



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS N° 2613 DE 2010 Y N° 3538 DE 2011 QUE APRUEBAN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO, CONTABILIDAD Y DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO PARA ACTIVO FIJO Y SU MODIFICACIÓN, APRUEBA VERSIÓN MODIFICADA Y ACTUALIZADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO, CONTABILIDAD Y DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF), Y ORDENA PUBLICACIÓN QUE INDICA.

RESOLUCION EXENTA N° * 1224.

SANTIAGO, 17 MAY 2017

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 20.981 de presupuestos del sector público para el año 2017; en el Decreto Supremo N° 5311 de 1968 del Ministerio de Educación que fija el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley de Educación N° 180 de 1973 que Reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Exento N° 476 de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el orden de subrogación del Secretario General de JUNAEB; en el Decreto Exento N° 1106 de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el Decreto anterior; en el Decreto N° 854 del 29 de septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda que determina clasificaciones presupuestarias; en el Oficio Circular N° 60.820 del 29 de diciembre de 2005 que fija la normativa del sistema general de contabilidad de la Nación; en el Oficio Circular N° 54.900 del 18 de noviembre de 2016 que fija procedimientos contables para el sector público, y en la Resolución N° 1.600 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, todos de la Contraloría General de la República.



CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante e indistintamente "JUNAEB", es una Corporación de Derecho Público, Autónoma, cuya finalidad es la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación.

2.- Que, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, es necesario definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el ingreso y registro actualizado de los bienes de uso de la institución.

3.- Que, por ende, se vuelve necesario aprobar un nuevo manual de procedimiento de manejo y control de inventario, contabilidad y depreciación de bienes de uso de la institución. En consecuencia;

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2613 del año 2010 que Aprueba Procedimiento para el Inventario, Contabilidad y Depreciación de Bienes de Uso y la Resolución Exenta N° 3583 del año 2011 que modifica dicha resolución.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBESE el nuevo Manual de Procedimiento para el Manejo y Control de Inventario, Contabilidad y Depreciación de Bienes de Uso de JUNAEB, cuyo texto se inserta a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MANEJO Y CONTROL
DE INVENTARIO,
CONTABILIDAD Y DEPRECIACIÓN
DE BIENES USO.



ÍNDICE

Pag.

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	MARCO JURÍDICO	2
4	DEFINICIONES	2
5	TABLA DE VIDA ÚTIL	10
6	RESPONSABILIDADES	12
6.1	RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN NACIONAL	12
6.2	RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN REGIONAL	14
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
7.1	Compras - Inventario de Bienes de Uso	15
7.1.1	Compras realizadas en Dirección Nacional, distribuidas en la Dirección Nacional	15
7.1.2	Compras realizadas en Dirección Nacional, distribuidas en la Dirección Regional	24
7.1.3	Compras realizadas en las Direcciones Regionales asignadas a DRRR	36
7.2	Baja de Bienes	44
7.3	Contabilización de Bienes de Uso	46
7.3.1	Contabilización de Bienes de Uso Depreciables	46
7.3.2	Contabilización de Bienes de Uso No Depreciables	48
7.3.3	Actualización y Depreciación	50
8	INVESTIGACIONES O SUMARIO ADMINISTRATIVO	52
9	INDICADORES	52
10	INDICADORES	52
11	ANEXOS	52
12	CONTROL DE CAMBIOS	53



1. OBJETIVO

El presente manual de procedimiento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el ingreso y registro actualizado de los Bienes de Uso de la Institución.

A través del Inventario se busca el ordenamiento, asignación, custodia, valoración, actualización, depreciación, revisión y utilización de los Bienes de Uso de la Institución.

2. ALCANCE

Aplica este proceso para las Direcciones Regionales (DDRR) y Dirección Nacional (DN).

3. MARCO JURÍDICO

- Oficio Circular N° 60.820 del 2005 Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del Año en Curso.
- Decreto N° 854, del 29 de Septiembre del 2004, Determina Clasificaciones Presupuestaria.
- Oficio Circular N° 54.900 del 2006 Contraloría General de la República.
- Resolución N° 16 de 2015 Contraloría General de la República.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente manual, las siguientes definiciones tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular.

Activo: Constituyen los recursos en bienes y derechos, controlados por la entidad como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se espera obtener en el futuro, beneficios económicos o un potencial de servicio.

Los activos deben reconocerse en el balance cuando:

- Sea probable que la entidad obtenga, a partir de los mismos, beneficios económicos o un potencial de servicio en el futuro; y
- Su valor pueda medirse con fiabilidad.

El registro de un activo debe realizarse cuando, cumpliendo con las condiciones anteriores, se perfeccione la transacción, de manera que la entidad adquiera el derecho a utilizarlo.

Bienes de uso: son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:

- Poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y
- Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

En particular, esta norma incluye el equipamiento militar especializado; infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural; y activos biológicos no relacionados con la actividad agrícola.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.



Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

Para determinados activos (tales como edificaciones, buques, aeronaves y equipos de mayor complejidad, entre otros), cuyos componentes principales tengan costos significativos, la entidad deberá, si fuera practicable, reconocerlos separadamente, si estos últimos son sustituidos a intervalos regulares y tienen vidas útiles claramente diferentes de los activos a los que están relacionados.

Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

VALORIZACIÓN INICIAL

Un elemento de bienes de uso, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, excepto por lo indicado en el párrafo que habla de la reasignación y donación.

Elementos del costo:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos; y
- El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de Provisiones.

Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión se contabilizan según la norma específica de Costos de Estudios, Proyectos y Programas.

Una vez finalizado el proyecto de inversión, el bien adquirido o construido deberá contabilizarse según esta normativa como un bien de uso.

En el costo de los activos no se incluyen los intereses y otros costos en que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que estos son tratados como gastos. Estos gastos incluyen los intereses de préstamos recibidos o asumidos, primas o descuentos, gastos de formalización de los préstamos y las diferencias de cambio de los préstamos en la medida que se consideren ajustes a los costos por intereses.

Los bienes de uso incorporados por permuta deben contabilizarse por el valor de transacción acordado, libre e independiente por cada una de las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

Los bienes de uso incorporados por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

Cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a la fecha de adquisición de la siguiente manera:



- **Reasignación:** Para los bienes de uso incorporados por destinación, su costo será el valor libro que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.
- **Donación:** Para los bienes de uso incorporados por donación su costo será el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o si no existiera este último, el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. En el caso de bienes inmuebles se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa.

Los desembolsos posteriores por concepto de reinstalación y traslado de bienes de uso muebles constituyen gastos.

Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse en cuentas de orden o registros especiales.

Los bienes de uso adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero o mediante contratos de concesión, se les aplicarán las normas de Arrendamientos y Concesiones, respectivamente.

EROGACIONES CAPITALIZABLES

Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

En los casos de reemplazo de elementos de un activo, el costo que ello involucre se tratará como adquisición de un activo incorporado y una baja del valor contable del activo sustituido. Si no es posible determinar el valor contable de la parte reemplazada, podrá utilizarse su precio actual de mercado depreciado.

Los costos incurridos en las reparaciones mayores o inspecciones, periódicas, que cumplan con el criterio del párrafo 17, se capitalizarán y depreciarán hasta la próxima reparación o inspección.

Los desembolsos por concepto de reparaciones menores deben contabilizarse como gastos patrimoniales. Se entiende por tales operaciones todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, esto es, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo.

VALORIZACIÓN POSTERIOR

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de bienes de uso se registra por su valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.

Bienes muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados). Los bienes muebles se considerarán de acuerdo al principio de materialidad e importancia relativa, como gastos patrimoniales, es decir, se consideran equipos menores, y no están

afectos al proceso de depreciación.

Bienes inmuebles: son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Bienes intangibles: Son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- Poseen una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos; y
- Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Bienes de uso depreciables: Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal. Considerando la normativa vigente, esta indica que se debe considerar el principio de materialidad e importancia relativa entre los bienes susceptibles de activación.

Así las cosas, se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en el subtítulo 22.04.013. Lo anterior, no exige que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.

No se considerarán además aquellos bienes de propiedad de los funcionarios que se encuentran en cada una de las oficinas, que razonablemente puedan tenerse.

Compromiso: Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda.

Depreciación: La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular 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 tabla referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

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 cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Los costos de reparaciones mayores e inspecciones, periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

Los bienes de uso 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 la 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 período contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio. Si como consecuencia del análisis, las expectativas de vida útil difieren significativamente de las estimaciones previas, se deberá modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.

Además, en casos particulares y debidamente fundamentados, las entidades podrán solicitar a la Contraloría General un cambio en el método de depreciación o en el valor residual.

En caso de cambiar el método de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se deberá aplicar la norma de Cambios en las Estimaciones Contables.

Los terrenos no son bienes depreciables.

Inventario: Acto que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los Bienes de Uso de la Institucional, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento, esto a través de un sistema computacional y/o de forma manual como respaldo. El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien de uso al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican.

N° de inventario: Es la etiqueta que contiene el N° de identificación del bien para su respectiva identificación, control y seguimiento.

Vida útil: Tiempo de duración esperada de un bien

Alta: Ingreso al registro de control de inventarios, producto de una compra o donación.

Baja: Salida del registro de control de inventarios, producto de una enajenación, donación o destrucción.

Disminuciones y baja de bienes: 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 donación; o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

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

Las bajas originadas por donación en especie se registrarán de acuerdo a la norma de Transferencias.

Para aquellas instituciones autorizadas a realizar ventas de bienes de uso a plazo, cuando la entrada de efectivo u otros medios equivalentes se difiera en el tiempo, el valor razonable de la contrapartida puede ser menor que la cantidad de efectivo cobrado o por cobrar, dicho diferencial se reconocerá como ingreso financiero (rentas de la propiedad) por intereses.



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

Cuando un bien de uso sea destinado como propiedad de inversión, debe reclasificarse en la cuenta del subgrupo Propiedades de Inversión, que corresponda.

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

Deterioro: Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.

Para determinar si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:

Evidencia de obsolescencia o deterioro físico;

- Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa;
- Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo;
- Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento;
- Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios;
- Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamental en los que esta opera; y
- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Si el resultado de la evaluación determina que existen indicios de deterioro, este deberá ser reconocido, el cual se deberá registrar cuando el valor libro del activo exceda a su monto recuperable, siempre que esta diferencia sea significativa. Si este valor es mayor a quince UTM se deberá solicitar autorización a la Contraloría para efectuar un ajuste por deterioro o una reversión de este.

Para realizar el cálculo del deterioro se debe aplicar la norma específica de Deterioro.

El deterioro de un activo se reconoce en una cuenta complementaria de activo y en los resultados del ejercicio, separadamente de la depreciación. Los cargos por depreciación se ajustarán en los ejercicios futuros en función del nuevo valor contable revisado.

Reversión de las pérdidas por deterioro de un activo

La entidad debe evaluar al final de cada período sobre el que se informa si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro de un activo ya no existe o ha disminuido. Si así fuera, deberá reconocer una reversión del deterioro contabilizado en ejercicios anteriores cuando el valor recuperable es superior a su valor contable. Dicho ajuste se contabilizará en cuentas separadas, del mismo modo que el deterioro, y en los resultados del ejercicio. Asimismo, los cargos por depreciación de los

ejercicios futuros deberán ajustarse en función del nuevo valor contable revisado. La reversión por deterioro no podrá hacer que el valor del bien supere su valor original.

Enajenación: Acto en el cual se transfiere el derecho de propiedad (comúnmente una venta).

DICREP: Dirección de Crédito Prendario, entidad legalmente facultada para realizar remates fiscales de bienes públicos.

Índice de Actualización Anual: Corresponde al Índice de Precios al Consumidor.

SSGG: Unidad de Servicios Generales.

5. TABLA DE VIDA UTIL

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
<u>Edificaciones</u>	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
<u>Maquinarias y Equipos</u>	
En general	15
De Oficina	3
Para la Producción o Prestación de Servicios:	
• De casino	9
• Agrícolas	11
• Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
<u>Vehículos</u>	
Vehículos Terrestres:	
• Camiones, Camionetas, automóviles y microbuses	7
• Agrícolas	8
Vehículos Marítimos:	
• Casco de acero	36
• Casco de madera	23
• Embarcaciones menores	10
Vehículos Aéreos:	
• Aviones	15
• Aviones mono motores	10
• Helicópteros	15
<u>Muebles y Enseres</u>	7
<u>Herramientas</u>	
De construcción pesadas	8
Médicas y dentales	3



Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y Matrices	20
<u>Activos Vivos</u>	
Perros	10
Caballos	20
<u>Infraestructura Pública</u>	
Obras Viales	20
Obras Portuarias	20
Aeropuertos	20
Obras Hidráulicas	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
<u>Bienes Concesionados</u>	
Obras Viales en Concesión	20
Obras Aeroportuarias en Concesión	20
Obras Portuarias en Concesión	20
Obras Hidráulicas en Concesión	20
Obras Penitenciarias en Concesión	20
Obras Hospitalarias en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
<u>Bienes Intangibles</u>	5
<u>Propiedades de Inversión</u>	
Edificaciones de Inversión	80
<u>Activos Biológicos</u>	
Plantas, Árboles y Bosques:	
• Frutales	20
• Viñedos	17
Animales Vivos	
• Para producción	5
• Para reproducción	5

6. RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de las políticas contables, así como el monitoreo y el debido resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, por intermedio de la Unidad de Finanzas.

6.1 DIRECCIÓN NACIONAL

Para los efectos de la aplicación del presente Manual, las funciones de las Unidades que se indican y responsabilidad de los funcionarios, en cuanto al manejo y control del inventario, son las siguientes:

Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.

La Unidad de SSGG será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de JUNAEB. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantenimiento, cuya responsabilidad recaerá en el Departamento de Informática, en cuanto su resguardo de seguridad.

El Encargado de Inventario deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener una ficha mural de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las Oficinas. Si por razones especiales, no es posible ubicar físicamente la citada ficha mural, esta se mantendrá archivada por la unidad responsable. Asimismo, se revisará permanentemente las oficinas para cuidar el buen uso de los bienes, controlar que todos tengan su respectiva etiqueta o inscripción de identificación y mantengan la ubicación asignada. El inventario de toda la institución se realizará al menos una vez al año, sin perjuicio de efectuar revisiones especiales cuando la Jefatura así lo disponga.

Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas: Responsable de entregar las orientaciones a sus subalternos, para la operación del proceso que se describe en el presente manual.

Encargado/a Unidad de Finanzas (Dirección Nacional): Responsable de valorizar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente, actualizar y depreciar estos registros según las instrucciones de la Contraloría General de la República.

Encargado/a de Inventario (Dirección Nacional): Encargado/a de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente. Desarrollar las funciones establecidas en el presente manual. El/la encargado/a depende administrativamente de la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de JUNAEB

Jefe/a del Departamento de Compras: Responsable de entregar las orientaciones a sus subalternos, para la operación del proceso que se describe en el presente manual.

Profesional - Departamento de Compras (Dirección Nacional): Responsable de informar al Encargado/a de Inventario aquellas compras que comprenden bienes de uso y de equipos menores; también informar al Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales de aquellos bienes de uso no informáticos y al Jefe/a del Departamento de Informática de los bienes informáticos.

Encargado/a de Unidad de Servicios Generales: Responsable del resguardo de los bienes antes de ser asignados (bienes en bodega). Impartir las instrucciones a los funcionarios de su unidad para el desarrollo de las funciones establecidas en el presente manual. Responsable de solicitar altas y/o



bajas de los bienes de uso.

Funcionario/a - Unidad de Servicios Generales: Responsable de recibir los bienes de uso e informar movimientos y asignaciones que comprenden el inventario de bienes de uso.

Jefe/a del Departamento de Informática: Responsable del resguardo de los bienes antes de ser asignados (bienes en bodega). Impartir las instrucciones a los funcionarios de su unidad para el desarrollo de las funciones establecidas en el presente manual. Responsable de solicitar altas y/o bajas de los bienes informáticos.

Funcionario/a - Departamento de Informática: Responsable de recibir los bienes de uso e informar movimientos y asignaciones que comprenden el inventario de bienes de uso informáticos.

Jefe/a – Encargado/a Depto. o Unidad – Dirección Nacional: Responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones operativas. Debe velar que los funcionarios de su Depto. o Unidad tengan el debido cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de las funciones operativas. Informar movimientos y reasignaciones que comprenden el inventario de bienes de uso. Responsable de solicitar el retiro de bienes o solicitar la adquisición de bienes de su Depto. o Unidad.

Funcionario/a – Dirección Nacional: Responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones operativas. Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.

6.2 DIRECCIÓN REGIONAL - PROVINCIAL

En caso que la persona designada como responsable de inventario en una Dirección Regional, deje de cumplir sus funciones, la jefatura del cual depende dicho funcionario deberá informar a la brevedad un nuevo responsable de los bienes. En caso de que esto no ocurra, la responsabilidad de dicha función recaerá en la jefatura del cual depende dicho funcionario.

Encargado/a de la Unidad de Gestión de Recursos - Compras: Responsable de entregar las orientaciones a sus subalternos, para la operación del proceso que se describe en el presente manual. Responsable de solicitar altas y/o bajas de los bienes de uso, al Encargado de Inventario de la Dirección Regional.

Profesional Recursos - Compras (Dirección Regional): Responsable de informar al Encargado/a de Inventario de la Dirección Regional aquellas compras que comprenden bienes de uso y de equipos menores.

Encargado/a de Inventario (Dirección Regional): Encargado de Informar al encargado de Inventario de la Dirección Nacional aquellas compras que comprenden bienes de uso y de equipos menores. Coordinar la asignación de bienes de uso. Desarrollar las funciones establecidas en el presente manual.

Encargado/a – Dirección Regional - Provincial: Responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones operativas. Debe velar que los funcionarios de su Depto. o Unidad tengan el debido cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de las funciones operativas. Informar movimientos y reasignaciones que comprenden el inventario de bienes de uso al Encargado de Inventario regional. Responsable de solicitar el retiro de bienes o solicitar la adquisición de bienes de su Depto.



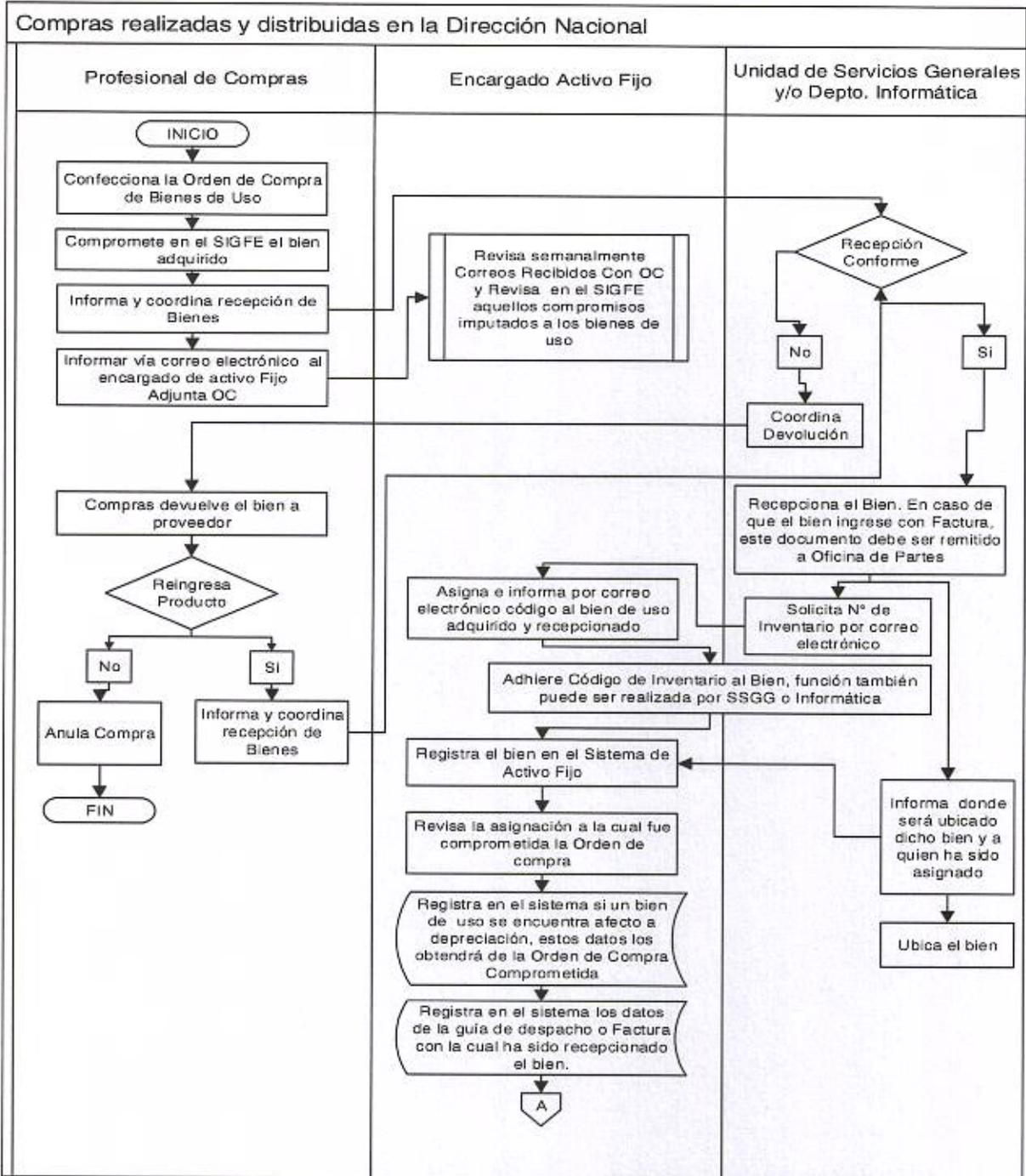
o Unidad.

Funcionario/a – Dirección Regional - Provincial: Responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones operativas.

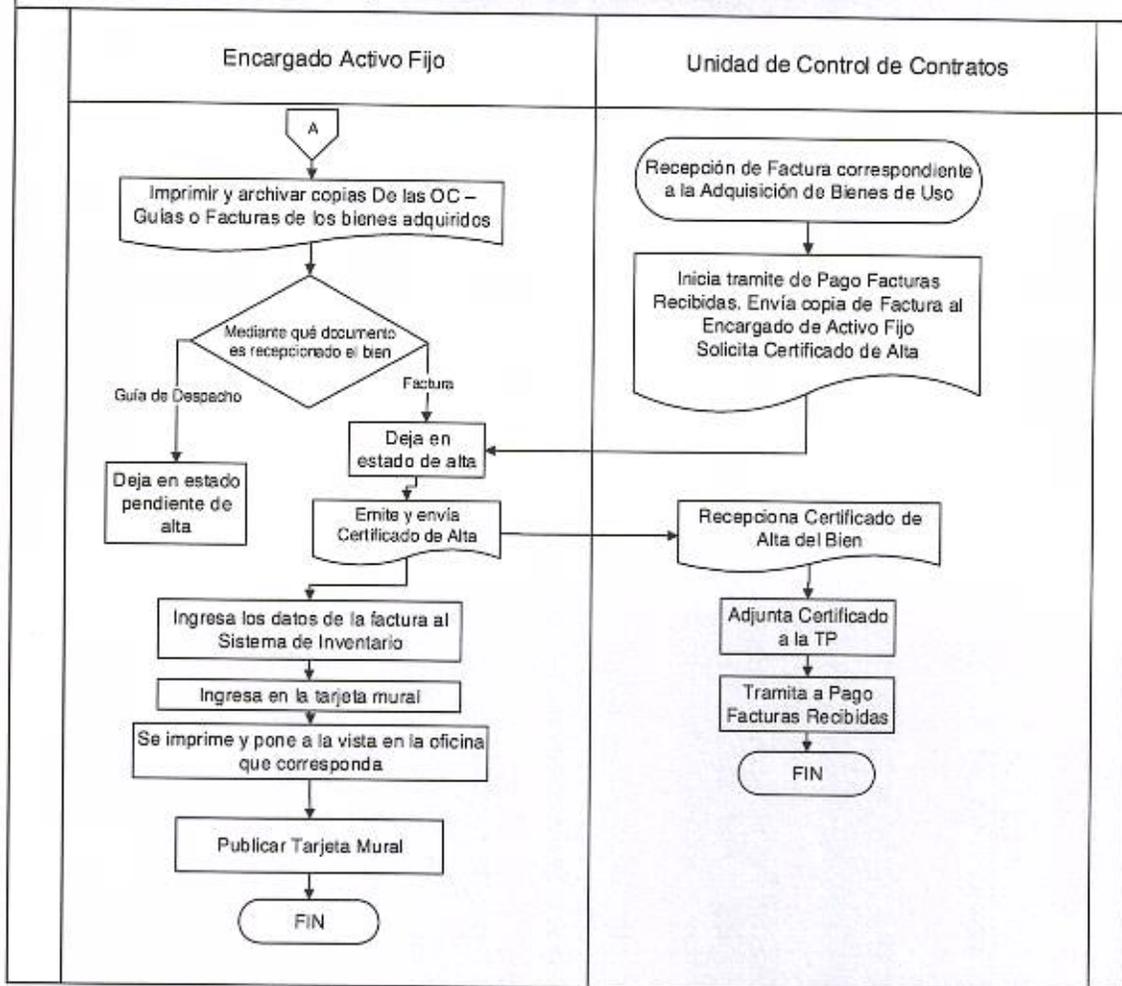
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Compras - Inventario de Bienes de Uso

7.1.1 Compras realizadas en Dirección Nacional, distribuidas en la Dirección Nacional



Continuación Compras realizadas y distribuidas en Dirección Nacional



PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Confecciona la Orden de Compra de bienes de uso	Cuando existe un requerimiento de bienes de uso por alguno de los Deptos. o Unidades demandantes.	El Profesional de Compra confecciona y genera la Orden de Compra de bienes de uso, ya sea por el portal de Chilecompra o no.	Orden de Compra, Sistema Mercado Publico Orden de Compra Manual
Compromete Orden de Compra	Una vez generada la Orden de Compra, considerar los plazos establecidos en el manual de compra.	Una vez generada la Orden de compra, el profesional compromete en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el bien adquirido.	Compromiso SIGFE
Informa y coordina recepción de Bienes	Comprometida la Orden de Compra.	El Profesional de Compra debe coordinar la recepción de los bienes de uso, para que cuando se recepcionan dichos bienes, este presente la Unidad de Servicios Generales y/o Depto. de Informática en caso de equipos informáticos. En casos puntuales debe estar presente el encargado de Activo Fijo para prestar ayuda en la recepción de los bienes de uso.	Correo electrónico Profesional de Compra a Servicios Generales y/o Depto. de Informática
Informa vía correo electrónico al Encargado de Activo Fijo. Adjunta Orden de Compra.	Comprometida la Orden de Compra.	El profesional de compra, debe informar vía correo electrónico al Encargado de Activo Fijo que ha generado una compra de un bien de uso, adjuntando la OC y la asignación a la que se comprometió, se destaca que aquellos bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtitulo 29. No obstante es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.	Correo electrónico Profesional de Compra a Encargado de Activo Fijo.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
<p>Revisa semanalmente Correos recibidos con OC.</p> <p>Revisa en el SIGFE aquellos compromisos imputados a los bienes de uso.</p>	Informada la Orden de Compra al Encargado de Activo Fijo por correo electrónico.	El Encargado de Activo Fijo revisa correos recibidos con órdenes de compras y revisa en el SIGFE los compromisos imputados.	Archivo diario/semanal de Revisión SIGFE y correos electrónicos.
Recepción conforme: NO.	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el bien no es recepcionado porque el producto no cumple con lo comprometido; no se firma la guía o factura correspondiente al bien.	Correo electrónico informando que el bien no se ha recepcionado.
Coordina devolución.	Cuando no hay recepción conforme.	Servicios Generales coordina con el Profesional de Compras la devolución del bien.	Correo electrónico coordinando devolución.
Compras devuelve el bien a proveedor.	Cuando no hay recepción conforme.	No firmando la guía o factura correspondiente al bien, se debe coordinar con proveedor si la compra se anula o reingresa el producto cumpliendo lo comprometido.	Correo electrónico informado de anulación o reingreso.
Recepción conforme: SI.	Informada y la recepción de bienes de uso coordinada de adquiridos.	El Profesional de Compra y la Unidad de Servicios Generales o Depto. de Informática, recepcionan el bien.	Firma de recepción conforme en guías de despacho o facturas correspondiente al bien recepcionado. En caso que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a la Oficina de Partes.
Solicita N° de Inventario por correo electrónico.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	El Profesional de Compra, la Unidad de Servicios Generales o el Depto. de Informática solicita N° de inventario.	Correo electrónico.
Asigna e informa por correo electrónico código al bien de uso adquirido y recepcionado.	Solicitado el N° de inventario.	El Encargado de Activo Fijo, asigna código al bien de uso adquirido y recepcionado e informa al requirente.	Correo electrónico.

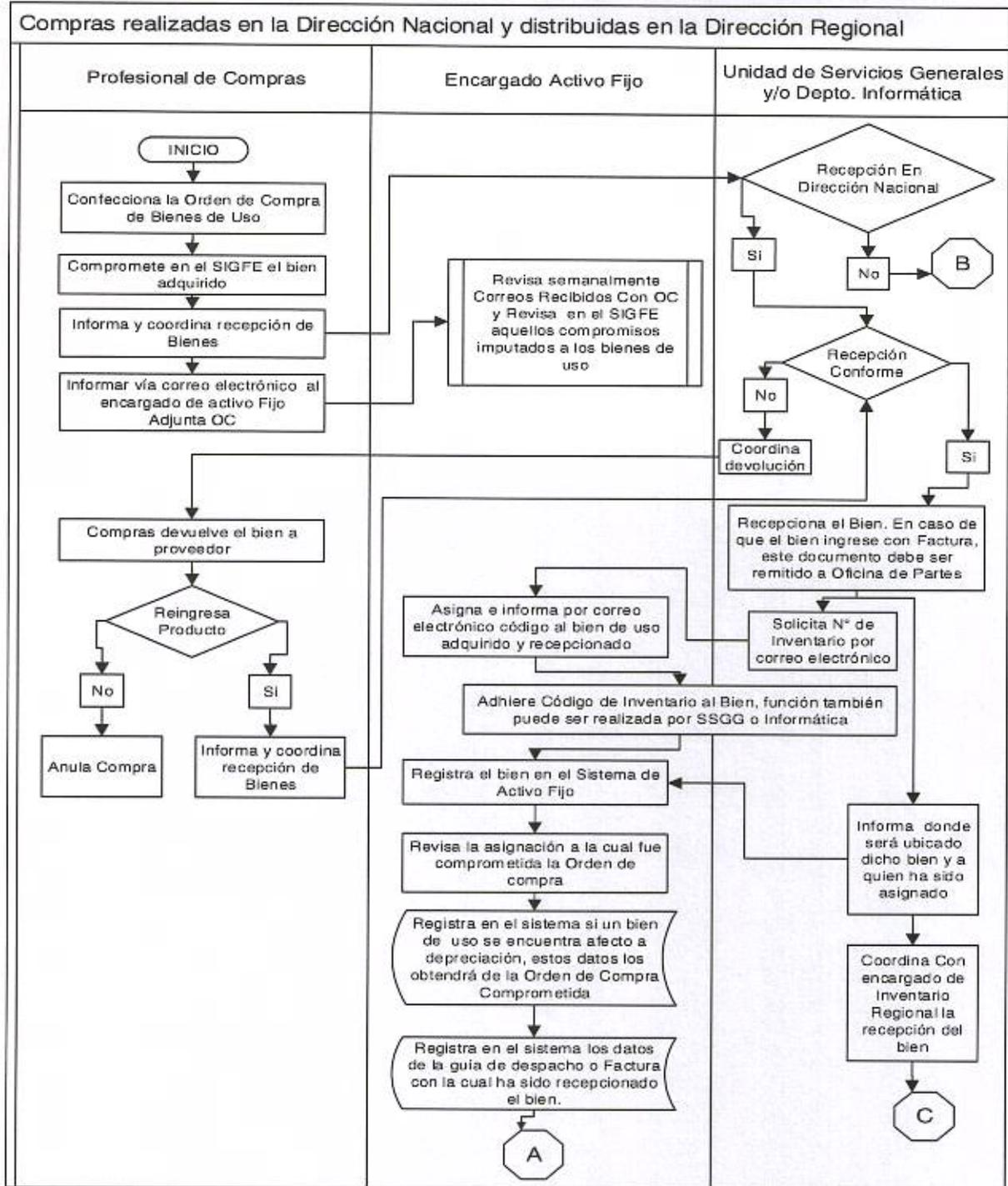
PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Adhiere código de inventario al bien.	Asignar código al bien de uso.	El Encargado de Activo Fijo, la Unidad de Servicios Generales o el Departamento de Informática deberá adherir al bien el número de inventario asignado.	
Informa donde será ubicado dicho bien y a quien ha sido asignado.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	La Unidad de Servicios Generales o el Departamento de Informática, debe informar mediante correo electrónico, donde será ubicado dicho bien, (Bodegas 1, Departamento de Personal, entre otras) y debe informar a quien ha sido asignado dicho bien (funcionarios, Departamentos, entre otros), mediante correo electrónico, y es el Encargado de Activo Fijo quien debe registrar esta información en el Sistema de Activo Fijo.	Correo electrónico con la ubicación y asignación del bien.
Registra el bien en el Sistema de Activo Fijo.	Asignado el código de inventario – Informado donde será ubicado y a quien ha sido asignado.	Asignado el código de inventario el Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos básicos del bien adquirido.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Revisa la asignación a la cual fue comprometida la Orden de Compra	Registrado el bien en el sistema con asignación y responsable.	Se revisan las Órdenes de Compra y el compromiso SIGFE. Los bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29, no obstante es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en si el bien será afecto o no a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registra en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida	Revisada la asignación compromiso del bien.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación, estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida, la cual fue informada por el Profesional de Compras a través de correo electrónico. Dicha Orden de Compra deberá indicar la asignación a la cual fue comprometida. Aquellos bienes que se comprometen en el Subtitulo 29 están afectos a depreciación, los bienes comprometidos en la asignación 22.04.013 menores a 3 UTM, no están afectos a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Registra en el sistema los datos de la guía de despacho o factura con la cual ha sido recepcionado el bien.	Registrado si un bien es o no depreciable.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos de la guía de despacho con la cual ha sido recepcionado el bien. En caso de que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a Oficina de Partes.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Imprimir y archivar copia de las OC – guías o facturas de los bienes adquiridos.	Recepcionada e ingresada la guía de despacho y factura en el sistema.	El Encargado de Activo Fijo debe archivar las copias de las Órdenes de Compra, guías de despacho y facturas de los bienes adquiridos.	Archivo físico, con copias de OC, guías de despacho y facturas.
Mediante qué documento es recepcionado el bien: Deja en estado pendiente de alta.	Registrado los datos de los documentos con que ingreso el bien.	Si el documento con el que se recepciona el bien corresponde a una guía de despacho el Encargado de Activo Fijo debe dejar en estado pendiente de alta al bien, registrando los datos de la guía de despacho en el sistema de activo fijo.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Recepción de factura correspondiente a la adquisición de bienes de uso.	Oficina de partes entrega facturas a la Unidad de Control y Gestión de Contratos.	La Unidad de Control y Gestión de Contratos recepciona las facturas de bienes de uso.	Planilla Control de Contratos.

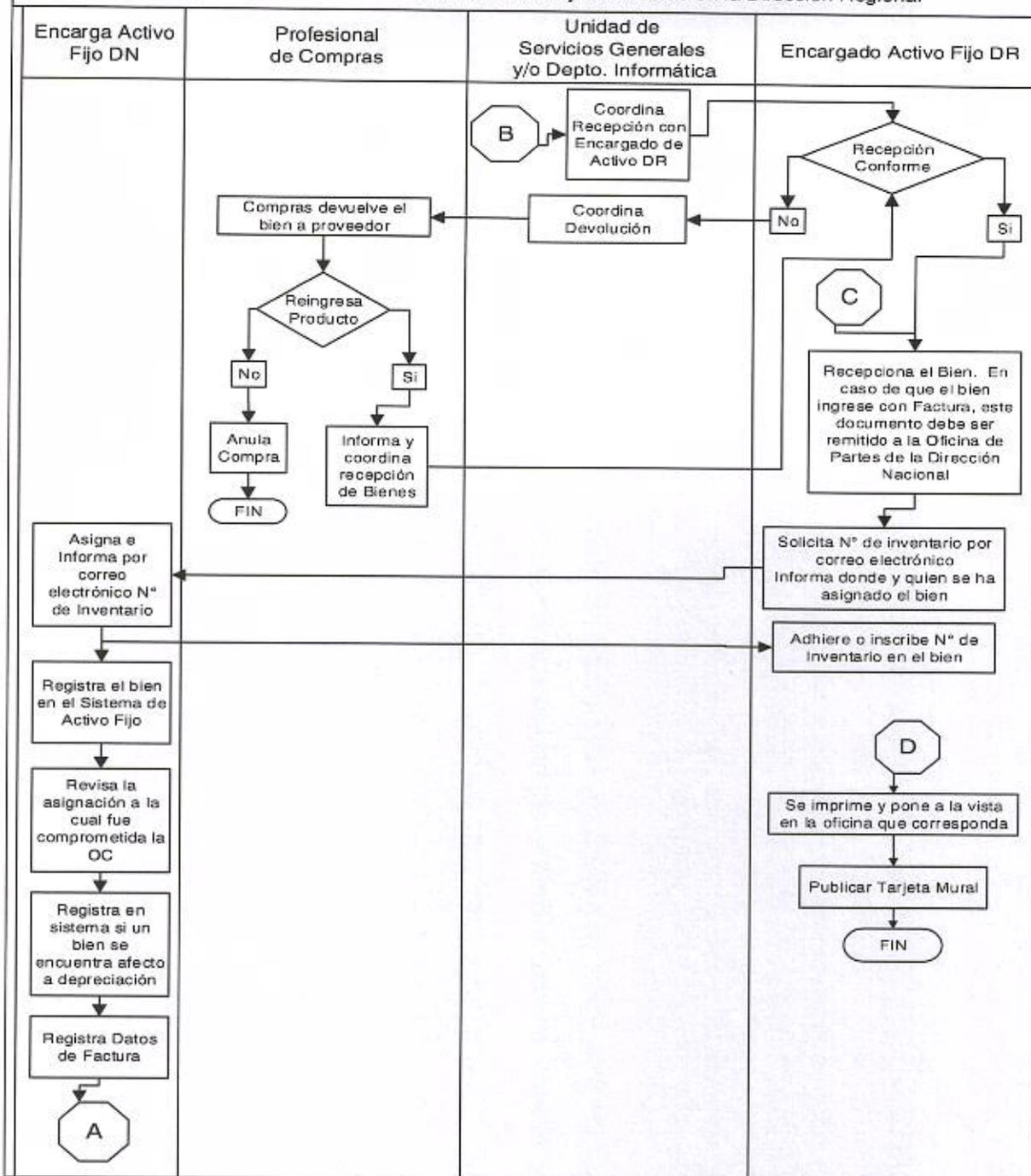
PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
<p>Iniciar trámite de pago de facturas recibidas.</p> <p>Envía copia de factura al Encargado de Activo Fijo</p> <p>Solicita certificado de alta.</p>	<p>Recibida la factura correspondiente a la adquisición de bienes de uso.</p>	<p>El Encargado de Control de Contratos debe archivar las copias de las facturas de los bienes adquiridos y debe iniciar el proceso de pago de facturas. Se procede a solicitar certificado de alta.</p>	<p>Archivo físico, con facturas y otros documentos del proceso de pagos.</p>
<p>Dar de alta un bien.</p>	<p>Recepcionada copia de factura del bien adquirido.</p>	<p>Si el documento corresponde a una factura el bien debe quedar en estado de alta. Sólo con las facturas se puede dar de alta un bien. Los datos importantes de la factura a ingresar son montos y fecha de la misma.</p>	<p>Sistema de Activo Fijo.</p>
<p>Emite y envía certificado de alta de bien inventariado.</p>	<p>Dado de alta un bien.</p>	<p>El Encargado de Activo Fijo, emite un certificado, que indica que el bien esta dado de alta en el sistema de inventario, Una vez generado el certificado que indica que el bien esta dado de alta en el sistema, el encargado de activo fijo, debe remitir dicho certificado a la Unidad de Control y Gestión de Contratos, dejando copia en su poder.</p>	<p>Sistema de Activo Fijo, copias físicas de certificados de alta.</p>
<p>Recepción de certificado de alta en UCGC.</p> <p>Adjunta certificado a la TP.</p> <p>Tramita a Pago Facturas Recibidas.</p>	<p>Enviado el certificado de alta.</p>	<p>La UCGC, recepciona el certificado de alta, y debe considerar este certificado como parte del los respaldos de la tramitación de pago. En caso de que la tramitación corresponda a un bien de uso y esta no contenga el certificado de alta emitido por el encargado de activo fijo, la UCGC no deberá cursar la tramitación del pago en cuestión, salvo autorización expresa del Jefe/a de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional. Se reúnen todos los documentos necesarios para el proceso de pago.</p>	<p>Tramitación a pago, copia órdenes de compra.</p>

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Ingresar los datos de la factura al Sistema de Inventario.	Emitido el certificado de alta.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema de activo fijo los datos de la Factura.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Ingresar en tarjeta mural.	Dado de alta un bien.	Dado de alta el bien en el sistema de activo fijo, esto significa que tiene asignada ubicación y responsabilidad, debe ser ingresado en la Tarjeta Mural por el Encargado de Activo Fijo.	Sistema de Activo Fijo y tarjetas murales.
Imprimir y publicar tarjeta mural.	Ingresado el bien en la tarjeta mural.	Ingresado el bien a la tarjeta mural, esta debe ser impresa y puesta a la vista en la oficina que corresponda. Dicha tarjeta mural contiene el registro físico de los bienes que se han asignado una dependencia institucional y el responsable de dichos bienes, a su vez dicho registro contiene las firmas del Encargado de Activo Fijo y el Jefe de Unidad y/o del Departamento, tratándose de la Dirección Nacional, mientras que en las Direcciones Regionales debe firmar el Encargado de Activo Fijo de la región. Para el caso de los Hogares, debe firmar la Tarjeta Mural el Encargado del Hogar Estudiantil, mientras que en las Direcciones Provinciales debe firmar el Director Provincial.	Tarjeta mural.

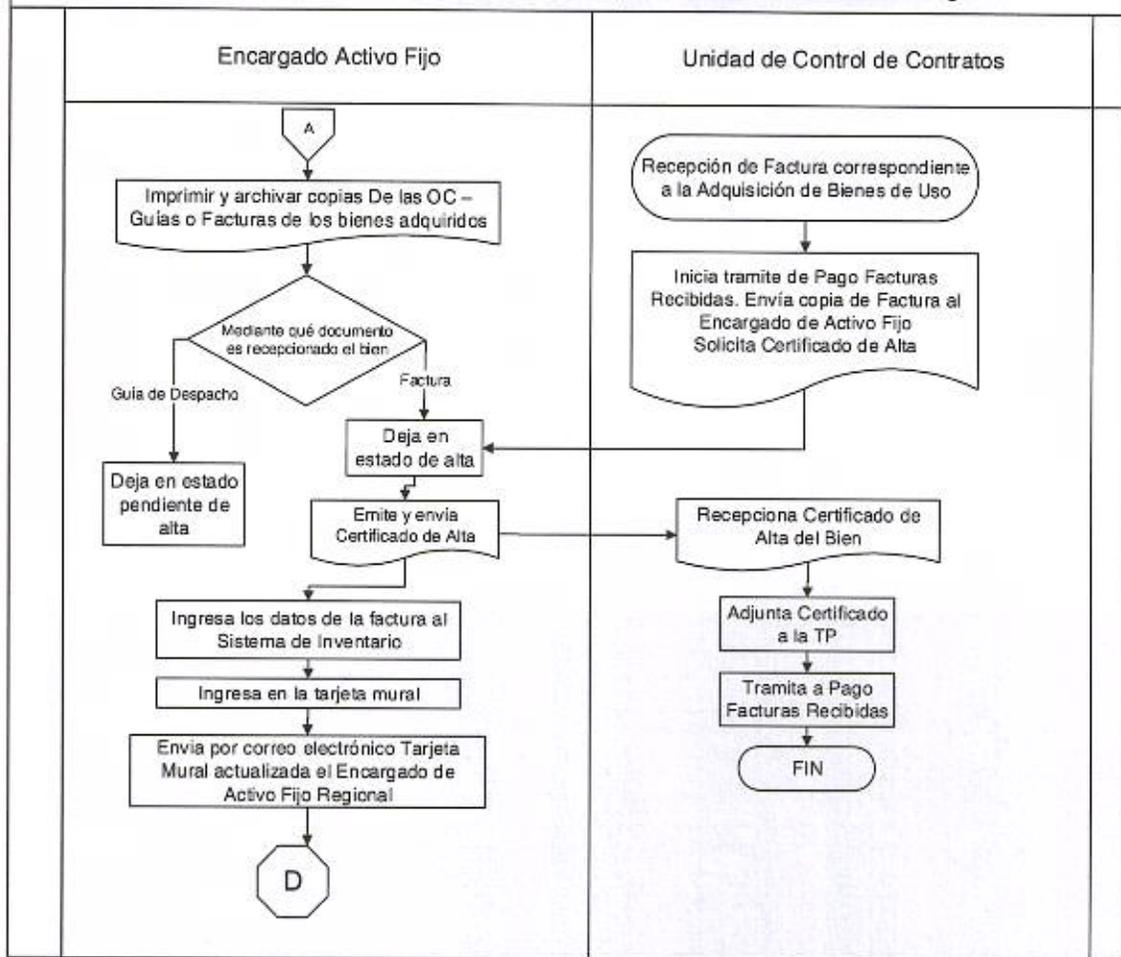
7.1.2 Compras realizadas en Dirección Nacional, distribuidas en la Dirección Regional



Continuación Compras realizadas en la Dirección Nacional y distribuidas en la Dirección Regional



Continuación Compras realizadas en la Dirección Nacional y distribuidas en la Dirección Regional



PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Confecciona la Orden de Compra de bienes de uso.	Cuando existe un requerimiento de bienes de uso por alguno de los Deptos. o Unidades demandantes.	El Profesional de Compra confecciona y genera la Orden de Compra de bienes de uso, ya sea por el Portal de Chilecompra o no.	Orden de Compra, Sistema Mercado Publico Orden de Compra Manual.
Compromete Orden de Compra.	Una vez generada la Orden de Compra, considerar los plazos establecidos en el manual de compra.	Una vez generada la Orden de Compra, el profesional compromete en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el bien adquirido.	Compromiso SIGFE.
Informa y coordina recepción de Bienes.	Comprometida la Orden de Compra.	El Profesional de Compra debe coordinar la recepción de los bienes de uso, para que cuando se recepcionan dichos bienes, este presente la Unidad de Servicios Generales y/o Depto. de Informática en caso de equipos informáticos. En casos puntuales debe estar presente el Encargado de Activo Fijo para prestar ayuda en la recepción de los bienes de uso.	Correo electrónico Profesional de Compra a Servicios Generales y/o Depto. de Informática.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
<p>Informa vía correo electrónico al Encargado de Activo Fijo.</p> <p>Adjunta OC.</p>	Comprometida la Orden de Compra.	<p>El profesional de compra, debe informar vía correo electrónico al encargado de activo Fijo que ha generado una compra de un bien de uso, adjuntando la OC y la asignación a la que se comprometió, se destaca que aquellos bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29. No obstante, es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.</p>	<p>Correo electrónico de Profesional de Compra a Encargado de Activo Fijo.</p>
<p>Revisa semanalmente correos recibidos con OC y revisa en el SIGFE aquellos compromisos imputados a los bienes de uso.</p>	Informada la Orden de Compra al Encargado de Activo Fijo por correo electrónico.	El Encargado de Activo Fijo revisa correos recibidos con órdenes de compras y revisa el SIGFE los compromisos imputados.	Archivo diario/semanal de revisión SIGFE y correos electrónicos.
<p>Recepción en Dirección Nacional: SI.</p>	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el despacho es en la Dirección Nacional y posteriormente se hará la distribución a las Direcciones Regionales.	Correo electrónico con confirmación de despacho.
<p>Recepción conforme: NO.</p>	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el bien no es recepcionado porque el producto no cumple con lo comprometido; no se firma la guía o factura correspondiente al bien.	Correo electrónico informando que el bien no se ha recepcionado.
<p>Coordina devolución.</p>	Cuando no hay recepción conforme.	Servicios Generales Coordina con el profesional de compras la devolución del bien.	Correo electrónico coordinando devolución.
<p>Compras devuelve el bien a proveedor.</p>	Cuando no hay recepción conforme.	No firmando la guía o factura correspondiente al bien, debe coordinar con proveedor si la compra se anula o reingresa el producto cumpliendo lo comprometido.	Correo electrónico informado de anulación o reingreso.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Recepción conforme: SI.	Informada y coordinada la recepción de bienes de uso adquiridos.	El profesional de compras y la Unidad de Servicios Generales o Depto. de Informática, receptionan el bien.	Firma de recepción conforme en guías de despacho o facturas correspondiente al bien recepcionado. En caso que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a la Dirección Nacional.
Solicita N° de Inventario por correo electrónico.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	El profesional de compras, la Unidad de Servicios Generales o el Depto. de Informática solicita N° de inventario.	Correo electrónico.
Asigna e informa por correo electrónico código al bien de uso adquirido y recepcionado.	Solicitado el N° de inventario.	El Encargado de Activo Fijo, asigna código al bien de uso adquirido y recepcionado e informa al requirente.	Correo electrónico.
Adhiere código de inventario al bien	Asignar código al bien de uso	El Encargado de Activo Fijo, la Unidad de Servicios Generales o el Departamento de Informática deberá adherir al bien el número de inventario asignado.	
Informa donde será ubicado dicho bien y a quien ha sido asignado.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	La Unidad de Servicios Generales o el Departamento de Informática, debe informar mediante correo electrónico, donde será ubicado dicho bien, (Bodegas 1, Departamento de Personal, entre otras) y debe informar a quien ha sido asignado dicho bien, (funcionarios, Departamentos, entre otros), mediante correo electrónico y es el Encargado de Activo Fijo quien debe registrar esta información en el Sistema de Activo Fijo.	Correo electrónico con la ubicación y asignación del bien.
Coordina con encargado de inventario regional la recepción del bien.	Recepcionado el bien e informado donde será ubicado y a quien ha sido asignado.	Servicios Generales coordina con el Encargado de Activo Fijo Regional la recepción y asignación del bien.	Correo electrónico.



PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registra el bien en el Sistema de Activo Fijo.	Asignado el código de inventario, e informado donde será ubicado y a quien ha sido asignado.	Asignado el código de inventario el Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos básicos del bien adquirido.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Revisa la asignación a la cual fue comprometida la Orden de Compra.	Registrado el bien en el sistema con asignación y responsable.	Se revisan las Órdenes de Compra, se revisa el compromiso SIGFE. Los bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29. No obstante, es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Registra en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida.	Revisada la asignación de compromiso del bien.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida, la cual fue informada por el profesional de compras a través de correo electrónico. Dicha Orden de Compra deberá indicar la asignación a la cual fue comprometida. Aquellos bienes que se comprometen en el subtítulo 29 están afectos a depreciación, los bienes comprometidos en la asignación 22.04.013 menores a 3 UTM, no están afectos a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registra en el sistema los datos de la guía de despacho o factura con la cual ha sido recepcionado el bien.	Registrado si un bien es o no depreciable.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos de la guía de despacho con la cual ha sido recepcionado el bien. En caso de que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a Oficina de Partes.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Imprimir y archivar copia de las OC – guías o facturas de los bienes adquiridos.	Recepcionada e ingresada la guía de despacho y factura en el sistema	El Encargado de Activo Fijo debe archivar las copias de las Órdenes de Compra, guías de despacho y facturas de los bienes adquiridos	Archivo físico, con copias de OC, guías de despacho y facturas.
Mediante qué documento es recepcionado el bien: Deja en estado pendiente de alta.	Registrado los datos de los documentos con que ingreso el bien.	Si el documento con el que se recepciona el bien corresponde a una guía de despacho, el encargado de activo fijo debe dejar en estado pendiente de alta al bien, registrando los datos de la guía de despacho en el Sistema de Activo Fijo.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Recepción de factura correspondiente a la adquisición de bienes de uso.	Oficina de partes entrega facturas a la Unidad de Control y Gestión de Contratos.	La Unidad de Control y Gestión de Contratos recepciona las facturas de bienes de uso.	Planilla control de contratos.
Iniciar trámite de pago de facturas recibidas. Envía copia de factura al encargado de activo Fijo. Solicita certificado de alta.	Recibida la factura correspondiente a la adquisición de bienes de uso.	El encargado de control de contratos debe archivar las copias de las facturas de los bienes adquiridos y debe iniciar el proceso de pago de facturas. Se procede a solicitar certificado de alta.	Archivo físico, con facturas y otros documentos del proceso de pagos.
Dar de alta un bien.	Recepcionada copia de factura del bien adquirido.	Si el documento corresponde a una factura el bien debe quedar en estado de alta. Sólo con las facturas se puede dar de alta un bien. Los datos importantes de la factura a ingresar son los montos y fecha de la misma.	Sistema de Activo Fijo.

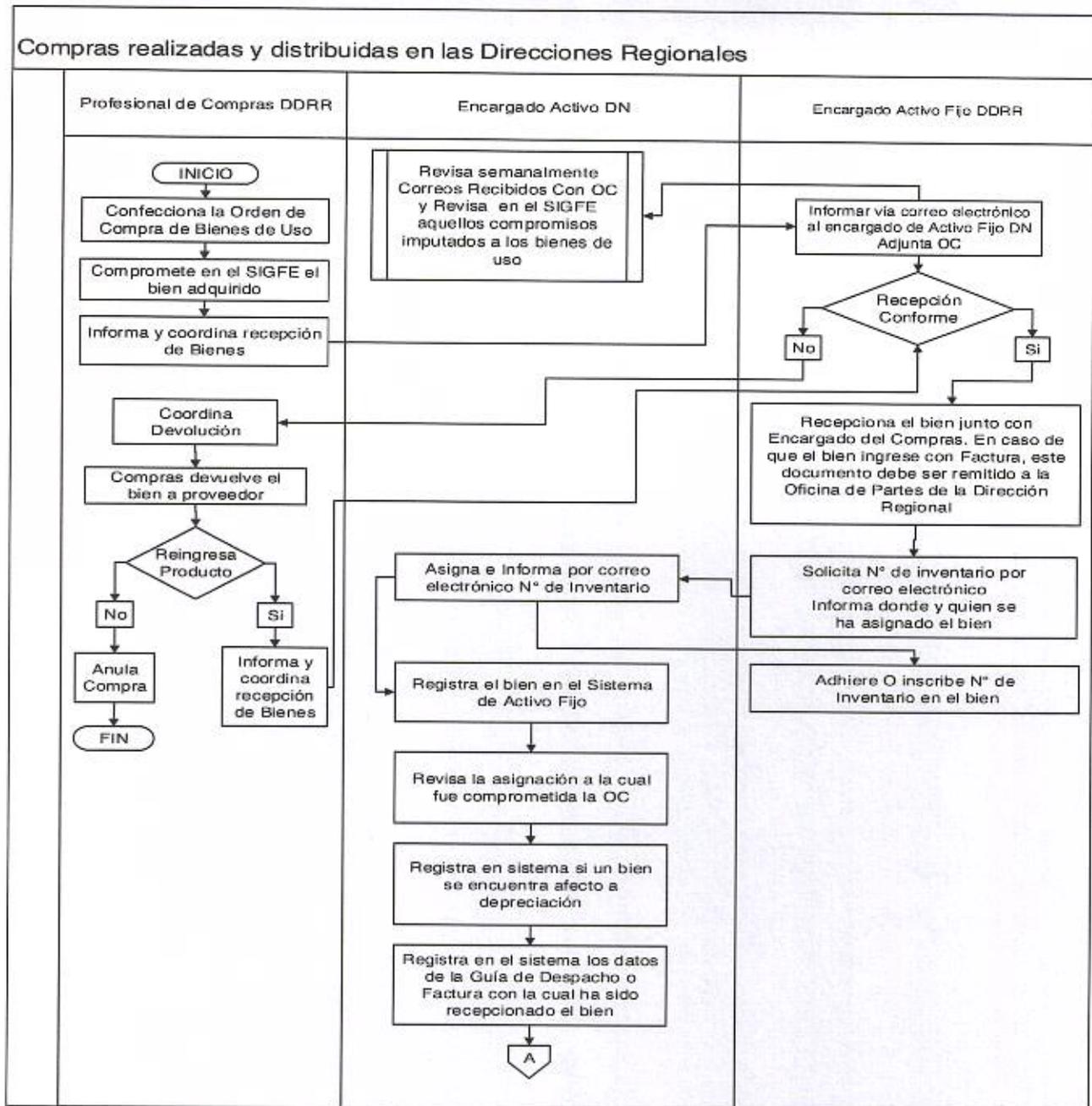
PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Emite y envía certificado de alta de bien inventariado.	Dado de alta un bien.	El Encargado de Activo Fijo emite un certificado, que indica que el bien esta dado de alta en el sistema de inventario. Una vez generado el certificado que indica que el bien esta dado de alta en el sistema, el Encargado de Activo Fijo, debe remitir dicho certificado a la Unidad de Control y Gestión de Contratos, dejando copia en su poder.	Sistema de Activo Fijo, copias físicas de certificados de alta.
Recepción de certificado de alta en la UCGC. Adjunta certificado a la TP. Tramita a pago facturas recibidas.	Enviado el certificado de alta.	La UCGC, recepciona el certificado de alta, y debe considerar este certificado como parte de los respaldos de la tramitación de pago. En caso de que la tramitación corresponda a un bien de uso y esta no contenga el certificado de alta emitido por el encargado de activo fijo, la unidad de UCGC no deberá cursar la tramitación del pago en cuestión, salvo autorización expresa del Jefe/a de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional. Se reúnen todos los documentos necesarios para el proceso de pago.	Tramitación a pago, copia de Órdenes de Compra.
Ingresar los datos de la factura al sistema de inventario.	Emitido el certificado de alta.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema de activo fijo los datos de la factura.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Ingresar en tarjeta mural.	Dado de alta un bien.	Dado de alta el bien en el Sistema de Activo Fijo –esto es, que tiene asignada ubicación y responsabilidad– debe ser ingresado en la tarjeta mural por el encargado de activo fijo.	Sistema de Activo Fijo y tarjetas murales.
Enviar tarjeta mural actualizada.	Ingresado el bien en la tarjeta mural.	Ingresado el bien a la tarjeta mural, esta debe ser enviada al encargado de activo fijo de la región.	Correo electrónico - tarjeta mural.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Imprimir y publicar tarjeta mural.	Recepcionada la tarjeta mural por correo electrónico.	Debe ser impresa y puesta a la vista en la oficina que corresponda. Dicha tarjeta mural contiene el registro físico de los bienes que se han asignado una dependencia institucional y el responsable de dichos bienes. En las Direcciones Regionales debe firmar el Encargado de Activo Fijo de la Región, para el caso de los Hogares debe firmar la tarjeta mural el encargado del Hogar Estudiantil, mientras que en las Direcciones Provinciales debe firmar el Director Provincial.	Tarjeta mural.
Recepción en Dirección Nacional: NO.	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el despacho es en la Dirección Regional.	Correo electrónico con confirmación de despacho.
Coordina recepción con Encargado de Activo de la Dirección Regional.	Cuando la recepción de los bienes será en la Dirección Regional.	Servicios Generales coordina con el Encargado de Activo de la Dirección Regional la recepción del bien.	Correo electrónico.
Recepción conforme: NO.	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el bien no es recepcionado porque el producto no cumple con lo comprometido; no se firma la guía o factura correspondiente al bien.	Correo electrónico informando que el bien no se ha recepcionado.
Coordina devolución.	Cuando no hay recepción conforme.	Servicios Generales coordina con el profesional de compras la devolución del bien.	Correo electrónico coordinando devolución.
Compras devuelve el bien a proveedor.	Cuando no hay recepción conforme.	No firmando la guía o factura correspondiente al bien, debe coordinar con proveedor si la compra se anula o reingresa el producto cumpliendo lo comprometido.	Correo electrónico informado de anulación o reingreso
Recepción conforme: SI.	Informada y coordinada la recepción de bienes de uso adquiridos.	El Encargado de Activo Fijo Regional o encargado de compras recepcionan el bien.	Firma de recepción conforme en guías de despacho o facturas. En caso que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a la Dirección Nacional.

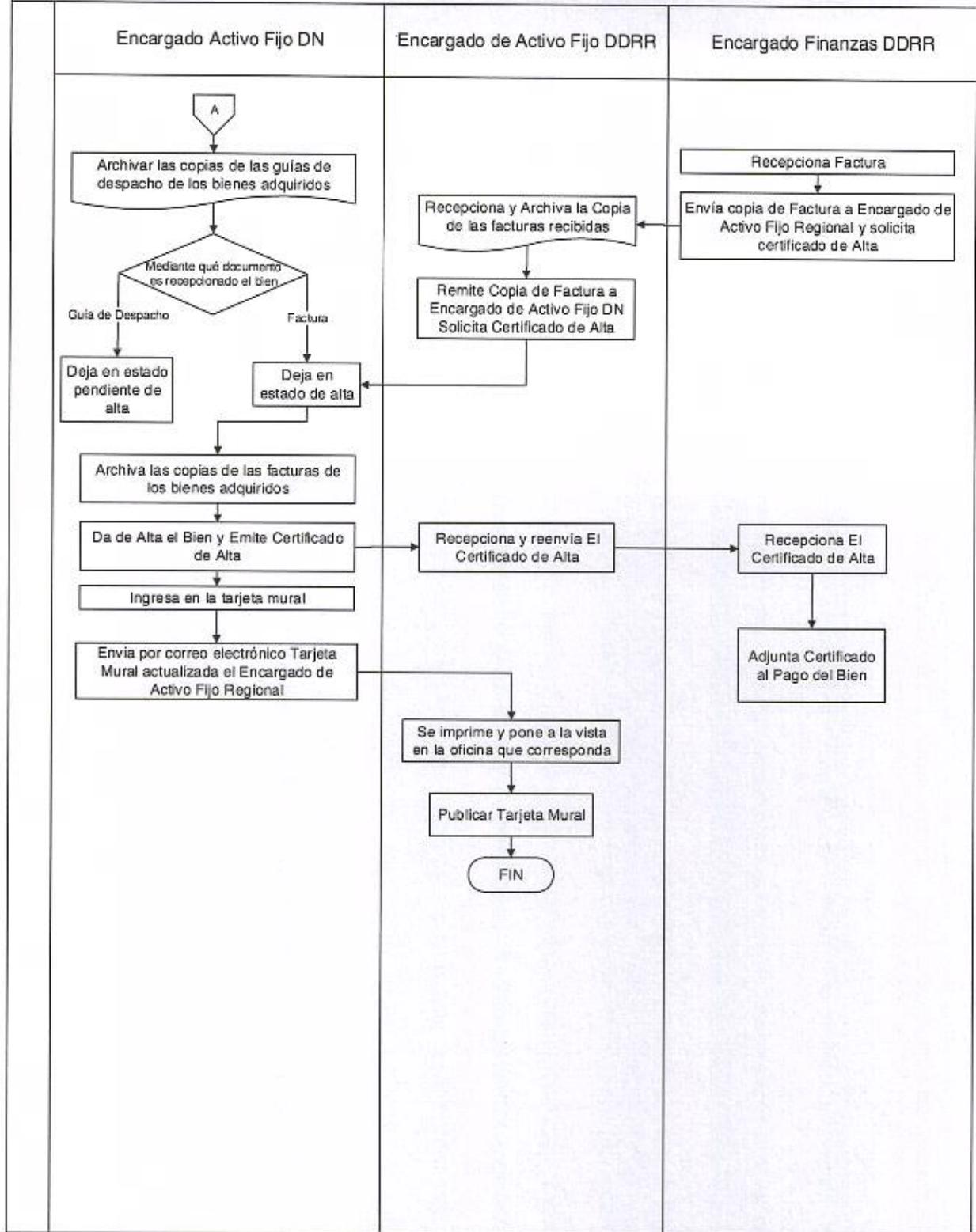
PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Solicita N° de inventario por correo electrónico.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	El Encargado de Activo Fijo o encargado de compras solicita N° de inventario.	Correo electrónico.
Asigna e informa por correo electrónico código al bien de uso adquirido y recepcionado.	Solicitado el N° de inventario.	El Encargado de Activo Fijo, asigna código al bien de uso adquirido y recepcionado e informa al requirente.	Correo electrónico.
Adhiere o inscribe código de inventario al bien.	Asignar código al bien de uso.	El Encargado de Activo Fijo Regional deberá adherir o inscribir al bien el número de inventario asignado.	
Registra el bien en el sistema de activo fijo.	Asignado el código de inventario e informado donde será ubicado y a quien ha sido asignado.	Asignado el código de inventario, el Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos básicos del bien adquirido.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Revisa la asignación a la cual fue comprometida la Orden de Compra.	Registrado el bien en el sistema con asignación y responsable.	Se revisan las Órdenes de Compra y el compromiso SIGFE. Los bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29. No obstante, es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registra en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida.	Revisada la asignación de compromiso del bien.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida, la cual fue informada por el profesional de compra a través de correo electrónico. Dicha Orden de Compra deberá indicar la asignación a la cual fue comprometida. Aquellos bienes que se comprometen en el Subtítulo 29 están afectos a depreciación, los bienes comprometidos en la asignación 22.04.013 menores a 3 UTM, no están afectos a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Registra en el sistema los datos de la guía de despacho o factura con la cual ha sido recepcionado el bien.	Registrado si un bien es o no depreciable.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos de la guía de despacho con la cual ha sido recepcionado el bien. En caso de que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a Oficina de Partes.	Registro en Sistema de Activo Fijo.

7.1.3 Compras realizadas en las Direcciones Regionales asignadas a DDDR



Continuación Compras realizadas y distribuidas en Las Direcciones Regionales



PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Confecciona la Orden de Compra de bienes de uso.	Cuando existe un requerimiento de bienes de uso por alguno de los Deptos. o Unidades demandantes.	El Profesional de Compra confecciona y genera la Orden de Compra de bienes de uso, ya sea por el portal de Chilecompra o no.	Orden de Compra, Sistema Mercado Publico Orden de Compra Manual.
Compromete Orden de Compra.	Una vez generada la Orden de Compra. Considerar los plazos establecidos en el manual de compra.	Una vez generada la Orden de Compra, el profesional compromete en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el bien adquirido.	Compromiso SIGFE.
Informa y coordina recepción de bienes.	Comprometida la Orden de Compra.	El profesional de compra debe coordinar la recepción de los bienes de uso, para que cuando se reciben dichos bienes, esté presente con el Encargado de Activo Fijo Regional.	Correo electrónico del profesional de compra a Encargado de Activo Fijo Regional.
Informa vía correo electrónico al Encargado de Activo Fijo de la Dirección Nacional. Adjunta Orden de Compra.	Comprometida la Orden de Compra.	El Encargado de Activo Fijo Regional, debe informar vía correo electrónico al encargado de Activo Fijo de la Dirección Nacional que se ha generado una compra de un bien de uso, adjuntando la OC y la asignación a la que se comprometió, se destaca que aquellos bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29. No obstante, es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.	Correo electrónico del Encargado de Activo Fijo Regional a Encargado de Activo Fijo de la Dirección Nacional.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Revisa semanalmente correos recibidos con OC y revisa en el SIGFE aquellos compromisos imputados a los bienes de uso.	Informada la Orden de Compra al Encargado de Activo Fijo por correo electrónico.	El Encargado de Activo Fijo revisa correos recibidos con órdenes de compras y revisa el SIGFE los compromisos imputados.	Archivo diario/semanal de revisión de SIGFE y correos electrónicos.
Recepción conforme: NO.	En el proceso de recepción de bienes de uso.	Cuando el bien no es recepcionado porque el producto no cumple con lo comprometido; no se firma la guía o factura correspondiente al bien.	Correo electrónico informando que el bien no se ha recepcionado.
Coordina devolución.	Cuando no hay recepción conforme.	El profesional de compras coordina la devolución del bien.	Correo electrónico coordinando devolución.
Compras devuelve el bien a proveedor.	Cuando no hay recepción conforme.	No firmando la guía o factura correspondiente al bien, debe coordinar con proveedor si la compra se anula o reingresa el producto cumpliendo lo comprometido.	Correo electrónico informado de anulación o reingreso.
Recepción conforme: SI.	Informada y coordinada la recepción de bienes de uso adquiridos.	El profesional de compras, el Encargado de Activo Fijo o quien esté autorizado, recepcionan el bien.	Firma de Recepción conforme en guías de despacho o facturas correspondiente al bien recepcionado. En caso que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a la Oficina de Partes de la Dirección Regional.
Solicita N° de inventario por correo electrónico Informa donde y a quien se ha asignado el bien.	Recepcionado conforme los bienes de uso.	El encargado de Activo Fijo Regional solicita N° de inventario e informa ubicación y asignación.	Correo electrónico.
Asigna e informa por correo electrónico código al bien de uso adquirido y recepcionado.	Solicitado el N° de inventario.	El Encargado de Activo Fijo de la Dirección Nacional, asigna código al bien de uso adquirido y recepcionado e informa al requirente.	Correo electrónico.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Adhiere código de inventario al bien.	Asignar código al bien de uso.	El Encargado de Activo Fijo Regional deberá adherir o inscribir al bien el número de inventario asignado.	
Registra el bien en el sistema de activo fijo.	Asignado el código de inventario e informado donde será ubicado y a quien ha sido asignado.	Asignado el código de inventario el Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos básicos del bien adquirido.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Revisa la asignación a la cual fue comprometida la Orden de Compra.	Registrado el bien en el sistema con y asignación responsable.	Se revisan las Órdenes de Compra, se revisa el compromiso SIGFE. Los bienes que deben ser inventariados son los que se comprometan al Subtítulo 29. No obstante, es necesario considerar que se ha definido que todos aquellos bienes, cuyo valor sea hasta 3 UTM, deberán contabilizarse como gasto patrimonial, en este subtítulo como equipos menores, cuenta 22.04.013. Lo anterior, no exime que el bien sea inventariado, para llevar el control físico. La diferencia entre activar el bien o llevarlo a gasto, radica en que si el bien será afecto o no a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Registra en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación, estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida.	Revisada la asignación de compromiso del bien.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el sistema si un bien de uso se encuentra afecto a depreciación. Estos datos los obtendrá de la Orden de Compra comprometida, la cual fue informada por el profesional de compras a través de correo electrónico. Dicha Orden de Compra debe indicar la asignación a la cual fue comprometida. Aquellos bienes que se comprometen en el Subtítulo 29 están afectos a depreciación, los bienes comprometidos en la asignación 22.04.013 menores a 3 UTM, no están afectos a depreciación.	Registro en Sistema de Activo Fijo

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registra en el sistema los datos de la guía de despacho o factura con la cual ha sido recepcionado el bien.	Registrado si un bien es o no depreciable.	El Encargado de Activo Fijo debe registrar en el Sistema de Activo Fijo los datos de la guía de despacho con la cual ha sido recepcionado el bien. En caso de que el bien ingrese con factura, este documento debe ser remitido a Oficina de Partes.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Imprimir y archivar copia de las OC – guías o facturas de los bienes adquiridos.	Recepcionada e ingresada la guía de despacho y factura en el sistema.	El Encargado de Activo Fijo debe archivar las copias de las Órdenes de Compra, guías de despacho y facturas de los bienes adquiridos	Archivo físico, con copias de OC, guías de despacho y facturas.
Mediante qué documento es recepcionado el bien: Deja en estado pendiente de alta.	Registrados los datos de los documentos con que ingreso el bien.	Si el documento con el que se recepciona el bien corresponde a una guía de despacho, el encargado de activo fijo debe dejar en estado pendiente de alta al bien, registrando los datos de la guía de despacho en el sistema de activo fijo.	Registro en Sistema de Activo Fijo.
Recepciona factura.	Oficina de Partes entrega facturas a Finanzas.	La Unidad de Finanzas de la Dirección Regional recepciona las facturas de bienes de uso.	
Envía copia de factura a Encargado de Activo Fijo Regional y solicita certificado de alta.	Recibida la factura correspondiente a la adquisición de bienes de uso.	El encargado de Finanzas de la Dirección Regional debe archivar las copias de las facturas de los bienes adquiridos y debe iniciar el proceso de pago de facturas. Se debe solicitar certificado de alta.	Archivo físico, con facturas y otros documentos del proceso de pagos.
Recepciona y archiva la copia de las facturas recibidas.	Cuando se envía copia de factura a Encargado de Activo Fijo Regional.	Recepciona y guarda copias de las facturas de bienes de uso.	Archivo físico o digital con las copias de facturas.
Remite copia a encargado de Activo Fijo de la Dirección Nacional y solicita certificado de alta.	Cuando Encargado de Activo Fijo Regional recepciona copias de las facturas de bienes de uso.	Encargado de Activo Fijo Regional deberá enviar correo electrónico solicitando certificado de alta, adjuntando copia de la factura. Debe señalar la OC correspondiente a la compra.	Correo electrónico.
Dar de alta un bien. Archivar copias de facturas.	Recepcionada copia de factura del bien adquirido.	Si el documento corresponde a una factura, el bien debe quedar en estado de alta. Sólo con las facturas se puede dar de alta un bien. Los datos importantes de la factura a ingresar son montos y fecha de la misma.	Sistema de Activo Fijo.

PROCESO	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Emite y envía certificado de alta de bien inventariado.	Dado de alta un bien.	El Encargado de Activo Fijo, emite un certificado, que indica que el bien está dado de alta en el sistema de inventario. Una vez generado el certificado que indica que el bien está dado de alta en el sistema, el Encargado de Activo Fijo, debe enviar por correo electrónico dicho certificado al Encargado de Activo Fijo de la Dirección Regional.	Sistema de Activo Fijo, copias físicas de certificados de alta.
Recepción de certificado de alta. Encargado de Activo Fijo. Finanzas DRRR.	Enviado el certificado de alta	El Encargado de Activo Fijo Regional recibe el certificado y lo remite a la Unidad de Finanzas de la Dirección Regional. Se debe considerar este certificado como parte de los respaldos de la tramitación de pago. En caso de que la tramitación corresponda a un bien de uso y esta no contenga el certificado de alta emitido por el encargado de activo fijo, Finanzas no deberá cursar la tramitación del pago en cuestión, salvo autorización expresa del Jefe/a de Administración y Finanzas de la Dirección Regional. Se reúnen todos los documentos necesarios para el proceso de Pago.	Tramitación a pago, copia órdenes de compra.
Ingresar en tarjeta mural	Dado de alta un bien.	Dado de alta el bien en el sistema de activo fijo -esto es, que tiene asignada ubicación y responsabilidad- debe ser ingresado en la tarjeta mural por el encargado de activo fijo.	Sistema de activo fijo y tarjetas murales
Enviar tarjeta mural actualizada	Ingresado el bien en la tarjeta mural	Ingresado el bien a la tarjeta mural, esta debe ser enviada al encargado de activo fijo de la región.	Correo electrónico, tarjeta mural
Imprimir y publicar tarjeta mural	Recepcionada la tarjeta mural por correo electrónico	Debe ser impresa y puesta a la vista en la oficina que corresponda. Dicha tarjeta mural contiene el registro físico de los bienes que se han asignado una dependencia institucional y el responsable de dichos bienes. En las Direcciones Regionales debe firmar el Encargado de Activo Fijo de la región, para el caso de los Hogares debe firmar la tarjeta mural el encargado del Hogar Estudiantil, mientras que en las Direcciones Provinciales debe firmar el Director Provincial.	Tarjeta mural.

7.2 Baja de bienes

Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por pérdida o extravío, robo o hurto, daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución.

PÉRDIDA O EXTRAVÍO: El funcionario responsable del bien, deberá informar por escrito la situación a su Jefatura Directa con copia a SSGG y/o Informática y al encargado de inventario.

La Jefatura Directa puede ordenar una investigación preliminar en la repartición respectiva para esclarecer los hechos, especificando si el o los involucrados tienen la calidad de trabajadores a contrata, honorarios u otros para determinar las responsabilidades y el procedimiento a seguir.

ROBO O HURTO: Se deberá estampar la denuncia criminal, escrita o personalmente, ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Ministerio Público respectivo o ante cualquier Tribunal con competencia criminal.

La denuncia puede ser efectuada por el funcionario responsable del bien, por el Jefe Directo del responsable del bien o a quien la autoridad máxima determine para estos eventos.

El funcionario responsable del bien, deberá informar por escrito la situación a su Jefatura Directa con copia a SSGG y/o Informática y al encargado de inventario con copia de la respectiva denuncia

La Jefatura Directa puede ordenar una investigación preliminar en la repartición respectiva para esclarecer los hechos, especificando si el o los involucrados tienen la calidad de trabajadores a contrata, honorarios u otros para determinar las responsabilidades y el procedimiento a seguir.

DAÑO DEFINITIVO O POR OBSOLESCENCIA: El funcionario responsable del bien, deberá informar por escrito la situación a su Jefatura Directa con copia a SSGG y/o Informática y al encargado de inventario con copia de la respectiva situación

La Jefatura Directa puede ordenar una investigación preliminar en la repartición respectiva para esclarecer los hechos, especificando si el o los involucrados tienen la calidad de trabajadores a contrata, honorarios u otros para determinar las responsabilidades y el procedimiento a seguir.

Para dar de baja los bienes, por razones de buen servicio, el procedimiento será el siguiente:

Envío de formulario de "Solicitud de Baja" a la unidad de SSGG y/o Informática, vía correo electrónico.

Envío de copia de denuncia, informe preliminar y/o informe de investigación sumaria administrativa.

SSGG y/o Informática coordina retiro, tratándose de bienes susceptibles de ser retirados, se aplica lo relacionado a retiro de bienes (punto 6.1.1.3)

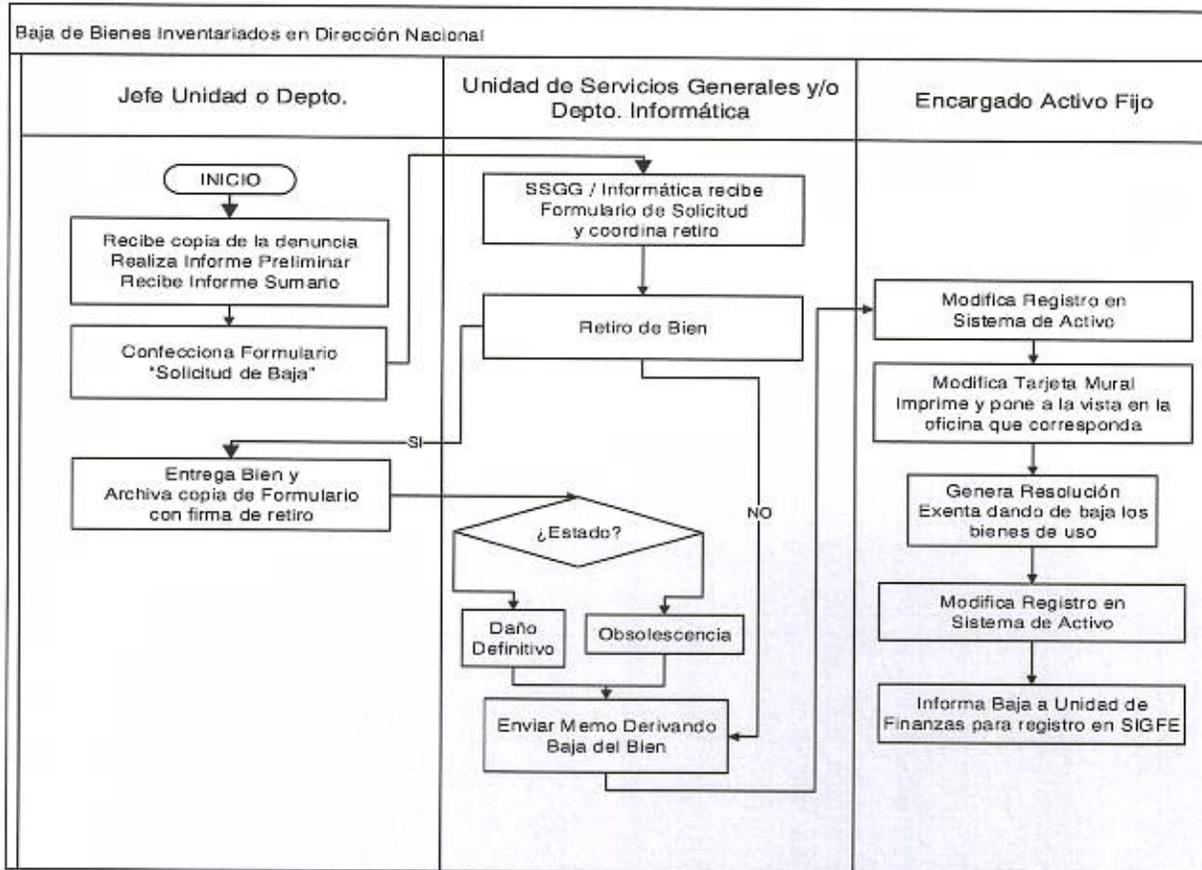
Nota: lo anterior será aplicable inclusive para los traslados que realice el Departamento de Informática con motivo de revisión de equipos solicitados para dar de baja.

SSGG y/o Informática debe evaluar si el daño es definitivo que no permite reparación alguna o por obsolescencia, permitiendo la posible donación del bien.

SSGG y/o Informática deberá informar al encargado de activo fijo derivando el formulario de "Solicitud de Baja" con las copias de la denuncia, informe preliminar y/o informe de investigación

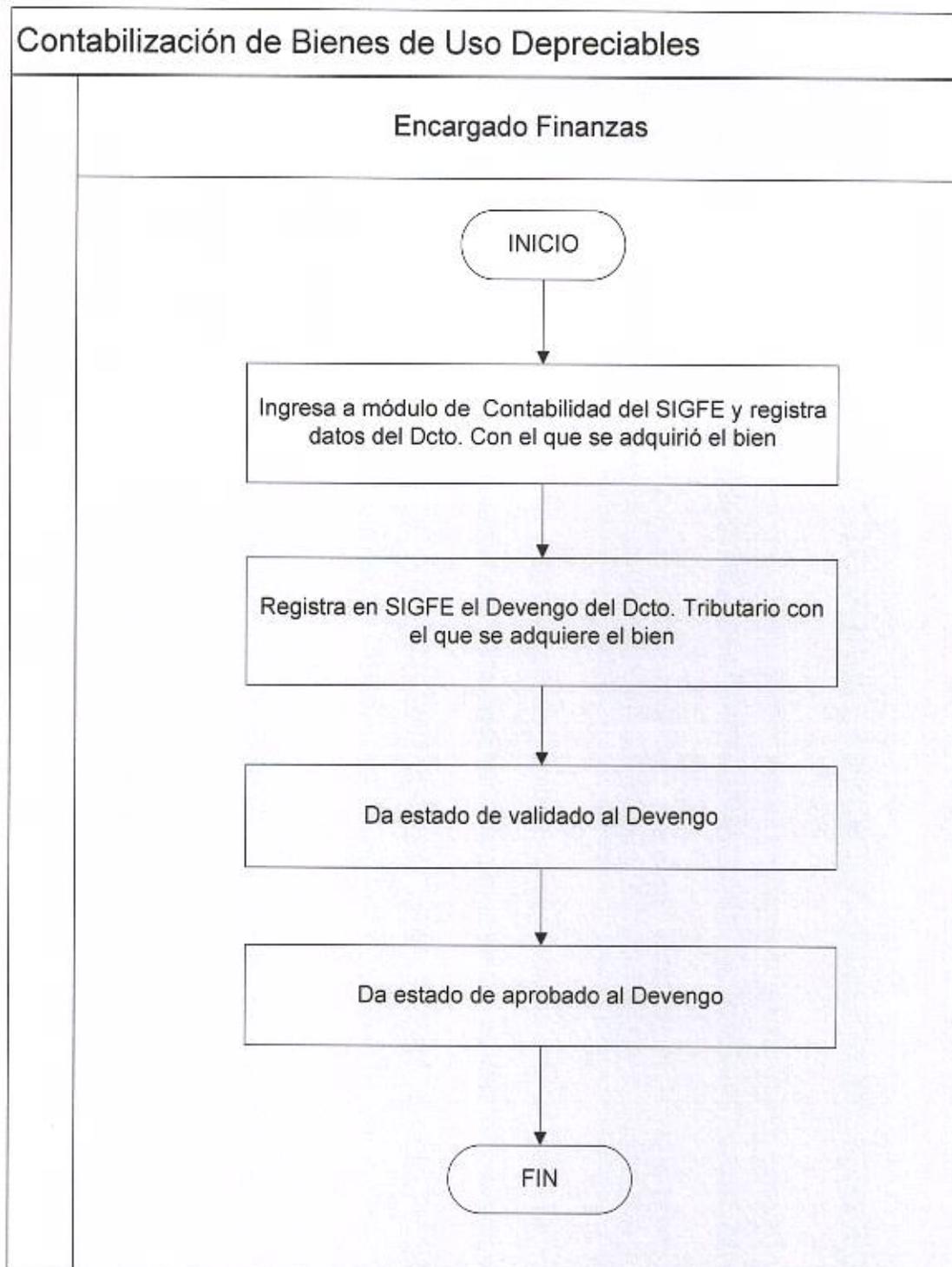


sumaria administrativa, tratándose de bienes retirados deberá incluir el informe de daño permanente o por obsolescencia.



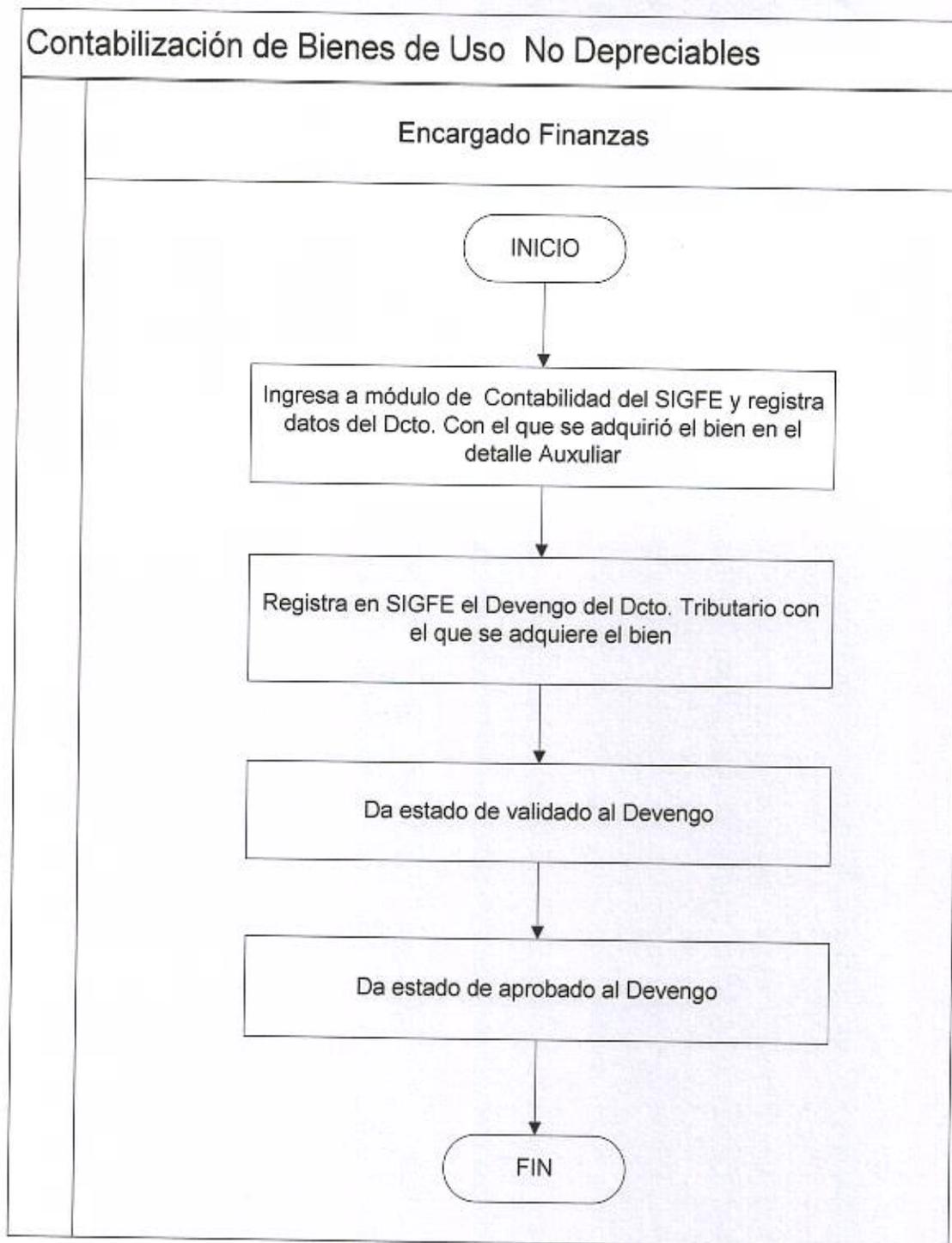
7.3 Contabilización de Bienes de Uso

7.3.1 Contabilización de Bienes de Uso Depreciables



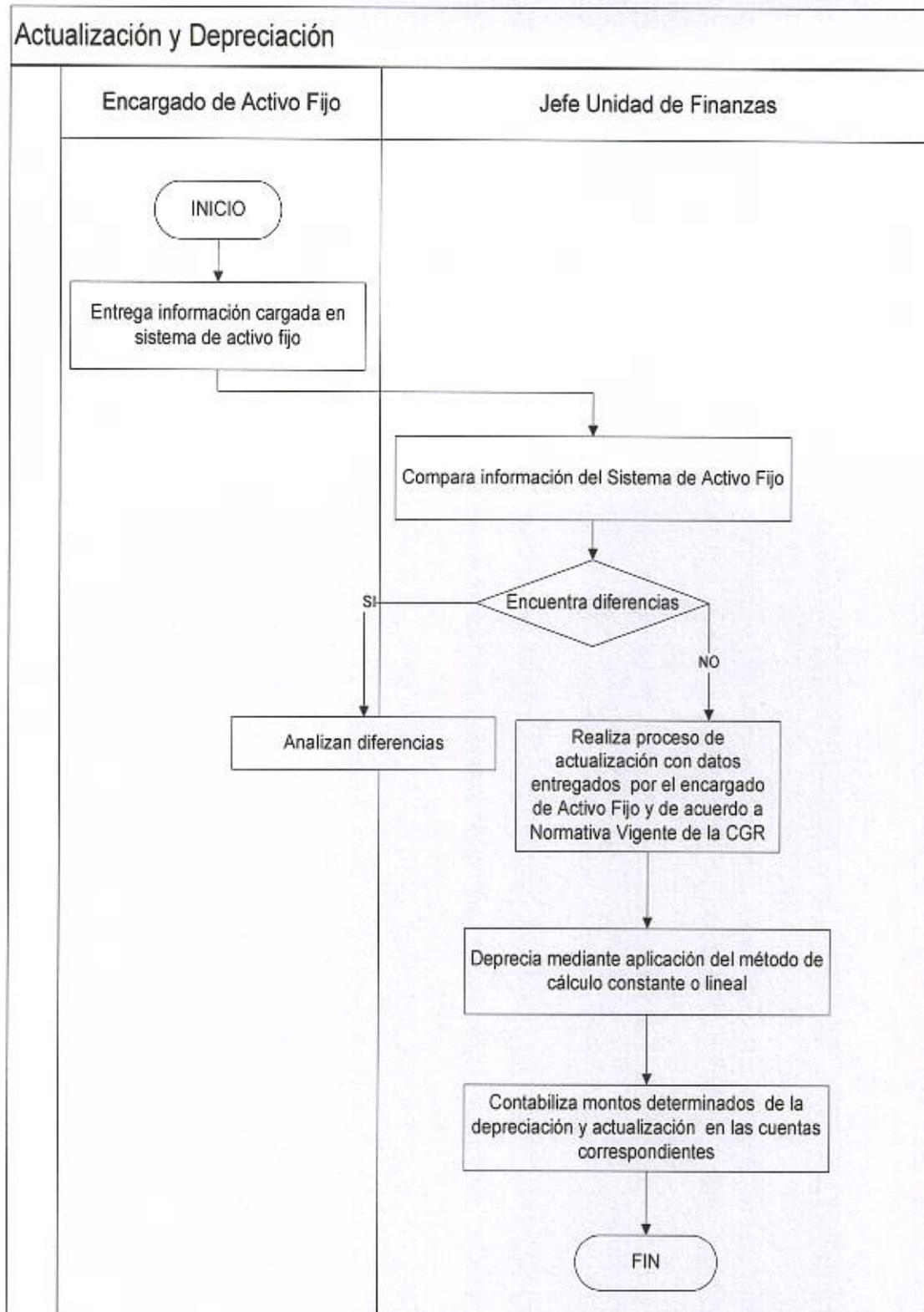
QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registrar en SIGFE el devengo del documento tributario con el que se adquiere el bien.	Recepción del bien y registro vigente en Sistema de Activo Fijo.	El encargado de Finanzas ingresa al módulo de contabilidad del SIGFE, luego se ingresa a asientos contables y se ingresa el título del devengo, el cual debe partir con el Subtítulo por el cual se adquirió el bien. Después se identifica como movimiento financiero y se relaciona con el compromiso explícito. Posteriormente, se seleccionan las cuentas contables para activo, se anexa tabla con cuentas, (141 Bienes de Uso Depreciables) y Pasivo (21529 C x P Adquisición de Activos no Financieros) y se ingresan los datos del documento con el que adquirió el bien en el detalle Auxiliar.	En sistema SIGFE.
Valida devengo.	Registrado el devengo en SIGFE.	Una vez registrado en SIGFE, debe dar estado de validado (cuadrado) al devengo.	En sistema SIGFE.
Aprueba devengo.	Validado o aprobado devengo en SIGFE.	Una vez registrado en SIGFE, debe dar estado de aprobado al devengo.	En sistema SIGFE.

7.3.2 Contabilización de Bienes de Uso No Depreciables



QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Registrar en SIGFE el devengo del documento tributario con el que se adquiere el bien.	Recepción conforme del bien y registro vigente en Sistema de Activo Fijo.	El encargado de Finanzas ingresa al módulo de contabilidad del SIGFE, luego se ingresa a asientos contables y se ingresa el título del devengo, el cual debe partir con el Subtítulo por el cual se adquirió el bien. Después se identifica como movimiento financiero y se relaciona con el compromiso explícito. Posteriormente, se seleccionan las cuentas contables para gasto operacional, correspondiente a la cuenta 5320413 Equipos Menores y Pasivo 21522 Cuentas por Pagar - Bienes de Consumo, se ingresan los datos del documento con el que adquirió el bien en el detalle Auxiliar.	En sistema SIGFE.
Valida devengo.	Registrado el devengo en SIGFE.	Una vez registrado en SIGFE, debe dar estado de validado (cuadrado) al devengo.	En sistema SIGFE.
Aprueba devengo.	Validado o aprobado devengo en SIGFE.	Una vez registrado en SIGFE, debe dar estado de aprobado al devengo.	En sistema SIGFE.

7.3.3 Actualización y Depreciación



QUÉ HACE	CUANDO SE HACE	COMO SE HACE	COMO SE REGISTRA
Entregar información cargada en el Sistema de Activo Fijo.	Al cierre contable anual (diciembre/enero)	El Encargado de Activo Fijo debe entregar la información cargada en el Sistema de Activo Fijo al Jefe/a de la Unidad de Finanzas.	En un planilla Excel.
Comparar la información del Sistema de Activo Fijo con lo registrado en SIGFE.	Entregada la información por el Encargado de Activo Fijo.	El Jefe/a de la Unidad de Finanzas, debe cotejar la información entregada contra lo reflejado en SIGFE.	En un planilla Excel.
Análisis de diferencias	Luego de comparar información.	Si el Jefe/a de la Unidad de Finanzas encuentra diferencias en la información, debe analizar junto al Encargado de Activo Fijo dichas diferencias.	Acta de reunión y planilla Excel.
Aplicar el proceso de actualización	Comparada la información.	Si no se han encontrado diferencias, el Jefe/a de la Unidad de Finanzas debe realizar el proceso de actualización con los datos entregados por el Encargado de Activo Fijo y de acuerdo a la normativa vigente que ha sido dictada por la Contraloría General de la Republica.	Planilla Excel
Aplicar el proceso de Depreciación	Generada la actualización de los bienes de uso	El Jefe/a de la Unidad de Finanzas debe depreciar mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal. El monto determinado de la depreciación y actualización debe contabilizarse en las siguientes cuentas: 46301 Actualización de Bienes, 56321 Depreciación de Bienes de Uso y 149... Depreciación Acumulada. (Las cuentas relacionadas con depreciación acumulada, dependerán del tipo de bien que se deprecie).	SIGFE

8. INVESTIGACIONES O SUMARIO ADMINISTRATIVO

La baja de bienes por pérdida o extravío, robo o hurto, daño definitivo o por obsolescencia, podrá



requerir de una investigación sumaria administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

Tratándose de hecho ocurridos en cualquier dependencia de la Dirección Nacional, corresponderá al Director Nacional o al funcionario en quien haya delegado la atribución, determinar la procedencia de la investigación sumaria administrativa.

9. INDICADORES

Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia medición	Meta
Porcentaje de Compras, de bienes de uso que deben ser inventariadas	$\frac{\text{Nº de Compras Registradas en el Sistema}}{\text{Total de Compras que deben ser inventariadas}} * 100$	Trimestral	80%, este porcentaje se da ya que no existe historia de la medición, la meta se puede modificar, considerando el periodo de lo menos 1 año.
Porcentaje de Modificación de Asignación de Responsabilidad de los Bienes de Uso Adquirido, en el sistema.	$\frac{\text{Q de Memorandos u Oficios, que solicitan cambios de Asignación registrados en el sistema}}{\text{Totalidad de Solicitud de Cambios de Asignación de Responsabilidad}} * 100$	Trimestral	80%, este porcentaje se da ya que no existe historia de la medición, la meta se puede modificar, considerando el periodo de lo menos 1 año.

10. REGISTROS

R-DGR-IB001

R-DGR-IB002

R-DGR-IB003

11. ANEXOS

"No Aplica"

12. CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
01	Revoca Resolución Exenta 2613 de 2010 y Resolución Exenta 3583 de 2011, Dejando sin efecto el Manual de Procedimiento P-DGR-IB001 "Inventario, Contabilidad y Depreciación, de Bienes Uso Para Activo Fijo" y su modificación y Aprueba versión modificada y actualizada del Manual de Procedimientos Internos para Manejo y Control De Inventario, Contabilidad y Depreciación de Bienes de Uso del Departamento de Administración y Finanzas (DAF)	27-12-2016	Jefe Depto. de Administración y Finanzas



ARTÍCULO 3°.- PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.



JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



RDM/SBA/fpg

Distribución

1. Departamento Jurídico
2. Departamento de Administración y Finanzas
3. SIAC
4. Oficina de partes

