



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS.

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LO SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1761

VALDIVIA, 28 de diciembre 2023

I. VISTOS Y TENIENDO PRESENTI

- a) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, de Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- b) La Ley N°19.880 de 2003, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que establece Bases a los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) El Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- d) Las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 355, de 1976, que aprueba el reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- e) Ley Nro. 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) La Resolución N° 7 de 2019 y N° 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- g) Ley de Presupuesto N°21.516, del Serviu Región de Los Ríos para el año 2023.
- h) Que, debido a que el Director Titular de este Servicio no está desempeñando efectivamente el cargo, lo que le impide suscribir la presente resolución, y de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Exento RA 272/50/2023 de la Subsecretaría de V. y U., que me designa como primer subrogante para el cargo de Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos, procedo a suscribirla en esta calidad.

II. CONSIDERANDO:

- a) La Resolución Exenta N°9.668 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo del año 2013, que aprobó el manual de Procedimientos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales del Minvu.
- b) La Resolución Exenta N°351 (V. Y U.) de 2022, que Deroga Resolución Exenta N°9668 (V. Y U.), que aprobó el manual de Procedimientos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales del Minvu.
- c) La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales para este Servicio de Vivienda y Urbanización, mediante acto administrativo, para efectos de ser aplicable a Serviu Región de Los Ríos.

Con lo anterior, dicto la siguiente:

III. RESOLUCIÓN:

- 1. SANCIONASE** el Procedimiento para la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales aplicado al Serviu Los Ríos, según lo siguiente:



**EN EL
CORAZÓN
DE LA
RECUPERACIÓN**



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

www.minvu.cl

INDICE

1	PROPÓSITO	2
2	ALCANCE	2
3	MARCO NORMATIVO.....	2
4	DEFINICIONES	3
5	PERFILES FUNCIONARIOS SECCIÓN CONTROL BIENES.....	4
6	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE USO	4
6.1	CASOS BIENES MUEBLES DE USO, QUE NO CONFORMAN EL ACTIVO FIJO (NO ACTIVABLES)	5
6.2	CASO BIENES DE USO INCORPORADOS POR DONACIÓN	6
6.3	ALTA O ENTRADA DE LOS BIENES MUEBLES DE USO	7
6.3.1	Recepción de documentación completa	8
6.3.2	Análisis de Documentos	8
6.3.3	Clasificación Registro Inventariable.....	9
6.3.4	Registrar en Inventario.....	11
6.3.5	Elaboración Resolución de Alta.....	11
6.3.6	Creación y Asignación número de inventario.....	11
6.3.7	Generación de registro y Etiquetado de bien de alta o entrada	12
6.4	TRASLADO DE BIENES MUEBLES	13
6.4.1	Solicitud traslado interno de bienes muebles de uso por el funcionario.....	14
6.4.2	Registro del traslado de bienes muebles de uso	14
6.4.3	Para realizar Traslado por cambio de Sección del funcionario.....	15
6.4.4	Procedimiento de traslado de un bien mueble de uso a otros servicios /registro	15
6.4.5	Traslado a las SEREMI de Hardware y Software desde la DINFO	16
6.4.6	Caso: traslado del bien por Egreso de personal responsable.....	17
6.5	MODIFICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE UN BIEN MUEBLE DE USO	18
6.5.1	Aplicación mejora en equipamiento computacional.....	19
6.6	BAJA O SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.....	19
6.6.1	Baja con enajenación.....	20
6.6.2	Baja sin enajenación	21
6.6.3	Baja sancionada por asesoría jurídica	22
6.7	PROCESO EN SEREMI	23
6.8	CRITERIOS PARA ELABORACIÓN HOJAS MURALES DE INVENTARIO	24
6.8.1	Fiscalización	25
7	ACTORES DEL PROCEDIMIENTO	26
7.1	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO..	26
7.2	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTROL BIENES NIVEL CENTRAL.....	26
7.3	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTROL BIENES DE LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES (SEREMI) DE VIVIENDA Y URBANISMO	28
8	INDICADORES.....	28
9	FORMULARIOS ANEXO	28
10	REGISTROS DE OPERACIÓN / CONTROL DE REGISTROS	29
11	ABREVIATURAS	30
12	ÚLTIMAS TRES MODIFICACIONES	30

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 la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y sus 16 Secretarías Regionales Ministeriales.

2 ALCANCE

Este proceso es aplicable a toda la gestión de bienes muebles fiscales de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, y sus 16 Secretarías Regionales Ministeriales, 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 MINVU, esta responsabilidad está definida en los actos administrativos que regulan su relación con el MINVU.

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.
- Dictamen C.G.R. N° 4.364 de 26 de enero de 2010 (normativa contable vigente)
- Dictamen C.G.R. N° 6.000, de 06 de diciembre de 2007 (normativa contable vigente)
- Dictamen C.G.R. N° 60.820, del 29 de diciembre de 2005 (normativa contable vigente)
- 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.
- Dictamen C.G.R. N° 54.900, del 16 de noviembre de 2006 (normativa contable vigente).
- Dictamen C.G.R. N° 80.008, del 26 de diciembre de 2012 (imparte instrucciones a los Servicios e Instituciones del Sector Público para el ejercicio contable año 2013).

4 DEFINICIONES

Para todas las finalidades de este manual se entenderá por:

Alta o Entrada ¹	La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o Registro de los bienes de un Servicio.
Baja o salida ¹	Operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o se han destruido totalmente por su uso.
Bienes muebles ¹	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. Ejemplo: escritorio, programas computacionales, software, licencias, etc.-
Bienes muebles de consumo ¹	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 ¹	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 ¹	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 ¹	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 ¹	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 ¹	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 ¹	Sólo para efectos del presente Manual, por enajenación se entenderá la venta o remate del bien mueble de que se trate de acuerdo a las formalidades legales.
Encargado del inventario ¹	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. Dicha función será ejercida por el Jefe de la Sección Control Bienes en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo; y por el Jefe de la Sección de Administración y Finanzas o Jefe de la Sección Administración, en las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo.
Hoja mural ¹	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 a un formato establecido, indicándose grupo (clasificación del bien), número inventario, descripción del bien, responsable y estado del activo.

¹ Definiciones establecidas en virtud de las disposiciones contenidas en el D.S. N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización (hoy Bienes Nacionales).

Modificación ¹	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 ¹	La Subsecretaría deberá emplear como herramienta de apoyo, el Módulo Activo Fijo del Sistema Financiero Contable GLOBAL 3000 u otro software que adquiera para estos efectos.
Registro o Inventario Físico ¹	Documento digital o impreso que contiene la información completa de los bienes muebles de uso de una unidad operativa.
Resolución ¹	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 ¹	Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
Traslado ¹	Traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.
Unidad Operativa ¹	La dependencia del Servicio a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, como por ejemplo, los Gabinetes, Divisiones, Departamentos, Secciones y Unidades de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, como asimismo cualquier otra dependencia del servicio.
Vida Útil ¹	Tiempo de duración esperado para el uso de un bien determinado.

5 PERFILES FUNCIONARIOS SECCIÓN CONTROL BIENES

Encargado del 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. Dicha función será ejercida por el Jefe de la Sección Control Bienes en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo; y por el Jefe de la Sección de Administración y Finanzas o Jefe de la Sección Administración, en las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo.
Analistas Control Bienes.	Analizar y monitorear la información del registro de inventarios practicados en cada unidad operativa. Efectúa seguimientos a los procesos que conlleva la actualización de inventarios, para mantener actualizada la información. Dicha función será ejercida por las personas que componen el equipo de la Sección Control Bienes.

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 dos maneras:

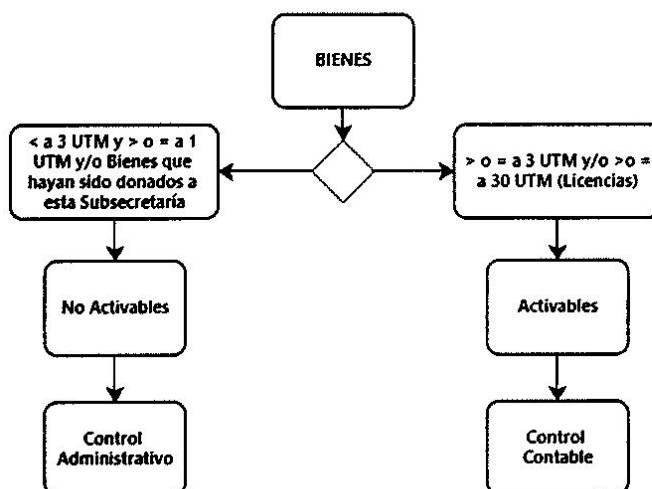
- a) **Bienes de uso:** son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) **Bienes de consumo:** son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.²

² Decreto 577, Ministerio de Tierras y Colonización, 1978.

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 1 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, ya que han sido adquiridos a través del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo del clasificador presupuestario", contemplado en la Ley de Presupuestos, o que son licencias de programas computacionales³, cuyo costo de adquisición es inferior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM)⁴, además de los bienes que han sido trasladados desde otro Servicio Público al nuestro y/o los bienes que hayan sido donados a esta Secretaría de Estado, por lo que se les ha denominado como No Activables.

Siendo este un Ejemplo de la Tabla Bienes No activables, presentada en el anexo N°1.

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
900			NO ACTIVABLES
	001		MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
		001	MÁQUINAS DE ESCRIBIR ELÉCTRICAS
		002	MÁQUINAS DE ESCRIBIR MANUALES
	002		MÁQUINAS Y EQUIPOS DE CASINO

³ Página N° 23, del Dictamen C.G.R. N° 54.900, de 2006.

⁴ Dictamen C.G.R. N° 80.008, de 2012.

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		001	COCINAS INDUSTRIALES
		002	HORNOS INDUSTRIALES

6.2 Caso bienes de uso incorporados por donación

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

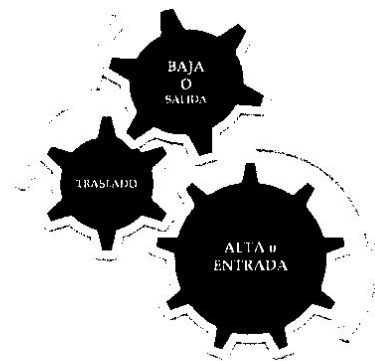
Para posteriormente realizar la resolución respectiva, adjuntando la documentación necesaria.

EL USUARIO DEBE ENVIAR EL FORMULARIO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y FIRMADO TANTO POR EL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL TRASLADO, COMO POR EL QUE LO RECIBE, EN DUPLICADO AL ANALISTA DE LA SECCIÓN CONTROL BIENES. LA PRIMERA COPIA QUEDARÁ EN PODER DE LA SECCIÓN CONTROL BIENES Y LA SEGUNDA SE DEVOLVERÁ AL USUARIO CON TIMBRE Y FIRMA DE DICHA SECCIÓN, LA QUE DEBERÁ MANTENER JUNTO A SU HOJA MURAL DE INVENTARIO

El Analista de la Sección Control Bienes, encargado de registrar las Asignaciones de Bienes, es responsable de mantener actualizado y realizar el traslado en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000, descargando el bien del inventario mural del usuario que traslada el bien y deberá archivar dicha copia en la carpeta del funcionario que entrega y en la carpeta del funcionario que recibe.

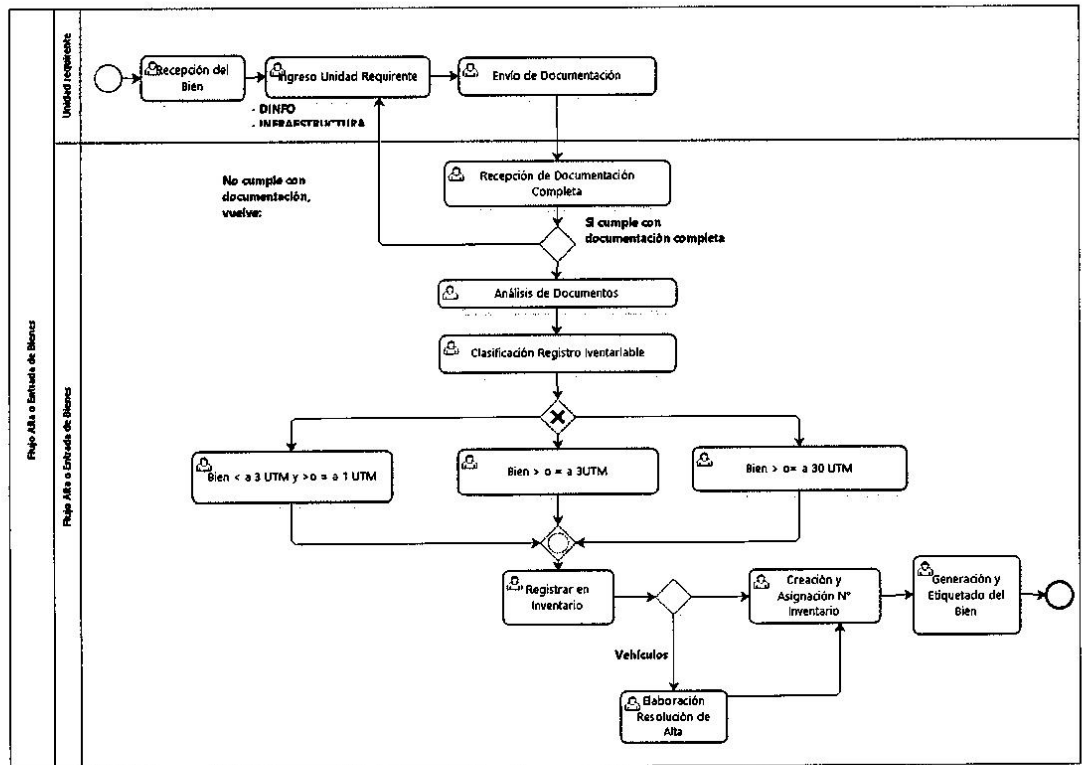
La variación de los bienes de uso puede darse a través de tres formas, que se encuentran graficadas en la figura. Para lo anterior, es importante generar siempre un acto administrativo que respalde el correcto uso de los bienes, teniendo en cuenta su vida útil, su movimiento y/o su disposición final.

- A) Procedimiento de **Alta o Entrada** de los bienes muebles de USO.
- B) Procedimiento de **Traslado** de Bienes Muebles.
- C) Procedimiento de **Baja o Salida** de los Bienes Adquiridos.



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 del Sistema GLOBAL 3000 u otro software implementado por el MINVU. 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 del MINVU.



6.3.1 Recepción de documentación completa

Una vez recepcionado el bien por la Unidad Requirente de la Adquisición, se deben enviar al Analista de la Sección Control Bienes los documentos requeridos por la naturaleza del Bien para iniciar el proceso de alta o entrada del Bien.

El Analista de la Sección Control Bienes, deberá revisar si los documentos enviados por la Unidad Requirente de Adquisición, vienen completos, de no ser así se devuelven a la Unidad Requirente de la Adquisición para su completitud. Estos documentos deben venir con V°B°, nombre, firma y timbre.

Documentos y registros requeridos	Observaciones					
	Muebles y maquinarias o equipos	Equipos Computacionales	Vehículos	Licencias y programas	Existencias	Obras de Arte
Factura Original	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Orden de Compra	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resolución que dispone adquisición	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Certificado de recepción conforme.			✓	✓	✓	✓
Formulario Bien Inventariable	✓					
Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes en el R.V.M.			✓			
Resolución que dispone el traslado	✓	✓	✓	✓		✓
Acta de Donación	✓	✓	✓	✓	✓	✓
						El formulario es utilizado cuando se compra un bien a un funcionario específico, permitiendo a Control Bienes su etiquetado.
						Sólo para vehículos.
						En el caso de que el bien provenga de otro servicio.
						En caso de que el bien sea donado, solo se exigirá un acta.

6.3.2 Análisis de Documentos

Una vez recepcionados todos los documentos, el Analista de la Sección Control Bienes, deberá revisar la resolución que dispone la adquisición e identificar, dentro de la misma, el ítem presupuestario al cual se imputó el gasto, el subtítulo presupuestario correspondiente al bien, el valor del bien y si el bien es activable o no, para luego identificar el control que se le realizará (control administrativo o control contable). Una vez recolectada toda la información, se deberá registrar en el inventario y en el Sistema GLOBAL 3000.

6.3.3 Clasificación Registro Inventariable

Para el registro de alta o entrada de los bienes muebles de uso, en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000, se revisa en la Resolución que dispone la adquisición de un bien mueble de uso, el ítem presupuestario al cual se imputó el gasto.

Cuentas	Reglas de Negocios	Activos Inventariables	No Activables Controlables	Observaciones
29.03 Vehículos	NA	SI		OK
29.04 Mobiliario y Otros	>= 3 UTM se adquieren por Sub 29.04	>= 3 UTM	<=3TM	Todas las adquisiciones de mobiliarios se adquieren mediante la cuenta 29.04 sin importar su valor
29.05.001 Máquinas y Equipos de Oficinas	>= 3 UTM se adquieren por Sub 29.05 / compras menores se adquieren vía Sub 22, cuenta 22.04.013 Equipos Menores	>= 3 UTM	<=3TM	
29.05.002 Máquinas y Equipos para la producción	>= 3 UTM se adquieren por Sub 29.05/ compras menores se adquieren vía Sub 22, cuenta 22.04.013 Equipos Menores	>= 3 UTM	<=3TM	
29.05.999 Otras	>= 3 UTM se adquieren por Sub 29.05/ compras menores se adquieren vía Sub 22, cuenta 22.04.013 Equipos Menores	>= 3 UTM	<=3TM	
29.06.001 Equipos Computacionales y Periféricos	NA	SI		Se activan todos, independiente del monto.
29.06.002 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	NA	SI		Se activan todos, independiente del monto.
29.07.001 Programas Computacionales	Licencias nuevas >=30 UTM	>= 30 UTM	<= 30 UTM	Para las licencias nuevas mayor o igual a 30 UTM se activan. Para las renovaciones solo se actualiza la vigencia. Para las menores a 30 UTM se lleva su control administrativo. Las licencias por programas computacionales se ingresan al inventario como un solo bien, en la cuenta "No activable" (Tipo 900), indicando en la descripción, la cantidad de usuarios.
29.07.002 Sistemas de Información	Desarrollos	>= 30 UTM	<= 30 UTM	Para las licencias nuevas mayor o igual a 30 UTM se activan. Para las renovaciones solo se actualiza la vigencia. Para las menores a 30 UTM se lleva su control administrativo.

Cuentas	Reglas de Negocios	Activos Inventariables	No Activables Controlables	Observaciones
29.07.999 Otros Activos no Financieros	Otros Bienes	>= 30 UTM	<= 30 UTM	Para las licencias nuevas mayor o igual a 30 UTM se activan. Para las renovaciones solo se actualiza la vigencia. Para las menores a 30 UTM se lleva su control administrativo.
33 PGC				>= 3 UTM se activan

✓ Para mayor claridad, se anexa resolución de ejemplo. Anexo N° 2

Para realizar el registro del Bien en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000 es necesario:

1. Ingresar el **tipo, grupo y subgrupo** en el mismo orden mencionado, especificando el bien desde lo general al detalle de éste. La codificación que contiene el sistema es la que se señala en los Anexos N°1 y N°3, debiendo identificarse el **Centro de Responsabilidad** de destino del bien.
2. Se debe completar la información que contenga la factura, la orden de compra y la guía de despacho (G/R), esta información debe ser lo más específica que se pueda.
3. En el caso que el proveedor no se encuentre registrado en la base de datos se debe enviar un correo electrónico a: BIENES@MINVU.CL y se debe esperar envío de confirmación de ingreso para continuar con el procedimiento.
4. Registro "Ubicación" se debe detallar el destino del bien, para lo cual, dependiendo del caso, se debe observar el Formulario Bien Inventariable o la Resolución que dispone la Adquisición u otro documento adjunto que contenga esa información. Se debe **identificar el Rut, nombre completo del funcionario a cuyo cargo se encuentra el bien**, el centro de costo, que debe ser el mismo Centro de Responsabilidad del Ingreso, la Unidad, que corresponde al Departamento y la Sección que corresponde al Subdepartamento, Sección, Unidad u Oficina de destino del bien. En el caso de la Subsecretaría, los bienes adquiridos por Infraestructura o DINFO irán directamente a sus bodegas y cargadas a los funcionarios responsables de ellas.
5. Se debe registrar el valor de adquisición del bien, más todos los gastos inherentes desde la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados. Se consideran como gastos inherentes a la compra los siguientes: fletes, embarques, desaduanamientos, impuestos originados por la compra del bien, instalaciones, seguros, intereses y otros análogos.

NOTA: EL VALOR BRUTO, ES DECIR SU VALOR CON IVA, DEL BIEN SE EXTRAE DE LA FACTURA DE LA ADQUISICIÓN

6.3.4 Registrar en 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.

Tareas	Mobiliarios y máquinas o equipos	Equipos Computacionales	Vehículos	Licencias y programas	Existencias	Obras de Arte	Observaciones		
Codificación	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	Quando se ingresa un vehículo en el campo "Serie" se anota la patente de éste.	
Registro alta del bien	✓	✓	✓						
Elaboración Resolución de Alta			✓						
Asignación número de inventario.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Impresión de etiqueta	✓	✓				✓	N/A	✓	Se adhiere en triplicado al bien.
Envío de set de documento a planificación y presupuesto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

N/A : No aplica

6.3.5 Elaboración Resolución de Alta

Una vez recibida la documentación, por parte de la unidad requirente, cuando el alta o entrada constituya la compra de vehículos, se deberá elaborar una Resolución de Alta, para asignar los vehículos a las distintas Secretarías Ministeriales (SEREMI). Para el caso de la Subsecretaría esta no es requerida, dado que existe la resolución que adjudica la compra.

En el caso de los Servicios de Vivienda y Urbanización (SERVIU), se deben incorporar los bienes al patrimonio de la Institución y a su propio inventario, para lo cual se elabora la Resolución de Alta y traslado que debe ser firmada por la Jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

6.3.6 Creación y Asignación número de inventario.

Para el registro del Bien en el inventario, es necesario clasificar los bienes muebles de uso, con el uso de la siguiente regla de clasificación:

La estructura de codificación, usada por esta Subsecretaría, para los bienes que conforman el activo fijo, es flexible y de ser necesario, permite, seguir agregando codificaciones de bienes, crear un Grupo o Subgrupos. El Analista a cargo de clasificar los bienes de uso, deberá fundamentar la necesidad de crear un nuevo código, para que luego, el Encargado de la Sección Control Bienes lo cree en el sistema.

Para el registro del Bien en el inventario, es necesario clasificar los bienes muebles de uso, con el uso de la siguiente regla de clasificación:

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 al Plan de Cuentas de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, 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
<i>Cuentas de Nivel 1:</i>		
	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
<i>Cuentas Nivel 1:</i>		
	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

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, tal como se señala en Tabla 1, incluida como anexo N° 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, incluida como anexo.

La tabla de clasificación completa la encontrará en el Anexo N°1 y N°3.

La asignación del número de inventario se realiza por GLOBAL 3000 y su numeración corresponde a lo siguiente:

En Etiqueta: 2 001 006 048212

2	Representa el 002 de la clasificación del tipo de bien, que en este caso corresponde a equipos computacionales. Por programación del Sistema GLOBAL 3000 no imprime con los 00 incluidos.
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 del subgrupo de bien, que en este caso corresponde a CPU.
048212	Número de inventario asignado por Sistema GLOBAL 3000 para el bien ingresado.

6.3.7 Generación de registro y Etiquetado de bien de alta o entrada

Una vez que se obtiene el número de inventario del bien recientemente ingresado, se procede a imprimir la etiqueta que será adherida al bien en cuestión para su permanente control; dicha etiqueta impresa contiene el número de inventario del bien.

CUANDO SE REGISTRA EL ESTADO DE INVENTARIO DE LOS BIENES A CARGO DE CADA FUNCIONARIO, SE REALIZA A TRAVÉS DE LAS ETIQUETAS ADHERIDAS A CADA BIEN. ES POR ELLO LA IMPORTANCIA DE ESTA TAREA.

Esta etiqueta se imprime en una impresora de transferencia térmica especial para este tipo de documentos. Su impresión se puede programar para la cantidad de etiquetas que se necesite adherir. En la Sección Control Bienes de la Subsecretaría, el Analista imprime en triplicado para ser adherida en distintas partes del bien con objeto de tener un efectivo control del mismo.



En este paso es necesario revisar si faltan datos como marca, modelo, número de serie; y se verifica la ubicación del bien, información que debe ser completada en el sistema.

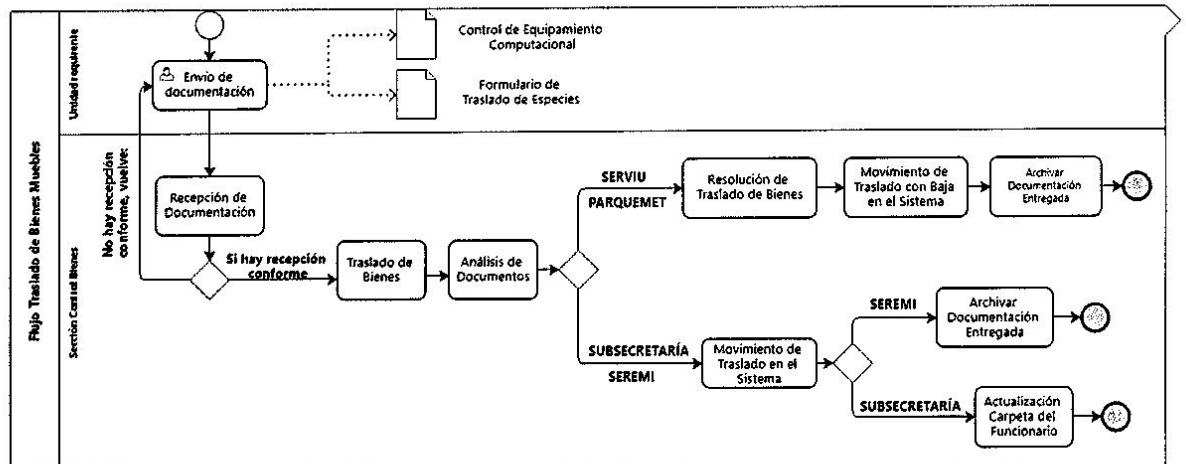
Luego de esto se genera en Global 3000, Anexo N°3 Formulario de Alta que es el registro del ingreso al Sistema.

6.4 TRASLADO DE BIENES MUEBLES

El traslado de Bienes Muebles puede consistir en:

Traslado Interno: Traslado de un Bien mueble, de una unidad operativa a otra de la misma institución. (Formulario de Traslado)

Traslado a Otro Servicio: Traslado de un bien mueble a otro servicio, en este caso se debe elaborar una Resolución de Traslado de Baja, ya que se traspasarán bienes muebles a otro servicio (SERVIU y PARQUEMET), saliendo del inventario de MINVU.



6.4.1 Solicitud traslado interno de bienes muebles de uso por el funcionario

El usuario solicitante del traslado, ya sea traslado de bienes desde una oficina a otra, o bien, porque solo se materializa el traslado del bien, deberá realizar el siguiente procedimiento:



El usuario deberá enviar el formulario "Solicitud Traslado de Especies" Anexo N°4 o "Formulario Control de Equipamiento Computacional" Anexo N°5 con los correos de autorización que respalden la solicitud, más la información correspondiente, la firma del usuario de quién solicita el traslado y la firma del usuario que recibe el traslado. Dicho documento, deberá ser entregado en duplicado al Analista de la Sección Control Bienes. Ambas copias del formulario, serán recibidas por el Analista de la Sección Control Bienes, quien deberá firmar y timbrar ambos documentos. Una copia quedará en poder de la Sección Control Bienes y la segunda copia será devuelta al usuario, la que deberá mantener junto a su Hoja Mural de Inventario.

El Analista de la Sección Control Bienes, encargado de registrar los traslados, realizará el traslado en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000, eliminando el bien del inventario mural del usuario que traslada el bien y deberá actualizar las hojas murales de inventario, archivando las mencionadas en las carpetas de los funcionarios que correspondan.

6.4.2 Registro del traslado de bienes muebles de uso

Una vez recibidos los documentos que acreditan el traslado de bienes, ya sea la Solicitud Traslado de Especies, Formulario Bien Inventariable o el Control de Equipamiento Computacional, el Analista de la Sección Control Bienes, encargado de registrar los traslados, realizará el traslado en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000.

Para realizar el registro de traslado, es necesario ingresar el número de inventario que se va a trasladar, este número debería encontrarse en los formularios (Solicitud Traslado de Especies) entregados por la unidad requirente del traslado al Analista de la Sección Control Bienes. Una vez ingresado el número de inventario, se ejecuta el traslado requerido, actualizando la información del bien.

Pasos a seguir para realización de traslado en Sistema GLOBAL 3000:

1. Se digita el N° Documento del formulario, si este no tiene número se coloca cero "0"; el tipo de movimiento es "traslado"; la clasificación del movimiento es 004 (XXX); y si el formulario no tiene número, en N° Oficio se coloca S/N°; en Observación se registra el nombre del formulario, si este tiene o no número y la fecha del formulario.
2. Se revisa el formulario y se verifica si el traslado corresponde a un bien que se asigna a otro funcionario o el funcionario se traslada de oficina; este traslado puede ser dentro del mismo centro de responsabilidad o a otro centro de responsabilidad, dependiendo de lo anterior se cambia el Centro de Responsabilidad, y para realizar esto se coloca el cursor en el ícono lista de valores.
3. Posteriormente se acepta el nuevo Centro de Responsabilidad y se realiza el cambio de Unidad.
4. En el caso, que se requiera el traslado de un bien del que actualmente se está haciendo uso por su deterioro, el funcionario que está solicitando el procedimiento, deberá requerirlo a la Unidad de Infraestructura, mediante correo electrónico, quienes solicitarán datos para realizar dicho procedimiento. Una vez autorizado el traslado por la Unidad de Infraestructura (mediante correos electrónicos), el usuario

requiriente, deberá completar el formulario de baja del bien en deterioro, para posteriormente eliminar dicho bien de su registro de inventario. Posteriormente, la misma unidad, ejecutará la acción de entrega del bien al usuario y el Analista de la Sección Control bienes se encargará del retiro del bien dado de baja. Esta acción deberá llevar consigo el respectivo formulario firmado por el funcionario, dando de esta manera, su recepción conforme a dicho bien entregado.

SALIDA DE ESPECIES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

POR SITUACIÓN COVID, SE IMPLEMENTARON FORMULARIOS PARA REALIZAR SALIDAS DE ESPECIES DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL TELETRABAJO, ESTOS FORMULARIOS SON TRANSITORIOS, YA QUE SÓLO SE UTILIZARÁN EN EMERGENCIA SANITARIA.

6.4.3 Para realizar Traslado por cambio de Sección del funcionario

Para realizar el cambio de Sección, se debe proceder de igual forma que el paso anterior, registro del traslado de bienes muebles de uso.

1. Con el número de RUT del funcionario encargado del bien, o sus apellidos, se verifica que la información es correcta, y se ingresa al módulo “Reporte de Movimientos Pendientes”, luego de lo cual se despliegan los movimientos pendientes.
2. Revisados los movimientos pendientes, se procede a actualizar el movimiento de traslado que se está realizando, y para ello se ingresa al módulo “Actualización de Movimientos”.
3. Al ingresar a “Actualización de Movimientos”, se deben actualizar los movimientos que no han sido actualizados.
4. Una vez realizado lo anterior, el proceso ha terminado.

Se recomienda, revisar si se ha actualizado el movimiento.

6.4.4 Procedimiento de traslado de un bien mueble de uso a otros servicios /registro

Una vez que la Sección Control Bienes recepciona el formulario de traslado de especie o el control de equipamiento computacional, con la respectiva firma del usuario requirente, para ejecutar dicha acción se realiza la formulación de la Resolución de Traslado con baja. Luego de totalmente tramitada la **Resolución de Traslado con Baja (anexo N° 5)** (firmada, numerada y fechada por la Sección Partes y Archivo), se procede a registrar en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000 el traslado con baja, que es denominado en este Sistema como Entrada de Movimientos.

Paso 1: Para este tipo de acción se debe ingresar al módulo “Entrada de Movimientos”, para proceder a completar el registro.

1. Una vez que se ingresa a Entrada de Movimientos, es necesario el número de inventario del bien a trasladar para seguir con este registro, el cual se encuentra en la resolución que se envía a esta Sección. Se posiciona el cursor en No. Inventario y se ingresa el mismo, se presiona intro o enter, es ahí donde aparece la información actual del bien.
2. Luego se ingresa la información del nuevo destino y el encargado del bien, completando aquella información con la base de datos que ya se encuentra en el Sistema GLOBAL 3000 del destino del bien.

3. Una vez hecho lo anterior, el cursor queda posicionado en No Documento, en el cual se registra el número de la Resolución de Traslado; en el Tipo Movimiento, se selecciona el Movimiento de Traslado; al posicionar el cursor en Clasificación Movimiento se va a Lista de Valores, destacado con rojo.
4. Se selecciona Traslado. En No Oficio se vuelve a registrar el número de la Resolución de Traslado; en Observación se registra el número y fecha de la Resolución de Traslado en forma extendida y así sucesivamente en cada uno de los campos destacados con rojo.
5. Una vez que se realizaron todos los registros pertinentes, la información se guarda, haciendo un click en el ícono marcado con rojo.

Este procedimiento no termina con guardar esta información, ya que debe existir una actualización del registro recién ingresado. Pero anterior a ello, se debe ingresar a **“Reporte de Movimientos Pendientes”**. Este paso se realiza con el fin de revisar si los registros ingresados en la Entrada de Movimientos, son los que se singularizan en la respectiva Resolución de Traslado. Aquí es donde aparecen todos aquellos cambios que fueron ingresados y guardados, pero cuya información no ha sido actualizada.

Paso 2: Para proceder a la actualización de los movimientos ingresados a este sistema se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Se ingresa a **“Actualización de Movimientos”**.
2. Se debe posicionar el cursor en el campo No Documento, ir al ícono Lista de Valores y seleccionar la fila correspondiente al número de la resolución de traslado que se ha ingresado anteriormente.
3. Posteriormente se posiciona el cursor en el botón **“Actualizar”** y hacer un click sobre él, con lo cual queda el proceso terminado.
4. Para verificar la información, se ingresa nuevamente a Reporte de Movimientos Pendiente.

CON ESTE ÚLTIMO PASO SE DA POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES DE USO A OTROS SERVICIOS.

6.4.5 Traslado a las SEREMI de Hardware y Software desde la DINFO

Para el caso de los bienes, cuya compra se gestiona desde el nivel central por la División de Informática, que son trasladados a las SEREMI, se han definido los siguientes criterios para el seguimiento y control de las solicitudes de hardware (equipos informáticos) y software (Licencias y sistemas):

1. La DINFO solicitará periódicamente al SEREMI que designe a un funcionario que tendrá la responsabilidad de administrar los bienes informáticos que la División de Informática asigne a la región. Al respecto, se sugiere que esta función se asocie a un cargo específico y no necesariamente a una persona en particular.
2. Dicho funcionario será responsable de:
 - a) Recepcionar los bienes informáticos enviados por la División de Informática, por mencionar: notebook, PC, impresoras, escáner, proyectores, discos duros, memorias RAM, tarjeta de video, etc.
 - b) Mantener bajo resguardo el almacenamiento de dichos bienes, mientras no se haya concretado su instalación al usuario final.
 - c) Gestionar la firma de los documentos que formalizan las asignaciones de equipamiento computacional (Guías de Despacho, Formulario Control de Equipamiento computacional) y remitirlos por correo electrónico a la casilla BIENES@MINVU.CL con copia al Encargado de Bodega DINFO, cada vez que correspondá.

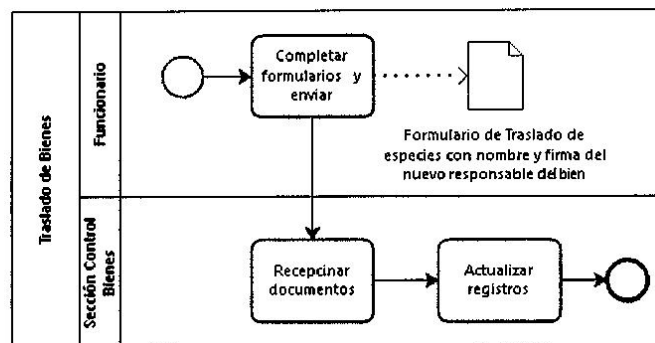
- d) Proporcional al Encargado de Control Bienes de la SEREMI, los datos que sean necesarios para generar las etiquetas de inventario de los bienes que clasifican como activo fijo inventariables, que requieren de un registro en el sistema, y así poder concretar su etiquetado.
 - e) Llevar el inventario actualizado de los bienes informáticos, identificando claramente a quienes han sido asignados.
 - f) Durante el periodo desde que se han enviado a la SEREMI y no sea informado a quien ha sido asignado finalmente el bien, esta asignación se hará automáticamente al funcionario designado para esta tarea.
 - g) Coordinar con el encargado de Control Bienes de la SEREMI, el proceso de baja de bienes de Hardware y Software, de acuerdo a los lineamientos entregados por la División de Informática y las Políticas de Seguridad de la Información vigentes.
3. La DINFO designará a un funcionario que tendrá la responsabilidad de coordinar el adecuado control y seguimiento de los bienes informáticos que la División de Informática asigne a la región.
 4. Dicho funcionario será responsable de:
 - a) Controlar la recepción conforme de los bienes por la región, ya sea que estos hayan sido previamente inventariados en el nivel central o se haya realizado directamente su despacho desde el proveedor.
 - b) Informar al Analista de Control Bienes dicha recepción e informar nombre de funcionario responsable de la recepción de los mismos en la región, o en el caso de una compra específica, el nombre del funcionario al que se ha asignado el bien.

6.4.6 Caso: traslado del bien por Egreso de personal responsable

Cuando un funcionario tenga bienes muebles de uso, vehículos, equipamiento computacional a su cargo y por cualquier motivo (despido, término de contrato, retiro por jubilación, etc.) ya no perteneciera a la institución, para poder realizar el descargo de aquellos bienes de su inventario mural, debe:

1. El funcionario en cuestión deberá descargar "Formulario de Traslado" del Sistema de Intranet y completar.
2. A través de este documento deberá trasladar todos los bienes que el funcionario tuviera cargados a su Inventario Mural y asignarlos a nombre de su sucesor o de su jefatura directa.
3. A la fecha efectiva de desvinculación del funcionario, la División Informática, a través de la mesa de ayuda, derivará internamente a quienes ejecutan las acciones que corresponde a su área, de acuerdo al **procedimiento de mantenimiento de cuentas de usuario**, para los retiros de los derechos de acceso a los medios de procesamiento de información.

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



A la fecha efectiva de desvinculación del funcionario, la División Informática a través de la mesa de ayuda, derivará internamente a quienes ejecutan las acciones que corresponde a su área a la fecha efectiva de desvinculación del funcionario de acuerdo al **procedimiento de mantención de cuentas de usuario**, para los retiros de los derechos de acceso a los medios de procesamiento de información.

Este trámite se debe realizar, ya que así el funcionario impide portar una deuda con el Estado de Chile.

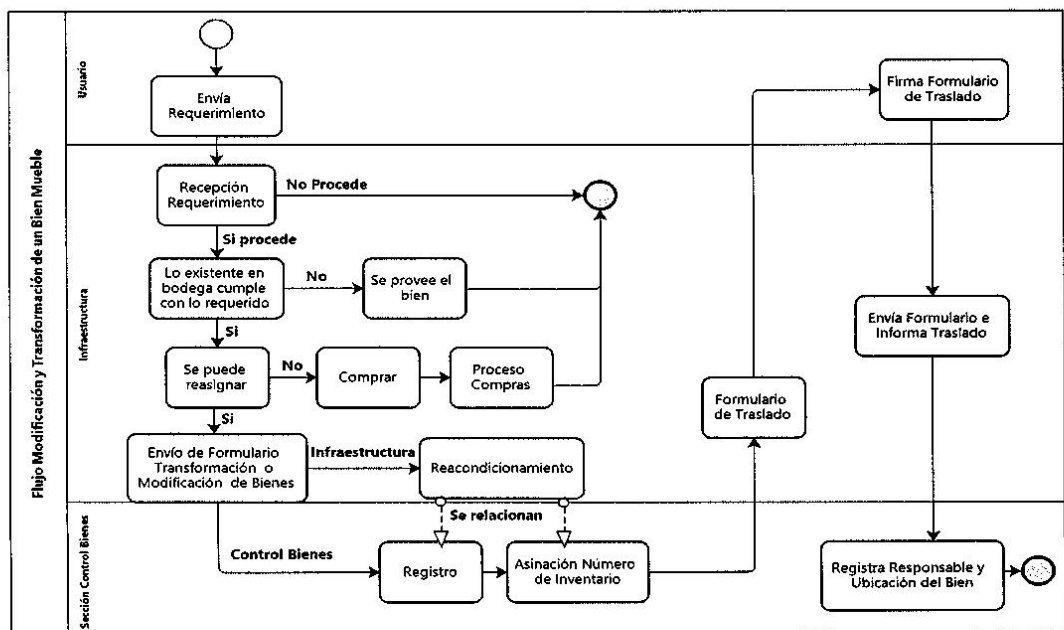
6.5 Modificación y transformación de un bien mueble de uso

La modificación se produce cuando cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad; y la transformación se produce cuando el cambio signifique la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.

Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Encargado de la Unidad de Infraestructura y Mantención, y en la Subsecretaría, en el caso de las SEREMI, por quien se le haya delegado por dicha Secretaría, debiendo informar al Analista de la Sección Control Bienes, quienes deberán realizar el registro pertinente en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Para los efectos de la transformación de un bien mueble, el valor del mismo será dividido en cada uno de los muebles que resulten de la respectiva división.

Considerando la vida útil del bien luego de una transformación, su vida útil será el tiempo que le reste al bien original para los bienes resultantes.



6.5.1 Aplicación mejora en equipamiento computacional

Una “mejora” es considerada como la aplicación de una parte que, por sí mismo, no tiene utilidad, sino que necesita ser integrada o aplicada a un equipo computacional, como, por ejemplo, una memoria o un disco duro.

Es por ello, que para efectos de registro de este tipo de dispositivos y para el cálculo del valor del equipo computacional al cual está siendo agregado, se le suma el valor de esa memoria o disco al valor del bien aplicado, es decir, si el equipo tiene un valor de \$100.000.- y la memoria aplicada es de \$20.000.- el valor final del equipo será de \$120.000.-

Para registrar el movimiento de mejora de un bien, en el sistema GLOBAL 3000, de debe:

1. Ir a “Procesos”, situar en “Entrada de Movimientos”.
2. Ingresar en “No. Inventario” el número de inventario del bien, el que corresponde a seis cifras numéricas.
3. Luego, podrá visualizar los datos del bien.
4. Posteriormente se ingresa el No Documento, y se digita el número del documento, que en general corresponde al número de la Factura.
5. Una vez realizado lo anterior, en “Tipo Movimiento”, se selecciona el movimiento denominado “MEJORA”.
6. En “Clasificación Movimiento” > “Lista de Valores” en la lista de valores desplegada, se selecciona “ADICION”.
7. En “No Oficio” se vuelve a registrar el número de la factura.
8. En “Observación”, se vuelve a registrar la factura, pero ahora en forma extendida, incluyendo la fecha, nombre y RUT del proveedor.
9. Posteriormente en “Valor”, se registra el valor del bien incluyendo los impuestos y todos los gastos inherentes a su utilización.
10. Se registra el “Centro de Costo” > “Cuenta” y “Lista de Valores”, para seleccionar la “cuenta contable”, en la que se encuentra el bien al que se le está realizando la mejora.
11. Una vez realizado lo anterior, se procede a guardar la información registrada.
12. Este procedimiento no termina con guardar esta información, ya que debe existir una actualización del registro recién ingresado. Pero anterior a ello, se debe ingresar a “Reporte de Movimientos Pendientes”.
13. Este paso se realiza con el fin de revisar si los registros ingresados en la Entrada de Movimientos, son los que corresponden a la Factura. Aquí es donde aparecen todos aquellos cambios que fueron ingresados y guardados, pero aún la información no ha sido actualizada.
14. Se ingresa a “Actualización de Movimientos”.
15. Se debe registrar en el No. Documento y verificar que corresponda al número de inventario del bien y de la Factura que hemos ingresado anteriormente.
16. Posteriormente se ingresa “Actualizar”.

6.6 BAJA O SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La baja o salida de un bien mueble, propiedad del MINVU, consiste en la operación que registra la “Eliminación” de un bien mueble incorporado en el inventario de la institución. La baja o salida de un bien mueble, puede clasificarse como baja con enajenación o baja sin enajenación.

- La **baja con enajenación**, se produce cuando un bien mueble, dado de baja por la institución, se vende o remata, de acuerdo a las formalidades legales.
- La **baja sin enajenación** se produce cuando los bienes muebles de la institución, son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- La **baja sancionada por jurídica**: Se produce cuando un bien es extraviado y luego de un proceso disciplinario se determina la baja del bien.

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.

1. En el caso de **bienes muebles y herramientas**, la baja la debe solicitar la Unidad de Infraestructura y Mantención.
2. Cuando la baja constituye **vehículos**, el procedimiento debe ser solicitado por el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales.
3. Cuando se trata de **equipos periféricos** computacionales (mouse, teclados, etc), será el usuario requirente quién solicite la baja mediante el formulario de baja que deberá completar y entregar al Analista de la Sección Control Bienes.
4. Cuando los bienes dados de baja corresponden a bienes **informáticos (equipamiento computacional, CPU, pantallas, impresoras, scanner, etc)**, el procedimiento deberá ser solicitado por la División Informática (DINFO), específicamente por la Unidad de Soporte Técnico de la Gestión.

LA DEPRECIACIÓN DEL BIEN LA REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ESPECÍFICAMENTE LA SECCIÓN CONTABILIDAD SUBSECRETARÍA. A ESTA SECCIÓN SE DEBE SOLICITAR EL VALOR ACTUALIZADO DE LOS BIENES QUE SE DAN DE BAJA CON O SIN ENAJENACIÓN.

6.6.1 Baja con enajenación

El procedimiento de baja con enajenación, se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con las formalidades legales; la baja se realiza a través de la Resolución de Baja con Enajenación, Anexo N°8.- Ejemplo Resolución de Baja con Enajenación, una vez que la resolución esté totalmente tramitada, es decir numerada y fechada por la Sección Partes y Archivo, se procede a registrar la baja en el Sistema GLOBAL 3000, que es denominado en este Sistema como Entrada de Movimientos, el que se detalla a continuación:

1. Para ejecutar esta operación en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000, se debe desplegar la carpeta denominada "Procesos" e ingresar a "Entrada de Movimientos", y proceder a completar el registro.
2. Una vez que se ingresó a "Entrada de Movimientos".
3. El cursor se debe posicionar en la columna No. Inventario y digitar el número de inventario del bien y presionar la tecla intro o enter:
4. Una vez que se presionó la tecla intro o enter aparece.
5. Ahora corresponde ingresar los datos en la columna No. Documento, en la cual se debe ingresar el número de documento, que es la Resolución de Baja con Enajenación.
6. Posteriormente se ingresa el Tipo Movimiento, para lo cual se debe cambiar el tipo de movimiento de MEJORA a BAJA.
7. Para continuar se debe posicionar el cursor en Clasificación Movimiento, ir al ícono lista de valores y presionar el cursor, en el cual se debe aceptar el Código 001 y la Descripción ENAJENACIÓN, de la siguiente forma:
8. Una vez hecho esto se registran los datos en las columnas No Oficio, Observación; en esta columna se debe ingresar el detalle de la Resolución, como su número, fecha y glosa; y Fecha Baja, quedando los datos registrados.
9. Ahora se posiciona el cursor en el ícono destacado, guardando los registros efectuados.
10. Una vez guardado el registro, el que se debe aceptar, se da por terminado el registro
11. Posteriormente se sale y se ingresa a "Reporte de Movimientos Pendientes" y se revisa que los registros realizados correspondan a los datos que se singularizan en la respectiva Resolución.
12. Aquí es donde aparecen todos aquellos cambios que fueron ingresados y guardados, pero aún la información no ha sido actualizada.

13. Este paso se realiza con el fin de revisar si los registros ingresados en la Entrada de Movimientos, son los que corresponden a la Resolución de Baja. Aquí es donde aparecen todos aquellos cambios que fueron ingresados y guardados, pero aún la información no ha sido actualizada.
14. Posteriormente se ingresa a "Actualización de Movimientos".
15. Se debe posicionar el cursor en el campo No. Documento, ir al ícono Lista de Valores.
16. Una vez realizado lo anterior se despliega seleccionar la fila que corresponde al número de la Resolución de Baja, que hemos ingresado anteriormente.
17. Se ingresa a "Reporte de movimientos pendientes".

6.6.2 Baja sin enajenación

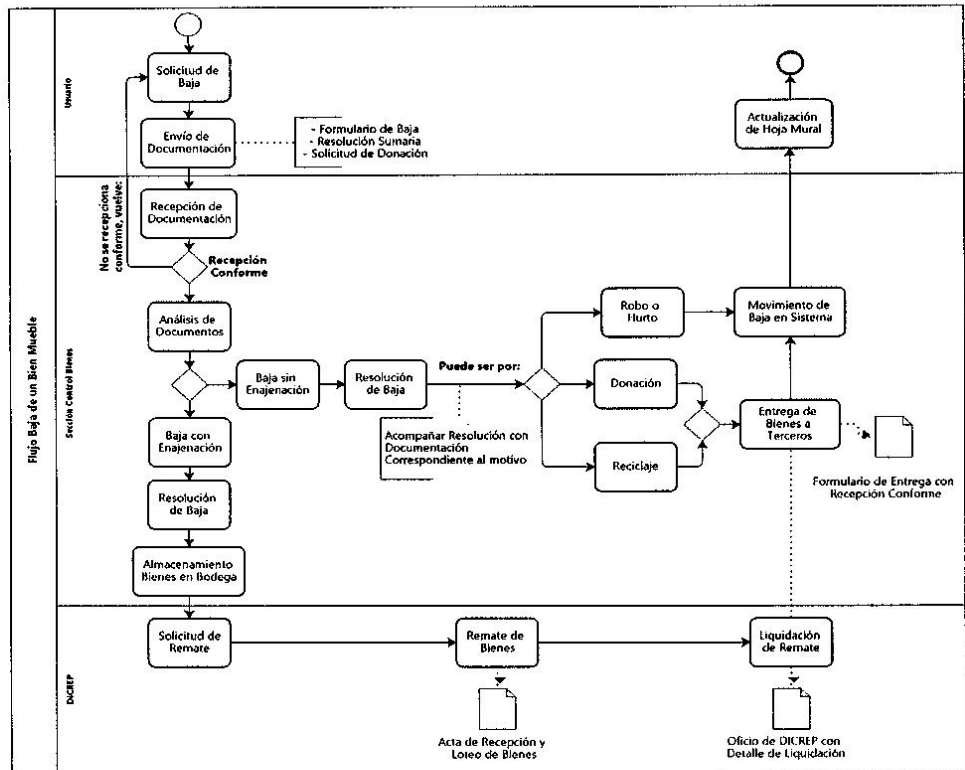
La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o se han destruido totalmente por su uso, o cuando los bienes muebles se encuentran obsoletos, es decir ya no prestan utilidad para el servicio, deteriorados o destruidos y que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, además de los bienes muebles fiscales extraviados, previa instrucción de proceso disciplinario que lo determine.

En caso de donación de los bienes muebles, se deberá proceder, mediante el correspondiente acto administrativo, a declararlos inutilizables, destruidos o deteriorados.

La baja de bienes muebles de uso se perfecciona a través de la dictación de la respectiva resolución exenta, ver Anexo N° 9: Ejemplo Resolución Baja sin Enajenación

Los vehículos se excluyen de la baja sin enajenación por la depreciación.

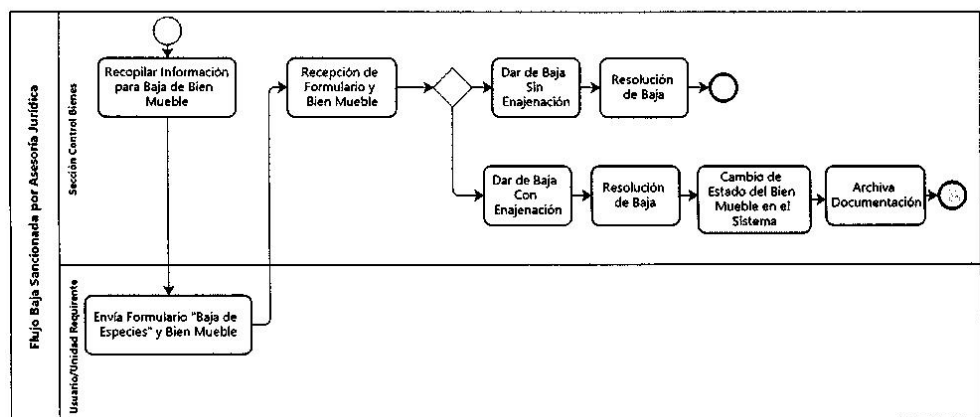
Para ejecutar esta operación en el Módulo Activo Fijo del Sistema GLOBAL 3000, se opera de la misma forma que en la Baja con Enajenación, la única diferencia es que, al posicionar el cursor en Clasificación Movimiento, e ir al ícono lista de valores y presionar el cursor, se debe aceptar el Código 003 y la Descripción SIN ENAJENACIÓN, de la siguiente forma:



6.6.3 Baja sancionada por asesoría jurídica

Esta baja se produce cuando un bien es extraviado, previa instrucción de proceso disciplinario que así lo determine. Con este antecedente se dicta el correspondiente acto administrativo destinado a dar de baja el bien respectivo.

A continuación, se indica flujo del procedimiento de baja bienes muebles de uso sancionada por asesoría jurídica:



6.7 PROCESO EN SEREMI

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo son organismos centralizados y dependen presupuestariamente de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, por lo que su inventario también está centralizado, lo que se traduce para estos efectos en una comunicación fluida entre la Sección Control Bienes y la Sección Administración y Finanzas de cada una de las 16 SEREMI.

El Jefe o Encargado de la Sección Administración y Finanzas de cada SEREMI es el responsable de mantener y actualizar el inventario de los bienes muebles de uso adquiridos por la SEREMI respectiva y los que han sido adquiridos por el MINVU y trasladados a ellas.

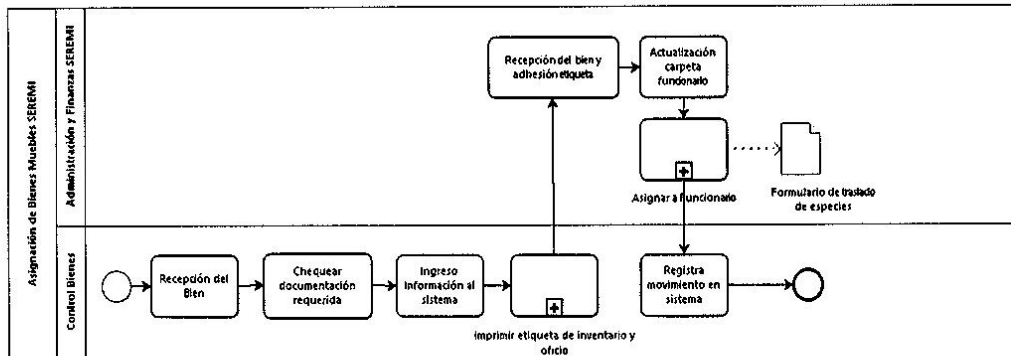
Para realizar el alta o entrada de los bienes muebles de uso adquiridos por la SEREMI, el jefe o encargado debe remitir a la Sección Control Bienes una copia de los siguientes documentos:

Documentos y registros requeridos	Mobiliarios y maquinarias o equipos	Equipos Computacionales	Vehículos	Licencias y programas	Existencias	Obras de Arte	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/u 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 el caso de que el bien provenga de otro servicio.
Acta de Donación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En caso de que el bien sea donado, solo se exigirá un acta.

Una vez registrada el alta o entrada en el Módulo Activo Fijo, el Analista de la Sección Control Bienes remitirá a la SEREMI respectiva, en caso que no pueda emitirlas por si mismas, las etiquetas autoadhesivas de inventario para que estas sean adheridas a cada uno de los bienes y la Hoja Mural de Inventario. Esta última deberá ser firmada en duplicado por el funcionario responsable, colocándose una en un lugar visible de la oficina y archivándose la otra en la carpeta del funcionario junto a los formularios indicados en el presente manual.

En el caso de los bienes adquiridos por el MINVU y trasladados a la SEREMI, las unidades adquirentes del MINVU, enviarán los bienes junto con el respectivo formulario de traslado de especies y en el caso de la DINFO con el Formulario Control de Equipamiento Computacional, Anexo N°5. Dicho formulario deberá ser firmado en triplicado por el funcionario receptor, quedando una copia junto a la Hoja Mural, archivándose otra en la carpeta del funcionario y remitiéndose la tercera copia a la Sección Control Bienes, para su registro en el inventario.

El siguiente flujo explica el procedimiento de asignación bienes a Secretarías Regionales Ministeriales.



6.8 Criterios para elaboración Hojas murales de inventario

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

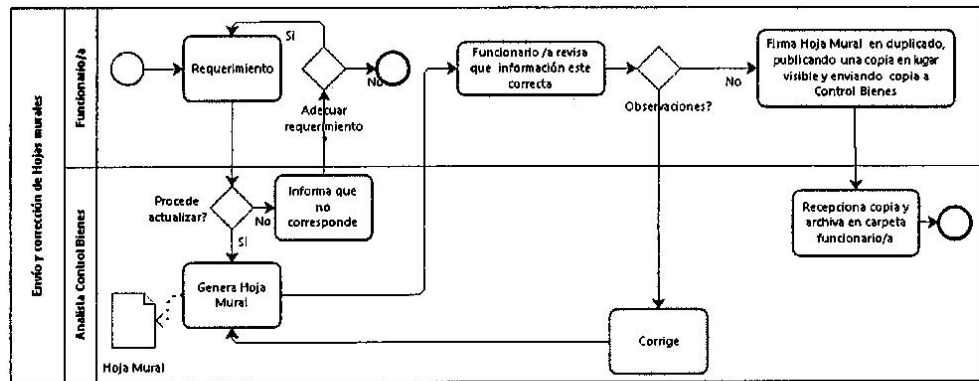
Si un funcionario está sólo en una oficina, todos los bienes muebles de uso que se encuentran en dicha oficina, quedarán a su cargo, figurando estos bienes en su Hoja Mural de Inventario.

Si en una oficina hay más de un funcionario y entre ellos existe un Jefe, todos los bienes comunes, como, por ejemplo: equipo de aire acondicionado, impresora, etc., quedarán a cargo del 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 comunes, como, por ejemplo: equipo de aire acondicionado, impresora, etc., quedarán a cargo del funcionario de mayor grado que labore en dicha oficina.

PODRÁN ACTUALIZARSE LAS HOJAS MURALES DE INVENTARIO A PEDIDO DE FUNCIONARIO O JEFATURA RESPECTIVA.

La siguiente gráfica indica el procedimiento para la emisión y corrección de hojas murales:



6.8.1 Fiscalización

Una vez al año se realizará el cambio de las hojas murales de inventario de todos los funcionarios. No obstante, por situaciones de contingencia nacional, este cambio podría efectuarse con mayor o menor frecuencia.

7 ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Responsabilidades de los funcionarios de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo⁵

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 33º - 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.

Artículo 34º- 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 35º- 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.

7.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso Control Bienes Nivel Central

Unidad	Rol
Sección Control Bienes	<p>cumplir con las funciones propias de su servicio, debe relacionar su trabajo con otras dependencias o personas de esta Subsecretaría, las cuales se identifican en el siguiente organigrama.</p> <p>Las principales funciones de la Sección Control Bienes son las siguientes:</p> <p>Mantener actualizado el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y de sus Secretarías Regionales Ministeriales a través del Módulo de Activo Fijo u otro software, implementado para estos fines.</p> <p>Inventariar los bienes muebles de uso adquiridos por el MINVU.</p> <p>Homologar los registros contables con el control administrativo de los bienes muebles de uso del MINVU.</p> <p>Confeccionar resoluciones de traslado, baja con y sin enajenación de los bienes muebles de uso del MINVU.</p> <p>Confeccionar decretos de circulación de vehículos del MINVU.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de los consumos básicos del MINVU.</p> <p>Elaborar estadísticas de los consumos básicos del MINVU.</p> <p>Confeccionar las bases técnicas para la adquisición de bienes y suscripción de contratos de servicios para el MINVU.</p> <p>Administrar los contratos asociados a los consumos básicos del MINVU.</p> <p>Administración y mantención de la central telefónica y la red de voz del MINVU.</p> <p>En general, realizar todas las gestiones que le encomiende la Jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales.</p>
DIVAD	Tiene por misión apoyar la gestión de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a través de una administración moderna y eficiente de los

⁵ Artículos del Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, D.S. N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización (hoy Ministerio de Bienes Nacionales).

Unidad	Rol
	recursos humanos y materiales, de acuerdo a la normativa vigente de la Administración del Estado y del MINVU.
Sección Planificación y Presupuesto -DIVAD	Esta Sección debe realizar funciones tales como, planificar una compra hasta cursar a pago la factura de esa adquisición. Es por ello, que su encargado debe enviar las facturas de todos los bienes muebles de uso que sean adquiridos para la Subsecretaría, a la Sección Control Bienes para su ingreso al inventario.
Sección Gestión de Compras	Esta Sección en específico debe hacer envío de las órdenes de compra y las resoluciones que disponen las adquisiciones de los bienes muebles.
Oficina de Administración de Insumos	Esta Oficina es la encargada de recepcionar, almacenar, registrar, custodiar y controlar el stock de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Es por ello, que su encargado debe informar el detalle de los bienes muebles de uso que ingresan para proceder a su inventario y dar conocimiento de la destinación de bienes muebles de uso adquiridos.
Unidad de Infraestructura y Mantención	Esta Unidad es la encargada de gestionar los requerimientos en materia de infraestructura, los cuales son solicitados por los servicios, referidas a proyectos, compras de equipos y mobiliarios), junto a ello se informa el proceso de gestión que deben llevar a cabo estos requerimientos para transformarse en proyectos ejecutables y fijar las responsabilidades de los actores definidos en el proceso. Además, esta Unidad debe dar solución a los requerimientos cotidianos y emergencias de los usuarios del MINVU y sus distintas dependencias. Es por lo anterior, que el trabajo propio de la Unidad de Infraestructura y Mantención, el cual se refiere a la adquisición, reubicación, traslado, modificación, transformación y mejoras a los bienes muebles de uso deben ser, obligatoriamente, informados a la Sección Control Bienes para realizar las actualizaciones correspondientes en el Sistema GLOBAL 3000.
DIVISIÓN DE FINANZAS	Esta División tiene como misión la coordinación de los procesos de planificación, presupuestos, programación y control de gestión de los compromisos del Sector Público, de acuerdo a la política de gobierno, en los ámbitos habitacional, urbano y de gestión.
Sección Contabilidad Subsecretaría	Esta Sección se encarga de elaborar el Balance General de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, cuadratura de Contabilidad, análisis contable, entre otras. Su relación con la gestión de la Sección Control Bienes se basa en la revisión de comprobantes contables y en la actualización y depreciación de los bienes adquiridos para este Servicio, es decir participa en el registro de entrada y baja de bienes muebles de uso.
Sección Tesorería	Su función consiste en el pago de los compromisos que se adquieren para este Servicio. La relación directa con la Sección Control Bienes es básicamente considerar la autorización del pago de los bienes que se encuentran en las dependencias de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y el envío de los comprobantes contables de ingreso del capital líquido producto de la subasta de los bienes muebles de uso.
Sección Control de Egresos	Su función principal es asumir los compromisos de pago de los ingresos de bienes muebles de uso; esto lo realiza luego que la documentación respectiva de la adquisición e ingreso de los bienes a las dependencias de este Servicio es registrada en la Sección Control Bienes, ya que en ella se confirma el ingreso y la supervisión de su estado y correcto funcionamiento de las especies.
División de Informática	Debe proveer los recursos y soluciones informáticas a las diferentes Unidades y procesos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con herramientas tecnológicas de vanguardia, que permitan procedimientos más fluidos y transparentes y que aseguren un servicio de alta calidad y amplia cobertura, de modo de satisfacer las necesidades de información tanto internas como de la ciudadanía.
Departamento de Soporte Tecnológico a la Gestión	Debe informar la adquisición de cualquier herramienta tecnológica, programa informático, equipo informático y piezas y partes de éstos.
Unidad Requirente	Es la unidad de la Subsecretaría en donde nace la necesidad.

7.3 Personas y Unidades involucradas en el Proceso Control Bienes de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Vivienda y Urbanismo

El registro de inventario físico en las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, estará a cargo de la Sección Administración de cada SEREMI, quienes a su vez deberán informar y remitir los antecedentes respectivos a la Sección Control Bienes del Departamento de Compras y Servicios Generales de la DIVAD.

Unidad	Rol
Secretario Regional Ministerial (SEREMI)	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de inventario de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.
Asesor Jurídico	Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos de la Institución y prestar asesoría a la Unidad de Administración y Finanzas en materia de inventario.
Sección de Administración y Finanzas	Sección encargada del registro o inventario físico de los bienes muebles de uso de las SEREMI, quien a su vez deberá informar y remitir los antecedentes de las adquisiciones de bienes muebles de uso en fotocopia a la Sección Control Bienes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de inventario, al presente manual y toda otra normativa relacionada.
Asesor Jurídico del Departamento de Compras y Servicios Generales	Encargado de entregar asesoría jurídica en todas las materias referidas a los vínculos institucionales desarrollados por el Departamento, velar por la juridicidad y cumplimiento de la normativa interna del Ministerio. En relación a este servicio, debe fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, siendo responsable de velar por el Control de la Legalidad de los Actos Administrativos que emanan de la Sección Control Bienes; dando visto bueno a Resoluciones y Decretos en lo que respecta de las disposiciones legales en concordancia con las materias del documento y con la firma de las autoridades correspondientes.

8 INDICADORES

No aplica

9 FORMULARIOS ANEXO

Anexo N°1	Bienes Activos Según Clasificador Presupuestario.
Anexo N°2	Bienes No Activables Según Clasificador Presupuestario.
Anexo N°3	Formulario de Alta.
Anexo N°4	Formulario Traslado de Especies.
Anexo N°5	Formulario Control de Equipamiento Computacional.
Anexo N°6	Ejemplo Resolución de Traslado.
Anexo N°7	Formulario Baja de Especies.
Anexo N°8	Ejemplo Resolución de Baja con Enajenación.
Anexo N°9	Ejemplo Resolución de Baja sin Enajenación.

10 REGISTROS DE OPERACIÓN / CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable
Sistema GLOBAL 3000	Electrónico Sistema GLOBAL 3000	Acceso por perfil de usuario	Según política de recuperación de la DINFO	Indefinido	Según política de respaldo de la DINFO	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Resoluciones	Electrónico Sistema Oficina de Partes	Acceso por perfil de usuario	Según política de recuperación de la DINFO	Indefinido	Según política de respaldo de la DINFO	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Hoja Mural	En cada oficina	Publicada en lugar visible	Según política de recuperación de la DINFO, puede generarse copia desde sistema de control de activos	Indefinido	Actualización, al menos anualmente	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Formulario de Alta	Sección Control bienes en el NC y en cada SEREMI	Kardex de los funcionario	Registro en el sistema	Indefinido	No aplica	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Formulario Traslado de Especies	Sección Control bienes en el NC y en cada SEREMI	Kardex de los funcionario	Registro en el sistema	Indefinido	No aplica	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Formulario Control de Equipamiento Computacional	Sección Control bienes en el NC y en cada SEREMI	Kardex de los funcionario	Registro en el sistema	Indefinido	No aplica	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Formulario Baja de Especies	Sección Control bienes en el NC y en cada SEREMI	Kardex de los funcionario	Registro en el sistema	Indefinido	No aplica	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI
Carpeta funcionario	Sección Control bienes en el NC y en cada SEREMI	Kardex de los funcionario	Registro en el sistema	Indefinido	No aplica	Encargado/a de la Sección Control Bienes de la DIVAD en el NC y Encargado Control de Activos en las SEREMI

11 ABREVIATURAS

MINVU	Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
SEREMI	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
S.P.	Servicio Público.
D.S.	Decreto Supremo.
D.F.L.	Decreto con Fuerza de Ley.
D.L.	Decreto Ley.
C.G.R.	Contraloría General de la República.
DIVAD	División Administrativa.
DIJUR	División Jurídica.
DIFIN	División de Finanzas.
DINFO	División de Informática.
DITEC	División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional.
DPH	División de Política Habitacional.
DDU	División de Desarrollo Urbano.

12 ÚLTIMAS TRES MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Principales puntos modificados
1.0	Diciembre 2012	Primera versión
2.0	Diciembre 2013	Se cambió formato y estructura del Manual Se cambiaron los flujos a nuevo formato de procedimientos. Se revisó cumplimiento controles asociados a la norma ISO 27001 Se cambió nombre etapa de retiro de funcionarios a Egreso de personas, para hacerlos coherente con la política de gestión de personas.
3.0	Octubre 2021	Simplificación del relato Actualización de flujos, roles y responsabilidades Actualización de formularios

Elaborado por: Nathaly Torres Mella, Analista Sección Control Bienes DIVAD Yeniffer Cerda Herrera, Analista Departamento Contabilidad DIFIN Carlos Flores Perez, Analista DINFO Ivonne Valdivia Galindo, Analista Departamento Estudios, División Administrativa	Revisado por: Victor Silva, Encargado Sección Control Bienes DIVAD Emilia Bustamante Ibarra, Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales, División Administrativa; Claudia Ernst Valencia, Jefe División Administrativa.	Aprobado por: Guillermo Rolando Vicente Subsecretario de Vivienda y Urbanismo
---	---	---

Anexo N°1.- Bienes Activos Según Clasificador Presupuestario

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
001			MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
	001		DE OFICINA
		001	MÁQUINAS DE ESCRIBIR ELÉCTRICAS
		002	MÁQUINAS DE ESCRIBIR MANUALES
		003	PROCESADORES DE TEXTO
		004	FOTOCOPIADORAS
		005	CALCULADORAS
		006	PROTECTORA DE CHEQUES
		007	TRITURADORA DE PAPEL
		008	LECTORES
		009	TAQUÍMETROS
		010	MIRAS
		011	TRÍPODES
		012	TERMOLAMINADORA
		013	CORCHETERA ELÉCTRICA
		014	EQUIPO DE ILUMINACIÓN
		015	PLASTIFICADORA
		016	DISPENSADOR NÚMERO DE ATENCIÓN
002			EQUIPOS COMPUTACIONALES
	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 PANNEL
		014	EQUIPO SETTOP
		015	MATRIZ VIDEOCONFERENCIA
		016	TRANSCEIVER
		017	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DATOS
		018	CONVERTIDOR DE SEÑAL 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	RELOJ CONTROL
		033	DISPOSITIVO FIRMA ELECTRONICA
		034	ENCLOSURE
		035	PRESENTADOR INHALAMBRICO
		036	CONTROLADOR
		037	ANTENAS WIFI
		038	CAMARA WEB
		039	MICROFONO
		040	PAD MOUSE
	002		IMPRESORAS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		001	IMPRESORAS DE PUNTO
		002	IMPRESORAS A INYECCIÓN DE TINTA
		003	IMPRESORAS LASER
		004	PLOTTERS
		005	PRINT SERVER
		006	IMPRESORAS TRANSFERENCIA TERMICA
		007	IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL
	003		UPS
		001	UPS
	004		SCANNERS
		001	SCANNERS
	005		PROYECTORES
		001	PROYECTORES DATA SHOW
		002	PROYECTORES
	006		REGRABADORES DE CD
		001	REGRABADORES DE CD
		002	REGRABADORES DE DVD
	007		TERMINAL DE AUTOCONSULTA
		001	TERMINAL DE AUTOCONSULTA
	008		ADAPTADORES
		001	ADAPTADOR IDE-SATA
	009		TELON
		001	TELON
	010		REPRODUCTOR DVD
		001	REPRODUCTOR DVD
	011		AUDIFONOS
		001	AUDIFONOS
003			VEHÍCULOS TERRESTRES
	001		VEHÍCULOS TERRESTRES
		001	AUTOMÓVILES
		002	JEEPS
		003	CAMIONETAS
		004	CAMIONES
		005	FURGONES
		006	MINIBUS
		007	STATION WAGON
		008	AMBULANCIA
004			MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
	001		DE OFICINA
		001	ESCRITORIOS
		002	MESAS
		003	ESTACIONES DE TRABAJO
		004	ESTANTES BIBLIOTECA
		005	MUEBLES BASE
		006	ESTANTES CON PUERTAS
		007	MUEBLES COLGANTES
		008	SILLONES FIJOS
		009	SILLONES GIRATORIOS
		010	SILLAS FIJAS
		011	SILLAS GIRATORIAS
		012	PIZARRAS
		013	LAMPARAS
		014	ANILLADORAS
		015	PERFORADORES
		016	CORCHETERAS
		017	MALETAS
		018	MALETINES
		019	BOLSOS
		020	PERCHEROS
		021	PORTA PENDONES
		022	JUEGOS CARPETA DE ESCRITORIO
		023	PORTA PAPEL HIGIENICO
		024	LIBROS
		025	KARDEX
		026	CIERRA PUERTA
		027	RACK
		028	CAJONERA MOVIL
		029	PISOS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		030	CENICEROS DE PEDESTAL
		031	RELOJ
		032	FOLIADORES
		033	TELONES
		034	ESTANTERIAS METALICAS
		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	PAPELERS
		050	PUNTERO LASER
		051	PAD MOUSE
		052	EQUIPO DE ILUMINACION
		053	CAÑA PARA MICROFONO
		054	TRIPODE PARA CAMARA
		055	PANEL
		056	PODIUM
		057	PENDON
		058	DIARIO MURAL
		059	APOYA PIES
		060	SOFA
		061	DISPENSADORES
		062	CAJONERA
		063	LOCKER
		064	ESTANTES
	002		DE CASINO
		001	MESONES
		002	MUEBLES COLGANTES
		003	LAVAPLATOS
	003	004	ESTANTES
			DOMESTICOS
		001	CAMAS
		002	COLCHONES
		003	COLCHONETAS
		004	VELADORES
		005	ROPEROS
		006	BOTIQUINES
		007	COMODAS
	004	008	COCHES
			OTROS
		001	CABINA TRACTOR
		002	APARCADOR DE BICICLETAS
		003	CONTENEDOR
		004	MUEBLE BODEGA
		005	ESCAÑOS
		006	TOLDO
		007	CARPA
005			PROGRAMAS COMPUTACIONALES
	001		PROGRAMAS COMPUTACIONALES
		001	LICENCIAS
006			HERRAMIENTAS
	001		DE CONTRUCCION PESADAS
		001	DE CONTRUCCION PESADAS
	002		DE CONTRUCCION LIVIANAS
		001	PROBADOR DE CABLEADO
		002	CONJUNTO DE HERRAMIENTAS
		003	MARTILLO ELECTRICO
		004	HIGROMETROS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		005	DETECTORES DE BARRAS 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	EMDOSCOPIO
		023	TERMOMETRO SOLAR TERMICO - NO PERSONAS
		024	MEDIDOR LASER
	003		MEDICAS Y DENTALES
		001	MEDICAS Y DENTALES
		002	TERMOMETRO
		003	TERMOMETRO INFRARROJO DIGITAL
007			OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS
	001		DE CASINO
		001	COCINA INDUSTRIAL
		002	HORNO INDUSTRIAL
		003	BATIDORAS 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
		007	TRANSCEPTOR
		008	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO
		009	ALTAVOZ MEGAFONO
		010	RADIO DE COMUNICACIÓN
		011	GPS
	003		COMUNICACIÓN
		001	TRANSCEPTOR
		002	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO
		003	ALTAVOZ MEGAFONO
	004		ELECTRONICOS
		001	CAMARAS
		002	EQUIPOS VIDEOGRABADOR
		003	EQUIPOS DE MUSICA
		004	TELEVISORES
		005	EQUIPOS DE AMPLIFICACION
		006	MICROFONOS
		007	PARLANTES
		008	GRABADORAS
		009	AGENDAS ELECTRONICAS
		010	MEZCLADOR DE CANALES DE AUDIO
		011	DECK
		012	EDITOR
		013	PROYECTOR DE CINE
		014	RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS
		015	AUDIFONOS
		016	RELOJ CONTROL
		017	MESA CONTROL DE LUCES
		018	DISTRIBUIDOR DE SEÑAL
		019	REPRODUCTOR DVD

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		020	AMPLIADORA FOTOGRAFICA
		021	SECADOR DE NEGATIVOS
		022	CARGADOR DE PELICULAS
		023	CARGADOR DE PILAS
		024	SECADOR FOTOGRAFICO DE PAPEL
		025	MULTILECTOR DE MEMORIAS DE CAMARAS FOTOGRAFICAS
		026	SISTEMA DETECCION DE INCENDIOS
		027	PORTA MICROFONO
		028	SISTEMA DE TELEVIGILANCIA
		029	DRONE
		030	ESTABILIZADORES (CAMARAS - CELULARES - ETC)
	005		ELECTRODOMESTICOS
		001	REFRIGERADORES
		002	COCINAS A GAS
		003	COCINAS ELECTRICAS
		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
		018	TERMOS
		019	ASPIRADORAS
		020	PLANCHA A VAPOR
		021	ENCERADORAS
		022	TOSTADOR ELECTRICO
		023	CAFETERA ELECTRICA
		024	LAVADORA
		025	PLANCHA CHURRASQUERA
		026	ESTUFA A LEÑA
	006		MEDICOS Y DENTALES
		001	PESAS
		002	ESTERILIZADORES
		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	SALVERO
		027	BROKET
		028	AMALGAMA

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		029	CAVITRON
		030	LAMPARAS DE FOTOCURADO
		031	SILLINES
		032	EQUIPO DENTAL
		033	EQUIPO DE RX
		034	BIOMBOS
		035	RIPINEL PARA ESTERILIZACION
		036	AUTOCLAVE PARA ESTERILIZACION
		037	CAMILLA MOVIL
		038	BASURERO ACERO INOXIDABLE
		039	SILLAS DE RUEDAS INDUSTRIALES
	007	001	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
		002	COMPRESORES
		003	BOMBAS DE AGUA
		004	CORTADORAS DE PASTO
		005	ORILLADORAS DE PASTO
		006	HIDROLAVADORA
		007	MANOMETROS
		008	CALDERA
		009	FLATAFORMA 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	RETROEXCAVADORA
		026	BRAZO EXCAVADOR
		027	CARRITO
		028	BARREDORA
		029	GRUPO ELECTROGENO
		030	MOTOR
		031	ARRANCADOR DE BATERIA
008			EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
	001		EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
		001	SWITCH
		002	HUB
		003	ROUTER
		004	ANTENA WIFI
		005	PATCH PANNEL
		006	TRANSCIEVER
		007	FIREWALL DE NAVEGACION

Anexo N°2.- Bienes No Activables Según Clasificador Presupuestario

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
000	001	001	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA MÁQUINAS DE ESCRIBIR ELÉCTRICAS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		002	MÁQUINAS DE ESCRIBIR MANUALES
		003	PROCESADORES DE TEXTO
		004	FOTOCOPIADORAS
		005	CALCULADORAS
		006	PROTECTORA DE CHEQUES
		007	TRITURADORA DE PAPEL
		008	LECTORES
		009	TAQUIMETROS
		010	MIRAS
		011	TRIPODES
		012	TERMOLAMINADORA
		013	CORCHETERA ELECTRICA
		014	PLASTIFICADORA
		015	DISPENSADOR NUMERO DE ATENCION
	002		MÁQUINAS Y EQUIPOS DE CASINO
		001	COCINAS INDUSTRIALES
		002	HORNOS INDUSTRIALES
		003	BATIDORAS INDUSTRIALES
		004	FREIDORAS INDUSTRIALES
		005	ESTERILIZADORES
	003		MAQUINAS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
		001	COMPUTADORES PERSONALES
		002	SERVIDORES
		003	NOTEBOOKS
		004	PALM
		005	MONITORES
		006	CPU
		007	TECLADOS
		008	MOUSES
		009	IMPRESORAS DE PUNTO
		010	IMPRESORAS A INYECCION DE TINTA
		011	IMPRESORAS LASER
		012	PLOTTERS
		013	UPS
		014	SCANNERS
		015	PROYECTORES DATA SHOW
		016	PROYECTORES
		017	REGRABADORES DE CD
		018	PRINT SERVER
		019	ZIP DRIVE
		020	IMPRESORAS TRANSFERENCIA TERMICA
		021	CAPTURADOR DE DATOS
		022	SWITCH
		023	HUB
		024	PATCH PANNEL
		025	EQUIPO SETTOP
		026	MATRIZ VIDEOCONFERENCIA
		027	TRANSCIVER
		028	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DATOS
		029	CONVERTIDOR DE SEÑAL TV Y JUEGOS A PC
		030	REGRABADORES DE DVD
		031	JET DIRECT
		032	TERMINAL DE AUTOCONSULTA
		033	TABLETA DIGITALIZADORA
		034	DISCO DURO EXTERNO
		035	ARREGLO DE DISCOS
		036	IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL
		037	ROUTER
		038	GPS
		039	DISPOSITIVO NAVEGACION INTERNET
		040	DOCKING
		041	DISPOSITIVO FIRMA ELECTRONICA
		042	MICROFONO
		043	PRESENTADOR INHALAMBRICO
		044	CAMARA WEB
	004		MÁQUINAS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		001	CENTRAL TELEFÓNICA
		002	APARATOS TELEFÓNICOS
		003	CINTILLOS TELEFONICOS
		004	CELULARES
		005	INTERCOMUNICADORES
		006	FAX
		007	TRANSCCEPTOR
		008	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO
		009	ALTAVOZ MEGAFONO
	005		MÁQUINAS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS
		001	CAMARAS
		002	EQUIPOS VIDEOGRABADOR
		003	EQUIPOS DE MUSICA
		004	TELEVISORES
		005	EQUIPOS DE AMPLIFICACION
		006	MICROFONOS
		007	PARLANTES
		008	GRABADORAS
		009	AGENDAS ELECTRONICAS
		010	MEZCLADOR DE CANALES DE AUDIO
		011	DECK
		012	EDITOR
		013	PROYECTOR DE CINE
		014	RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS
		015	AUDIFONOS
		016	RELOJ CONTROL
		017	MESA CONTROL DE LUCES
		018	DISTRIBUIDOR DE SEÑAL
		019	REPRODUCTOR DVD
		020	AMPLIADORA FOTOGRAFICA
		021	SECADOR DE NEGATIVOS
		022	CARGADOR DE PELICULAS
		023	CARGADOR DE PILAS
		024	SECADOR FOTOGRAFICO DE PAPEL
		025	MULTILECTOR DE MEMORIAS DE CAMARAS FOTOGRAFICAS
		026	PORTA MICROFONO
		027	DRONE
		028	PREAMPLIFICADOR
		029	TARJETA DE SONIDO EXTERNA (MICROFONO)
		030	DETECTOR DE HUMO
	006		MÁQUINAS Y EQUIPOS ELECTRODOMÉSTICOS
		001	REFRIGERADORES
		002	COCINAS A GAS
		003	COCINAS ELECTRICAS
		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
		018	TERMOS
		019	ASPIRADORAS
		020	PLANCHA A VAPOR
		021	ENCERADORAS
		022	TOSTADOR ELECTRICO
		023	ESTUFA A LEÑA
	007		MÁQUINAS Y EQUIPOS MÉDICOS Y DENTALES

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		001	PESAS
		002	ESTERILIZADORES
		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 DE RX
		034	BIOMBOS
		035	RIPINEL PARA ESTERILIZACION
		036	AUTOCLAVE PARA ESTERILIZACION
		037	CAMILLA MOVIL
		038	BASURERO ACERO INOXIDABLE
		039	SILLAS DE RUEDAS
	008		MAQUINAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES
		001	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
		002	COMPRESORES
		003	BOMBAS DE AGUA
		004	CORTADORAS DE PASTO
		005	ORILLADORAS DE PASTO
		006	HIDROLAVADORA
		007	MANOMETROS
		008	CALDERA
		009	SALVAESCALERAS
		010	ARRANCADOR BATERIA
		011	EXTINTOR
		012	BATERIA
	009		MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
		001	ESCRITORIOS
		002	MESAS
		003	ESTACIONES DE TRABAJO
		004	ESTANTES BIBLIOTECA
		005	MUEBLES BASE
		006	ESTANTES CON PUERTAS
		007	MUEBLES COLGANTES
		008	SILLONES FIJOS
		009	SILLONES GIRATORIOS
		010	SILLAS FIJAS
		011	SILLAS GIRATORIAS
		012	PIZARRAS
		013	LAMPARAS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		014	ANILLADORAS
		015	PERFORADORES
		016	CORCHETERAS
		017	MALETAS
		018	MALETINES
		019	BOLSOS
		020	PERCHEROS
		021	PORTA PENDONES
		022	JUEGOS CARPETA DE ESCRITORIO
		023	PORTA PAPEL HIGIENICO
		024	LIBROS
		025	KARDEX
		026	CIERRA PUERTA
		027	RACK
		028	CAJONERA MOVIL
		029	PISOS
		030	CENICEROS DE PEDESTAL
		031	RELOJ
		032	FOLIADORES
		033	TELONES
		034	ESTANTERIAS METALICAS
		035	BASE TECLADO
		036	CAJAS DE FONDO
		037	FECHADOR
		038	SEPARADOR DE FILAS
		039	GUILLOTINA
		040	SOPORTE METALICO
		041	ATRILO DE MADERA
		042	TABLERO DE DIBUJO
		043	CARRO
		044	BAROMETROS
		045	TERMOMETROS
		046	PORTA MACETEROS
		047	ESPEJO
		048	PORTA CPU
		049	PAPELEROS
		050	PUNTERO LASER
		051	PAD MOUSE
		052	EQUIPO DE ILUMINACIÓN
		053	CAÑA PARA MICROFONO
		054	TRIPODE PARA CAMARA
		055	PANEL
		056	PODIUM
		057	PENDON
		058	DIARIO MURAL
		059	APOYA PIES
		060	LOCKER
		061	SOFA
	010		MUEBLES Y ENSERES DE CASINO
		001	MESONES
		002	MUEBLES COLGANTES
		003	LAVAPLATOS
		004	ESTANTES
	011		MUEBLES Y ENSERES DOMÉSTICOS
		001	CAMAS
		002	COLCHONES
		003	COLCHONETAS
		004	VELADORES
		005	ROPEROS
		006	BOTIQUINES
		007	COMODAS
		008	COCHES
	012		HERRAMIENTAS DE CARPINTERÍA
		001	SERRUCHOS
		002	CEPILLOS
		003	SIERRAS

TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN
		004	MARTILLOS
		005	ALICATES
		006	DESTORNILLADORES
		007	PRENSAS
		008	FORMONES
		009	TALADROS
		010	ESCALERAS
		011	ESMERIL
		012	TORNILLO
		013	YUNQUE
		014	OJALADORA
		015	PESA
		016	CALADORA
		017	LIJADORA
		018	ATORNILLADOR
	013		HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS
		001	PROBADOR DE CABLEADO
		002	CONJUNTO DE HERRAMIENTAS
		003	MARTILLO ELECTRICO
		004	HIGROMETROS
		005	DETECTORES DE BARRAS DE REFUERZO
		006	DISTANCIOMETRO
		007	SOPLADOR
		008	ODOMETRO
	014		OBRAS DE ARTE
	015		OTROS ACTIVOS
		001	SOFTWARE
		002	LICENCIAS



**EN EL
CORAZÓN
DE LA
RECUPERACIÓN**

Anexo N°3.- Formulario de Alta



Deplo. Servicios Generales
Sección Bienes Inventariables y Consumos Básicos

22 SEP 2021
af_r014

FORMULARIO DE ALTA

Cuenta Contable:	Equipos Computacionales y Periféricos
Tipo :	002 EQUIPOS COMPUTACIONALES
No. Inventario :	083527 MONITOR LED 22" VIEWSONIC
No. Factura :	4144
Valor Original :	103609
Encargado :	14614651 - 1 CARLOS EDUARDO FLORES PEREZ
Ubicación :	Unidad : 22050 Sección : 22051 BODEGA LOGISTICA Dirección: ALAMEDA 924 Comuna: SANTIAGO Ciudad : SANTIAGO
Fecha Ingreso :	30/07/14
Contrato :	GARANT. 3 AÑOS
Observación :	-

FIRMA ENCARGADO DEL BIEN

FIRMA JEFE SECCIÓN CONTROL BIENES

Departamento Compras y Servicios Generales / División Administrativa/ Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada.

La versión vigente se encuentra publicada en Intranet >



**EN EL
CORAZÓN
DE LA
RECUPERACIÓN**

Anexo N°4.- Formulario Solicitud de Traslado de Especie.



Formulario Traslado de Especies

Memorandum 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

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

Anexo N° 5.- Formulario Control Equipamiento Computacional.

03 JUL 2021



CONTROL DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL
ENTREGA

03/06/2021 08:55:55

Folio Movimiento: 11322
 Asignado a: 11209483 LORENA CANTEROS PULPAC
 Fecha Movimiento: 23/06/2021 Fecha Devolución:
 C. Responsable: SE DIVISION POLITICA HABITACIONAL
 Destino: 1011030002512
 OBSERVACIONES SE REALIZA ENTREGA DE EQUIPOS

Observación:

Folio	Grupo	SubGrupo	Descripción Producto	Serie	Inventario
11322	014	006	PARLANTE ESPEX E-21D ESTEREO LINEA JACK NEGRO	12011030002512	057758

NOMBRE Y FIRMA
Funcionario Receptor

NOMBRE Y FIRMA
Encargado de
Bodega Computacional

NOMBRE Y FIRMA
Jefe Sección Control Bienes
Inventariables
y Consumos Básicos

Anexo N°6.- Ejemplo Resolución de Traslado.



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

SANCIONA TRASLADO CON BAJA DE BIEN MUEBLES QUE SE INDICA AL SERVIU REGION DE VALPARAISO

SANTIAGO, 30 MAR. 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 877

VISTOS:

Ipsum El Decreto Ley N° 1.305 de 1976, el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Ministerio de Bienes Nacionales, el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; la Resolución RA N° 272/1325/2019, que designa Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, en calidad de suplente, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 16, de 2020, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contratoría General de la República, y:

CONSIDERANDO:

- Ipsum El Control de Equipamiento Computacional, Folio Movimiento 10978, de fecha 28 de Enero de 2021, de la DINFO, mediante el cual se envía la especie asignada al Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso, en la que consta su recepción conforme por parte de dicho Servicio.
- Las necesidades del Servicio, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- Ipsum Sanciónese el traslado, desde el inventario de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo al Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso, de la especie que a continuación se singulariza:

N° INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	N° SERIE	VALOR
091485	DISPOSITIVO CRIPTOGRAFICO SAFENET TOKEN	0255BC3	\$ 51.461.-

- La Sección Control Bienes dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado, deberá registrar el presente traslado con baja en el inventario correspondiente, para los fines que sean procedentes.

Anótese, notifíquese, cúmplase y archívese.

EMILIA BUSTAMANTE IBARRA
JEFA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
MINVU

Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 877 y el timbre 272YUELFFEHP en <http://vdoc.minvuc.cl/>

Anexo N°7.- Formulario Baja de Especies.



Formulario Baja de Especies

Memorandum 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 MINVU.

N° de Inventario	Descripción Especie(s)	Estado
		Seleccione... ▼

Inserte otro registro

Nombre y Firma del funcionario que solicita la baja
Nombre del Funcionario

Recibe conforme
Sección Control Bienes

Observaciones

Anexo N°8.- Ejemplo Resolución de Baja con Enajenación.



DISPONE LA BAJA CON ENAJENACIÓN DEL VEHÍCULO, QUE SEÑALA. **09 MAR 2020**
SANTIAGO, **HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE**
EXENTA N° **410**

VISTOS: El D.L. N° 1.305 de 1976; el D.S. N° 577 de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; el D.S. 53, de 2015; la Resolución Exenta RA N° 272/1325/2019 de Vivienda y Urbanismo; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

TENIENDO PRESENTE:

- a. En el marco del Programa de Renovación de Vehículos 2019, conforme al presupuesto autorizado por DIPRES, para este concepto, atendiendo a que el vehículo que más adelante se singulariza, ha cumplido su vida útil, por prestar escasa utilidad a las labores propias y atendiendo el alto costo que significa su mantención.
- b. La necesidad de proceder a la baja con enajenación del vehículo que más adelante se singulariza de dotación del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- Dispónese la baja con enajenación del vehículo que a continuación se singulariza, de dotación del Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

NUMERO N°	SERVICIO	REGIÓN	PROPIETARIO	I.R.N.V.M.	TIPO	MARCA	MODELO	AÑO
051269	Subsecretaría	Santiago	Subsecretaría	CYXP.40-1	Automóvil	Hyundai	Sonata GLT 2.4 AT	2011

- 2.- La enajenación del referido vehículo se efectuará por intermedio de la Dirección General del Crédito Prendario, a través de Remate Público, y los fondos que se obtengan deberán ser girados al Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

- 3.- El vehículo singularizado precedentemente, no podrá ser usado, a contar de la fecha del presente instrumento y deberá permanecer estacionado en el lugar en que habitualmente se guarda, hasta su entrega a la Dirección General del Crédito Prendario.

- 4.- Procédase a través de la Sección Control Bienes, dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado, a efectuar el registro pertinente en su inventario.

Anótese, notifíquese, cúmplase y archívese.



EMILIA BUSTAMANTE IBARRA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
MINVU

DISTRIBUCIÓN:

- Subsecretaría
- División Administrativa
- Depto. Compras y Serv. Generales
- Depto. Contabilidad
- Sección Control Bienes
- Sección Partes y Archivos
- Sección Contratos

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

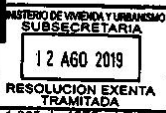
JOVITA GAVILAN GONZALEZ
INGENIERO COMERCIAL
MINISTRO DE FE SUBROGANTE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Departamento Compras y Servicios Generales / División Administrativa/ Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada.

La versión vigente se encuentra publicada en Intranet >

Anexo N°9.- Ejemplo Resolución de Baja sin Enajenación.



DISPONE LA BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES QUE SEÑALA ASIGNADOS A SEREMI REGIÓN DE LOS LAGOS

SANTIAGO, 12 AGO 2019
HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE
EXENTA N° 1803

VISTOS: El D.L. N° 1.305 de 1976, el D.S. N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; la Resolución Exenta N° 735, de 2017; la Resolución Exenta N° 4396, de 2013, modificada por la Resolución Exenta N° 7613, de 2013, la Resolución TRA N°272/429/ de 2018, todas de Vivienda y Urbanismo; la Resolución Exenta N° 217, de 2018, de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Los Lagos; la Resolución Exenta N° 1381, de 2018, de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Los Lagos; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de República; y,

CONSIDERANDO:

- La Resolución Exenta N° 1301, de 04 de diciembre de 2018, del Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Los Lagos, que ordena instruir investigación sumaria y designa funcionario investigador/a por motivos que señala.
- La Resolución Exenta N° 1381, de 27 de diciembre de 2018, del Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Los Lagos, mediante la cual sobreesee investigación sumaria instruida por Resolución Exenta individualizada en el considerando a. precedente, de la presente Resolución.
- Los correos electrónicos de fecha 29 de octubre de 2018, y 07 de noviembre de 2018, de analista presupuestaria y de contabilidad de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, mediante el cual envía nómina de las cuentas contables con los valores actualizados de los bienes que en el resolutorio N° 1 de la presente resolución se singularizan.
- Las necesidades del Servicio, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

- Dispónese la baja sin enajenación de los bienes de este Ministerio (Fisco), que a continuación se singularizan, asignados a SEREMI Región de Los Lagos.

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR
054154	CAMARA FOTOGRAFICA CANON EOS REBEL T3 + SD 4GB	ROBADO	\$1.-
012813	CAMARA FOTOGRAFICA CANON EOS REBEL T5	ROBADO	\$1.-

- Elimínese del inventario por la Sección Control Bienes dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado, las especies singularizadas en el resolutorio N° 1, de la presente Resolución.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EMILIA BUSTAMANTE IARRA
DEPTO. DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
MIN V U

DISTRIBUCIÓN:

- Subsecretaría
- SEREMI Región de Los Lagos
- División Administrativa
- Depto. Contabilidad
- Depto. de Compras y Servicios Generales
- Sección Control Bienes
- Sección Partes y Archivo.

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

PABLO ZAMBRANO TORQUERA
INGENIERO DE EJECUCIÓN
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

2. **APLIQUESE**, el procedimiento a contar de la fecha de la presente resolución.
3. **DIFUNDASE**, el presente procedimiento por medio de correo electrónico a las funcionarias y funcionarios del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCÍBASE Y ARCHIVASE

**JORGE HERVIA ZAMUDIO
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS**

JHZ/RVP/PIC/pic.

DISTRIBUCIÓN:

1. Contraloría Interna
2. Sección Servicios Generales
3. Of. De Partes