

**Arica,**      **01 OCT 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N.º 18.575, “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; Ley N.º 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; La ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos y prestación de servicios actualizada, el DS 661 que aprueba Reglamento de la Ley de Compras Públicas y DS N.º 662, que aprueba Reglamento sobre Ley de Economía Circular en la adquisición de Bienes y Servicios de los organismos del Estado, la Resolución N.º 36, 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma razón; Ley 21.131 que establece el pago a treinta días, La personería de la suscrita, para actuar en calidad de Directora Regional, emana del Decreto Exento RA N.º 272/52/2023, de fecha 24 de julio de 2023, que nombra a la titular, como Directora del SERVIU Región de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:**

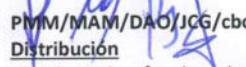
- 1.- Que, el SERVIU Región de Arica y Parinacota, se encuentra adherido al “Programa de Acreditación Estado Verde”, implementado por el Ministerio del Medio Ambiente, y que tiene por objetivo instalar la gestión ambiental institucional en los órganos de la Administración del Estado, y cuya finalidad consiste en promover que, tanto en las instalaciones físicas, como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y protección de recursos;
- 2.- Reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N.º 21.634
3. La necesidad de actualizar Manual de procedimientos de la administración y disposición de los bienes muebles fiscales; que dé cumplimiento a lo antes señalado, he dispuesto dictar lo siguiente:

**RESUELVO:**

1. **APRUEBESE**, el “Manual de procedimientos de la administración y disposición de los bienes muebles fiscales”, para el SERVIU Región de Arica y Parinacota.
2. **NOTIFIQUESE**, el presente acto administrativo por cualquiera de las formas de notificación contemplado en la ley 19.880 a los funcionarios/as del SERVIU Región de Arica y Parinacota.
3. **DEJESE SIN EFECTO**, la Res. Exenta N.º 1081/2016 que aprueba Procedimiento de Bienes Muebles de uso.

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚPLASE.**

  
**GLADYS ACUÑA ROSALES**  
Directora SERVIU Región de Arica y Parinacota


  
PMM/MAM/DAO/JCG/cbo  
Distribución  
-Destinatarios, funcionarias/os Serviu Arica y Parinacota  
-DAF  
-Oficina de Partes y Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES


Sección Control de Bienes  
SERVIU Arica y Parinacota  
18 de septiembre N.º 122 Arica

| Elaborado por:                      | Revisado por:                         |  |                                |                             | Aprobado por:                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Christian Badilla Otarola           | Jose Crispin Garcia                   | David Alvarado Olmos                       | María Angelica Álvarez Miranda | Pia Montero Meza            | Gladys Acuña Rosales                |
| Encargado de Oficina de Activo Fijo | Encargado Contabilidad y Presupuesto. | Encargado Depto. Administración y Finanzas | Encargada Depto. Jurídico      | Contralora Interna Regional | Directora SERVIU Arica y Parinacota |
| Firma:                              | Firma:                                | Firma:                                     | Firma:                         | Firma:                      | Firma:                              |
| Fecha: 30 SEP 2025                  | Fecha: 30 SEP 2025                    | Fecha: 30 SEP 2025                         | Fecha: 30 SEP 2025             | Fecha: 30 SEP 2025          | Fecha: 01.10.25                     |


|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU     |
|   |   | Versión: | 2              |
|   |   | Página:  | <b>1 de 33</b> |

INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | PROPÓSITO .....  | 3  |
| 2.    | ALCANCE .....  | 3  |
| 3.    | MARCO NORMATIVO.....   | 3  |
| 3.1   | Responsabilidades de los funcionarios del Servicio de Vivienda y Urbanización.....                                 | 3  |
| 4.    | DEFINICIONES .....   | 4  |
| 5.    | ACTORES DEL PROCEDIMIENTO .....  | 6  |
| 6.    | DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE USO .....   | 6  |
| 6.1   | Casos Bienes muebles de uso, que no conforman el activo fijo (No activables). .....                                | 6  |
| 6.2   | Caso bienes de uso incorporados por traslado o donación (Mayores a 3 UTM).....                                     | 7  |
| 6.3   | Alta o Entrada de los Bienes Muebles de Uso. ....  | 7  |
| 6.3.1 | Codificación de los bienes muebles de uso.....   | 7  |
| 6.3.2 | Proceso de Alta o Entrada.....   | 8  |
| 6.3.3 | Análisis de Documentos .....   | 9  |
| 6.3.4 | Clasificación Registro Inventariable.....  | 9  |
| 6.3.5 | Asignación número de Inventario.....   | 9  |
| 6.4   | Traslado de bienes muebles .....   | 9  |
| 6.5   | Modificación y transformación de un bien mueble de uso.....  | 10 |
| 6.5.1 | Solicitud modificación o transformación de un bien mueble de uso .....   | 10 |
| 6.5.2 | Revisión de la solicitud y registro de modificación o transformación de un bien mueble de uso .....                | 10 |
| 6.6   | Mejora de equipos computacionales y periféricos .....  | 10 |
| 6.7   | Baja o salida de los bienes de uso .....   | 11 |
| 6.7.1 | Procedimiento de baja de los bienes.....   | 11 |
| 6.7.2 | Clasificación de baja bien mueble de uso.....  | 11 |
| 6.8   | Utilización Plataforma de Economía Circular .....  | 12 |
| 6.8.1 | Criterios generales para la valorización de los bienes muebles en desuso utilizables. ....                         | 12 |
| 6.8.2 | Condiciones de transferencia de dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables y requisitos. .... | 13 |
| 6.8.3 | Sobre la forma de disposición de los bienes muebles en desuso .....  | 13 |
| 6.8.4 | Requisitos de la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables, principio de valor por dinero. ....          | 14 |
| 6.8.5 | Obligación de regirse por el Sistema de Economía Circular para los órganos de la Administración del Estado.....    | 14 |
| 6.8.6 | Disponibilidad e individualización de los bienes muebles en desuso utilizables.....                                | 14 |

|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU     |
|   |   | Versión: | 2              |
|   |   | Página:  | <b>2 de 33</b> |

|       |   |           |
|-------|---|-----------|
| 6.8.7 | Temporalidad de oferta de los bienes en desuso utilizables en la plataforma .....   | 15        |
| 6.8.8 | Entrega, disposición y traslado de los bienes muebles en desuso utilizables .....   | 15        |
| 6.8.9 | Bienes muebles en desuso utilizables que se dispondrán a través de la Dirección General del Crédito Prendario .....           | 15        |
| 6.9   | Donaciones .....  | 16        |
| 6.10  | Acta de la donación .....   | 16        |
| 7.    | <b>NORMAS DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>  | <b>17</b> |
| 7.1   | Disposición de bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario. ....     | 17        |
| 7.2   | Eliminación de los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario. .... | 17        |
| 7.3   | Obligaciones de los organismos generadores de residuos y de los organismos consumidores de productos prioritarios. ....       | 17        |
| 8.    | <b>PROCEDIMIENTO DE TOMA INVENTARIO .....</b>   | <b>18</b> |
| 8.1   | Criterios para la elaboración de hojas murales de inventario. ....  | 18        |
| 8.2   | Fiscalización. ....   | 18        |
| 8.3   | Planificación para toma Inventario. ....  | 19        |
| 8.4   | Coordinación para realización de toma de Inventario .....   | 19        |
| 8.5   | Toma de Inventario con Hoja Mural Vigente.....  | 19        |
| 8.6   | Toma de Inventario sin hoja mural vigente .....   | 19        |
| 8.7   | Análisis de Inventario.....   | 19        |
| 8.8   | Actualización de Hoja de Inventario .....   | 19        |
| 8.9   | Emisión de Informe .....  | 19        |
| 9.    | <b>ANEXOS .....</b>   | <b>20</b> |
| 9.1   | Bienes muebles según su clasificación .....   | 20        |
| 9.2   | Formulario de Alta .....  | 27        |
| 9.3   | Formulario Solicitud de Traslado de Especie (Intranet) .....  | 28        |
| 9.4   | Formulario Baja de Especies (Intranet) .....  | 29        |
| 9.5   | Cuadros resumen Procedimiento .....   | 30        |
| 9.5.1 | Alta o Entrada de los Bienes Muebles de Uso .....   | 30        |
| 9.5.2 | Procedimiento De Toma Inventario .....  | 31        |
| 9.5.3 | Baja o Salida de los Bienes Muebles de Uso .....  | 32        |
| 10.   | <b>REGISTROS.....</b>   | <b>33</b> |

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 3 de 33    |

## 1. PROPÓSITO

El objetivo de este Manual de Procedimientos es identificar, definir y describir los Procesos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales, estableciendo los lineamientos necesarios que deben ejecutarse, según la normativa vigente, sus responsables y la relación entre las áreas que directamente interactúan en la Gestión de Bienes Inventariables.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con la finalidad de facilitar el manejo de los procesos relativos al inventario, considerando su adquisición, administración, disposición y responsabilidad de uso, para así, lograr la máxima optimización de los recursos materiales con los que cuenta el Servicio Regional de Vivienda y Urbanización Arica y Parinacota.

## 2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a toda la gestión de bienes muebles fiscales del SERVIU Arica y Parinacota, y es aplicable a los funcionarios de planta, contrata y honorarios.

En el caso de consultores, practicantes, personas naturales o jurídicas que presten servicios para el SERVIU Arica y Parinacota, esta responsabilidad está definida en los actos administrativos que regulan su relación con el este Servicio.

## 3. MARCO NORMATIVO


Las disposiciones del presente manual se encuadran en las leyes y jurisprudencia administrativa que se indican a continuación:

- Artículo 24°, del D.L. N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales.
- D. L. N° 1056, de 1975, del Ministerio de Hacienda.
- D.F.L. N° 16 de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- D.S. N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Resolución CGR N°16 de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR CHILE
- Oficio CGR N°96016 de 2015, Procedimientos Contables para el Sector Publico NICSP-CGR CHILE
- Res. Exenta N° 1962 de 01.10.2022 que aprueba normas sobre control interno de la CGR.
- La Ley 19.886 regula las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración del Estado
- La Ley 20.500, "Ley sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública"
- Ley N°20.920, Marco para la. Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje.
- Ley 21.634 que moderniza el Sistema de Compras Públicas.
- DS 662 aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N° 21.634 del Ministerio de Hacienda.

### 3.1 Responsabilidades de los funcionarios del Servicio de Vivienda y Urbanización

Según lo establecido en el D.S. N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales, los funcionarios tienen las siguientes responsabilidades.

Artículo 33° - Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

|   |   |  |          |            |
|---|---|--|----------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES</b> |  | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |   |  | Versión: | 2          |
|   |   |  | Página:  | 4 de 33    |

Artículo 34° - Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.


Artículo 35° - Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del Inventario.

ES RESPONSABILIDAD DE LAS RESPECTIVAS JEFATURAS CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS.

#### 4. DEFINICIONES

Para todas las finalidades de este manual se entenderá por:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Alta o Entrada             | La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o Registro de los bienes de un Servicio.   |
| Baja o salida              | Operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.<br>La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con las formalidades legales.<br>La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito, donación o se han destruido totalmente por su uso. |
| Bienes muebles             | Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por si mismos o por una fuerza externa.  |
| Bienes de consumo          | Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural. Entre los que se mencionan, por ejemplo, útiles de oficina, alimentos, vestuario, etc.  |
| Bienes muebles de uso      | Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Por ejemplo, maquinarias, vehículos, muebles de oficina, equipamiento computacional, etc.   |
| Bodega                     | Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.  |
| Comodato o préstamo de uso | La entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.  |
| Depreciación               | Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.   |
| Donación                   | Sólo para efectos del presente manual, se entiende por donación el acto por el cual una institución del estado, entidad o persona transfiere en forma gratuita uno o más bienes muebles -con exclusión de los vehículos motorizados- a otra institución, entidad o persona que la acepta. Se llama donante a la institución, entidad o persona que transfiere el bien y donatario al que lo recibe.                |
| Enajenación                | Sólo para efectos del presente Manual, por enajenación se entenderá la venta o remate del bien mueble de que se trate de acuerdo con las formalidades legales.   |
| Hoja mural                 | Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa. Se consignará de acuerdo con un formato establecido, indicándose grupo (clasificación del bien), número inventario, descripción del bien, responsable y estado del activo   |
| 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.  |
| Módulo Activo Fijo         | Herramienta de apoyo contable que facilite el registro de los bienes muebles del servicio u otro software que adquiera para estos efectos.   |

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |   | Versión: | 2          |
|   |   | Página:  | 5 de 33    |

|  |  |
|--|--|
| Registro o Inventario Físico           | Documento digital o impreso que contiene la información completa de los bienes muebles de uso de una unidad operativa.   |
| Resolución                             | Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.  |
| 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.  |
| Unidad Operativa                       | La dependencia del Servicio a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso como, por ejemplo, los Departamentos, Secciones y Unidades del SERVIU Arica y Parinacota, como asimismo cualquier otra dependencia del servicio.   |
| Vida Útil                              | Tiempo de duración esperado para el uso de un bien determinado.  |
| Control Administrativo                 | Corresponde al registro y control de bienes muebles administrables   |
| Control Contable                       | Corresponde a la regulación de bienes muebles activables, los cuales se registran en la Contabilidad   |
| Órgano de la Administración del Estado | Aquellos organismos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley de Compras.  |
| Organismos del Estado                  | Aquellos organismos no considerados en la definición establecida en el literal precedente, que se acojan voluntariamente a las disposiciones de la ley sobre economía circular y el presente reglamento, previa comunicación efectuada a la Dirección.   |
| Organismo enajenante                   | Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.  |
| Organismo adquirente                   | Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.  |
| Plataforma de economía circular        | Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.  |
| Residuo                                | Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo con la normativa vigente.   |
| Sistema de Economía Circular           | Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios |
| Terceros interesados o público         | Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.   |
| Donatarios                             | Aquellas instituciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de organizaciones de interés público en virtud del artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.  |

5. ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

|   |   |
|---|---|
| Encargado de Activo Fijo o Inventario                   | Es el encargado de la actualización del registro de bienes muebles de uso y de la realización de inventarios selectivos periódicos practicados a cada unidad operativa. |
| Encargado/a Sección de Compras y Servicios Generales    | Informar y remitir los antecedentes de las adquisiciones de bienes muebles de uso al Encargado de Activo Fijo.  |
| Usuario o funcionario Interno                           | Encargado de informar movimientos de su inventario, mantener actualizada y en lugar visible su hoja de inventario   |
| Encargado del Departamento de Administración y Finanzas | Quien deberá fiscalizar y controlar al Encargado de Activo Fijo   |

6. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE USO

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, clasificándose para efectos de inventario de la siguiente manera:

- a) Bienes muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- b) Bienes muebles de uso: Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- c) Bienes muebles en desuso utilizables: Aquellos bienes muebles de uso pertenecientes a los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aún pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que aún no se ha agotado su vida útil.
- d) Bienes muebles en desuso no utilizables: Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.


En el caso de los bienes de uso, ESTOS deben conformar el inventario de la institución, siempre y cuando su CLASIFICACIÓN POR MONTO, SEA MAYOR O IGUAL A 3 UTM

De esta manera, todos los bienes de uso, que su costo monetario inicie en dicho valor, deben integrar el inventario, sea para un control administrativo o un control contable.

- Control Administrativo: Para llevar un registro y control de los bienes muebles no regulados por el control contable.
- Control Contable: Regula los bienes muebles que se registran en la contabilidad (financiero y físico)

6.1 Casos Bienes muebles de uso, que no conforman el activo fijo (No activables).

Existen bienes muebles de uso que no conforman el activo fijo, cuyo costo de adquisición es inferior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM), además de los bienes que han sido traspasados desde la subsecretaría, la cual los da de baja de su inventario y traslada el dominio al Servicio.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |   | Versión: | 2          |
|   |   | Página:  | 7 de 33    |

### 6.2 Caso bienes de uso incorporados por traslado o donación (Mayores a 3 UTM)

Los bienes de uso incorporados por traslado o donación deben contabilizarse por el valor del bien, el avalúo fiscal vigente o por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente para tal efecto por la autoridad administrativa.

### 6.3 Alta o Entrada de los Bienes Muebles de Uso.

El Alta o Entrada de un bien mueble de uso, según normativa legal vigente, se refiere a la incorporación física de un bien al inventario. Ya sea por una compra, traslado o donación, dicha actividad se debe registrar obligatoriamente en el Módulo Activo Fijo u otro software implementado por el SERVIU Arica y Parinacota. Esto, con la finalidad de la existencia de un registro ordenado, completo y claro, para así poder ejercer un control eficiente sobre los bienes muebles de uso fiscales de propiedad de este Servicio.

#### 6.3.1 Codificación de los bienes muebles de uso

La estructura de codificación, usada por este Servicio, para los bienes que conforman el activo fijo, es flexible y de ser necesario, permite, seguir agregando codificaciones de bienes. Esta estructura tiene tres niveles de desagregación, denominados Tipo, Grupo y Subgrupo. Como el inventario alimenta la contabilidad, se han clasificado los bienes de acuerdo con el Plan de Cuentas de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, y la denominación corresponde a la descripción de las cuentas de activo en dicho sistema, las cuales se detallan a continuación:


Tipo Nivel superior de desagregación, en este nivel se encuentran las cuentas de:

|                     |        |                                       |
|---------------------|--------|---------------------------------------|
| Título:             | 1      | Activo                                |
| Grupo:              | 14     | Bienes de Uso                         |
| Subgrupo:           | 141    | Bienes de Uso Depreciables            |
| Cuentos de Nivel 1: |        |                                       |
|                     | 141 04 | Máquinas y Equipos de Oficina         |
|                     | 141 05 | Vehículos                             |
|                     | 141 06 | Muebles y Enseres                     |
|                     | 141 07 | Herramientas                          |
|                     | 141 08 | Equipos Computacionales y Periféricos |
| Grupo:              | 15     | Otros Activos                         |
| Subgrupo:           | 151    | Bienes Intangibles                    |
| Cuentas de Nivel 1: | 151 01 | Programas Computacionales             |
|                     | 151 02 | Sistemas de Información               |

Las cuentas indicadas corresponden al subtítulo 29 Adquisición de Activos no Financieros del clasificador presupuestario, contemplado en la Ley de Presupuestos.

La codificación del Tipo se identifica con tres dígitos, la identificación del código a nivel Tipo es la siguiente:

|     |   |
|-----|---|
| 001 | Máquinas y Equipos de Oficina                     |
| 002 | Equipos Computacionales                           |
| 003 | Vehículos Terrestres                              |
| 004 | Muebles y Enseres de Oficina                      |
| 005 | Programas computacionales                         |
| 006 | Herramientas                                      |
| 007 | Otras máquinas y equipos                          |
| 008 | Equipos de comunicaciones para redes informáticas |
| 009 | Sistemas de información                           |

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 8 de 33    |

**Grupo:** Segundo nivel de desagregación, en este nivel se desagregan cada una de las cuentas codificadas como Tipo. La codificación del Grupo se identifica con tres dígitos (Ver tabla 1)

**Subgrupo** Tercer nivel de desagregación, en este nivel se desagregan cada uno de los Grupos. La codificación del Subgrupo se identifica con tres dígitos, tal como se señala en Tabla 1.

**Tabla 1.** Clasificador.

| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                     |
|------|-------|----------|---------------------------------|
| 001  |       |          | MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA   |
|      | 001   |          | DE OFICINA                      |
|      |       | 001      | MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS |
|      |       | 002      | MAQUINAS DE ESCRIBIR MANUALES   |
|      |       | 003      | PROCESADORES DE TEXTO           |
|      |       | 004      | FOTOCOPIADORAS                  |
|      |       | 005      | CALCULADORAS                    |
|      |       | 006      | PROTECTORAS DE CHEQUES          |
|      |       | 007      | TRITURADORA DE PAPEL            |
|      |       | 008      | LECTORES                        |
|      |       | 009      | TAQUIMETROS                     |
|      |       | 010      | MIRAS                           |
|      |       | 011      | TRIPODES                        |
|      |       | 012      | TERMOLAMINADORAS                |
|      |       | 013      | CORCHETERA ELECTRICA            |
|      |       | 014      | EQUIPO DE ILUMINACION           |
|      |       | 015      | PLASTIFICADORA                  |
|      |       | 016      | DISPENSADOR NUMERO DE ATENCION  |

Nota: El resto de la tabla para la búsqueda de activos se encuentra en el Anexo N°1.

6.3.2 Proceso de Alta o Entrada

La tabla N°2 indica los documentos y/o registros necesarios para realizar el alta o entrada de los bienes muebles de uso. Estos últimos pueden tratarse de: muebles, vehículos y equipamiento computacional.

**Tabla 2.** Documentación proceso de Alta o entrada

| Documentos y Registro Requeridos   | Mobiliario, Maquinas o Equipos | Equipos Computacionales | Vehículos | Licencias y Programas | Observaciones |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|---------------|
| Factura Original                   | ✓                              | ✓                       | ✓         | ✓                     |               |
| Orden de Compra                    | ✓                              | ✓                       | ✓         | ✓                     |               |
| Resolución que Dispone Adquisición | ✓                              | ✓                       | ✓         | ✓                     |               |
| Certificado de Recepción Conforme  | ✓                              | ✓                       | ✓         | ✓                     |               |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| Planilla Excel con la descripción del bien | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Indicando el número de serie, marca, modelo y/o otras características, que la singularicen, nombre completo del funcionario, número de Rut, la unidad y la sección donde desempeña sus labores el funcionario a cuyo cargo queda. |
| Resolución que dispone el traslado         | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | En caso de que el bien provenga de otro servicio.   |
| Formulario bien inventariable              | ✓ | ✓ |   |   | El formulario es utilizado cuando se compra un bien a un funcionario específico, permitiendo a control bienes su etiquetado.  |
| Garantía del producto                      | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |

6.3.3 Análisis de Documentos

La Oficina de activo fijo, deberá revisar la documentación (señalada en tabla N°2) enviada por la Sección de Compras y Servicios Generales, la cual debe contar con visto bueno, nombre y Firma y se verifica si el o los bienes son activables o no, para luego identificar el tipo de control que se le debe aplicar (Control administrativo o control contable).

En el caso de los bienes trasladados de otro servicio o donados, se debe dictar resolución de alta.

Una vez recolectada toda la información, se deberá registrar el Módulo de Activo Fijo.

6.3.4 Clasificación Registro Inventariable

Para el registro de alta o entrada de los bienes muebles de uso, en el Módulo Activo Fijo, antes de realizar la clasificación, se debe observar su valor, con el objeto de identificar si el bien mueble es activable o no activable.


6.3.5 Asignación número de Inventario

Si la naturaleza del bien corresponde a: mobiliarios y máquinas o equipos, equipos computacionales, vehículos, licencias y programas se debe realizar el registro de inventario, asignación de número de inventario, imprimir etiqueta, según el siguiente ejemplo:

|              |  |
|--------------|--|
| 002          | Representa el 002 de la clasificación del tipo de bien, que en este caso corresponde a equipo computacional. |
| 001          | Representa el 001 de la clasificación del grupo de bien, que en este caso corresponde a computadores         |
| 006          | Representa el 006 de la clasificación subgrupo de bien, que en este caso corresponde a CPU                   |
| 002001006XXX | Numero único de Inventario asignado para el bien ingresado.  |

6.4 Traslado de bienes muebles

El traslado de Bienes muebles de uso trata la acción del movimiento físico de un bien que se realiza desde un origen y destino distinto, el cual consiste en un cambio en el destino o custodia y en algunos

|   |   |          |                 |
|---|---|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   | Versión: | 2               |
|   |   | Página:  | <b>10 de 33</b> |

casos este cambio incluye la asignación de este bien a un nuevo funcionario, lo que significa un cambio de responsabilidades de un funcionario en torno a un bien, dentro del SERVIU.

En la medida que exista un movimiento de los bienes de uso asignado, el usuario solicitante del traslado (Compras y SS.GG, Oficina de informática o cualquier otras sección o departamento) ya sea de bienes desde una oficina a otra, o porque solo se materializa la acción, deberá ingresar a la intranet, completar el "Formulario de traslado de Especies" y entregar al Encargado de Activo Fijo, el formulario debe contar con la firma del usuario que solicita el traslado y la firma del usuario que recibe el traslado

### 6.5 Modificación y transformación de un bien mueble de uso

La transformación de un bien se produce cuando este es modificado en su estructura para la reutilización ya sea por espacio o por funcionalidad. Esta transformación modifica también el valor del bien, el cual será dividido en cada uno de los bienes que resulten de esta modificación, en el caso que así sea. La vida útil del bien o los bienes, luego de una transformación, será el tiempo que le quedaba de vida útil al bien original. Asimismo, la modificación es todo cambio practicado sobre un bien por el cual se mudan algunos de sus elementos o características, sin que por ello pierda su funcionalidad.

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

#### 6.5.1 Solicitud modificación o transformación de un bien mueble de uso

La solicitud surge a partir de la necesidad de un usuario de solicitar un bien (mobiliarios y equipos asociados a la edificación) del cual no hay existencias nuevas, pero existen mobiliarios usados en la bodega que puedan ser modificados para atender la necesidad del usuario requirente.

**El objetivo de esta instancia es el reciclaje o reutilización de los bienes.**

#### 6.5.2 Revisión de la solicitud y registro de modificación o transformación de un bien mueble de uso

Efectuada la solicitud del punto anterior, el Encargado de Activo Fijo, revisa la información remitida, y se deben realizar las siguientes actividades:

- 1.- Realizar el proceso de baja o salida del o los bienes usados para la modificación o transformación de estos.
- 2.- Se debe mantener el código de inventario del bien de origen que fue modificado o transformado.

Nota: el bien modificado o transformado se debe identificar solo con un numero de inventario.

Por último, la oficina activo fijo procede a reasignar el bien modificado o transformado según corresponda el caso.

Nota: Cuando un usuario ya tiene asignado un bien y solicita tu transformación o modificación, como el bien en cuestión no cambia de usuario, este deberá gestionar el formulario.

### 6.6 Mejora de equipos computacionales y periféricos

Una "mejora" se refiere al proceso de optimización y actualización de componentes de hardware y software en un equipo computacional para aumentar su rendimiento, velocidad y eficiencia en el procedimiento de datos y tareas. Esto puede incluir la actualización de la memoria RAM, el disco duro,

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 11 de 33   |

la tarjeta gráfica, el procesador, así como la instalación de software más avanzado y actualizaciones de sistema operativo para garantizar un mejor desempeño del equipo.

Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de mejoras y adiciones que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementan su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las 3 UTM, en caso contrario se registran como gastos.

Para efectos de registrar una mejora y efectuar el cálculo del valor del equipo computacional que esta siendo inventariado, al valor del equipo se debe sumar el valor de esa componente (disco duro, memoria) al valor original dl bien.

6.7 Baja o salida de los bienes de uso

El proceso de baja de un bien mueble se refiere al proceso administrativo y contable mediante el cual se elimina un activo o bien de los registros de la institución. Esto puede ocurrir por obsolescencia, pérdida o destrucción, entre otras. Para esto, se deben actualizar los libros contables y otros registros que guarda relación con el bien dado de baja, de manera de esta acción indique que el bien ya no forma parte de los activos de la institución.

En cuanto a la contabilidad un bien de uso se dará de baja en caso de cumplimiento vida útil, subasta, 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.

6.7.1 Procedimiento de baja de los bienes

El procedimiento para realizar una baja o salida, comienza por la solicitud de la unidad operativa a cuyo cargo se encuentre la adquisición, distribución y mantención de dichos bienes.

- En el caso de bienes muebles, vehículos o equipamiento, la baja la debe solicitar la Sección de Compras y Servicios Generales.
- Cuando se trata de equipos informáticos computacionales, el procedimiento deberá ser solicitado por Personal de la Unidad de Informática, quién solicita la baja mediante el formulario de baja que deberá completar y entregar al Encargado de activo fijo

Recepcionada la solicitud por parte del Encargado de Activo Fijo, este deberá clasificar los bienes muebles que se encuentren en desuso, pero sean aún utilizables, y de esta manera generar un mercado interno de bienes muebles reutilizables, que permita emplear mejor los recursos públicos, y evitar la adquisición de bienes que no son necesarios, con el consiguiente costo ambiental y económico que ello genera. El SERVIU estará obligado a realizar esta gestión y a poner a disposición de otros órganos o terceros, los bienes muebles que estén en su posesión.


Verificado el punto del párrafo anterior, el Encargado de Activo Fijo ejecuta una revisión en detalle de la solicitud, para esto revisa la información que se encuentra disponible en el sistema inventario, además de lo anterior, solicita información a la Unidad de Contabilidad respecto a la depreciación del bien y valor actualizado de los bienes que se dan de baja con o sin enajenación.

Validada la información de la solicitud el encargado de activo fijo, procede a redactar el acto administrativo. (Plazo 10 días hábiles).

6.7.2 Clasificación de baja bien mueble de uso

Una vez recepcionados los antecedentes la oficina de Activo fijo, procede a clasificar el movimiento de baja, según la naturaleza del bien establecida en el acto administrativo (con enajenación, sin enajenación o sancionada por jurídica) para luego ejecuta el proceso correspondiente:

- **Proceso de baja sin enajenación:** Este proceso se aplica cuando los bienes muebles están deteriorados o destruidos que no se puedan reutilizar. En este caso si un bien mueble no se

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 12 de 33   |

encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, deberá ser manejado de acuerdo al principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la ley N° 20.920, de esta forma, se deberá considerar como primera alternativa su reutilización, luego su valorización, y como última alternativa su eliminación mediante resolución.

Las especies que se refiere el artículo anterior o los residuos de ellas, podrán ser recicladas y permanecer en el servicio como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

- **Proceso de Baja con Enajenación:** De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.634, los jefes de servicio podrán disponer de los bienes muebles que no requieran para el cumplimiento de los fines propios del servicio, que se encuentra en buenas condiciones y aún puede ser empleado para su uso ordinario según, éste deberá ofrecerlo a otros organismos, de aquellos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para que sea entregado a aquel organismo que lo requiera, a través de los medios que la Dirección de Compras y Contratación Pública disponga para este efecto.

La entrega se efectuará previa resolución y se procederá al traslado, en el caso de organismos públicos con el mismo patrimonio. En el caso de los organismos públicos con distinto patrimonio dicha resolución actuará como título translativo de dominio, para proceder al traslado del bien.

Si no existen organismos públicos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien, deberá ponerse a disposición del público, para que sea transferido su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección de Crédito Prendario, mediante los mecanismos que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder del Servicio hasta su entrega.

Si no hay terceros interesados deberá donarlo a alguna institución sin fines lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público establecido por el artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

El Encargado de Activo Fijo deberá guardar registro de los donatarios beneficiados por las donaciones descritas en el párrafo anterior.


- **Proceso de baja sancionada por Jurídico:** Este proceso se aplica en circunstancias en que ocurre pérdida, robo o hurto de un bien y que deriva en sumario administrativo.

6.8 Utilización Plataforma de Economía Circular

El pasado 12 de julio de 2025 fue publicada en el Diario Oficial el DS N° 662 que aprueba Reglamento de la Ley sobre economía circular, en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobado por el artículo segundo de la ley 21.634.

6.8.1 Criterios generales para la valorización de los bienes muebles en desuso utilizables.

- a) Valor comercial: Corresponderá al precio estimado en el mercado a la fecha de la valorización, considerando bienes de similares características, antigüedad, estado de conservación y condiciones de uso.
- b) Desvalorización del bien: Corresponderá al uso, depreciación o pérdida del valor, sufrida por el bien debido al tiempo de utilización, la intensidad de su uso, obsolescencia tecnológica u otros factores que afecten su rendimiento y funcionalidad.
- c) Estado actual: Corresponderá a la condición material y operativa del bien al momento de la valorización, incluyendo aspectos de conservación, daños, deterioro visible, mantenimiento recibido y aptitud para su uso ordinario.

|   |   |  |          |                 |
|---|---|--|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> |  | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   |  | Versión: | 2               |
|   |   |  | Página:  | <b>13 de 33</b> |

Los organismos enajenantes, deberán fundar la valorización de los bienes en los criterios anteriores, dejando constancia expresa de su análisis en los antecedentes que acompañen al acto respectivo.

6.8.2 Condiciones de transferencia de dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables y requisitos.

Para dar cumplimiento al mandato legal sobre la economía circular y para implementar la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables de los Organismos, se establece un sistema denominado Sistema de Economía Circular.

Este sistema propende al cumplimiento del principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables.

El Sistema de Economía Circular (en adelante e indistintamente "el Sistema") contempla tres fases sucesivas y concatenadas, con la finalidad de hacer efectiva la enajenación de los bienes en desuso utilizables por parte de los órganos de la Administración del Estado y los organismos del Estado adscritos al Sistema.

Las tres fases del Sistema de Economía Circular son:

a) Plataforma de economía circular: Es la primera fase del Sistema, consiste en la incorporación del bien específico en una plataforma creada, habilitada y administrada por la Dirección de Compras, que contendrá un catálogo electrónico de los bienes muebles en desuso utilizables que se hayan puesto a disposición por los organismos, para transferir el uso, goce o disposición, a título gratuito, entre éstos.

Toda transferencia de bienes muebles en desuso utilizables entre los organismos de la Administración del Estado y/o los organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, debe gestionarse por medio de la referida plataforma.


b) Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario: Es la segunda fase del Sistema, que se regula en el Título IV del DS N° 662. Esta fase tendrá lugar cuando los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos por los organismos, es decir, que no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien.

Constatada la falta de interés del bien en la plataforma de economía circular por el organismo enajenante, este deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, para que sea transferido su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante los mecanismos y medios que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder del organismo enajenante hasta su entrega material a los terceros interesados que se hayan adjudicado o comprado dicho bien, según corresponda, mediante los procedimientos que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

c) Donaciones de bienes muebles en desuso utilizables: Es la tercera fase del Sistema, que se regula en el Título V del DS N° 662. Tendrá lugar en el caso de no haber sido enajenado el bien por medio de los mecanismos y medios que determine la Dirección General del Crédito Prendario, por no existir interesados en su adquisición por los mecanismos y medios que determinó ese Servicio. Constatada dicha circunstancia, la Dirección General del Crédito Prendario la comunicará al organismo enajenante quien procederá a su donación en favor de las entidades señaladas en el literal q) del artículo 4 del reglamento de Economía circular.

6.8.3 Sobre la forma de disposición de los bienes muebles en desuso

Los Jefes de Servicio podrán disponer, por medio de una resolución fundada o acto fundado, de los bienes muebles en desuso que dará de baja, dado que no se requieren en su institución para el cumplimiento de sus fines. Sin embargo, la disposición de estos bienes será obligatoria en los casos en que se cumplan las condiciones que una instrucción de carácter general del Ministerio de Hacienda así lo señale.

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 14 de 33   |

Asimismo, se deberá señalar si los respectivos bienes muebles en desuso aún pueden ser empleados para su uso ordinario o no, y de ser utilizables, su disponibilidad se sujetará a lo dispuesto en el artículo 12 del reglamento de Economía Circular.

El citado acto administrativo será de responsabilidad del encargado de activo fijo del Servicio. La determinación del bien mueble en desuso, en cuanto a su utilidad y disponibilidad estará a cargo de la Sección de Compras y SS.GG.

Con respecto a la clasificación de los bienes muebles en desuso utilizables, será función del Encargado de Activo Fijo.

6.8.4 Requisitos de la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables, principio de valor por dinero.

Los Órganos de la Administración del Estado o los Organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso utilizables a otros Órganos de la Administración del Estado u Organismos del Estado, o en su defecto, a los terceros interesados o donatarios, deberán procurar un uso eficiente de ellos, cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación del principio de valor por dinero, en sus transferencias.

En razón de ello, los organismos deberán informar en la resolución o acto fundado de disposición las consideraciones ambientales de los bienes que serán objeto de su disposición y traslado, evitando hacer circular aquellos altamente contaminados o que por su condición no resulten aptos para una reutilización segura y/o sustentable.

6.8.5 Obligación de regirse por el Sistema de Economía Circular para los órganos de la Administración del Estado.

De conformidad a lo dispuesto en el inciso 7º del artículo 35 bis de la Ley de Compras, previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles de uso, los órganos de la Administración del Estado deberán consultar la plataforma de economía circular, a efectos de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que les permitan satisfacer la necesidad requerida. Las excepciones a este procedimiento están permitidas únicamente en los casos especificados por la Ley de Compras y su reglamento.


El Encargado de Activo Fijo solicitara a la unidad de Compras y Servicios Generales la publicación de los bienes dados de baja y que cumplan con los requisitos para ser subidos en la Plataforma de Economía Circular.

6.8.6 Disponibilidad e individualización de los bienes muebles en desuso utilizables.

En el acto de disposición a que se refiere el punto 6.8.3 del presente manual, se deberá señalar si los respectivos bienes muebles en desuso aún pueden ser empleados para su uso ordinario o no.

En el caso de ser utilizables los bienes muebles en desuso, el organismo deberá publicarlos y ofrecerlos, a título gratuito, a través de la plataforma de economía circular que disponga la Dirección. Al momento de incluir un bien mueble en desuso utilizable al Sistema de Economía Circular, se deberá informar en la resolución o acto fundado de disposición, entre otros aspectos, la capacidad de éste para desmontarse en sus partes y componentes, y el uso de materiales con baja toxicidad o peligrosidad a efectos de su traslado.

En el acto de disposición del bien mueble en desuso utilizable que dicte el Jefe de Servicio se deberán especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios del organismo interesado en su enajenación.

|   |   |  |          |                 |
|---|---|--|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES</b> |  | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   |  | Versión: | 2               |
|   |   |  | Página:  | <b>15 de 33</b> |

Dicho acto se deberá adjuntar en el formulario de la plataforma, al momento en que el organismo enajenante publique el bien mueble en desuso utilizable, lo que deberá realizar en un plazo de 10 días hábiles contados desde la dictación del acto de disposición.

Será la encargada de Servicios Generales y Compras la responsable de cargar los actos administrativos antes señalados a la plataforma de economía circular e iniciar el procedimiento de compras públicas respectivo.

En la referida plataforma, cada organismo deberá individualizar los bienes en desuso utilizables que disponen en favor del Sistema de Economía Circular. Se deberá indicar respecto de esos bienes, a lo menos, su nombre de identificación, características, valor y estado en que se encuentran. Además, se deberán adjuntar fotografías del bien. El organismo enajenante deberá velar por el cuidado en la custodia de los bienes publicados hasta su entrega material.

#### 6.8.7 Temporalidad de oferta de los bienes en desuso utilizables en la plataforma

Los bienes muebles en desuso utilizables deberán estar disponibles en la plataforma de economía circular de la Dirección, por un plazo máximo de 30 días hábiles. Dicho plazo se computará desde la publicación del respectivo bien en la plataforma referida.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, ningún organismo podrá solicitar la adquisición del bien respectivo por la plataforma de economía circular.

#### 6.8.8 Entrega, disposición y traslado de los bienes muebles en desuso utilizables

El acto administrativo de disposición señalado en el punto 6.8.3 del presente manual, servirá como acto para transferir el dominio, uso o goce entre organismo enajenante y adquirente del bien mueble en desuso utilizable.

La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante, en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud por parte de los organismos públicos adquirentes.


La entrega realizada deberá registrarse en la plataforma de la Dirección dentro del plazo estipulado precedentemente o a más tardar, dentro de los 10 días hábiles desde concluido dicho plazo.

En el caso de organismos públicos con el mismo patrimonio, la entrega se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien y se procederá al traslado. En el caso de los organismos públicos con distinto patrimonio dicha resolución actuará como título translativo de dominio, para proceder al traslado del bien.

Los traslados de bienes muebles deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes. Los gastos de traslado de los bienes muebles en desuso utilizables, su custodia y resguardos ambientales durante su traslado, siempre serán de cargo de los organismos adquirentes.

#### 6.8.9 Bienes muebles en desuso utilizables que se dispondrán a través de la Dirección General del Crédito Prendario

Cuando los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos a través de la plataforma de economía circular por los órganos de la Administración del Estado u organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, en tanto no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien en desuso utilizable en los plazos legales, el organismo interesado en su enajenación deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario.

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 16 de 33   |

La encargada de la sección de Compras y Servicios Generales, deberá informar, a través de la plataforma correspondiente, a la Dirección General del Crédito Prendario del acto del Jefe de Servicio y de la voluntad de que este bien mueble en desuso utilizable sea enajenado por los mecanismos y medios que ésta determine.

El plazo para que el organismo enajenante ponga a disposición de la Dirección General del Crédito Prendario el respectivo bien mueble en desuso utilizable, es de 10 días hábiles. Dicho plazo deberá ser computado desde que transcurrieron 30 días hábiles de su publicación en la plataforma de economía circular sin recibir solicitudes de organismos adquirentes interesados en dicho bien o, en su caso, desde que transcurrieron los 60 días hábiles sin que se haya producido la entrega material del mismo al organismo interesado en su adquisición y, por consiguiente, no se verifique el registro de la enajenación del bien mueble en cuestión en la plataforma de economía circular.

6.9 Donaciones

Si no existieren terceros interesados en adquirir los bienes muebles en desuso utilizables a través del mecanismo dispuesto por la Dirección General de Crédito Prendario, el correspondiente órgano de la Administración del Estado o el respectivo organismo del Estado interesados en enajenar el bien mueble en desuso utilizable, deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público establecido por el artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

La entidad donante deberá guardar en sus registros e inventarios de bienes respectivos, los donatarios beneficiados por las donaciones descritas en el presente artículo, lo antes señalado lo deberá realizar el encargado de activo fijo del Servicio.

La donación se deberá realizar en un plazo de 120 días hábiles, contados desde que recibe la comunicación de la Dirección General del Crédito Prendario que señala el artículo precedente.

El costo de retiro y responsabilidad del traslado del bien mueble en desuso utilizable donado es de la entidad beneficiaria.

6.10 Acta de la donación

Las donaciones se perfeccionarán mediante un acta de entrega y aceptación, suscrita por el Jefe de Servicio y la entidad beneficiaria.

La especie donada deberá ser claramente individualizada en dicha acta de entrega y aceptación, para que la donación conste fehacientemente en el respectivo inventario de bienes institucionales.


Los Bienes podrán ser donados a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público establecido ley N° 20.500.

Para realizar la donación se deben presentar los siguientes antecedentes.

- Carta que indique la solicitud de donación de bienes.
- Documento que acredite personalidad jurídica.
- Documentos que acredite que es una entidad sin fines de lucro
- Documento que acredite al director o representante legal.

Una vez recibida la documentación por el Encargado de Activo Fijo, procede a enviar la información al Departamento Jurídico (plazo 15 días hábiles), quien evaluara la documentación recibida. Si la institución o entidad con personalidad jurídica cumple con lo solicitado para obtener donación, se continua con el proceso, de lo contrario el proceso termina.

Posteriormente el Encargado de activo fijo envía a la unidad de contabilidad un Excel con la siguiente información:

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 17 de 33   |

- N° Inventario
- Descripción de Bien
- Marca y Serie (si corresponde)

Una vez recepcionada la información por parte del Departamento de Contabilidad, se procede a realizar la revalorización de los bienes para dar continuidad al procedo de baja, si la información está en regla, el Encargado de activo fijo procede a realizar el acto administrativo.

Para dar termino al proceso de baja por donación, el Encargado de Activo Fijo debe redactar un acta de entrega, el cual debe contener el detalle de los bienes entregados en donación y la Firma del Encargado de Administración y Finanzas y representante legal de institución o Entidad. (Plazo 10 días hábiles).

## 7. NORMAS DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Para efectos de materializar la donación de que trata este título, los organismos enajenantes se encuentran sujetos especialmente al principio de probidad y, si corresponde, a las normas de probidad administrativa previstas en los artículos 52 y siguientes de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### 7.1 Disposición de bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario.

Los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario, deberán ser dados de baja mediante resolución del respectivo Jefe de Servicio del organismo de la Administración del Estado o mediante el acto de disposición de quien corresponda de los organismos del Estado. Será responsable de la confección del respectivo acto administrativo el Encargado de Activo fijo del Servicio.

### 7.2 Eliminación de los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario.

El bien mueble en desuso que no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, en tanto residuo, deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que establece la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.


### 7.3 Obligaciones de los organismos generadores de residuos y de los organismos consumidores de productos prioritarios.

Los organismos propietarios de los bienes muebles en desuso no utilizables, en cuanto sean residuos, estarán obligados a entregarlos a un gestor autorizado para su tratamiento, de acuerdo con la normativa vigente.

El reciclaje de los bienes dado de baja se realiza en base a los lineamientos referidos a la gestión ambiental de bienes muebles y los establecidos en el manual de estado verde.

El reciclaje de los bienes de uso dados de Baja se realiza posterior a la existencia de la resolución de baja sin enajenación que permite gestionar el reciclaje de los bienes de uso que hayan sido destruidos o que se encuentren deteriorados u obsoletos técnicamente.

El SERVIU podrá mantener un contrato vigente con personas naturales o jurídicas con actividad económica de servicios de reciclaje, cuyo servicio contempla el retiro y el reciclaje de los bienes de uso y otros tipos de desechos que se encuentran dado de baja en las bodegas.

|   |   |  |          |                 |
|---|---|--|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES</b> |  | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   |  | Versión: | 2               |
|   |   |  | Página:  | <b>18 de 33</b> |

El control de la acción de reciclaje es realizado por la Sección de Servicios Generales, quien solicita el retiro de los bienes desde la bodega de dicha sección. Se debe levantar evidencia fotográfica de los bienes destinados a reciclaje.

Una vez realizado el retiro de los bienes y posterior reciclaje por parte del proveedor, estos deben enviar a la Sección de Servicios Generales, la documentación requerida en el contrato para el pago de la prestación, considerando

- Certificado de destrucción y reciclaje de los bienes
- Prefactura con el pesaje de los bienes retirados
- Factura del proveedor de reciclaje
- Certificados Laborales
- Fotografías

Por último, la Sección de Servicios Generales debe analizar la información recepcionada conforme los plazos internos establecidos para el pago y si esta correcta se envía a Contabilidad y presupuesto para su posterior pago.

Contabilidad, se procede a realizar la revalorización de los bienes para dar continuidad al proceso de baja, si la información está en regla, el Encargado de activo fijo procede a realizar el acto administrativo.

## 8. PROCEDIMIENTO DE TOMA INVENTARIO

Este procedimiento tiene por objeto administrar los bienes muebles de Uso, comprobar su estado y dar seguimiento constate a los mismo a lo largo del tiempo, además de obtener total conocimiento sobre los bienes que existen dentro del SERVIU.


### 8.1 Criterios para la elaboración de hojas murales de inventario.

Los criterios para la elaboración de las hojas murales de inventario son:

- Si un funcionario está en una oficina, todos los bienes muebles de uso que se encuentran en dicha oficina quedaran a su cargo, figurando estos bienes en su hoja mural de inventario.
- Si en una oficina hay más de un funcionario y entre ellos existe un jefe o Encargado, todos los bienes quedaran asignados al jefe de dicha oficina, figurando estos bienes en su hoja mural de inventario.
- Si en una oficina hay más de un funcionario y entre ellos no hay jefatura, todos los bienes quedaran asignados en la hoja mural al funcionario de mayor grado que labore en dicha oficina.
- Cada funcionario estará a cargo de sus bienes muebles entregados, siendo responsable de estos, independiente de la asignación de la hoja mural.

### 8.2 Fiscalización.

Durante el año El encargado de Activo Fijo realizará visitas inspectivas periódicas a las dependencias del SERVIU en base a la planificación de la toma de Inventario, esta labor implica el cambio de las hojas murales de inventario de los funcionarios. No obstante, por situaciones de contingencia nacional, esta planificación podría efectuarse con mayor o menor frecuencia. El inventario general se efectuará anualmente durante los primeros veinte (20) días hábiles del mes de enero. Asimismo, en el transcurso del segundo semestre del año se realizará un inventario selectivo, centrado en la verificación de los bienes incorporados (compras) y dados de baja durante dicho período.

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 19 de 33   |

8.3 Planificación para toma Inventario.

El proceso se hace anualmente y lo inicia directamente el Encargado de Activo Fijo, quien, mediante una Carta Gantt u otro método de planificación y organización, presenta al Encargado de Administración y Finanzas un plan de trabajo tentativo para llevar a cabo este proceso.

8.4 Coordinación para realización de toma de Inventario

Acorde con el Plan de trabajo ya aprobado, El encargado de Activo fijo se comunica con el Encargado o Jefatura de la unidad a inventariar, con al menos 48 horas hábiles de anticipación y vía correo electrónico.

8.5 Toma de Inventario con Hoja Mural Vigente

En el caso que la unidad a inventariar tenga hoja de inventario vigente, se pueden dar dos situaciones:

- Se encuentran todos los bienes de la hoja de inventario: Se procede a enviar un correo informativo a la jefatura del área para formalizar la revisión y la situación de esta.
- Bienes no encontrados en terreno: Se envía correo al funcionario, al cual se le solicita aclarar la falta del bien, si esta explicación es suficiente, nuevamente se envía un correo a modo de aceptación conforme, según lo amerite la situación.

En caso contrario a lo indicado en el punto anterior, el Encargado de Activo fijo informa mediante memorándum a la Jefatura de Departamento para que tomen las acciones pertinentes, ya sea a través de una investigación sumaria, donde procede un acto jurídico o la restitución del bien, según corresponda.

8.6 Toma de Inventario sin hoja mural vigente

Si la unidad no tiene hoja inventario vigente, se realiza una toma de inventario manual, completa o parcial, según corresponda. Luego se ingresa la información al Sistema de Inventario, actos seguido se procede a etiquetar todos los bienes. Una vez efectuado el etiquetado, se reimprime la hoja mural y se solicita al responsable del área la firma del documento.

8.7 Análisis de Inventario

Posterior a la toma de Inventario el Encargado Activo Fijo debe realizar una revisión en donde se corroboran los bienes de la hoja de inventario del usuario con la información dentro del sistema.

8.8 Actualización de Hoja de Inventario

Producto del análisis de inventario, el Encargado de Activo Fijo, debe actualizar la lista de bienes del usuario, que se encuentra en la carpeta de respaldo, dando fin al proceso de toma de inventario


8.9 Emisión de Informe

Par concluir el proceso, El Encargado de Activo Fijo emite un informe el cual da cuenta del resultado de Catastro de bienes, el cual es enviado al Encargado de administración y Finanzas y a la Unidad de Contabilidad para su cuadratura y cruce contable.


9. ANEXOS

9.1 Bienes muebles según su clasificación


| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                              |
|------|-------|----------|--|
| 001  |       |          | <b>MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA</b>     |
|      | 001   |          | DE OFICINA                               |
|      |       | 001      | MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS          |
|      |       | 002      | MAQUINAS DE ESCRIBIR MANUALES            |
|      |       | 003      | PROCESADORES DE TEXTO                    |
|      |       | 004      | FOTOCOPIADORAS                           |
|      |       | 005      | CALCULADORAS                             |
|      |       | 006      | PROTECTORAS DE CHEQUES                   |
|      |       | 007      | TRITURADORA DE PAPEL                     |
|      |       | 008      | LECTORES                                 |
|      |       | 009      | TAQUIMETROS                              |
|      |       | 010      | MIRAS                                    |
|      |       | 011      | TRIPODES                                 |
|      |       | 012      | TERMOLAMINADORAS                         |
|      |       | 013      | CORCHETERA ELECTRICA                     |
|      |       | 014      | EQUIPO DE ILUMINACION                    |
|      |       | 015      | PLASTIFICADORA                           |
|      |       | 016      | DISPENSADOR NUMERO DE ATENCION           |
| 002  |       |          | <b>EQUIPOS COMPUTACIONALES</b>           |
|      | 001   |          | COMPUTADORES                             |
|      |       | 001      | COMPUTADORES PERSONALES                  |
|      |       | 002      | SERVIDORES                               |
|      |       | 003      | NOTEBOOKS                                |
|      |       | 004      | PALM                                     |
|      |       | 005      | MONITORES                                |
|      |       | 006      | CPU                                      |
|      |       | 007      | TECLADOS                                 |
|      |       | 008      | MOUSES                                   |
|      |       | 009      | ZIP DRIVE                                |
|      |       | 010      | CAPTURADORES DE DATOS                    |
|      |       | 011      | SWITCH                                   |
|      |       | 012      | HUB                                      |
|      |       | 013      | PATCH PANEL                              |
|      |       | 014      | EQUIPO SETUP                             |
|      |       | 015      | MATRIZ VIDEOCONFERENCIA                  |
|      |       | 016      | TRANSCIVER                               |
|      |       | 017      | UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DATOS        |
|      |       | 018      | CONVERTIDOR DE SEÑAN TV Y JUEGOS A PC    |
|      |       | 019      | JET DIRECT                               |
|      |       | 020      | TABLETA DIGITALIZADORA                   |
|      |       | 021      | DISCO DURO EXTERNO                       |
|      |       | 022      | ARREGLO DE DISCOS                        |
|      |       | 023      | ROUTER                                   |
|      |       | 024      | GPS                                      |
|      |       | 025      | DISPOSITIVO NAVEGACION INTERNET          |
|      |       | 026      | DOCKING                                  |
|      |       | 027      | UNIDAD ROBOTICA RESPALDO                 |
|      |       | 028      | SISTEMA DE ESPERA DE ATENCION DE PUBLICO |
|      |       | 029      | STORAGE                                  |
|      |       | 030      | FIREWALL DE NAVEGACION                   |
|      |       | 031      | PARLANTES                                |
|      |       | 032      | REJOL CONTROL                            |
|      |       | 033      | DISPOSITIVO FIRMA ELECTRONICA            |

|   |   |  |          |                 |
|---|---|--|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> |  | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   |  | Versión: | 2               |
|   |   |  | Página:  | <b>21 de 33</b> |


| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                         |
|------|-------|----------|-------------------------------------|
|      |       | 034      | ENCLOSURE                           |
|      |       | 035      | PRESENTADOR INALAMBRICO             |
|      |       | 036      | CONTROLADOR                         |
|      |       | 037      | ANTENAS WIFI                        |
|      |       | 038      | CAMARA WEB                          |
|      |       | 039      | MICROFONO                           |
|      |       | 040      | PAD MOUSE                           |
|      |       | 041      | CAJA MULTIUSO AUDIO                 |
|      | 002   |          | IMPRESORAS                          |
|      |       | 001      | IMPRESORAS DE PUNTO                 |
|      |       | 002      | IMPRESORA INYECCION DE TINTA        |
|      |       | 003      | IMPRESORA LASER                     |
|      |       | 004      | PLOTTERS                            |
|      |       | 005      | PRINT SERVER                        |
|      |       | 006      | IMPRESORA TRASFERENCIA TERMINCA     |
|      |       | 007      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL            |
|      |       | 008      | IMPRESORA DE CREDENCIALES           |
|      | 003   |          | UPS                                 |
|      |       | 001      | UPS                                 |
|      | 004   |          | SCANNERS                            |
|      |       | 001      | SCANNERS                            |
|      | 005   |          | PROYECTORES                         |
|      |       | 001      | PROYECTORES DATA SHOW               |
|      |       | 002      | PROYECTORES                         |
|      | 006   |          | REGRABADORES                        |
|      |       | 001      | REGRABADOR DE CD                    |
|      |       | 002      | REGRABADOR DE DVD                   |
|      | 007   |          | TERMINAL DE AUTOCONSULTA            |
|      |       | 001      | TERMINAL DE AUTOCONSULTA            |
|      | 008   |          | ADAPTADORES                         |
|      |       | 001      | ADAPTADOR IDE SATA                  |
|      | 009   |          | TELONES                             |
|      |       | 001      | TELON                               |
|      |       | 002      | TELON MURAL                         |
|      | 010   |          | REPRODUCTORES                       |
|      |       | 001      | REPRODUCTOR DVD                     |
|      | 011   |          | AUDIFONOS                           |
|      |       | 001      | AUDIFONOS                           |
| 003  |       |          | <b>VEHICULOS TERRESTRES</b>         |
|      | 001   |          | <b>VEHICULOS TERRESTRES</b>         |
|      |       | 001      | AUTOMOVILES                         |
|      |       | 002      | JEEPS                               |
|      |       | 003      | CAMIONETAS                          |
|      |       | 004      | CAMIONES                            |
|      |       | 005      | FURGONES                            |
|      |       | 006      | MINIBUS                             |
|      |       | 007      | STATION WAGON                       |
|      |       | 008      | AMBULANCIA                          |
| 004  |       |          | <b>MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA</b> |
|      | 001   |          | <b>DE OFICINA</b>                   |
|      |       | 001      | ESCRITORIOS                         |
|      |       | 002      | MESAS                               |
|      |       | 003      | ESTACION DE TRABAJO                 |
|      |       | 004      | ESTANTE BIBLIOTECA                  |
|      |       | 005      | MUEBLES BASE                        |
|      |       | 006      | ESTANTES CON PUERTAS                |
|      |       | 007      | MUEBLES COLGANTES                   |
|      |       | 008      | SILLONES FIJOS                      |
|      |       | 009      | SILLONES GIRATORIOS                 |

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |   | Versión: | 2          |
|   |   | Página:  | 22 de 33   |


| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                |
|------|-------|----------|----------------------------|
|      |       | 010      | SILLAS FIJAS               |
|      |       | 011      | SILLAS GIRATORIAS          |
|      |       | 012      | PIZARRAS                   |
|      |       | 013      | LAMPARAS                   |
|      |       | 014      | ANILLADORAS                |
|      |       | 015      | PERFORADORES               |
|      |       | 016      | CORHCETERAS                |
|      |       | 017      | MALETAS                    |
|      |       | 018      | MALETINES                  |
|      |       | 019      | BOLSOS                     |
|      |       | 020      | PERCHEROS                  |
|      |       | 021      | PORTA PENDONES             |
|      |       | 022      | JUEGOS CARPETAS ESCRITORIO |
|      |       | 023      | PORTA PAPEL HIGENICO       |
|      |       | 024      | LIBRERO                    |
|      |       | 025      | KARDEX                     |
|      |       | 026      | CIERRA PUERTA              |
|      |       | 027      | RACK                       |
|      |       | 028      | CAJONERA MOVIL             |
|      |       | 029      | PISOS                      |
|      |       | 030      | CENICEROS DE PEDESTAL      |
|      |       | 031      | RELOJ                      |
|      |       | 032      | FOLIADORES                 |
|      |       | 033      | TELONES                    |
|      |       | 034      | ESTANTERIA METALICA        |
|      |       | 035      | BASE TECLADO               |
|      |       | 036      | CAJAS DE FONDO             |
|      |       | 037      | FECHADOR                   |
|      |       | 038      | SEPARADOR DE FILAS         |
|      |       | 039      | GUILLOTINA                 |
|      |       | 040      | SOPORTE METALICO           |
|      |       | 041      | ATRIL DE MADERA            |
|      |       | 042      | TABLERO DE DIBUJO          |
|      |       | 043      | CARRO                      |
|      |       | 044      | BAROMETROS                 |
|      |       | 045      | TERMOMETROS                |
|      |       | 046      | PORTA MACETERO             |
|      |       | 047      | ESPEJO                     |
|      |       | 048      | PORTA CPU                  |
|      |       | 049      | PAPELEROS                  |
|      |       | 050      | PUNTERO LASER              |
|      |       | 053      | CAÑA PARA MICROFONO        |
|      |       | 054      | TRIPODE PARA CAMARA        |
|      |       | 055      | PANEL                      |
|      |       | 056      | PODIUM                     |
|      |       | 057      | PENDON                     |
|      |       | 058      | DIARIO MURAL               |
|      |       | 059      | APOYA PIES                 |
|      |       | 060      | SOFA                       |
|      |       | 061      | DISPENSADORES              |
|      |       | 063      | LOCKER                     |
|      |       | 064      | ESTANTES                   |
|      |       | 065      | ENCUADERNADORA             |
|      |       | 066      | TOTEM TEMPERATURA          |
|      |       | 067      | EXTINTORES                 |
|      |       | 068      | SILLA TIPO TREN            |
|      |       | 069      | ESCALERA                   |
|      |       | 070      | FULLSPACE                  |
|      |       | 071      | PUESTO GUARDIA             |

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
| <br>SERVUI<br>Registro de Bienes y Patrimonio<br>Ministerio de Vivienda y Urbanismo | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|  |  | Versión: | 2          |
|  |  | Página:  | 23 de 33   |


| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                            |
|------|-------|----------|--|
|      |       | 072      | SILLA DE NIÑOS                         |
|      |       | 073      | SILLA PLEGABLE                         |
|      |       | 074      | JARDINERA                              |
|      |       | 075      | VITRINA                                |
|      |       | 076      | MUEBLE DE COCINA                       |
|      |       | 077      | PORTA FOLLETERIA                       |
|      | 002   |          | DE CASINO                              |
|      |       | 001      | MESONES                                |
|      |       | 003      | LAVAPLATOS                             |
|      | 003   |          | DOMESTICOS                             |
|      |       | 001      | CAMAS                                  |
|      |       | 002      | COLCHONES                              |
|      |       | 003      | COLCHONETAS                            |
|      |       | 004      | VELADORES                              |
|      |       | 005      | ROPEROS                                |
|      |       | 006      | BOTIQUINES                             |
|      |       | 007      | COMODAS                                |
|      |       | 008      | COCHES                                 |
|      | 004   |          | OTROS                                  |
|      |       | 001      | CABINA TRACTOR                         |
|      |       | 002      | APARCADOR BICICLETAS                   |
|      |       | 003      | CONTENEDOR                             |
|      |       | 004      | MUEBLE BODEGA                          |
|      |       | 005      | ESCAÑOS                                |
|      |       | 006      | TOLDO                                  |
|      |       | 007      | CARPA                                  |
| 005  |       |          | PROGRAMAS COMPUTACIONALES              |
|      | 001   |          | PROGRAMAS COMPUTACIONALES              |
|      |       | 001      | LICENCIAS                              |
| 006  |       |          | HERRAMIENTAS                           |
|      | 001   |          | DE CONSTRUCCION PESADAS                |
|      | 002   |          | DE CONSTRUCCION LIVIANAS               |
|      |       | 001      | PROBADOR DE CABLEADO                   |
|      |       | 002      | CONJUNTO DE HERRAMIENTAS               |
|      |       | 003      | MARTILLO ELECTRICO                     |
|      |       | 004      | HIGROMETROS                            |
|      |       | 005      | DETECTORES DE BARRA DE REFUERZO        |
|      |       | 006      | DISTANCIOMETRO                         |
|      |       | 007      | TALADRO                                |
|      |       | 008      | ODOMETRO                               |
|      |       | 009      | TERMOMETRO DIGITAL                     |
|      |       | 010      | ESTACION TOTAL                         |
|      |       | 011      | TESTER                                 |
|      |       | 012      | SIERRA                                 |
|      |       | 013      | SOPLADOR                               |
|      |       | 014      | RASTRA                                 |
|      |       | 015      | DUROMETRO                              |
|      |       | 016      | EXPOSIMETRO                            |
|      |       | 017      | BOROSCOPIO                             |
|      |       | 018      | ESCLEROMETRO                           |
|      |       | 019      | MEDIDOR DE HUMEDAD                     |
|      |       | 020      | NIVEL TOPOGRAFICO                      |
|      |       | 021      | LUXOMETRO                              |
|      |       | 022      | ENDOSCOPIO                             |
|      |       | 023      | TERMOMETRO SOLAR TERMICO - NO PERSONAS |
|      |       | 024      | MEDIDOR LASER                          |
|      | 003   |          | MEDICAS Y DENTALES                     |
|      |       | 001      | MEDICAS Y DENTALES                     |
|      |       | 002      | TERMOMETRO                             |

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  <div> SERVU<br/>Región de Arica y Parícuti<br/><br/>Ministerio de Vivienda y Urbanismo </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 24 de 33   |

| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                         |
|------|-------|----------|-------------------------------------|
| 007  | 001   | 003      | TERMOMETRO INFRAROJO DIGITAL        |
|      |       |          | OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS            |
|      |       |          | DE CASINO                           |
|      |       | 001      | COCINA INDUSTRIAL                   |
|      |       | 002      | HORNO INDUSTRIAL                    |
|      |       | 003      | BATIDORA INDUSTRIALES               |
|      |       | 004      | FREIDORAS INDUSTRIALES              |
|      |       | 005      | ESTERILIZADORES                     |
|      |       | 006      | LAVA VAJILLA                        |
|      | 002   |          | DE COMUNICACIÓN                     |
|      |       | 001      | CENTRAL TELEFONICA                  |
|      |       | 002      | APARATOS TELEFONICOS                |
|      |       | 003      | CINTILLOS TELEFONICOS               |
|      |       | 004      | CELULARES                           |
|      |       | 005      | INTERCOMUNICADORES                  |
|      |       | 006      | FAX                                 |
|      |       | 008      | SISTEMA CONTROL DE ACCESO           |
|      |       | 010      | RADIO DE COMUNICACIÓN               |
|      |       | 011      | CONTADORA DE BILLETES               |
|      | 003   |          | COMUNICACIÓN                        |
|      |       | 001      | TRANSCEPTOR                         |
|      |       | 002      | SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO        |
|      | 004   | 003      | ALTAVOZ MEGAFONO                    |
|      |       |          | ELECTRONICOS                        |
|      |       | 001      | CAMARAS                             |
|      |       | 002      | EQUIPO VIDEO GRABADOR               |
|      |       | 003      | EQUIPOS DE MUSICA                   |
|      |       | 004      | TELEVISORES                         |
|      |       | 005      | EQUIPOS DE AMPLIFICACION            |
|      |       | 006      | MICROFONOS                          |
|      |       | 008      | GRABADORAS                          |
|      |       | 009      | AGENDAS ELECTRONICAS                |
|      |       | 010      | MEZCLADOR DE CANALES DE AUDIO       |
|      |       | 011      | DECK                                |
|      |       | 012      | EDITOR                              |
|      |       | 013      | PROYECTOR DE CINE                   |
|      |       | 014      | RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS    |
|      |       | 016      | RELOJ CONTROL                       |
|      |       | 017      | MESA CONTROL DE LUCES               |
|      |       | 018      | DISTRIBUIDOR DE SEÑAL               |
|      |       | 020      | AMPLIADORA FOTOGRAFICA              |
|      |       | 021      | SECADOR DE NEGATIVOS                |
|      |       | 022      | CARGADOR DE PELICULAS               |
|      |       | 023      | CARGADOR DE PILAS                   |
|      |       | 024      | SECADOR FOTOGRAFICO DE PAPEL        |
|      |       | 025      | MULTILECTOR DE MEMORIAS             |
|      |       | 026      | SISTEMA DETECCION DE INCENDIOS      |
|      |       | 027      | PORTA MICROFONO                     |
|      |       | 028      | SISTEMA DE TELEVIGILANCIA           |
|      |       | 029      | DRONE                               |
|      |       | 030      | ESTABILIZADORES CAMARAS - CELULARES |
|      |       | 031      | DVR VIDEO VIGILANCIA                |
|      |       | 032      | TOTEM IIMAGEN INSTITUCIONAL         |
|      |       | 033      | META IMAGEN INSTITUCIONAL           |
|      |       | 034      | CUBIERTA DE LONA                    |
|      | 005   |          | ELECTRODOMESTICOS                   |
|      |       | 001      | REFRIGERADORES                      |
|      |       | 002      | COCINAS A GAS                       |
|      |       | 003      | COCINAS ELECTRICAS                  |

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |   | Versión: | 2          |
|   |   | Página:  | 25 de 33   |

| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                   |
|------|-------|----------|-------------------------------|
|      |       | 004      | HORNOS ELECTRICOS             |
|      |       | 005      | HERVIDORES ELECTRICOS         |
|      |       | 006      | TERMOS ELECTRICOS             |
|      |       | 007      | CALEFONT A GAS                |
|      |       | 008      | VENTILADORES DE AIRE          |
|      |       | 009      | ESTUFAS A GAS                 |
|      |       | 010      | LICUADORAS                    |
|      |       | 011      | BALANZAS                      |
|      |       | 012      | BATIDORAS                     |
|      |       | 013      | CALEFACTORES ELECTRICOS       |
|      |       | 014      | PURIFICADORES DE AIRE         |
|      |       | 015      | SECAMANOS                     |
|      |       | 016      | CAMPANAS DE COCINA            |
|      |       | 017      | EXTRACTORES DE AIRE           |
|      |       | 019      | ASPIRADORAS                   |
|      |       | 020      | PLAMCHAS A VAPOR              |
|      |       | 021      | ENCERADORA                    |
|      |       | 022      | TOSTADOR ELECTRICO            |
|      |       | 023      | CAFETERA ELECTRICA            |
|      |       | 024      | LAVADORA                      |
|      |       | 025      | PLANCHA CHURRASQUERA          |
|      |       | 026      | ESTUFA A LEÑA                 |
|      |       | 027      | MICROHONDAS                   |
|      | 006   |          | MEDICOS Y DENTALES            |
|      |       | 001      | PESAS                         |
|      |       | 003      | VAPORIZADORES                 |
|      |       | 004      | EQUIPO ULTRA SONIDO           |
|      |       | 005      | EQUIPO ULTRA TERMIA           |
|      |       | 006      | BAÑO DE PARAFINA              |
|      |       | 007      | EQUIPO ELECTROESTIMULADOR     |
|      |       | 008      | BICICLETA DE EJERCICIO        |
|      |       | 009      | EQUIPO DE TRACCION CERVICAL   |
|      |       | 010      | RUEDAS DE ZANDER              |
|      |       | 011      | EQUIPO DE PESAS               |
|      |       | 012      | ZAPATO KASTEL                 |
|      |       | 013      | CAMPANAS DE PIE INFRARROJO    |
|      |       | 014      | CAMILLA GINECOLOGICA          |
|      |       | 015      | FONENDOSCOPIO                 |
|      |       | 016      | OTOSCOPIO                     |
|      |       | 017      | MEGATOSCOPIO                  |
|      |       | 018      | COMPAS SILLON DENTAL          |
|      |       | 019      | RIÑONES                       |
|      |       | 020      | JERINGAS TRIPLE               |
|      |       | 021      | MICROMOTOR                    |
|      |       | 022      | TURBINAS                      |
|      |       | 023      | CONTRAANGULO                  |
|      |       | 024      | EYECTOR                       |
|      |       | 025      | HEMOSUCTOR                    |
|      |       | 026      | SALIVERO                      |
|      |       | 027      | BROKET                        |
|      |       | 028      | AMALGAMA                      |
|      |       | 029      | CAVITRON                      |
|      |       | 030      | LAMPARAS DE FOTOCURADO        |
|      |       | 031      | SILLINES                      |
|      |       | 032      | EQUIPO DENTAL                 |
|      |       | 033      | EQUIPO RX                     |
|      |       | 034      | BIOMBOS                       |
|      |       | 035      | RIPINEL PARA ESTERILIZACION   |
|      |       | 036      | AUTOCLAVE PARA ESTERILIZACION |

|   |   |          |                 |
|---|---|----------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br/>BIENES MUEBLES FISCALES</b> | Código:  | SGC-PS-BMU      |
|   |   | Versión: | 2               |
|   |   | Página:  | <b>26 de 33</b> |

| Tipo | Grupo | Subgrupo | Descripción                   |
|------|-------|----------|-------------------------------|
|      |       | 037      | CAMILLA MOVIL                 |
|      |       | 038      | BASURERO ACERO INOXIDABLE     |
|      |       | 039      | SILLA DE RUEDAS               |
|      | 007   |          | INDUSTRIALES                  |
|      |       | 001      | EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO |
|      |       | 002      | COMPRESORES                   |
|      |       | 003      | BOMBAS DE AGUA                |
|      |       | 004      | CORTADORAS DE PASTO           |
|      |       | 005      | ORILLADORAS DE PASTO          |
|      |       | 006      | HIDROLAVADORAS                |
|      |       | 007      | MANOMETROS                    |
|      |       | 008      | CALDERA                       |
|      |       | 009      | PLATAFORMA ELEVADORA          |
|      |       | 010      | SOLDADORA                     |
|      |       | 011      | GENERADOR                     |
|      |       | 012      | PODADOR                       |
|      |       | 013      | CORTACETOS                    |
|      |       | 014      | DESMALEZADORA                 |
|      |       | 015      | BETONERA                      |
|      |       | 016      | TRONZADORA                    |
|      |       | 017      | LIJADORA                      |
|      |       | 018      | MOTOSIERRA                    |
|      |       | 019      | INGLATEADORA                  |
|      |       | 020      | ESMERIL                       |
|      |       | 021      | CEPILLO ELECTRICO             |
|      |       | 022      | MAQUINA COMPACTADORA          |
|      |       | 023      | TORNILLO MECANICO             |
|      |       | 024      | TRACTOR                       |
|      |       | 025      | RETROESCAVADORA               |
|      |       | 026      | BRAZO EXCAVADOR               |
|      |       | 027      | CARRITO                       |
|      |       | 028      | BARREDORA                     |
|      |       | 029      | GRUPO ELECTROGENO             |
|      |       | 030      | MOTOR                         |
|      |       | 031      | ARRANCADOR DE BATERIA         |
|      |       | 032      | PORTON ELECTRICO              |

9.2 Formulario de Alta



SERVIU

Región de Arica y Parinacota

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Sección Servicios Generales

Sección de Control de Bienes

09-11-2022


FORMULARIO DE ALTA

|                           |           |  |
|---------------------------|-----------|--|
| Descripción de los bienes |           |  |
| Cuenta Contable           | :         | Equipos Computacionales y Periféricos      |
| Tipo                      | :         | 002 Equipos Computacionales                |
| Grupo                     | :         | 001 Computadores                           |
| SubGrupo                  | :         | 001 Computador Personal                    |
| Numeros de Inventario     | :         | 002001001075 - 002001001076 - 002001001077 |
| Orden de Compra           | :         | OC 5611-121-SE22                           |
| Nro de Factura            | :         | 47384403                                   |
| Encargado                 | :         | 10.112.002 - 2 RENE ROJO ARIAS             |
| Ubicación                 | Unidad    | Servicios Generales                        |
|                           | Seccion   | Abastecimiento y Logistica                 |
|                           | Direccion | Yugoslavia 1239                            |
| Fecha de Ingreso          | :         | 09-11-2022                                 |
| Garantia                  | :         | 3 Años                                     |
| Observaciones             | :         |  |

Encargado Unidad Servicios Generales  
Firmay Timbre

Encargado Seccion Control de Bienes  
Firmay Timbre

9.3 Formulario Solicitud de Traslado de Especie (Intranet)



### Formulario Traslado de Especies

Memorándum N°

de  de

A: Jefe Sección Control de Bienes

De:

División, Departamento, Sección o Unidad donde se encuentra actualmente el Bien:

División, Departamento, Sección o Unidad de destino del Bien:

NOTA: El N° de Inventario corresponde a los seis últimos dígitos del código de barras MINVU.

| N° de Inventario     | Descripción Especie(s) | Nombre Nuevo Usuario | RUT                  |
|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

☐ Insertar otro registro

Nombre del funcionario que solicita el traslado


Nombre y firma del funcionario que solicita el traslado

Nombre del funcionario que recibe el traslado


Nombre y firma del funcionario que recibe

Jefe Sección Control Bienes

Observaciones

|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>ADMINISTRACION Y DISPOSICIÓN DE LOS<br>BIENES MUEBLES FISCALES | Código:  | SGC-PS-BMU |
|   |  | Versión: | 2          |
|   |  | Página:  | 29 de 33   |

9.4 Formulario Baja de Especies (Intranet)



Formulario Baja de Especies

Memorándum N°

,  de  de

A:

Jefe Sección Control Bienes

De:

División, Departamento, Sección o Unidad donde se encuentran los Bienes

NOTA: El N° Inventario corresponde a los seis últimos dígitos del código de barras MENVU.

| N° de Inventario | Descripción Especie(s) | Estado         |
|------------------|------------------------|----------------|
|                  |                        | Selecione... ▼ |

☒ Inserte otro registro

Nombre y Firma del funcionario que solicita la baja

Nombre del Funcionario

Recibe conforme

Sección Control Bienes

Observaciones

9.5 Cuadros resumen Procedimiento

9.5.1 Alta o Entrada de los Bienes Muebles de Uso

| ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCION   | SECCION Y/O DEPTOS. PARTICIPANTES                                | RESPONSABLE   | REGISTRO Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|--|---|--|---|--|
| Alta o Entrada de los Bienes Muebles de Uso. | Adquisición de bienes mueble nuevos (compra).<br>Asignarse al inventario (codificar),   | Compras y Servicios Generales<br><br>Oficina de Activo Fijo      | Compras y Servicios Generales<br><br>Encargado de Activo Fijo | Facturas, orden de compra, certificado de recepción conforme, Resolución que dispone adquisición |
|  | Adquisición de bienes muebles por traslado, se deberá contar con la resolución de traslado desde el servicio de origen, asignarse al inventario (codificar), generar resolución de alta | Oficina de Activo Fijo   | Encargado de Activo Fijo                                      | Resolución de traslado, código QR, ingreso a Excel de control de inventario, Resolución de Alta  |
|  | Bienes de uso incorporados por traslado o donación.<br>Asignarse al inventario (codificar),   | Organismo o profesional competente<br><br>Oficina de Activo Fijo | Encargado de Activo Fijo                                      | Resolución de traslado, código QR, ingreso a Excel de control de inventario, Resolución de Alta  |

9.5.2 Procedimiento De Toma Inventario

| ACTIVIDAD          | DESCRIPCION   | SECCION Y/O DEPTOS. PARTICIPANTES                   | RESPONSABLE              | REGISTRO Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN                                 |
|--------------------|---|---|--------------------------|--|
| Toma de inventario | Una vez ingresados los bienes muebles, se procede a revisar la codificación los mismos, para así tener el conocimiento de su ubicación, y su estado, así como poder dar seguimiento mediante el levantamiento del inventario  | Oficina de Activo Fijo<br>Funcionarios del Servicio | Encargado de Activo Fijo | Códigos QR en adhesivos<br>Planilla Excel de control de inventario |
|                    | Se procede a catastrar los puestos de los funcionarios, procedimiento que se realiza puesto por puesto, se revisa el estado y que este debidamente codificado y sus características, en caso de encontrar algún bien mueble nuevo no considerado en el inventario anterior como así mismo identificar bienes faltantes se actualiza el inventario | Oficina de Activo Fijo<br>Funcionarios del Servicio | Encargado de Activo Fijo | Cheklist registro de códigos por bienes                            |
|                    | Una vez obtenido los datos se procede al ingreso de los mismo a la planilla Excel de control de bienes muebles  | Oficina de Activo Fijo                              | Encargado de Activo Fijo | Excel de control de bienes muebles                                 |
|                    | Una vez terminado el llenado de la base de datos, se procede a la impresión de la Hoja Mural correspondiente, la cual se imprime por duplicado quedando una en posesión del funcionario y la otra en poder del Encargado de Activo Fijo   | Oficina de Activo Fijo<br>Funcionarios del Servicio | Encargado de Activo Fijo | Hojas Murales<br>Excel de control de bienes muebles                |

9.5.3 Baja o Salida de los Bienes Muebles de Uso

Proceso administrativo y contable de eliminación de activo de los registros del servicio.

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCION   | SECCION Y/O DEPTOS. PARTICIPANTES   | RESPONSABLE   | REGISTRO Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|--|---|---|---|--|
| Solicitud de Baja o Salida de los Bienes Muebles de Uso. | El procedimiento inicia con la solicitud de la unidad a cargo del bien que se desea dar de baja.  | Compras y Servicios Generales<br>Oficina de Activo Fijo<br>Funcionarios del Servicio  | Encargado Compras y Servicios Generales<br><br>Encargado de Activo Fijo | Formulario de baja de especies   |
| Baja sin enajenación                                     | Si un bien mueble no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, deberá ser manejado de acuerdo al principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la ley N° 20.920, de esta forma, se deberá considerar como primera alternativa su reutilización, luego su valorización, y como última alternativa su eliminación mediante resolución  | Oficina de Activo Fijo  | Encargado de Activo Fijo  | Resolución de baja<br><br>Formulario de baja de especies                       |
| Baja con enajenación                                     | Según lo dispuesto en la Ley 21.634, los jefes de servicio podrán disponer de los bienes muebles que no requieran para el cumplimiento de los fines propios del Servicio.<br><br>El Servicio podrá ingresar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, en buen estado, a través de la Plataforma de Economía Circular.<br><br>Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario<br><br>Si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro. | Oficina de Activo Fijo<br><br>Compras y Servicios Generales<br><br>Mercado Publico<br><br>Ministerio de Bienes Nacionales<br><br>DICREP | Encargado de Activo Fijo<br><br>Encargado Compras y Servicios Generales | Formulario de baja de especies<br><br>Resolución de Baja, traslado o Donación. |
| Baja sancionada por Jurídico                             | Proceso que se aplica en caso de pérdida, robo o hurto  | Oficina de Activo Fijo<br><br>Jefaturas<br><br>Departamento Jurídico  | Encargado de Activo Fijo  | Memorándum<br><br>Resolución de Baja   |

10.       REGISTROS

| REGISTRO                     | SOPORTE | ALMACENAMIENTO  | SECCION Y/O DEPTOS. PARTICIPANTES | RESPONSABLE              |
|------------------------------|---------|---|-----------------------------------|--------------------------|
| Planilla Excel de Inventario | DIGITAL | SERVIDOR  | Oficina de Activo Fijo            | Encargado de Activo Fijo |
| Hoja mural                   | FISICO  | Una copia para archivar –<br>Una copia por Sección<br>donde corresponda según<br>inventario | Oficina de Activo Fijo            | Encargado de Activo Fijo |