JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

0191 20-03-2023

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/**

**MAT.:** DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°015/0211, DE FECHA 04 DE MAYO DE 2021, DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, Y APRUEBA "NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES, VERSIÓN 07-03-2023".

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

**1°)** La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** El D.F.L., N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **3°)** El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado dela Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; **4°)** El D.F.L. N° 2, de 16 de diciembre de 2009, del Ministerio deEducación, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación";**5°)** La ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **6°)** Decreto Ley N° 1.056, De 1975, del Ministerio de Hacienda, que "Determina Normas Complementarias Relativas a la Reducción Del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control de Personal"**; 7°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de EducaciónPública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **8°)** Decreto Supremo N° 01 de fecha 04 de enero de 2023 del Ministerio de Educación, que nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, actualmente "En Trámite"; **9°)** El Decreto Ley N° 1939, del año 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; **10°)** Decreto Ley N° 1.263, de 1975 del Ministerio de Hacienda, "Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado; **11°)** Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre bienes muebles fiscales; **12°)** Resolución N°6 y N°7, de 2019, y Resolución N°14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que "Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y los demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

**1°)** Que, en virtud del artículo 5° de la ley N°18.575, los servicios públicos pueden dictar instrucciones a través de las cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el cumplimiento de la función pública.

**2°)** Que, en razón de lo anterior, con fecha 04 de

mayo de 2021, la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, dicta la Resolución Exenta N°015/0211, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Control de Bienes", Resolución Exenta que deja sin efecto, el anterior manual pertinente a esta materia.

**3°)** Que, este Servicio ha estimado pertinente y oportuno, actualizar este procedimiento de control de inventario, con el objetivo de estandarizar a nivel nacional la manera en que se registran y gestionan los bienes que laJunta Nacional de Jardines Infantiles adquiere, mantiene o da de baja, según sea el caso, para el correcto funcionamiento de la Institución, basándose en la normativa relacionada y vigente a la fecha.

**4°)** Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe este nuevo manual, dejando sin efecto la Resolución Exenta que aprobó el anterior.

**RESUELVO:**

**I.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°015/0211, de 04 de mayo de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Procedimientos de Control de Bienes".

**II.- APRUÉBASE** el nuevo "Manual de Procedimientos de Control de Bienes, versión 07-03-2023", cuyo texto es el siguiente:

**III.- INCORPÓRASE** a esta resolución la siguiente documentación, aprobada por este instrumento y que forma parte integrante del mismo:

- **Manual de Procedimientos de Control de Bienes.**

**IV.- DÉJASE ESTABLECIDO** que, será competencia del Departamento de Administración y Finanzas, poner en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de este Servicio, el nuevo Manual de Procedimientos de Control de Bienes, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por el presente acto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 17/03/2023 HORA:19:09:10

**DISTRIBUCIÓN:**
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica
- Subdirecciones Jurídicas y Financieras
- Oficina de Partes

APFM PDCSV ING. N°422 DPFS RAPA AMAM

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2213215-fc51bf en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES

OFICINA DE CONTROL DE BIENES

SECCIÓN LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES

## INTRODUCCIÓN

*La Junta Nacional de Jardines Infantiles es un Organismo gubernamental descentralizado, y se relaciona con el gobierno a través del Ministerio de Educación, tiene como Misión "Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales".*

*Para concretar tal misión, las distintas Unidades y Departamentos que componen la Institución, requieren de ciertos bienes para el desempeño y la continuidad de sus funciones, por lo cual, se ha procedido a elaborar este Procedimiento de Control de bienes, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de administración de bienes que se llevan a cabo en la institución.*

*El presente Procedimiento describe el proceso de administración y control de bienes y determina los deberes y responsabilidades de los funcionarios de la institución de acuerdo con la normativa vigente.*

*Su aplicación y observancia serán de carácter obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en donde se promoverá la participación e inclusión de todos/as. Para ello, se establecerán los mecanismos para promover la capacitación continua de los funcionarios/as y servidores públicos de esta repartición por tratarse de una materia altamente sensible y estratégica para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.*

| Referencia documento | Título | Fecha |
|---|---|---|
| Resolución Exenta N°015/0211 | Manual de Procedimientos de Control de Bienes | 04-05-2021 |
| Resolución Exenta N°015/0111 | Manual de Procedimientos de Control y Administración de Inventario | 26-02-2015 |

**Hoja Historial**

| Rev | | Preparado | Revisado | Aprobado | Modificación |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Resp | Nicole Marchant A. | Carolina Villanueva M. | Alexis Alé Muñoz | |
| | Fecha | 05-10-2022 | 04-01-2023 | 07-02-2023 | |
| | Cargo | Profesional de Gestión | Encargada Sección Logística | Director Departamento Administración y Finanzas | |

# ÍNDICE

1. OBJETIVOS ..... 5
2. ALCANCE ..... 5
3. ABREVIATURAS ..... 5
4. REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE ..... 6
5. RESPONSABILIDADES ..... 7
6. CONSIDERACIONES ..... 9
7. DESARROLLO ..... 12
7.1. CONSIDERACIONES GENERALES ..... 12
7.1.1. CUENTAS CONTABLES Y SUBTÍTULOS PRESUPUESTARIOS ..... 12
7.1.2. RECEPCIÓN DE BIENES ..... 13
7.2. ALTA DE BIENES ..... 15
7.2.1. ALTA DE BIENES POR ADQUISICIÓN ..... 16
7.2.2. ALTA DE BIENES POR CESIÓN ..... 19
7.2.3. ALTA DE BIENES POR OBRAS O CONTRATOS DE SUMINISTRO ..... 24
7.2.4. ALTA DE BIENES POR RAZONES DE BUEN SERVICIO ..... 27
7.3. PROCESO DE TRASLADO DE BIENES ..... 30
7.3.1 TRASLADO PROLONGADO ..... 30
7.3.2 TRASLADO INTRADEPENDENCIA ..... 30
7.3.3 TRASLADO INTERDEPENDENCIA ..... 30
7.3.1. TRASLADO INTERREGIONAL ..... 33
7.4. PROCESO DE BAJA DE BIENES ..... 36
7.4.1. BAJA CON ENAJENACIÓN ..... 36
7.4.2. BAJA SIN ENAJENACIÓN ..... 40
7.5. PROCESO DE CONTROL DE GASTOS ..... 47
7.5.1. BIENES EN COMODATO ..... 47
7.5.2. GASTOS CONTROLABLES ..... 48

**7.6. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE CONTROL ..... 50**

**7.6.1. TOMA GENERAL DE INVENTARIO ..... 50**

**7.6.2. TOMA DE INVENTARIO DE CONTROL ..... 53**

**7.7. PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ..... 56**

**8. CONTROL DE REGISTROS ..... 56**

**8.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES ..... 57**

**9. INDICADORES ..... 57**

**10. ANEXOS ..... 59**

***ANEXO N°1: PLANILLA AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO ..... 59***

***ANEXO N°2: ACTA DE ETIQUETADO ..... 62***

***ANEXO N°3: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR ADQUISICIÓN ..... 63***

***ANEXO N°4: INFORME DE CIERRE MENSUAL ..... 66***

***ANEXO N°5: DECLARACIÓN DE PROPIEDAD E INTENCIÓN DE CESIÓN DE BIENES ..... 68***

***ANEXO N°6: ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES ..... 69***

***ANEXO N°7: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR DONACIÓN ..... 70***

***ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN ..... 72***

***ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN ..... 73***

***ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN ..... 74***

***ANEXO N°9: ACTA DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD ..... 75***

***ANEXO N°10: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR RAZON DE BUEN SERVICIO ..... 76***

***ANEXO N°11: FORMATO RESOLUCIÓN DE TRASLADO PROLONGADO ..... 79***

***ANEXO N°12: FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO ..... 81***

***ANEXO N°13: FORMATO RESOLUCIÓN DE TRASLADO ..... 82***

***ANEXO N°14: FORMULARIO INFORME DE BAJA ..... 85***

***ANEXO N°15: FORMATO ACTA DE DONACIÓN ..... 87***

***ANEXO N°16: FORMATO ACTA DE DESTRUCCIÓN ..... 88***

***ANEXO N°17: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA SIN ENAJENACIÓN ..... 89***

***ANEXO N°18: FORMULARIO DECLARACIÓN DE SINIESTRO, ROBO Y VANDALISMO ..... 92***

***ANEXO N°19: MEMORÁNDUM SINIESTRO ..... 94***

***ANEXO N°20: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA POR HURTO, ROBO O SINIESTRO ..... 95***

***ANEXO N°21: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA CON ENAJENACIÓN ..... 98***

***ANEXO N°22: FORMATO PLANILLA MURAL ..... 101***

***ANEXO N°23: ACTA DE ENTREGA DE BIENES ..... 102***

***ANEXO N°24: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES ..... 103***

## 1. OBJETIVOS

Los Objetivos del presente son los siguientes:

- Instruir el procedimiento respecto a la administración, control y registro de los bienes controlables de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Establecer e informar los deberes y responsabilidades de los funcionarios de la institución de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar y fomentar buenas prácticas en los diferentes procesos de la administración de bienes adquiridos por la institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las unidades requirentes, funcionarios que tienen a su cargo bienes de uso institucionales, a las Subdirecciones de Recursos Financieros Regionales y Dirección Nacional. El proceso contempla desde que los bienes de uso son recibidos en dependencias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles hasta que éstos son dados de baja.

## 3. ABREVIATURAS

| Sigla | Definición |
|---|---|
| *JUNJI* | Junta Nacional de Jardines Infantiles |
| *CDB* | Control de Bienes |
| *LOGYDIS* | Logística y Distribución |
| *DAF* | Departamento Administración y Finanzas |
| *NICSP* | Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público |
| *DL* | Decreto de Ley |
| *DS* | Decreto Supremo |
| *TI* | Tecnología de la Información |
| *GRC* | Guía de Recepción conforme |
| *GD* | Guía de Despacho |
| *CGR* | Contraloría General de la República |
| *RE* | Resolución |
| *REX* | Resolución Exenta |

| | |
|---|---|
| *AF* | Activo Fijo |
| *OC* | Orden de Compra |
| *SGB* | Sistema de Gestión de Bienes |
| *ADMS* | Administración de Servicio |

## *4. REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE*

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo".
- Ley N° 21.430, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, "Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia".
- Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, actual Ministerio de Educación, que "Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Decreto N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, actual Ministerio de Educación, que "Aprueba reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba reglamento de la Ley Nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"
- Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, sobre "Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado".
- Decreto Ley N° 825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, sobre "Ley sobre impuesto a las ventas y servicios".
- Decreto Ley N° 1.056, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que "Determina normas complementarias relativas a la reducción del gasto público y al mejor ordenamiento y control de personal".
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975 del Ministerio de Hacienda, "Decreto Ley orgánico de administración financiera del estado".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 16, de 1986, del Ministerio del Trabajo y previsión social, que "Fija texto refundido sistematizado y coordinado de las disposiciones legales relativas a la dirección general del crédito prendario".
- Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Resolución Exenta N° 015/619, de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/0370, de 05 agosto de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio y sus modificaciones posteriores y; aprueba la organización interna de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles en los términos que indica".
- Resolución Exenta N° 015/297, de 2022, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Modifica la Resolución Exenta N° 015/619, de 30 de noviembre de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio en los términos que indica".
- Resolución N° 4, de 2022, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba y refunde en un texto único, delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios que indica, y deja sin efecto todos los actos administrativos que delegan facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios determinados".

- Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la Nación".

## 5. RESPONSABILIDADES

Acorde esta materia, y sin perjuicio de lo prescrito a las normas generales sobre responsabilidad administrativa que recaen sobre todos los funcionarios públicos, el Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de bienes Nacionales, señala lo siguiente:

| N° Artículo | Responsabilidad funcionaria |
|---|---|
| *33* | Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora. |
| *34* | Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de los bienes registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior. |
| *35* | Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del Inventario. |
| *36* | El jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas periódicas a las Unidades Operativas de su dependencia, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente. |
| *37* | Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría General de la República, corresponderá a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales velar por el cumplimiento de este Reglamento y podrá, con este fin, concurrir a todas las oficinas y servicios de la administración del Estado. |

| N° | Responsabilidades del Encargado Control de Bienes de la Dirección Nacional |
|---|---|
| *a)* | Codificar y etiquetar los bienes Inventariables de la Dirección Nacional |
| *b)* | Poblar y actualizar el sistema de información de bienes inventariables, de acuerdo con la normativa aplicable. |
| *c)* | Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inventariables, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales y de la Dirección Nacional. |
| *d)* | Efectuar las resoluciones de alta, baja y traslado de los bienes inventariables. |
| *e)* | Generar instrucciones sobre el cuidado y resguardo de los bienes inventariables. |
| *f)* | Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento de activos inventariables. |
| *g)* | Mantener actualizadas las planillas murales de todas las dependencias de Dirección Nacional y velar por su cumplimiento. |
| *h)* | Efectuar controles periódicos a las Direcciones Regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia. |
| *i)* | Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia. |

| N° | Responsabilidades del Encargado de Control de Bienes de Direcciones Regionales |
|---|---|
| *a)* | Codificar y etiquetar los bienes Inventariables de la Dirección Regional. |
| *b)* | Poblar y actualizar el sistema de información de bienes inventariables, de acuerdo con la normativa vigente. |
| *c)* | Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inventariables a nivel regional, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales. |
| *d)* | Efectuar las resoluciones de alta, baja y traslado de los bienes inventariables. |
| *e)* | Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento de activos inventariables. |
| *f)* | Mantener actualizadas las planillas murales de todas las dependencias de la Dirección Regional y establecimientos educativos. |
| *g)* | Efectuar controles periódicos a las dependencias para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia. |
| *h)* | Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia. |

| N° | Responsabilidad Oficina de Contabilidad |
|---|---|
| *a)* | Realizar el proceso de valorización de bienes cuando sea requerido por la oficina CDB respectiva. |
| *b)* | Realizar los ajustes requeridos por la oficina de CDB, para que los montos de las cuentas de activos y gastos de la institución se encuentren distribuidos adecuadamente. |
| *c)* | Realizar el cálculo de la depreciación de los activos de la institución. |

| N° | Responsabilidad de Encargados de Unidades Operativas |
|---|---|
| *a)* | Informar los movimientos de bienes dentro de sus dependencias a la oficina CDB respectiva, a fin de mantener sus planillas murales actualizadas. |
| *b)* | Informar perdida, robo o deterioro de bienes, o bien presencia de bienes en desuso en sus dependencias, para mantenerlas libres de obstáculos que puedan influir en el correcto y seguro uso de los espacios. |

| N° | Responsabilidad de Unidad Requirente de los Bienes |
|---|---|
| *a)* | Velar por un permanente buen uso de los bienes y servicios que se adquieren, asegurando que estos cumplan, de la mejor manera posible, con la vida útil estipulada por la CGR. |
| *b)* | Asignar y recibir devolución de bienes bajo su administración, según las garantías indicadas en la contratación correspondiente. |
| *c)* | Informar a la Sección de Logística respecto de las compras y contrataciones a realizar dentro del periodo, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales y que los bienes y servicios recibidos responden a los fines para los que fueron adquiridos, quedando reflejado en la emisión de la GRC. |

| N° | Responsabilidad de Funcionarios Usuarios de los Bienes |
|---|---|
| *a)* | 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 estos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora. |
| *b)* | Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado del mobiliario, sin perjuicio de que los bienes estén o no bajo su responsabilidad. |

| | |
|---|---|
| *c)* | Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta este procedimiento, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad Junji. |

| N° | Responsabilidad de Uso y Traslado de Bien de Uso |
|---|---|
| *a)* | Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del inventario del servicio o unidad operativa en que se encuentren inventariados, e incorporarse al del servicio o unidad operativa que recibe. |
| *b)* | Las resoluciones de traslado deberán indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinado o prestado, respectivamente. |

## *6. CONSIDERACIONES*

### ➢ Administración general del control de bienes

- Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:
  a) Poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y
  b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.
- Los bienes de uso serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.
- Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies. Se controlarán mediante código de inventario todos los bienes de uso que se encuentren registrados en el catálogo de bienes institucionales, última versión formalizada a través de Memorándum y correo electrónico desde el nivel central (Departamento de Administración y Finanzas JUNJI)
- Independiente del subtítulo presupuestario por el cual se adquirió el bien de uso, si este cumple con las condiciones para ser reconocido en la contabilidad y/o pertenece al catálogo de bienes institucional, deberá ser activado y controlado respectivamente.

### ➢ Uso y cuidado de bienes tecnológicos

- La estructura de todos los bienes tecnológicos no deberá ser intervenida de ninguna forma, ya sea adhiriendo y/o marcando a éstos con calcomanías, dibujos, nombres, siglas, o cualquier otra situación que deje el dispositivo con algún inconveniente para la devolución, exceptuando la adhesión de los

códigos de inventario para su debido control.

- El proceso de asignación de los bienes tecnológicos debe contar con la autorización formal de la Jefatura del Departamento del cual depende el funcionario al que se asigna. Esta justificación deberá ser enviada a la Sección de TI.
- El proceso de devolución de bienes tecnológicos deberá ser informado a oficina de CDB y TI, una vez que el funcionario deje de prestar servicio a la institución, para su adecuado resguardo.
- Cada funcionario es responsable de su bien tecnológico asignado, por lo cual no es pertinente el intercambio de dispositivo entre funcionarios sin antes informar a oficina de CDB y TI.[1]
- Los bienes de uso en calidad de comodato y que sean reemplazados ya sea por falla, deterioro o reposición, deberá mantener su código de inventario histórico. Si existe término de servicio y/o contrato de arriendo asociado al dispositivo, este bien debe ser dado de baja en el inventario de la institución.

## ➢ Control del activo según cuentas contables

- Un bien de uso, que cumpla con las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, conformando éste su valorización inicial, exceptuando aquellos bienes adquiridos a través de una transacción sin contraprestación (Reasignación / Donación). En cuanto a la valorización posterior, los bienes de uso muebles se registran por su valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las perdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.
- Las erogaciones capitalizables comprenden los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, los cuales pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.
- La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja, no cesa cuando el activo esté sin utilizar.
- Deterioro del valor es una perdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un

[1] Política de Dispositivos y Equipos Móviles, Junji, 2021

activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo. Para determinar si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:

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

- Los activos intangibles son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:
  - Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos; y
  - Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.
  - Los activos intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a 30 UTM.

# *7. DESARROLLO*

## *7.1. CONSIDERACIONES GENERALES*

### *7.1.1. CUENTAS CONTABLES Y SUBTÍTULOS PRESUPUESTARIOS*

| CUENTAS CONTABLES QUE INTERVIENEN | |
|---|---|
| **Cuenta** | **Bienes de Uso Depreciables** |
| *14101* | Edificaciones |
| *14102* | Maquinarias y Equipos para Producción o Prestación de Servicios |
| *14104* | Máquinas y Equipos de oficina |
| *14105* | Vehículos |
| *14106* | Muebles y Enseres |
| *14107* | Herramientas |
| *14108* | Equipos Computacionales y Periféricos |
| *14109* | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas |
| *14112* | Otras Máquinas y Equipos |
| *14113* | Bienes de Uso Depreciables en Comodato |
| *14199* | Otros Bienes de Uso Depreciables |
| **Cuenta** | **Bienes de Uso No Depreciables** |
| *14201* | Terrenos |
| **Cuenta** | **Bienes Intangibles** |
| 15101 | Programas y Licencias Computacionales |

| SUBTÍTULOS PRESUPUESTARIOS QUE INTERVIENEN | | |
|---|---|---|
| **SUB** | **ITEM** | **Unidad Administradora** |
| *22* | *04* | Materiales de Uso o Consumo |
| *29* | *01* | Terrenos |
| *29* | *02* | Edificios |
| *29* | *03* | Vehículos |
| *29* | *04* | Mobiliario |
| *29* | *05* | Máquinas y Equipos |
| *29* | *06* | Equipos Informáticos |
| *29* | *07* | Programas Informáticos |
| *29* | *99* | Otros Activos No Financieros |
| *31* | *02* | Proyectos |

### *7.1.2. RECEPCIÓN DE BIENES*

Los bienes de uso pueden ser recibidos en Bodegas de JUNJI, Oficinas Administrativas o en Unidades Educativas. Independiente cual sea el lugar de recepción de bienes, se deberá regir por el proceso de Alta de Bienes contenido en este manual de procedimiento.

| MODALIDADES DE RECEPCIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **LUGAR DE RECEPCIÓN** | **DOCUMENTO DE RECEPCIÓN** | **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** | **RESPONSABLE DE APROBACIÓN** |
| En Bodegas de JUNJI | Factura o Guía de Despacho | Encargado/(a) de recepción | Encargado/(a) Oficina de Logística y Distribución |
| En Oficinas Administrativas | Factura o Guía de Despacho | Funcionario/(a) designado/(a) | Superior Jerárquico Unidad Requirente |
| En Unidades Educativas | Factura o Guía de Despacho | Funcionario/(a) designado/(a) | Directora |

Los bienes deberán recibirse conforme las condiciones pactadas en el proceso de compra y contratación. Estas condiciones deberán estar alineadas a la satisfacción oportuna de las necesidades que originaron la compra, en concordancia con la naturaleza de la contratación, las características de los productos; y la conveniencia a los intereses y objetivos de la recepción de los bienes, así como de la aprobación de la Recepción Conforme.

El responsable de la recepción de los bienes deberá dejar constancia de la fecha de la recepción en el documento de entrega del proveedor, por lo general copia impresa de una factura electrónica o guía de despacho, indicando obligatoriamente su nombre, Rut, cargo y el timbre Institucional.

Será responsabilidad del funcionario/(a) que recibe los bienes efectuar los controles establecidos en la respectiva compra de acuerdo con la naturaleza de los bienes recibidos. Deberá verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas, marcas, materiales, calidad y descripción establecidas en la orden de compra y demás documentos que regulen la compra.

En caso de que la Unidad requirente no reciba directamente los bienes, la Oficina de LOGYDIS podrá solicitar muestras o una ficha técnica con las especificaciones del bien para proceder a su revisión y posterior recepción conforme.

Cuando los bienes sean recibidos en Oficinas Administrativas o Unidades Educativas, se deberá realizar la coordinación de etiquetado de bienes con la OCB ya sea de Dirección Nacional o de la Dirección Regional como lo indican las etapas del proceso de Alta.

## ➢ EMISIÓN DE LA RECEPCIÓN CONFORME

Una vez aprobado el control de calidad, el superior jerárquico de la unidad responsable de la recepción definido en el proceso de compra, deberá emitir la recepción conforme, que corresponde a la acreditación mediante la cual se certifica la recepción en tiempo y forma del bien adquirido. A través de este documento se deja constancia que se han verificado, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y se otorga la aprobación para aceptar el documento tributario y dar inicio al proceso de pago correspondiente. Es importante registrar correctamente la fecha en que efectivamente se recibieron los productos.

Esta certificación deberá ser emitida inmediatamente recibido el bien por parte del proveedor y debe ser remitida a la Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros en Dirección Nacional o de la Subdirección de Recursos Financieros y Físicos en las Direcciones Regionales y a la Oficina de CDB en un plazo máximo de 2 días corridos desde recibida la prestación. Adicionalmente, en los casos que, mediante lineamientos externos a la Institución, se requiera realizar la recepción conforme a través de otros mecanismos distintos, deberá completar dichas acciones en los tiempos y formas requeridos.

Es de suma relevancia la emisión oportuna de la recepción conforme, ya que según el artículo 3° de la Ley 19.983, la Institución tiene un plazo de 8 días corridos desde la emisión de la factura para reclamar en contra de su contenido o por la falta de entrega, ya sea total o parcial. Transcurrido ese plazo se presumirá que los bienes han sido entregados, con lo cual la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada, apta para ser cedida y gozar de mérito ejecutivo; y por lo tanto, la JUNJI estará obligada a pagar, aun cuando las mercaderías no hayan sido recibidas. Conforme lo anterior, se reclamarán en el Servicio de Impuestos Internos todas aquellas facturas que no cuenten con la recepción conforme oportunamente y sólo las facturas aceptadas formalmente en el Servicio de Impuestos Internos ingresarán al proceso de ejecución presupuestaria y pago institucional.

## ➢ APROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN CONFORME

La Certificación de la recepción conforme debe ser preparada por un funcionario de la Unidad Requirente y aprobada por el superior jerárquico de la unidad responsable de la recepción, según lo definido en el proceso de compra. Esta aprobación se certifica registrando nombre, cargo, firma y timbre institucional en el documento correspondiente. En caso de no poseer timbre institucional, debe indicar su RUT.

El responsable de aprobar la recepción conforme debe asegurarse que se han cumplido las condiciones contractuales, que los montos facturados son consistentes y que se han registrado correctamente los datos

de recepción en los documentos. En caso de existir disconformidades que ameriten sanciones como multas, deberá emitir un informe que especifique:

- Falta o incumplimiento incurrido.
- Cláusula de incumplimiento, según contrato o bases de licitación.
- Sanción asociada.
- Otros antecedentes que acrediten el incumplimiento.

La recepción conforme aprobada y los respaldos correspondientes deben ser enviados oportunamente a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de CDB de acuerdo con lo indicado en el cuadro siguiente:

| RECEPCIÓN CONFORME | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **LUGAR DE RECEPCIÓN** | **DOCUMENTO** | **FORMA DE VISACIÓN** | **RESPALDOS ADICIONALES** | **RESPONSABLE** |
| Bienes recibidos en oficina o unidad educativa | Guía de Despacho o Copia Cedible de la Factura | V°B° en el documento | No requiere | Superior Jerárquico Unidad Requirente |
| Bienes recibidos en bodegas | Recepción Conforme del Sistema | Formato del sistema de control | No requiere | Encargado/(a) Oficina Logística y Distribución |

## *7.2. ALTA DE BIENES*

El proceso de alta de bienes es la acción a través de la cual se registra la incorporación de un bien al inventario de la institución.

Los bienes que deben ser incorporados son aquellos que tengan una vida útil mayor a un año y un valor superior a las 3 UTM, sin embargo, se exceptúan aquellos bienes que posean un valor menor al monto establecido, siempre y cuando sean necesarios para llevar a cabo la actividad de la JUNJI, tanto administrativamente como en aula (por ejemplo: sillas, escritorios, mesas, etc.); sean estos adquiridos mediante proceso de compras, como por la cesión de derechos sobre los mismos, estos bienes serán los que se encuentren en el Catálogo de Bienes JUNJI, registro que se llevará en el Sistema de Control de Bienes, sin perjuicio que exista un bien que se adquiera por primera vez en la Institución y requiera ser ingresado al Catalogo, para este proceso será el o la Encargado/a de Control de Bienes Dirnac quien autorice y gestione el ingreso

### *7.2.1. ALTA DE BIENES POR ADQUISICIÓN*

El alta por adquisición corresponde a la incorporación de bienes adquiridos mediante compras y/o contrataciones públicas, en las cuales se reciben bienes tangibles o intangibles a cuenta de presupuesto institucional. Cabe destacar que corresponde a un proceso de seguimiento constante, el cual está asociado a revisión de compras (clasificación de bienes) e identificación de movimientos contables.

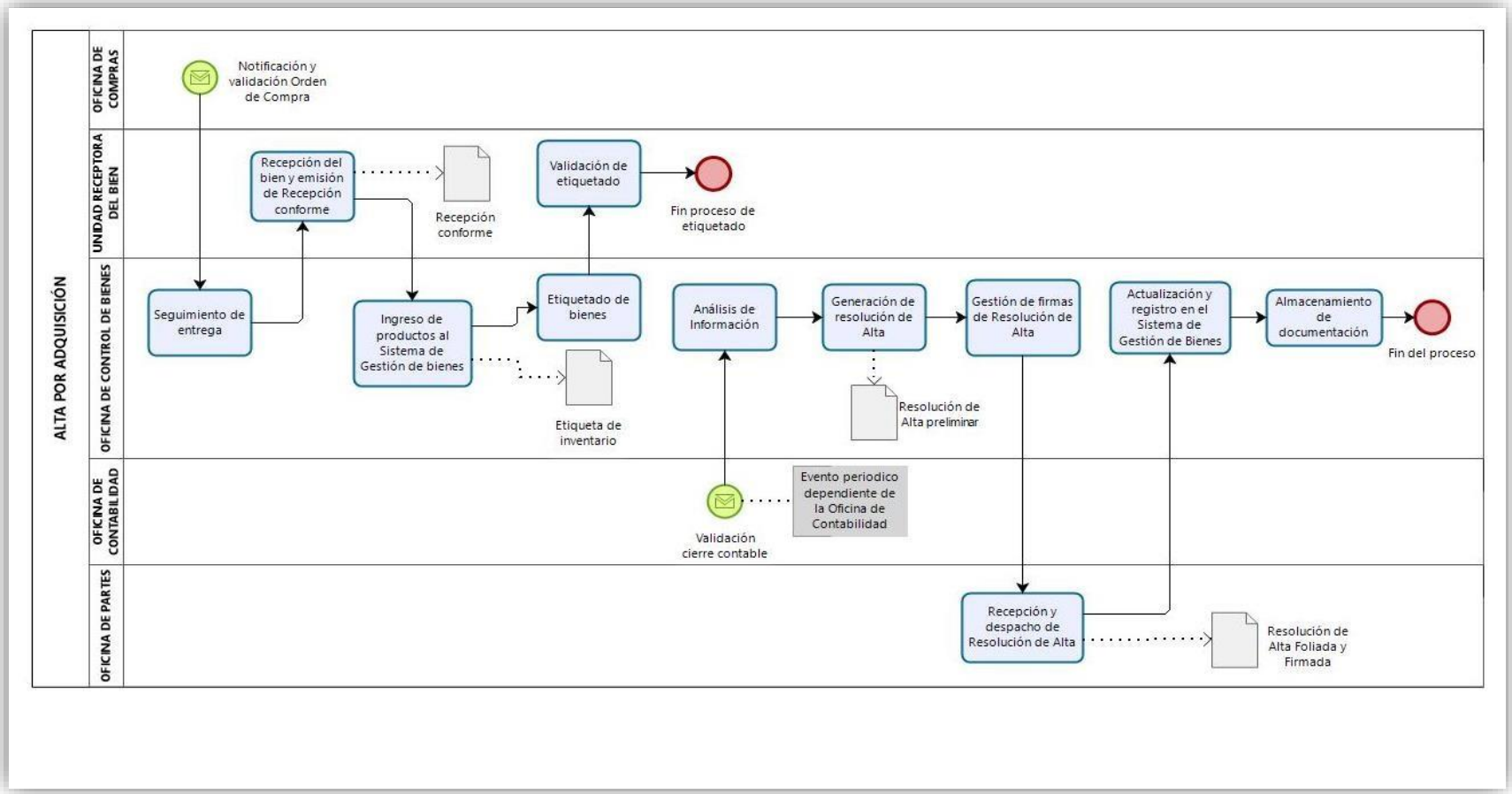
A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Notificación y validación de orden de compra | **Oficina de compras** | Luego que se curse una OC con bienes tangibles o intangibles, y ésta sea aceptada por el proveedor, debe ser informada a la oficina de CDB mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **2** | Seguimiento de entrega a los productos | **Oficina de control de bienes** | Al recibir la notificación de compra, se debe realizar el seguimiento a la recepción de los bienes. | **Correo electrónico** | Según plazo de entrega establecido en OC |
| **3** | Recepción de los bienes y remisión de recepción conforme | **Unidad receptora del bien** | Una vez recibido el bien y cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe generar y enviar la recepción conforme (Recepción sistémica o guía de despacho) mediante correo electrónico a la oficina de CDB. | **Recepción conforme** | 1 día hábil |
| **4** | Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Recibida la recepción conforme del bien, se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado como "Alta en tránsito". Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en SGB/ Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **5** | Etiquetado de bienes (codificación) | **Oficina de control de bienes** | Coordinación de etiquetado con la Unidad receptora del bien, de manera que los bienes puedan ser controlados para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado |
| **6** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| **7** | Información de cierre contable | **Oficina de contabilidad** | Oficina de contabilidad informará cierre contable mediante correo electrónico a la oficina de control de bienes. | **Correo electrónico** | 1 día hábil después del cierre contable |
| **8** | Análisis de información | **Oficina de control de bienes** | Se indaga, recoge y valida la información contenida en el sistema de gestión contable, a fin de verificar y rectificar las imputaciones de las cuentas de activos y de gastos del mes. | **Reporte** | 3 días hábiles |
| **9** | Generación de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de Alta (Anexo N°3) para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de Alta preliminar** | 2 días hábiles |
| **10** | Gestión de firmas de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Alta a través de Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de Alta /** | 3 días hábiles |
| **11** | Recepción y | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para | **Resolución** | 2 día |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | distribución de resolución de Alta | | proceder con su foliación y su posterior distribución. | **de alta firmada y foliada** | hábil |
| **12** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a "Activo". Este movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Informe de cierre mensual** | 2 días hábiles |
| **13** | Almacenamiento de documento | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

*Nota:* En aquellos casos que, debido a la estructura, textura y utilidad del bien, no sea posible adherir la etiqueta de identificación con su código respectivo, éste deberá quedar impreso y adherido en una carpeta física que la dependencia destine para este registro. (bienes como cilindros de gas, extintores, entre otros

## DIAGRAMA DEL PROCESO



### *7.2.2. ALTA DE BIENES POR CESIÓN*

El alta por cesión corresponde a la incorporación de bienes obtenidos mediante donación de bienes o reposición de bienes por sentencia judicial ejecutoriada, en las cuales se reciben bienes tangibles o intangibles de manera gratuita, debido a la cesión de derechos sobre los bienes. Cabe destacar que ambos corresponden a procesos de carácter no recurrente, los cuales son iniciados por circunstancias particulares.

A continuación, se presentan ambos procesos detallados por etapas:

#### 7.2.2.1. ALTA POR DONACIÓN

Se refiere cuando una institución o empresa externa a JUNJI, entrega bienes a título gratuito, para ser destinados al cumplimiento de actividades o funciones que les competan y somete su ejercicio a la autorización previa del Ministerio de Hacienda, con las excepciones que señala según la valoración de la donación: si la donación excede las 250 UTM, oficina de CDB enviará los antecedentes a Fiscalía o Asesoría Jurídica para elaborar oficio dirigido al Ministerio de Hacienda para su autorización.[2]

Para los bienes de uso incorporados por donación su costo será el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o el valor de tasación que determine el organismo competente designado. En el caso de bienes inmuebles se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación.

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Solicitud de incorporación del bien por donación | **Unidad receptora del bien** | Se debe informar mediante correo electrónico a la oficina de CDB, la información general de los bienes (Nombre de los productos, características y cantidades) con su respectiva copia de documento tributario (factura o boleta), declaración jurada simple o declaración de propiedad de bienes u otro, que acredite que el cedente es dueño o poseedor legítimo del bien (Anexo N°5). | **Correo electrónico** | 3 días hábiles |
| **2** | Análisis de la donación | **Oficina de control de bienes** | Recibida la información, y en vista de los antecedentes, se determina si el bien debe incorporarse a los activos de la institución (El bien es consistente con el requerimiento del establecimiento que recibe y los documentos a la vista cumplen con lo requerido).<br>En caso de determinarse que la cesión no procede, se debe informar mediante correo electrónico a la unidad receptora del bien, señalando los motivos del rechazo.<br>De verificarse su posible aceptación y valorización de la donación, lo cual se informará a Fiscalía o Asesoría Jurídica para resolver si procede. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **3** | Resuelve sobre donación | **Fiscalía o asesoría jurídica** | Se debe realizar validación de la información e indicar la aprobación o rechazo mediante Memorándum a la oficina de CDB.<br>Si la donación excede las 250 UTM, se elaborará | **Memorándum** | Según plazos establecidos por Ministerio de Hacienda |

[2] Art. 4° Ley N°19.896.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | oficio dirigido al Ministerio de Hacienda para su autorización y posterior emisión de Memorándum. | | |
| **4** | Informa aceptación o rechazo | **Oficina de control de bienes** | Validada la información, se notificará mediante correo electrónico a la Unidad receptora, que el bien fue autorizado o rechazado para su recepción, solicitando el acta de aceptación de bienes completa (Anexo N°6) | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **5** | Recepción del bien y remisión de acta de aceptación | **Unidad receptora del bien** | Una vez recibido el bien y este cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe rellenar y enviar el acta de aceptación correspondiente mediante correo electrónico a la oficina de CDB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **6** | Informa incorporación de activos por donación | **Oficina de control de bienes** | Se deben compartir todos los antecedentes disponibles de la donación mediante correo electrónico a la oficina de contabilidad, para su análisis. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **7** | Validación contable | **Oficina de contabilidad** | Se deben validar los documentos que sustentan la donación e informar la valorización necesaria (cabe destacar que podrían existir depreciaciones asociadas), para realizar el ingreso al SGB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **8** | Ingreso de los productos al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Recibida la valorización, se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado como "alta en tránsito".<br>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en Sistema de Gestión de Bienes / Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **9** | Etiquetado de bienes (codificación) | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la Unidad receptora bien, de manera que éste pueda ser controlado para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado y tiempo de coordinación requerido |
| **10** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| **11** | Generación de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de Alta (Anexo N°7) para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de Alta preliminar** | 2 días hábiles |
| **12** | Gestión de firmas de resolución de Alta | **Oficina de control de Bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Alta a través de Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de Alta** | 3 días hábiles |
| **13** | Recepción y distribución de resolución de Alta | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de Alta firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **14** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a “Activo”. Movimiento que será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Informe de cierre mensual** | 1 día hábil |
| **15** | Almacenamiento de documento | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |

| | FIN DEL PROCESO |
|---|---|

7.2.2.2. ALTA POR REPOSICIÓN EJECUTORIA

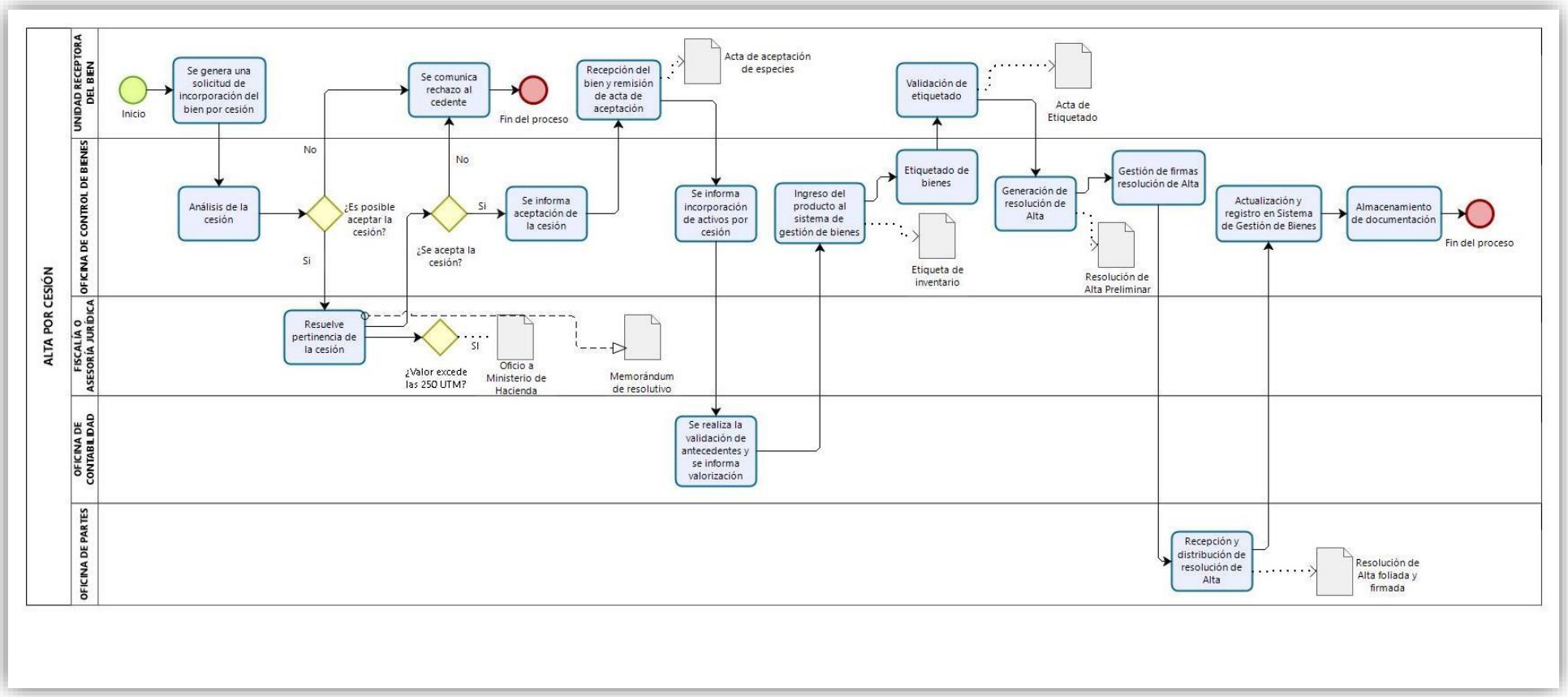
Se refiere a cuando un funcionario entrega un bien por mandato de un proceso administrativo ejecutoriado, el cual debe ser incorporado en reemplazo de otro bien que fue dado de baja en el inventario de la institución.

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Solicitud de incorporación del bien por sentencia de reposición | **Unidad receptora del bien** | Se debe informar mediante correo electrónico a la oficina de CDB, la información del bien con su respectiva copia de documento tributario (factura o boleta), declaración jurada simple u otro documento que acredite que el cedente es dueño o poseedor legítimo del bien (Anexo N°5). | **Correo electrónico** | 5 días hábiles |
| **2** | Análisis de la reposición | **Oficina de control de bienes** | Recibida la información, y en vista de los documentos de respaldo, se determina si él bien debe incorporarse a los activos de la institución (Se debe confirmar si el bien cumple con lo dispuesto en la sentencia respectiva).<br>En caso de determinarse que el producto no cumple con lo requerido, se debe informar mediante correo electrónico a la unidad receptora del bien, señalando los motivos.<br>De verificarse su posible aceptación, se informará a Fiscalía o Asesoría Jurídica para resolver si procede. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **3** | Resuelve sobre reposición | **Fiscalía o asesoría jurídica** | Se debe realizar validación de la información e indicar la aprobación o rechazo mediante Memorándum a oficina de CDB y al funcionario sujeto de la sanción. | **Memorándum** | 5 días hábiles |
| **4** | Informa aceptación o rechazo | **Oficina de control de bienes** | Validada la información, se notificará mediante correo electrónico a la unidad receptora, que el bien fue autorizado o rechazado para su recepción, solicitando el acta de aceptación de bienes completa (Anexo N°6). | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **5** | Recepción del bien y remisión de acta de aceptación | **Unidad receptora del bien** | Una vez recibido el bien y este cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe rellenar y enviar el acta de aceptación correspondiente mediante correo electrónico a la oficina de CDB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **6** | Informa incorporación de Activos por Reposición | **Oficina de control de bienes** | Se deben compartir todos los antecedentes disponibles de la reposición mediante correo electrónico a la oficina de contabilidad, para su análisis. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **7** | Validación contable | **Oficina de contabilidad** | Se deben validar los documentos que sustentan la reposición e informar la valorización necesaria (cabe destacar que podrían existir depreciaciones asociadas), para realizar el ingreso al SGB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **8** | Ingreso del producto al sistema de | **Oficina de control de bienes** | Recibida la respuesta de oficina de contabilidad, se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado | **Registro de los bienes en Sistema de Gestión de** | 1 día hábil |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | gestión de bienes | | como "alta en tránsito".<br>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Bienes / Etiquetas de inventario** | |
| **9** | Etiquetado de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la unidad receptora del bien, de manera que éste pueda ser controlado para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado y tiempo de coordinación requerido |
| **10** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| **11** | Generación de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de Alta (Anexo N°8) para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de Alta** | 2 días hábiles |
| **12** | Gestión de firmas de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Alta a través del Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de Alta** | 3 días hábiles |
| **13** | Recepción y distribución de resolución de Alta | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de Alta firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **14** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a “Activo”. Movimiento será informado a la oficina de Contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Informe de cierre mensual** | 1 día hábil |
| **15** | Almacenamiento de documento | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES

## DIAGRAMA DEL PROCESO



### *7.2.3. ALTA DE BIENES POR OBRAS O CONTRATOS DE SUMINISTRO*

Este tipo de alta de bienes es una variación del proceso de alta por adquisición. Se presenta cuando se obtienen activos mediante la construcción de nuevos establecimientos, o bien, un contrato de suministro que interviene un establecimiento ya existente. Este tipo de contratos podrían entregar servicios y bienes tangibles en conjunto, a cuenta de presupuesto institucional (subtitulo 22 o 31).

El propósito de este proceso es identificar correctamente la valorización de la infraestructura y los activos obtenidos, de manera tal que estos sean reflejados adecuadamente en la contabilidad institucional.

Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión se contabilizan según la norma específica de Costos de Estudios, proyectos y Programas, Una vez finalizado el proyecto de inversión, el bien adquirido o construido deberá contabilizarse como un bien de uso.

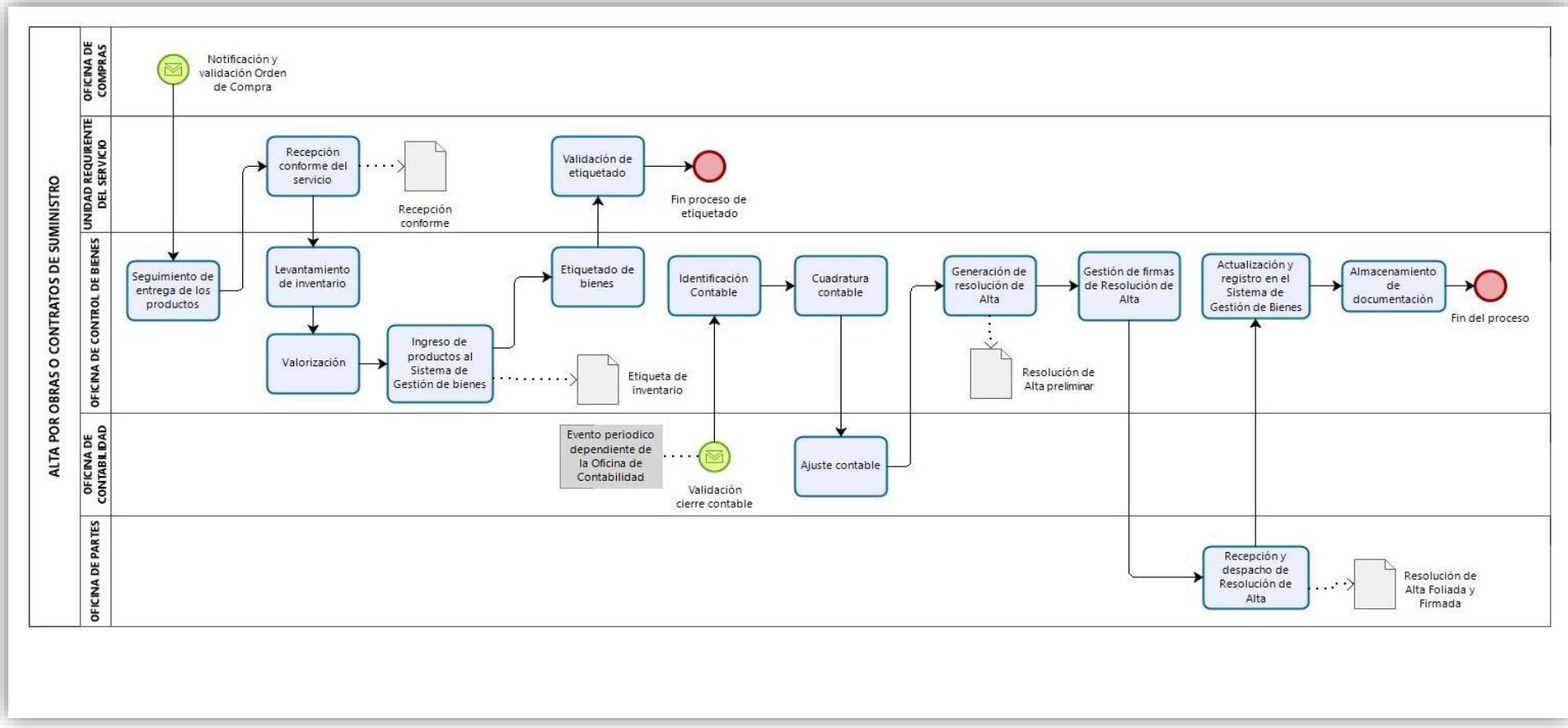
A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Notificación y validación de proceso de compra | **Oficina de compras** | Luego de realizarse algún proceso de compra relacionado a obras o contrato de suministro, que involucre un Itemizado, la Oficina de compras informará a la oficina de CDB, para que analice si existen bienes que cumplan con los requisitos para ser considerados activos. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **2** | Seguimiento de los bienes | **Oficina de control de bienes** | En caso de identificarse bienes inventariables, se debe realizar el seguimiento al proceso de compra asociado. | **Correo electrónico** | Según plazo establecido en proceso de compra |
| **3** | Recepción del servicio y remisión de recepción conforme | **Unidad requirente del servicio contratado** | Una vez terminado el servicio contratado, se debe dar termino de obra o servicio, mediante correo electrónico, a la oficina de CDB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles de finalizado el servicio |
| **4** | Levantamiento de inventario | **Oficina de control de bienes** | Se debe realizar un levantamiento de inventario, para verificar los bienes efectivamente instalados en las dependencias. | **Base de datos** | Según coordinación y volumen de bienes |
| **5** | Valorización | **Oficina de control de bienes** | Con la información del levantamiento de inventario, se debe valorizar cada bien según Itemizado o en su defecto por un valor razonable (Mercado público o cotizaciones). | **Base de datos levantamiento valorizada** | 3 días hábiles |
| **6** | Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Con la información obtenida en el paso anterior, se debe realizar el ingreso de los productos al SGB, registrando su estado como "Alta en tránsito".<br>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en Sistema de Gestión de Bienes / Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **7** | Etiquetado de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la Unidad receptora del bien, de manera que este pueda ser controlado para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado |
| **8** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Información de cierre contable | **Oficina de contabilidad** | Oficina de contabilidad informará cierre contable mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 1 día después del cierre contable |
| **10** | Identificación contable | **Oficina de control de bienes** | Se debe realizar en análisis del mayor contable donde se refleje el movimiento relacionado con el proceso de compra involucrado. | **Reporte** | 3 días hábiles |
| **11** | Cuadratura contable | **Oficina de control de bienes** | Deben contrastarse los valores de los bienes identificados con lo devengado en las cuentas contables, a fin de solicitar un ajuste contable en caso de ser necesario, mediante un correo electrónico, a la oficina de contabilidad (en general entre las cuentas de infraestructura y bienes de uso). | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **12** | Ajuste Contable | **Oficina de contabilidad** | Debe realizar el análisis y el ajuste contable correspondiente, e informar a la oficina de CDB, para continuar con el proceso. | **Correo electrónico** | 5 días hábiles |
| **13** | Generación de resolución de Alta | **Oficina de Control de Bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de Alta (Anexo N°3), para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de Alta** | 2 días hábiles |
| **14** | Gestión de firmas de resolución de Alta | **Oficina de Control de Bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Alta a través del Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de Alta** | 3 días hábiles |
| **15** | Recepción y distribución de resolución de Alta | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y su posterior distribución. | **Resolución de alta firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **16** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a “Activo”. Movimiento que será informado a la Oficina de Contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Informe de cierre mensual** | 2 días hábiles |
| **17** | Almacenamiento de documento | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES

## DIAGRAMA DEL PROCESO



### *7.2.4. ALTA DE BIENES POR RAZONES DE BUEN SERVICIO*

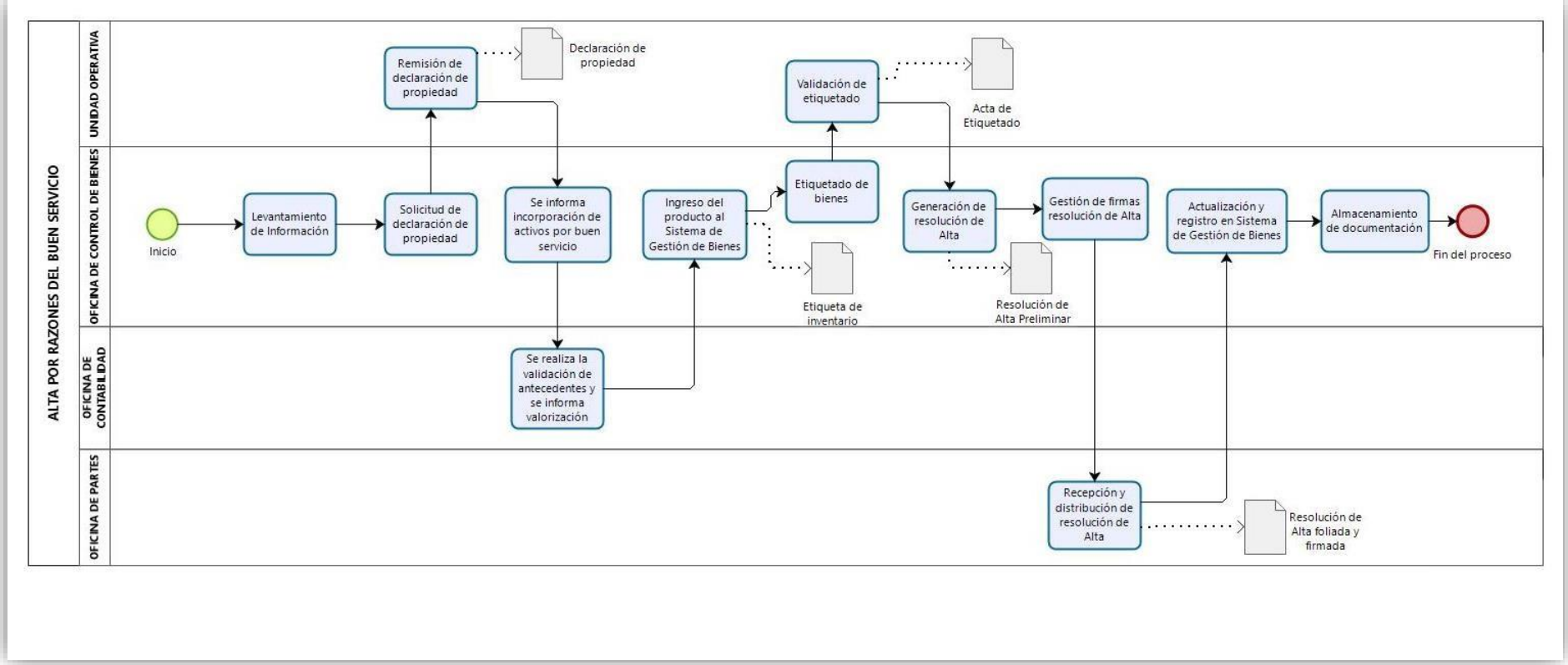
Este proceso se utiliza ante la imposibilidad de verificar que un bien fue adquirido mediante una compra, donación o comodato, ya que no se encontró documento alguno que respalde cualquiera de estas formas, además del origen de éste, debiendo incorporarse a los activos de la institución por razones de buen servicio.

Cabe destacar que este proceso podrá llevarse a cabo posterior a una toma general de inventario, ya que ese procedimiento es el único que puede verificar que los bienes no se encuentran considerados en ninguna cuenta de activos de JUNJI, es decir, que el bien identificado no se encuentra contabilizado en ninguna otra región.

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Levantamiento de información | **Oficina de control de bienes** | Una vez detectado el bien, se deben levantar todas las características que permitan realizar una correcta valorización de los bienes, como lo son; descripción del bien, valor razonable, estado, posible antigüedad y fotografía que muestre su estado de conservación general. | **Informe técnico** | 3 días hábiles |
| **2** | Solicitud de declaración | **Oficina de control de bienes** | Luego de identificar todos los bienes, se debe solicitar a la unidad operativa una “Declaración de propiedad” de los bienes (Anexo N°9). | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **3** | Remisión de declaración de propiedad | **Unidad operativa** | Se debe rellenar y enviar la declaración de propiedad, en la cual se informa que los bienes individualizados no son de propiedad de terceros, ni se tienen antecedentes de su ingreso a la dependencia. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **6** | Informa incorporación de Activos por buen servicio | **Oficina de control de bienes** | Se deben compartir todos los antecedentes disponibles de la incorporación mediante correo electrónico a la Oficina de contabilidad, para su análisis. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **7** | Validación contable | **Oficina de contabilidad** | Se deben validar los documentos que sustentan la incorporación e informar la valorización necesaria (cabe destacar que podrían existir depreciaciones asociadas), para realizar el ingreso al SGB. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **8** | Ingreso de los productos al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Recibida la respuesta de contabilidad, se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado como "alta en tránsito”. Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en Sistema de Gestión de Bienes / Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **9** | Etiquetado de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la Unidad receptora bien, de manera que este pueda ser controlado para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado |
| **10** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| **11** | Generación de resolución de Alta | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de Alta (Anexo N°10) para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de Alta** | 2 días hábiles |
| **12** | Gestión de firmas de | **Oficina de control de** | Se procederá a enviar la resolución de Alta a través del Sistema de gestión documental, con | **Resolución de Alta** | 3 días hábiles |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | resolución de Alta | **bienes** | las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | | |
| **13** | Recepción y distribución de resolución de Alta | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de Alta firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **14** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de alta ya firmada y foliada, como respaldo de los bienes incorporados al patrimonio de la institución, se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a “Activo”. Movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Informe de cierre mensual** | 1 día hábil |
| **15** | Almacenamiento de documento | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

## DIAGRAMA DEL PROCESO



## 7.3. PROCESO DE TRASLADO DE BIENES

El proceso de traslado de bienes es la acción a través de la cual se registra el movimiento de un bien dentro del inventario de la institución, ya sean movimientos regionales internos, como movimiento entre regiones. Cabe destacar que un movimiento entre regiones incide de manera directa en las cuentas contables de las regiones involucradas, ya que la región que cede el bien, entrega esos recursos a la cuenta de activos de la región receptora.

### *7.3.1 TRASLADO PROLONGADO*

En la institución existen una importante cantidad de funcionarios que realizan trabajo en terreno, por lo que se entrega la posibilidad de establecer una autorización para que estos funcionarios estén facultados para trasladar ciertos bienes a su cargo, sin necesidad de generar una guía de despacho para cada movimiento. Para lo anterior, debe generarse una resolución de traslado prolongado (Anexo N°11), la cual tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se cursa la misma. Esta solicitud deberá realizarla cada Director/a ó Subdirector de Departamento al equipo de la Oficina de Control de Bienes, incluyendo los siguientes datos: nombre funcionario, rut funcionario. Código del bien, nombre del bien.

### *7.3.2 TRASLADO INTRADEPENDENCIA*

Este tipo de traslado se lleva a cabo cuando un bien es trasladado por tiempo indeterminado dentro de una misma dependencia, por ejemplo; de una sala a otra, de una oficina a un comedor, etc.
Dado que este movimiento no altera la dependencia ni región a la que pertenece el bien, no involucra movimientos contables ni gestión con otras unidades, sin embargo, este debe ser informado por la unidad operativa a la oficina de CDB respectiva, a fin de actualizar la zona en el SGB y actualizar la planilla mural correspondiente.

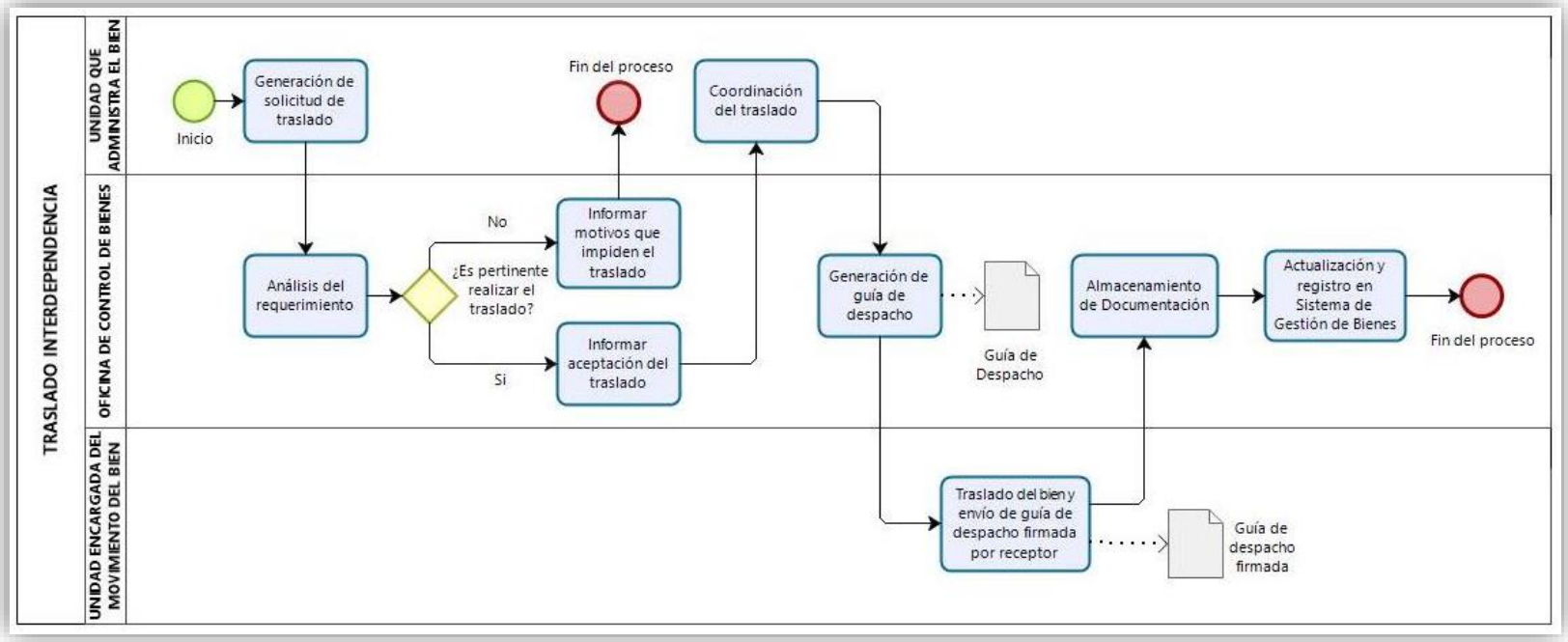
### *7.3.3 TRASLADO INTERDEPENDENCIA*

Este tipo de traslado se lleva a cabo cuando se realiza el movimiento de un bien entre diferentes dependencias de la misma región. Esto conlleva movimientos en el sistema de SGB, tanto en el nombre de la dependencia, como en la zona en la que se ubica el bien.
A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| Nº | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Solicitud de traslado | **Unidad operativa** | Se debe informar mediante correo electrónico a oficina de CDB para generar la guía de despacho para el traslado.<br>Dicho correo, debe incorporar el formato de solicitud de traslado (Anexo N°12), el cual solicita al menos la siguiente información; código de inventario, nombre del producto, funcionario destinatario, dirección de destino, comuna, ciudad y región. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **2** | Análisis del requerimiento | **Oficina de control de bienes** | Se debe analizar la pertinencia del traslado.<br>• En caso de no corresponder, se informará vía correo electrónico los motivos por los cuales no es posible realizar el traslado solicitado.<br>• En caso de aceptarse el traslado, se informará a la Unidad solicitante. | **Correo electrónico** | Según disponibilidad y complejidad del traslado |
| **3** | Coordinación del traslado | **Unidad operativa** | La unidad operativa deberá coordinar con la unidad que realizará el movimiento mediante correo electrónico, indicando fecha de traslado, manteniendo informada a la oficina de CDB. | **Correo electrónico** | Según disponibilidad y complejidad del traslado |
| **4** | Generación de guía de despacho | **Oficina control de bienes** | Se debe emitir y enviar la guía de despacho a la Unidad que realizará el movimiento del bien, indicando que ésta debe volver firmada por el funcionario que lo recibe. | **Guía de despacho** | A lo más con 24 horas de anticipación al movimiento del bien |
| **5** | Traslado del bien | **Unidad encargada del movimiento del bien** | Se debe realizar el traslado físico del bien y remitir la guía de despacho firmada a la oficina de CDB, mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 2 día hábil |
| **6** | Almacenamiento de documentación | **Oficina control de bienes** | Al recibir la guía firmada, esta se almacenará en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil luego de recibir guía firmada |
| **7** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina control de bienes** | Según la gestión realizada, se deberá actualizar la información en el SGB (Dependencia, Responsable, Estado y Zona). | **Sistema de Gestión de Bienes** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

**DIAGRAMA DEL PROCESO**



### *7.3.1. TRASLADO INTERREGIONAL*

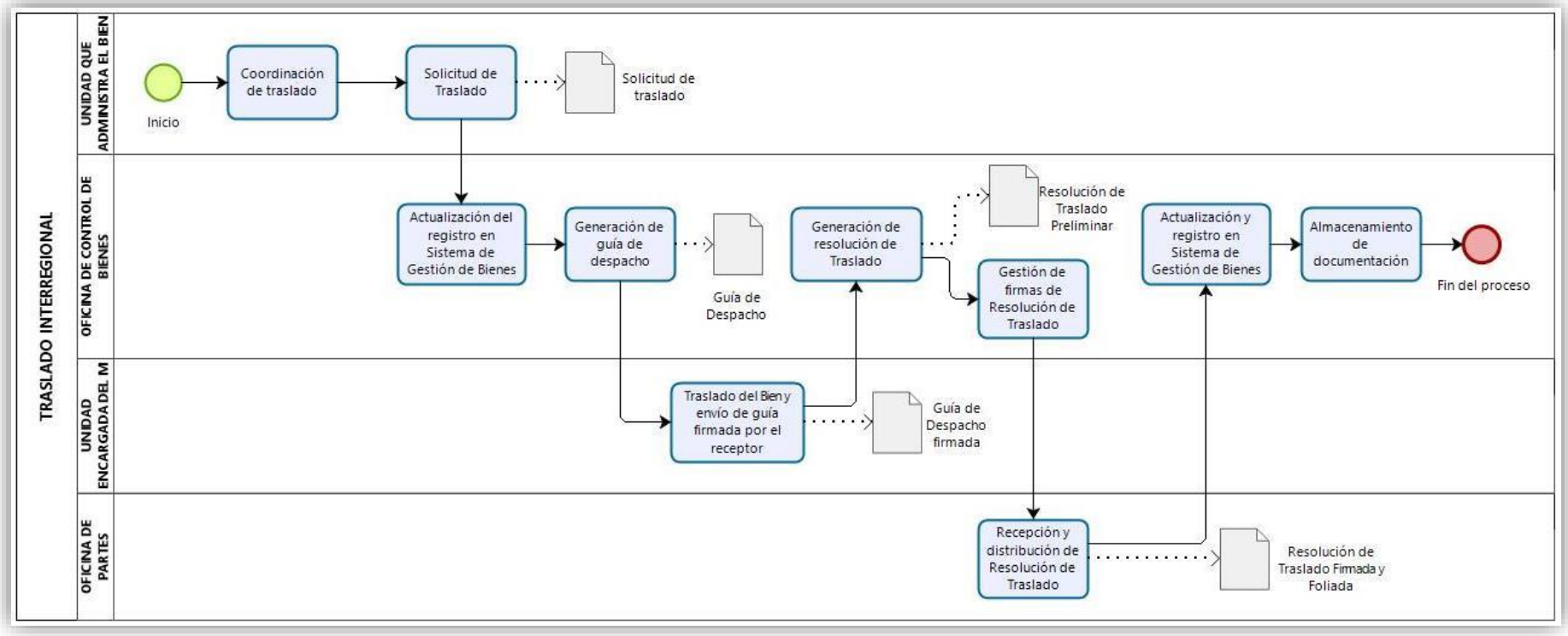
Este tipo de traslado se lleva a cabo cuando se realiza el movimiento de los bienes entre diferentes regiones. Esto conlleva movimientos tanto en la contabilidad de ambas regiones, como también, en el SGB.

A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Coordinación del traslado | **Unidad requirente** | La unidad requirente del bien deberá coordinar con la oficina que realizará el movimiento (Oficina de logística, administración de servicios, oficina de partes, etc.) mediante correo electrónico y con copia a oficina de CDB. | **Correo electrónico** | Según tipo de requerimiento |
| **2** | Solicitud de traslado | **Unidad requirente** | Se debe informar mediante correo electrónico a la oficina de CDB la fecha en que se llevará a cabo el traslado y el formulario de solicitud de traslado (Anexo N°12), el cual solicita al menos la siguiente información; código de inventario, nombre del producto, funcionario destinatario, dirección de destino, comuna, ciudad y región. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **3** | Actualización del registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Se actualizará en el SGB con el siguiente atributo “Traslado en proceso” a todos los bienes que hayan sido trasladados. | **Sistema de gestión de bienes** | 1 día hábil |
| **4** | Generación de guía de despacho | **Oficina de control de bienes** | Se debe emitir y enviar la guía de despacho por bulto a la Unidad que realizará el movimiento del bien, indicando que esta debe volver firmada por el funcionario que recibe el bien. | **Guía de despacho** | A lo más con 24 horas de anticipación al movimiento del bien |
| **5** | Traslado del bien | **Unidad encargada del movimiento del bien** | Se debe realizar el traslado físico del bien y remitir la guía de despacho firmada a la oficina de CDB, mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **6** | Generación de resolución de traslado | **Oficina de control de bienes** | Una vez recibida la guía de despacho con la recepción conforme, se procederá a confeccionar la resolución de traslado (Anexo N°13) para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de traslado** | 2 días hábiles |
| **7** | Gestión de firmas de resolución de traslado | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de traslado a través del Sistema de documentación institucional, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de traslado** | 3 días hábiles |
| **8** | Recepción y distribución de resolución de traslado | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de traslado firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **9** | Actualización y registro en sistema de gestión de | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de traslado ya firmada y foliada, se procederá al traslado sistémico de los bienes, | **Registro del bien en sistema de gestión de** | 1 día hábil |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | bienes | | indicando el número de resolución que respalda el movimiento y la región de destino del bien, movimiento que será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **bienes** | |
| **10** | Almacenamiento de documentación | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

**DIAGRAMA DEL PROCESO**



## 7.4. PROCESO DE BAJA DE BIENES

El proceso de baja de bienes es la operación mediante la cual se registra la actualización de anulación de un bien que se encuentra incorporado en el inventario de la institución.

Su propósito es anular un registro del activo fijo de la institución, los cuales fueron anteriormente dados de alta mediante los procesos del capítulo anterior, y que por distintos motivos ya no serían requeridos para su uso.

El/la Jefe/a de servicio, analizará el informe realizado por las unidades requirentes y decidirá el proceso final de baja.

Los actos administrativos serán realizados y aprobados de acuerdo a la delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva.

### *7.4.1. BAJA CON ENAJENACIÓN*

El proceso de baja con enajenación se utiliza cuando se poseen bienes en buen estado, que no son imprescindibles para el cumplimiento de la actividad de la institución y que podrían generar un valor monetario para la misma.

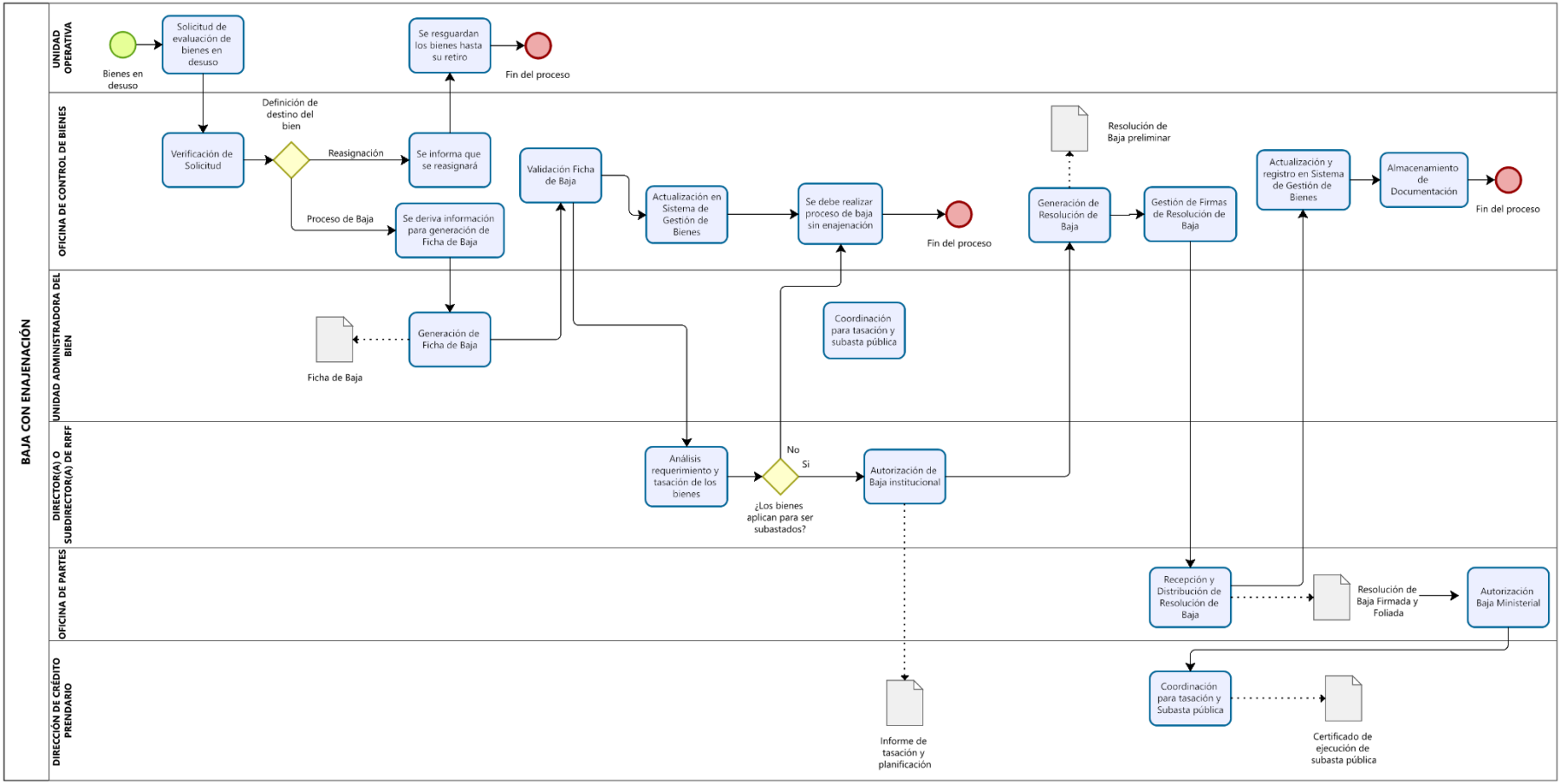
La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Solicitud de evaluación de bien en desuso | **Unidad operativa** | Se deberá verificar el estado del bien, si este se encuentra en buen estado, se debe informar mediante correo electrónico la información de los bienes en desuso a la oficina de CDB, indicando a lo menos el tipo de bien, fotografía en la que se evidencie claramente su buen estado, fotografía del código de inventario, dependencia y zona donde se encuentra. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **2** | Verificación de la solicitud | **Oficina control de bienes** | Se debe identificar a la Unidad requirente del bien (TI, ADMS, CDB, etc.) y solicitar identificar si el bien es requerido en otra unidad operativa con el fin de reasignar, o si debe continuar con el proceso de baja respectivo. En caso de que la unidad requirente del bien indique que a pesar de que los bienes se encuentran en buenas condiciones, no son requeridos para la operación de JUNJI y mantenerlos sólo provocaran su deterioro y pérdida de valor comercial, se derivará la generación de la ficha de baja (Anexo N°14) a la Unidad Responsable respectiva, mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **3** | Generación de ficha de baja | **Unidad administradora del bien** | Se debe elaborar ficha de baja, indicando los motivos que justifican la continuidad del proceso de baja. | **Ficha de baja** | 3 días hábiles |
| **4** | Validación de ficha de baja | **Oficina control de bienes** | Se recibirá la ficha de Baja del bien y se verificará que se haya seleccionado la opción de que el bien ya no es requerido de acuerdo con lo establecido por la unidad requirente.<br>Posteriormente se remite ficha visada para definir el proceso de baja por parte de jefatura (Encargado | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Sección de Logística, director de Administración y Finanzas o subdirector de Administración y Finanzas según corresponda). | | |
| **5** | Actualización en sistema de gestión de bienes | **Oficina control de bienes** | Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "Baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado del bien hasta dar por terminado el proceso. | **Sistema de gestión de bienes** | 1 día hábil |
| **6** | Análisis del requerimiento y tasación de los bienes | **Director de Administración y Finanzas o Director Regional** | El director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda, lleva a cabo el análisis del requerimiento. Esta evaluación puede tener dos resultados posibles:<br>• Los bienes no califican para una subasta pública, dado su bajo valor, antigüedad o estado; en este caso se debe proseguir desde el punto 7.4.2. del proceso de "Baja sin enajenación – Deterioro, destrucción u obsolescencia", a fin de que los bienes sean donados a entidades sin fines de lucro, dejando en los "considerando" de la resolución de baja, la decisión del proceso de baja y su respectivo informe.<br>• Los bienes que califican para subasta pública, y el jefe/a de servicio (por delegatoria de facultades de VPE) así lo indicó, deberá informar al equipo de Control de Bienes. | **Informe** | 2 días hábiles |
| **7** | Autorización de baja institucional | **Director de Administración y Finanzas o subdirector de Administración y Finanzas Regional** | Revisión de antecedentes y autorización para la continuidad con el proceso de baja con enajenación. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **8** | Generación de resolución de baja | **Oficina de control de bienes** | Definiendo el proceso de enajenación, se procederá a confeccionar la resolución de baja (Anexo N°21) con todos los documentos que sustentan el proceso de baja, para dar cumplimiento al acto administrativo correspondiente. | **Resolución de baja** | 2 días hábiles |
| **9** | Gestión de firmas de resolución de baja | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Baja a través del Sistema de gestión documental, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de baja / Correo electrónico** | **3 días hábiles** |
| **10** | Recepción y distribución de resolución de baja | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de baja firmada y foliada** | **2 día hábil** |
| **11** | Autorización de baja ministerial | **Subsecretaria de Educación** | Se procederá a enviar y solicitar la autorización a Subsecretaría de Educación para la baja de los bienes correspondientes, mediante la disposición de resolución de baja del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Correo electrónico** | Según lo indicado por la institución externa |
| **12** | Coordinación para tasación y subasta publica | **Oficina control de bienes y Dicrep Oficina Nacional y/o Regional** | Se deben realizar las gestiones correspondientes para que un funcionario/a de la DICREP (Dirección de crédito prendario) realice la tasación de los bienes a rematar, realizando contacto vía correo electrónico, entregando todos los antecedentes de los bienes a rematar incluyendo la Resolución de | **Correo electrónico** | 1 día hábil |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Baja. | | |
| **13** | Subasta pública | **Dirección de crédito prendario** | La DICREP, lleva a cabo la subasta pública en las condiciones acordadas con JUNJI, entregando a su finalización un certificado que acredita que los bienes fueron entregados a terceros con una compensación monetaria de por medio. | **Certificado de ejecución de subasta pública** | Posterior a la ejecución de la subasta respectiva |
| **14** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de los bienes rematados, se procederá a la actualización del estado de los bienes en sistema a “Baja”. Movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Registro en sistema de gestión de bienes** | **1 día hábil** |
| **15** | Almacenamiento de documentación | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | **1 día hábil** |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES



### *7.4.2. BAJA SIN ENAJENACIÓN*

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente

#### 7.4.2.1. BAJA POR DETERIORO, DESTRUCCIÓN U OBSOLESCENCIA

El proceso de baja sin enajenación por deterioro, destrucción y/u obsolescencia, se utiliza cuando un bien se encuentra con daños importantes, falta de piezas, daños estructurales o cuando una maquina o equipo ya no es capaz de desempeñarse en sus funciones de manera eficiente, al ser comparado con las nuevas tecnologías del mercado.

Aquellos bienes muebles deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar y los que no se hubieren enajenado por no existir interés en la propuesta o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, y a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos en casos calificados. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.[3]

Esta Acta de Donación deberá ser validada por un ministro de fe asignado según la administración del activo en la institución:

| Tipo de Activo | Responsable Informe de Baja | Ministro de fe |
|---|---|---|
| Mobiliario | CDB | Contabilidad |
| Bienes administrados por ADMS | ADMS | ADMS |
| Bienes tecnológicos | TI | TI |

[3] Art. 25. DS N°577

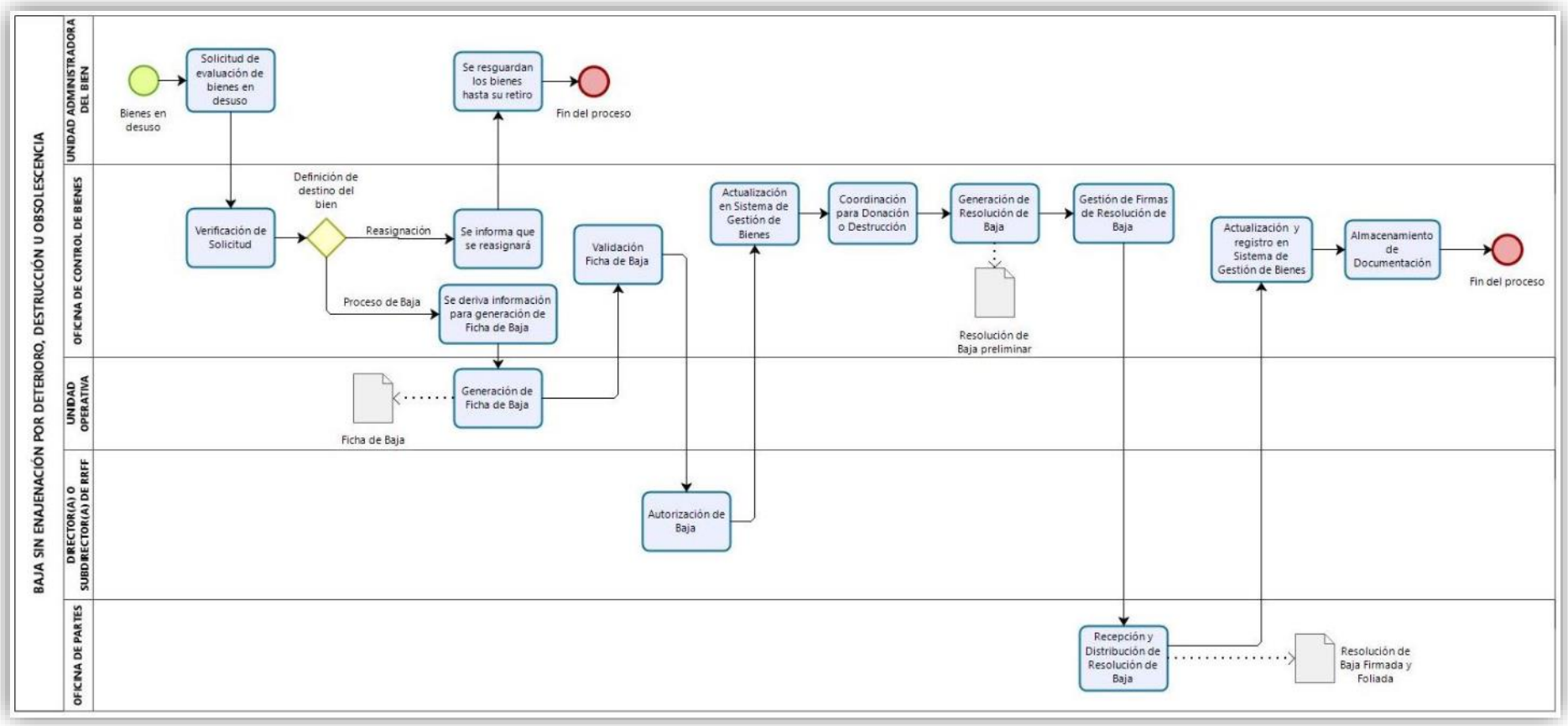
A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Solicitud de evaluación de bien en desuso | **Unidad operativa** | Se deberá verificar el estado del bien para luego generar un correo electrónico con la información respectiva a la oficina de CDB, el cual deberá ser remitido desde la unidad operativa, indicando el estado de los bienes en desuso, este debe contar con la siguiente información para la revisión: tipo de bien, fotografía en la que se evidencie claramente el estado del bien, fotografía del código de inventario, dependencia y zona donde se encuentra el bien. | **Correo electrónico** | **2 días hábiles** |
| **2** | Verificación de la solicitud | **Oficina control de bienes** | Se debe identificar a la Unidad requirente del bien (TI, ADMS, CDB, etc.) y solicitar identificar si el o los bienes se encuentran en buenas condiciones para reasignación, o si se debe continuar con el proceso de baja respectivo. En caso de corresponder continuar con la baja, se derivará la generación de la ficha de baja (Anexo N°14) a la Unidad requirente, mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | **2 días hábiles** |
| **3** | Generación de ficha de baja | **Unidad requirente del bien** | Se debe elaborar ficha de baja, indicando los motivos que justifican la continuidad del proceso de baja. | **Ficha de baja** | **3 días hábiles** |
| **4** | Validación de ficha de baja | **Oficina control de bienes** | Se recibirá la ficha de Baja del bien para determinar si este es reparable o no, de acuerdo con lo establecido por la unidad requirente.<br>De acuerdo con lo establecido, se podrán obtener dos resultados:<br>1) En el caso que el bien pueda ser reparado, se debe enviar este a reparación. Una vez reparado y recibido conforme, se actualizará su estado en el sistema de gestión de bienes, dejando observaciones sobre la reparación realizada y se dará por terminado el proceso para su reasignación o resguardo.<br>2)En el caso que el bien no pueda ser reparado o el costo de su reparación sea muy elevado (monto mayor a su valor libro actual), se deberá continuar con el proceso de baja, determinando su motivo:<br>**- Deterioro y/o destrucción**: El bien tiene deterioro por lo cual ya no presta funcionalidad y su costo de reparación es mayor al costo del valor libro a la fecha indicada en ficha de baja, o bien, se encuentra destruido parcial o totalmente (falta de piezas esenciales, se encuentra incompleto o con daño estructural que impide su correcto funcionamiento o reparación).<br>**- Obsolescencia**: El bien cuenta con insumos cuyos valores sean muy altos, que sus repuestos o accesorios se encuentren descontinuados y/o el equipo ya no preste una operatividad debido a la actualización de las plataformas o modernización tecnológica.<br>Posteriormente se remite ficha visada para autorización de baja por parte de jefatura (Encargado de Sección Logística, director de Administración y Finanzas, subdirector de Administración y Finanzas, o subrogancias según corresponda). | **Memorándum o correo electrónico con ficha de baja respectiva** | **2 días hábiles** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Autorización de baja | **Director de Departamento de Administración y Finanzas o subdirector e Departamento de Administración Regional** | Revisión de ficha de baja y autorización para la continuidad con el proceso de baja. | **Correo electrónico** | **2 días hábiles** |
| **6** | Actualización en sistema de gestión de bienes | **Oficina control de bienes** | Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "Baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado del bien hasta dar por terminado el proceso. | **Sistema de gestión de bienes** | **1 día hábil** |
| **7** | Coordinación para la donación y/o destrucción | **Oficina control de bienes** | Se realizarán las gestiones correspondientes dependiendo si los bienes serán donados (Anexo N°15) o enviados a destrucción (Anexo N°16). | **Acta de donación o destrucción** | **Según coordinación** |
| **8** | Generación de resolución de baja | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de baja (Anexo N°17) con todos los documentos que sustentan el proceso de Baja, para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | **Resolución de baja preliminar** | **2 días hábiles** |
| **9** | Gestión de firmas de resolución de baja | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de baja a través del Sistema de documentación institucional de correspondencia o correo electrónico, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de baja / Correo electrónico** | **3 días hábiles** |
| **10** | Recepción y distribución de resolución de baja | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de baja firmada y foliada** | **2 días hábiles** |
| **11** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de los bienes donados o destruidos, se procederá a la actualización del estado de los bienes en sistema a “Baja”. Movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N° 3). | **Registro en sistema de gestión de bienes** | 1 día hábil |
| **12** | Almacenamiento de documentación | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES

## DIAGRAMA DEL PROCESO



### 7.4.2.2. BAJA POR ROBO, HURTO, PERDIDA O SINIESTRO

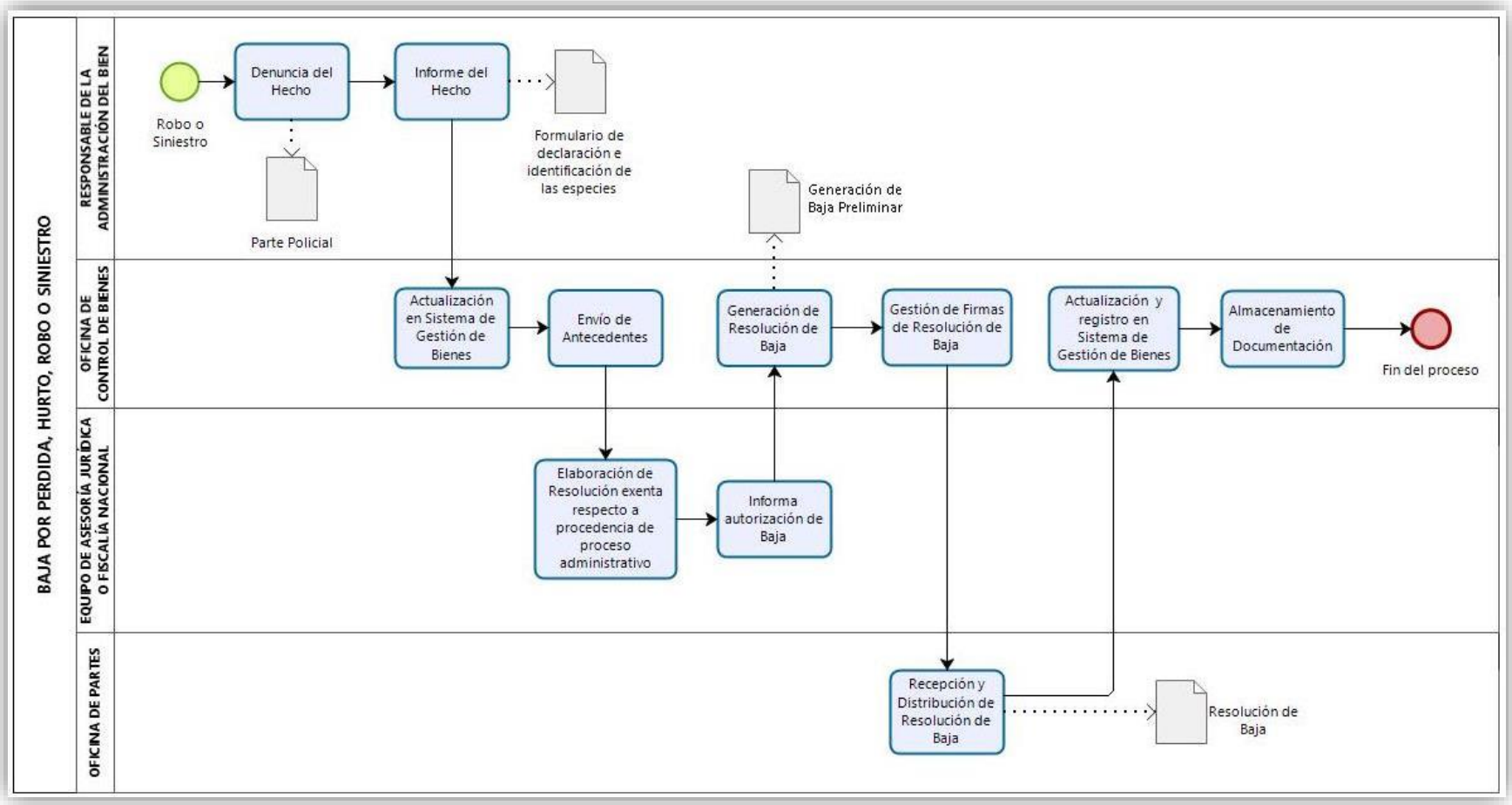
El proceso de baja por robo, hurto, perdida o siniestro se utiliza cuando los bienes ya no están disponibles para el uso de la institución. Cabe destacar que este tipo de proceso requiere análisis jurídico y podría conllevar acciones disciplinarias.

A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Denuncia del hecho | **Responsable de la administración bien** | Una vez acontecido el hecho, este sea robo, hurto, perdida o siniestro se debe realizar la denuncia respectiva. Indicando los antecedentes necesarios para dejar constancia en parte policial o declaración. | **Parte policial o denuncia de siniestro** | 1 día hábil |
| **2** | Informe del hecho | **Responsable de la administración bien** | Cuando un bien inventariable ha sufrido robo, hurto, perdida o un siniestro imprevisto, se debe informar del hecho a la oficina de CDB, mediante memorándum.<br>El memorándum tiene que informar el hecho, además de adjuntar el formulario de declaración del siniestro e identificación de los bienes (Anexo N°18) y el parte policial o denuncia original, que debe ser realizado personalmente por el funcionario afectado, según corresponda. En caso de que corresponda, se debe informar el hecho al seguro vigente. | **Memorándum con adjuntos** | 5 días hábiles |
| **3** | Actualización en sistema de gestión de bienes | **Oficina control de bienes** | Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "Baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado del bien hasta dar por terminado el proceso. | **Sistema de gestión de bienes** | **2 días hábiles** |
| **4** | Envío de antecedentes | **Oficina control de bienes** | Una vez que se reciba el informe del hecho, la oficina de CDB generará un memorándum (Anexo N°19) dirigido a Fiscalía o Asesoría jurídica con copia al director de Departamento o director regional respectivo, informando el hecho. | **Memorándum** | **2 día hábiles** |
| **5** | Elaboración de resolución exenta respecto a procedencia de proceso administrativo | **Departamento de Fiscalía o Subdirección Jurídica** | Luego del análisis del informe del hecho, se deberá generar una resolución exenta que definirá si existirá proceso administrativo disciplinario:<br>A) En caso de no dictarse proceso administrativo, se debe iniciar el proceso de baja respectivo.<br>B) En caso de dictarse un proceso administrativo, se debe esperar a tener una resolución de termino a la investigación sumaria, previo al inicio del proceso de baja. | **Resolución Exenta** | **Según la complejidad del proceso a investigar** |
| **6** | Generación de resolución de baja | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a confeccionar la resolución de baja (Anexo N°20) con todos los | **Resolución de baja preliminar** | **2 días hábiles** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | antecedentes atingentes, para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente. | | |
| **7** | Gestión de firmas de resolución de Baja | **Oficina de control de bienes** | Se procederá a enviar la resolución de Baja a través del Sistema de gestión documental o correo electrónico, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento de Administración y Finanzas o director(a) Regional según corresponda. | **Resolución de baja / Correo electrónico** | 3 días hábiles |
| **8** | Recepción y distribución de resolución de Baja | **Oficina de partes** | Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución. | **Resolución de baja firmada y foliada** | 2 día hábil |
| **9** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Al recibir una copia de la resolución de baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de los bienes perdidos, sustraídos o siniestrados se procederá a la actualización del estado de los bienes en SGB a “Baja”. Movimiento será informado a la oficina de contabilidad en el informe de cierre mensual (Anexo N°4). | **Registro del bien en sistema de gestión de bienes** | 1 día hábil |
| **10** | Almacenamiento de documentación | **Oficina de control de bienes** | Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital. | **Repositorio digital** | 1 día hábil |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

## DIAGRAMA DEL PROCESO



## 7.5. PROCESO DE CONTROL DE GASTOS

Los siguientes procesos buscan controlar bienes que no pertenecen a la cuenta de activos de la institución.

### *7.5.1. BIENES EN COMODATO*

El siguiente procedimiento debe utilizarse cada vez que la institución realice procesos de compra que involucren bienes en comodato, es decir, bienes que deben devolverse al prestador al finalizar el contrato.

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

A continuación, se presenta el proceso con su correspondiente paso a paso:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Notificación y validación de proceso de compra | **Oficina de compras** | Luego de que un proceso de compra que involucre contratos de suministros con bienes en comodato sea adjudicado, se deben enviar los antecedentes a la Oficina CDB mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **2** | Seguimiento de entrega a los productos | **Oficina de control de bienes** | Al recibir la notificación del proceso de compra, se debe realizar el seguimiento a la recepción de los bienes. | **Correo electrónico** | Según plazo de entrega establecido en Orden de Compra |
| **3** | Recepción del bien y remisión de recepción conforme | **Unidad receptora del bien** | Una vez recibido el bien y este cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe informar la recepción conforme mediante correo electrónico a la Oficina de CDB | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **4** | Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Se debe realizar el ingreso del producto al SGB, registrando su estado como "Comodato". Cabe destacar que el identificador de dicho producto será el Número de licitación, número de gran compra o número de OC, en este orden de prioridad.<br>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en sistema de gestión de bienes / Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **5** | Etiquetado de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la Unidad receptora del bien, de manera que este pueda ser controlado para su distribución y asignación.<br>Si se cambia el bien físico se debe mantener el código asignado al bien. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado y tiempo de coordinación requerido |
| **6** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

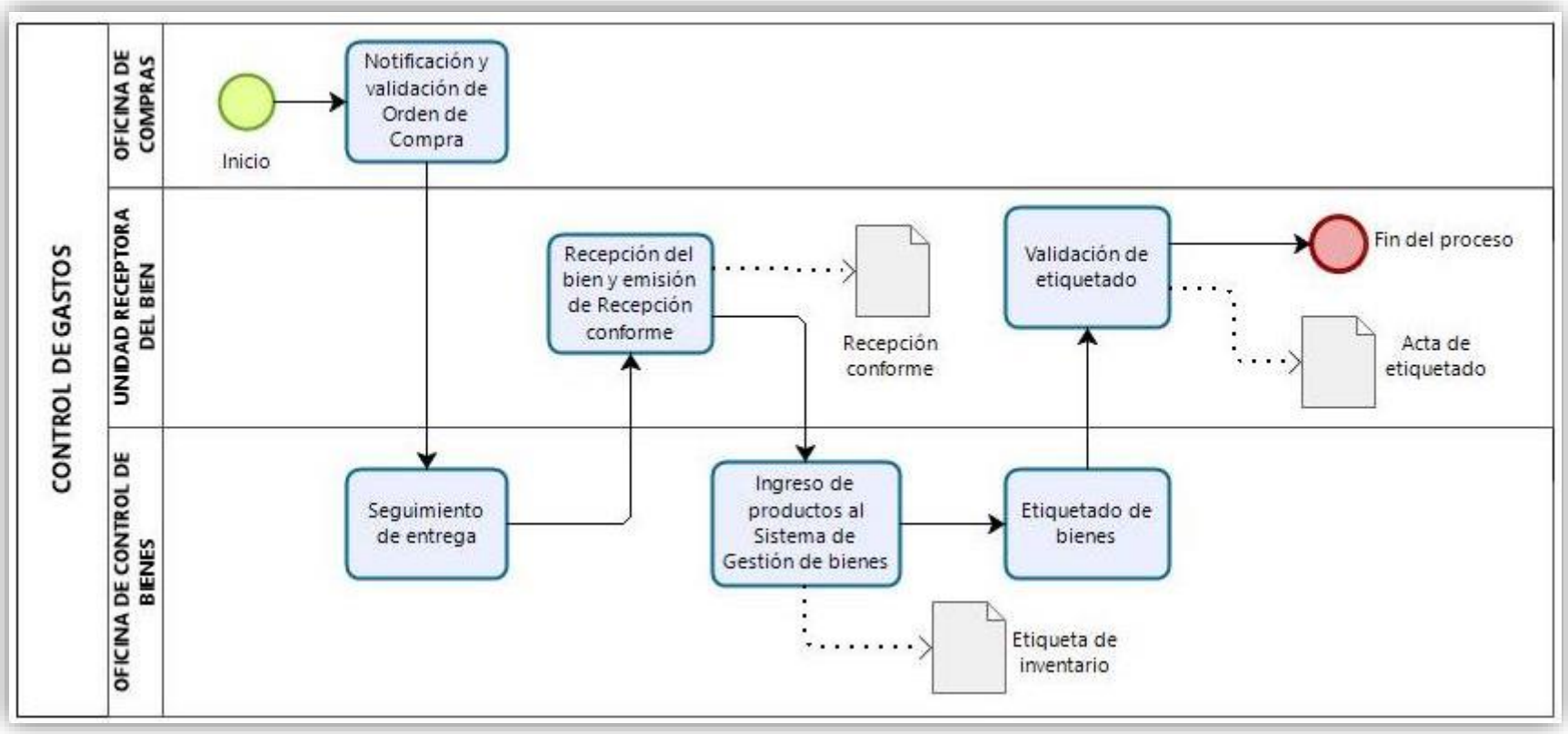
### *7.5.2. GASTOS CONTROLABLES*

El siguiente procedimiento debe utilizarse cada vez que la institución realice procesos de compra que involucren bienes que, a pesar de no cumplir con los requisitos para ser considerados activos, dado su valor intermedio o sensibilidad a robos o fragilidad, la institución decide controlar (principalmente consiste en bienes tecnológicos o herramientas).

A continuación, se presenta el proceso con su correspondiente paso a paso:

| | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Notificación y validación de orden de compra | **Oficina de compras** | Luego de que se curse una OC con bienes tangibles, y esta sea aceptada por el proveedor, debe ser informada a la oficina de CDB mediante correo electrónico. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |
| **2** | Seguimiento de entrega a los productos | **Oficina de control de bienes** | Al recibir la notificación de la compra, se debe realizar el seguimiento a la recepción de los bienes. | **Correo electrónico** | Según plazo de entrega establecido en Orden de Compra |
| **3** | Recepción del bien y remisión de recepción conforme | **Unidad receptora del bien** | Una vez recibido el bien y este cumpla con sus especificaciones técnicas, se debe informar la recepción conforme mediante correo electrónico a la oficina de CDB | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **4** | Ingreso del producto al sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Recibida la recepción conforme del bien, se debe realizar el ingreso del producto al Sistema de Gestión de Bienes, registrando su estado como "Controlable". Cabe destacar que el identificador de dicho producto será el Número de orden de compra con el que fue adquirido.<br>Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente. | **Registro de los bienes en Sistema de Gestión de Bienes / Etiquetas de inventario** | 1 día hábil |
| **5** | Etiquetado de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de la generación de etiquetas, se debe coordinar el etiquetado con la Unidad receptora bien, de manera que este pueda ser controlado para su distribución y asignación. | **Correo electrónico** | Según volumen de etiquetado y tiempo de coordinación requerido |
| **6** | Validación de etiquetado | **Unidad receptora del bien** | Se debe verificar el etiquetado de los bienes, ratificando mediante acta de etiquetado (Anexo N°2). | **Acta de etiquetado** | Debe firmarse al finalizar el etiquetado |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

**DIAGRAMA DEL PROCESO**



## 7.6. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE CONTROL

Los inventarios de control corresponden a un levantamiento de inventario focalizado a un grupo de bienes, zona o dependencia y tiene por finalidad controlar que la información sistémica coincida con los bienes físicos. Cabe destacar que este tipo de inventario puede realizarse de manera coordinada o sorpresiva.

Indicaciones para el proceso de toma de inventario:

### *7.6.1. TOMA GENERAL DE INVENTARIO*

El proceso de toma general de inventario consiste en un levantamiento de inventario en todas las dependencias de la institución (Oficinas administrativas, bodegas y jardines infantiles).

Tiene por propósito que la información sistémica concuerde tanto con los bienes físicos presentes en las dependencias, como así también con la contabilidad de la institución. Este tipo de inventario requiere de una adecuada programación y se debe realizar al menos una vez al año.

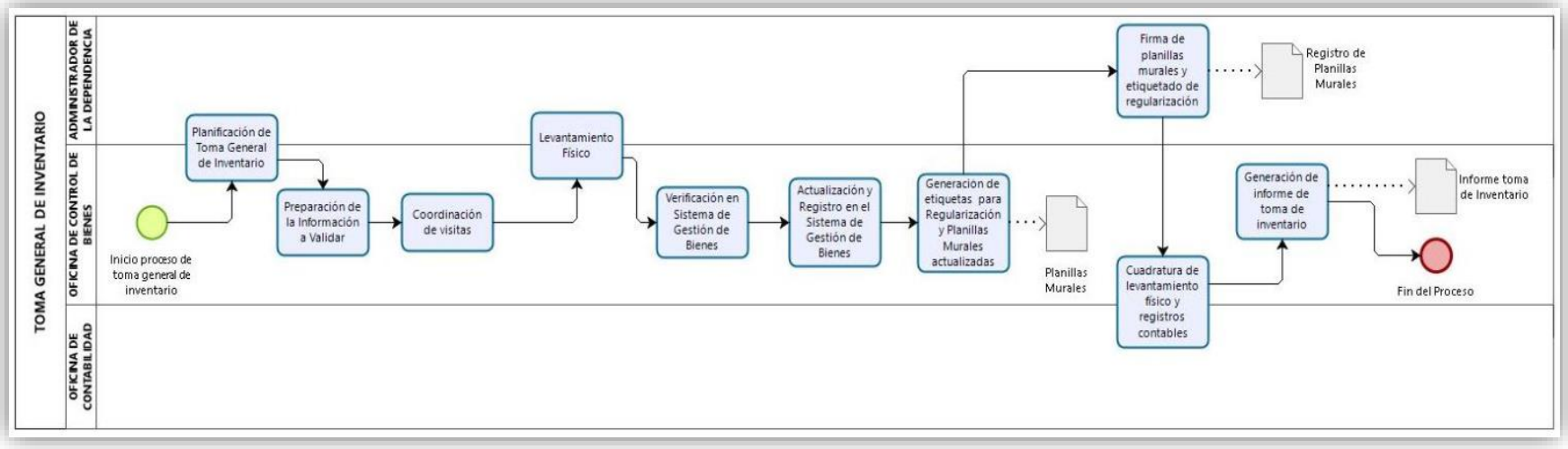
A continuación, se presenta el proceso con su correspondiente paso a paso:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Planificación de toma general de inventario | **Oficina de control de bienes y Administradores de las Dependencias** | Se debe analizar la cantidad de dependencias a levantar y la disponibilidad de recursos, para planificar las etapas del levantamiento y los plazos correspondientes. | **Cronograma de trabajo** | 1 mes |
| **2** | Preparación de la información a validar | **Oficina de control de bienes** | Se debe extraer del SGB la última información actualizada de todas las dependencias a examinar. Esta información debe estar en un respaldo (Documento Físico, capturadora de Códigos o Computador portátil) que permita validar o registrar posibles observaciones, además se debe contar con la planimetría o listado de emplazamientos de cada dependencia (Oficinas - Jardines Infantiles) a fin de identificar las zonas en que se realizará el levantamiento. | **Registro en sistema de Gestión de Bienes** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **3** | Coordinación de visitas | **Oficina de control de bienes** | Realizar coordinación con el encargado de las dependencias que serán levantadas vía correo electrónico. | **Correo electrónico** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **4** | Levantamiento físico | **Oficina de control de bienes y administradores de las dependencias** | Corresponde al levantamiento de los códigos de inventario de cada bien de la dependencia examinada, verificando la siguiente información; descripción del bien, funcionario responsable, dirección del establecimiento, zona, estado del bien y observaciones (etiquetas desprendidas, códigos borrosos, bienes en mal estado, etc.).<br>Las observaciones identificadas y registradas pueden ser acompañadas por un registro fotográfico en caso de ser necesario. | **Base de datos con observaciones** | máximo 2 días hábiles por dependencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Verificación en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | La base de datos obtenida del levantamiento físico se debe comparar y analizar con todas las diferencias posibles en el SGB. | **Registro en sistema de gestión de bienes** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **6** | Actualización y registro en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | Luego de verificar las observaciones anteriores se deben actualizar todos los bienes que se levantaron en el inventario físico (cambio de responsables, cambio de dirección y estado actual de los bienes). En el caso que no se encuentre alguno de los bienes, se deberán registrar con el atributo "Búsqueda". | **Registro en sistema de gestión de bienes** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **7** | Generación de etiquetas para regularización y planillas murales actualizadas | **Oficina de control de bienes** | Según el tipo de las observaciones que se deban subsanar (etiquetas borrosas, desprendidas o en mal estado) se podrán generar nuevas etiquetas, por otro lado, se deberán generar las planillas murales (Anexo N°22) actualizadas de cada zona. Estos respaldos serán entregados al administrador de bienes de la dependencia respectiva. | **Etiquetas / Planillas murales impresas** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **8** | Firma de planillas murales y etiquetado de regularización | **Administradores de las dependencias** | Luego de recibir las Planillas Murales y etiquetas para regularizaciones, se debe gestionar la firma de las planillas murales y el etiquetado de regularización. Posterior a este proceso, se debe informar a la oficina de CDB que las planillas murales fueron firmadas e instaladas a la vista según normativa vigente y que las etiquetas fueron adheridas sin inconvenientes (Ver Anexo N°2). | **Registro de planillas murales y regularización** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **9** | Cuadratura de levantamiento físico y registros contables | **Oficina de control de bienes y Oficina de contabilidad** | Se deben analizar los datos levantados, con sus respectivas valorizaciones, bienes no identificados y observaciones adicionales en contraste con la información contable, a fin de analizar pertinencia de actos administrativos de regularización que permitan actualizar los registros contables (Ver proceso de “Alta de bienes por razones de buen servicio”). | **Base de datos analizada con sus correspondientes ajustes** | Según cronograma de levantamiento de inventario |
| **10** | Generación de informe de toma de inventario | **Oficina de control de bienes** | Se debe emitir un informe con los resultados de la toma de inventario de todas las dependencias examinadas y enviar al director(a) del Departamento o al director(a) Regional según corresponda. | **Informe** | 5 días hábiles posterior al término del proceso de cuadratura |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

# PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES

## DIAGRAMA DEL PROCESO



### *7.6.2. TOMA DE INVENTARIO DE CONTROL*

Los inventarios de control corresponden a un levantamiento de inventario focalizado a un grupo de bienes, zona o dependencia y tiene por finalidad controlar que la información sistémica coincida con los bienes físicos. Cabe destacar que este tipo de inventario puede realizarse de manera coordinada o sorpresiva.

Este tipo de inventario debe realizarse según las siguientes indicaciones:

| DEPENDENCIA | MODALIDAD | PERIODICIDAD |
|---|---|---|
| Bodega institucional | Coordinada y sorpresiva | A lo menos uno por semestre. |
| Oficinas administrativas | Coordinada | A lo menos una vez al año. |
| Jardines infantiles | Coordinada o sorpresiva | A lo menos una vez al año. |

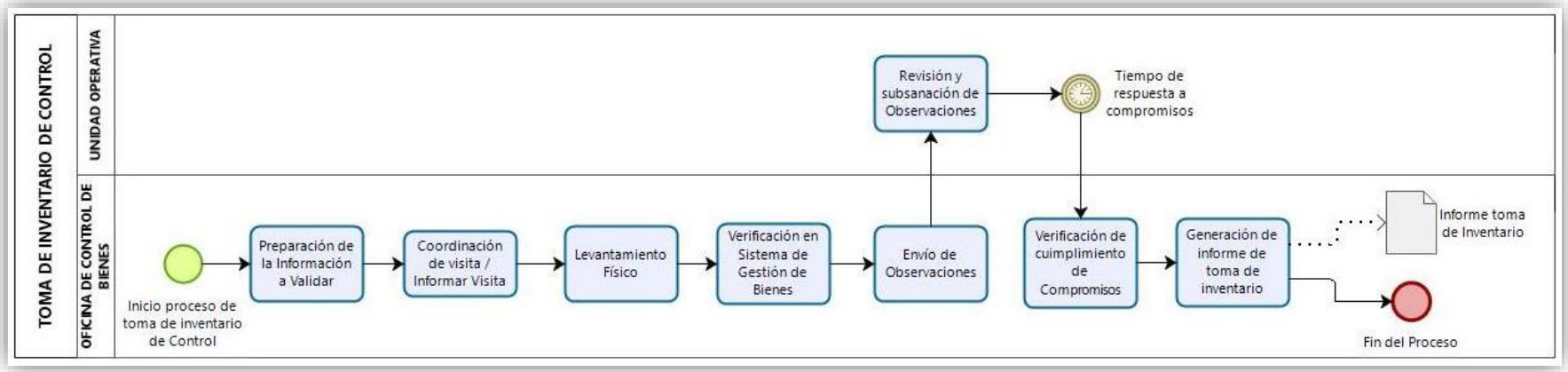
Se hace importante mencionar que lo establecido corresponde a lo mínimo recomendado, sin perjuicio que puedan realizarse las veces que la Dirección Nacional o Regional lo estime conveniente, a fin de mantener el inventario institucional lo más actualizado posible.

A continuación, se presenta el proceso con su correspondiente paso a paso:

| N° | ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION ACTIVIDADES | REGISTRO | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Preparación de la información a validar | **Oficina de control de bienes** | En primera instancia, se debe seleccionar una muestra de bienes desde el SGB y/o del sistema de gestión de bodegas, con su última información actualizada. Esta información debe estar en un registro (documento físico, capturadora de Códigos o Computador portátil) el cual permita validar o registrar posibles observaciones. | **Registro base de datos** | Según volumen de información |
| **2** | Coordinar visitas/ Informar visitas | **Oficina de control de bienes** | Se debe coordinar la visita respectiva con el encargado de las dependencias vía correo electrónico, informando los datos de la muestra a revisar.<br>En el caso de realizar un inventario sorpresivo, sólo se debe informar al director de Departamento de Administración y Finanzas o al subdirector de Administración y Finanzas según corresponda. | **Correo electrónico** | 2 días hábiles |
| **3** | Levantamiento físico | **Oficina de control de bienes** | Corresponde al levantamiento de los códigos de inventario de cada bien de la dependencia examinada, verificando la siguiente información; descripción del bien, funcionario responsable, dirección del establecimiento, zona, estado del bien y observaciones (etiquetas desprendidas, códigos borrosos, bienes en mal estado, etc.). Las observaciones identificadas y registradas pueden ser acompañadas por un registro fotográfico en caso de ser necesario. | **Registro base de datos con observaciones** | Máximo 2 días hábiles |
| **4** | Verificación en sistema de gestión de bienes | **Oficina de control de bienes** | La información obtenida del levantamiento físico se debe analizar, comparando con el SGB y/o el sistema de gestión de bodegas. | **Registros en sistema de gestión de bienes** | 3 días hábiles |
| **5** | Envío de observaciones | **Oficina de control de bienes** | Se envía un correo electrónico al encargado de la dependencia con todas observaciones obtenidas y acciones para regularizar. Éste estará asociado a un plan de trabajo y compromiso de subsanación de observaciones informadas. | **Correo electrónico** | 1 día hábil |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **6** | Revisión y subsanación de observaciones | **Unidad operativa** | Se deben revisar las observaciones informadas, comprometer plan de trabajo y subsanar dichas observaciones en los plazos comprometidos. Al finalizar esta tarea, se debe informar cumplimiento de compromisos a la oficina de CDB. | **Correo electrónico** | Según plan de trabajo acordado |
| **7** | Verificación de cumplimiento de compromisos | **Oficina de control de bienes** | Se debe visitar la dependencia a fin de verificar si los compromisos fueron cumplidos, levantando información o medios de prueba en caso de ser necesarios para demostrar los resultados a informar. | **Información y medios de prueba** | 5 días hábiles posterior a los plazos comprometidos |
| **8** | Generación informe | **Oficina de control de bienes** | Se debe generar y remitir un informe al director(a) o subdirector(a) de Administración y Finanzas según corresponda, identificando las subsanaciones realizadas e informando si existen algunas que aún se encuentran pendientes. | **Informe final** | 2 días hábiles posteriores a la visita de verificación |
| | **FIN DEL PROCESO** | | | | |

**DIAGRAMA DEL PROCESO**



## *7.7.* PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Son aquellos procesos relacionados a la trazabilidad de los bienes dentro de la institución, los cuales permiten mantener el inventario actualizado.

| Proceso | Descripción |
|---|---|
| Asignación de bienes | Proceso que debe realizarse al asignar bienes a cualquier funcionario de la institución, acto que se realiza a través de un acta de entrega de bienes (Anexo N° 23), la cual individualiza todos los bienes que quedarán a cargo del funcionario y sus respectivas responsabilidades sobre estos. Cabe destacar que este proceso será realizado por la Unidad que administra el bien, por lo cual será su responsabilidad informar la entrega y enviar formulario firmado a la oficina de CDB. |
| Devolución de bienes | Proceso que debe realizarse cuando un funcionario deja de estar a cargo de bienes que le fueron asignados anteriormente, ya sea porque deja de pertenecer a la institución, existe un nuevo responsable que se hará cargo de los bienes, tuvo un cambio de bienes por renovación o reasignación y situaciones similares a las mencionadas. Este procedimiento se debe realizar a través de un acta devolución de bienes (Anexo N° 24), la cual individualiza todos los bienes que devuelve el funcionario, su estado de conservación e identifica al funcionario o unidad que los recibe a su cargo. Al igual que la asignación, ésta depende de la Unidad que administra el bien, por lo cual será su responsabilidad informar la entrega y enviar formulario firmado a la oficina de CDB. |
| Planillas Murales | Proceso de actualización que debe llevarse a cabo cada vez que hay movimientos en alguna zona de las dependencias de la JUNJI. Tiene por propósito que cualquier bien que se mantenga dentro de una zona específica de una dependencia, se encuentre reflejado en la Planilla Mural correspondiente, a fin de cumplir con la normativa vigente. |

## *8. CONTROL DE REGISTROS*

| Nombre del Registro | Almacenamiento | Acceso | Cuando utilizar |
|---|---|---|---|
| CONTROL DE BIENES- DIRNAC | CARPETA COMPARTIDA DIRNAC Y REGIONAL (OneDrive) | Equipo Control de Bienes Dirnac | Permanente |
| HISTÓRICO PLANILLAS AUXILIAR REGIONALES | CARPETA COMPARTIDA DIRNAC Y REGIONAL (OneDrive) | Encargados Control de Bienes | Permanente |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES | WEB | Equipos Control de Bienes | Permanente |

## 8.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES

| Nombre del Proceso | Registro | Descripción | Acceso |
|---|---|---|---|
| Altas | -Creación solicitud<br>-Aprobación/Rechazo<br>-Estado de altas | Se realiza a través de una solicitud del usuario, en la cual se crea el activo y se ingresan todos los atributos de este, incluso su fotografía, luego de crear la solicitud, esta es enviada a la bandeja del usuario que aprobará el alta. | Usuarios Control de Bienes |
| Bajas | -Creación solicitud<br>-Aprobación/Rechazo<br>-Estado de bajas | Se realiza a través de una solicitud del usuario, en la cual se seleccionan los activos que serán dados de baja, esta selección podrá realizarse desde cualquier punto donde esté disponible el activo, la solicitud se crea completando un formulario sencillo donde se adjunta un documento de respaldo y se mencionan los motivos de la baja. | Usuarios Control de Bienes |
| Traslados | -Creación solicitud<br>-Aprobación/Rechazo<br>-Estado de traslado<br>-Emisión guía de despacho | Se realiza a través de una solicitud de traslado realizada por el usuario, en la cual se seleccionan los activos que serán trasladados de un punto geográfico a otro. La solicitud es enviada a la bandeja del usuario que recibirá físicamente los activos, este debe validar el pedido en terreno y recibir la guía de despacho ingresándola en el sistema. | Usuarios Control de Bienes |
| Asignación de Bienes | Actualización Información Activo | El módulo de asignaciones cumple con la finalidad de asignar un responsable a un bien en particular. | Usuarios Control de Bienes |
| Planillas Murales | Emisión documentos | Reportería que se emite de acuerdo con los emplazamientos internos de cada punto geográfico inventariado. | Usuarios Control de Bienes |

Los datos históricos de las actividades de control de bienes (historial y registro) se mantendrán durante la vida útil del sistema de gestión de bienes.

## *9. INDICADORES*

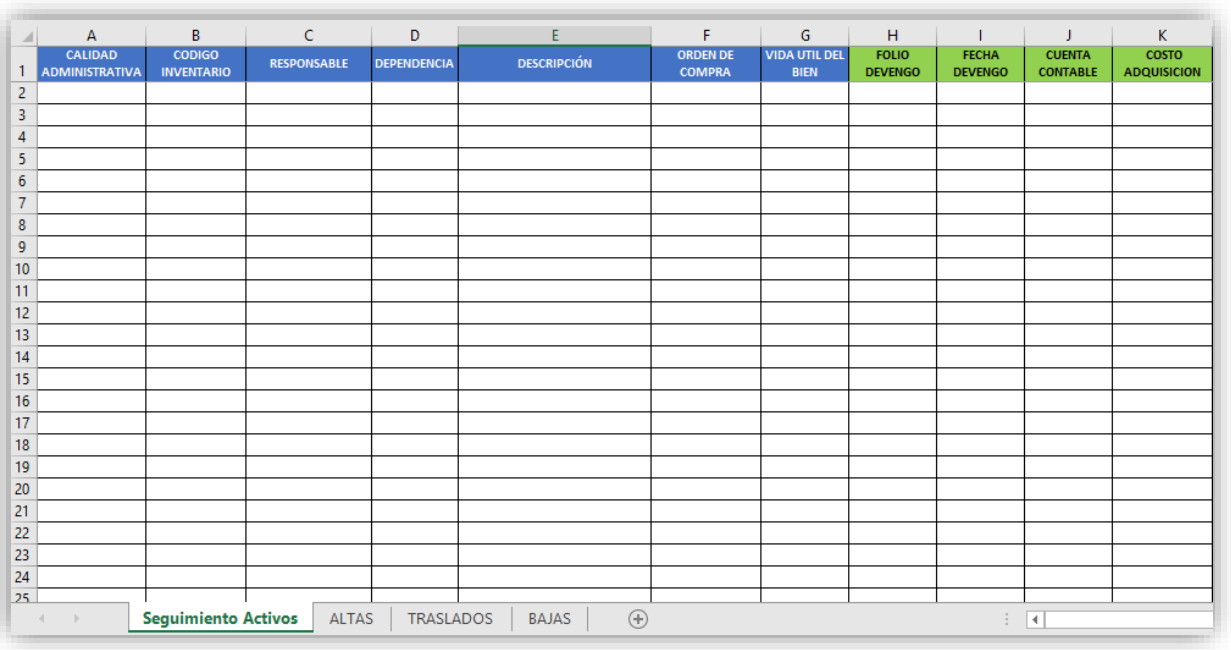
Los indicadores para monitorear el desempeño de la institución frente a los requisitos de este procedimiento

incluirán entre otros:

| N° | INDICADOR | OBJETIVO | MÉTRICA/FÓRMULA | ESTÁNDAR | FRECUENCIA | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PROCESO | Evaluar el cumplimiento del proceso de alta de un activo, mediante la revisión de cantidad de bienes por resolución y cantidad de bienes adquiridos | N° bienes indicados en Res. Alta / N° bienes OC | 90% | Anual | Resolución de Altas<br>Órdenes de Compra<br>Devengos |
| 2 | PROCESO | Evaluar el cumplimiento del proceso de baja de bienes institucionales, mediante la revisión de solicitudes de baja y resoluciones de baja en un determinado periodo. | (N° de solicitudes de baja en el año t / N° de Resoluciones baja en el año t) * 100 | 90% | Anual | Resoluciones de Baja<br>Correos de solicitud de baja de bienes |
| 3 | PROCESO | Evaluar el cumplimiento del proceso de traslado de bienes institucionales, mediante la revisión de solicitudes de traslado permanente y resoluciones de traslado en un determinado periodo. | (N° de solicitudes de traslado permanente en el año t / N° de Resoluciones traslado en el año t) * 100 | 90% | Anual | Resoluciones de Traslado<br>Correos de solicitud de traslado permanente de bienes |
| 4 | PROCESO | Promedio de vida útil de los bienes por categoría | (Año de baja – año de adquisición) | - | Anual | Planilla de datos bienes inventariables |

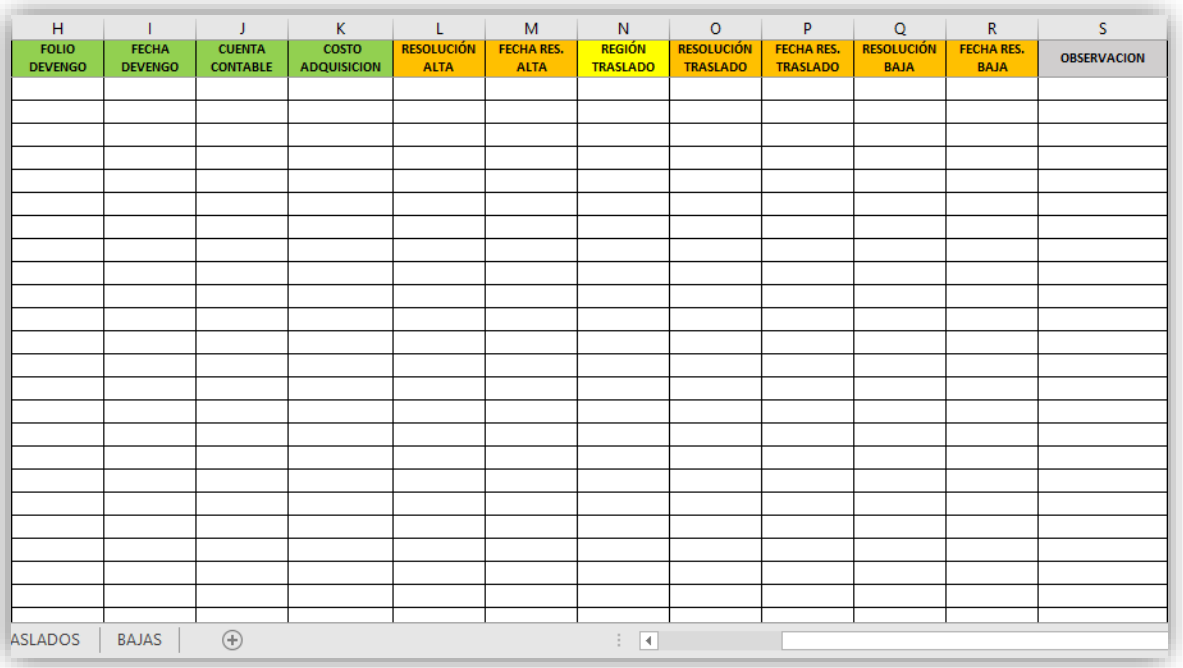
# *10. ANEXOS*

## ANEXO N°1: PLANILLA AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO



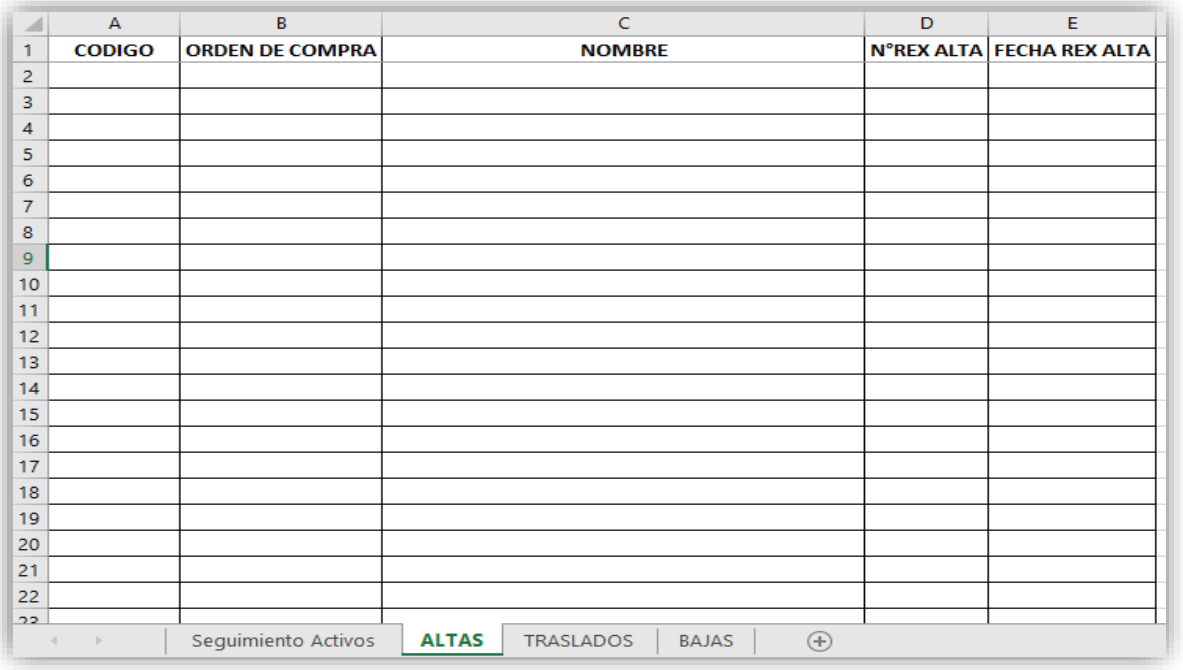
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CALIDAD ADMINISTRATIVA | CODIGO INVENTARIO | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | ORDEN DE COMPRA | VIDA UTIL DEL BIEN | FOLIO DEVENGO | FECHA DEVENGO | CUENTA CONTABLE | COSTO ADQUISICION |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |

Seguimiento Activos | ALTAS | TRASLADOS | BAJAS



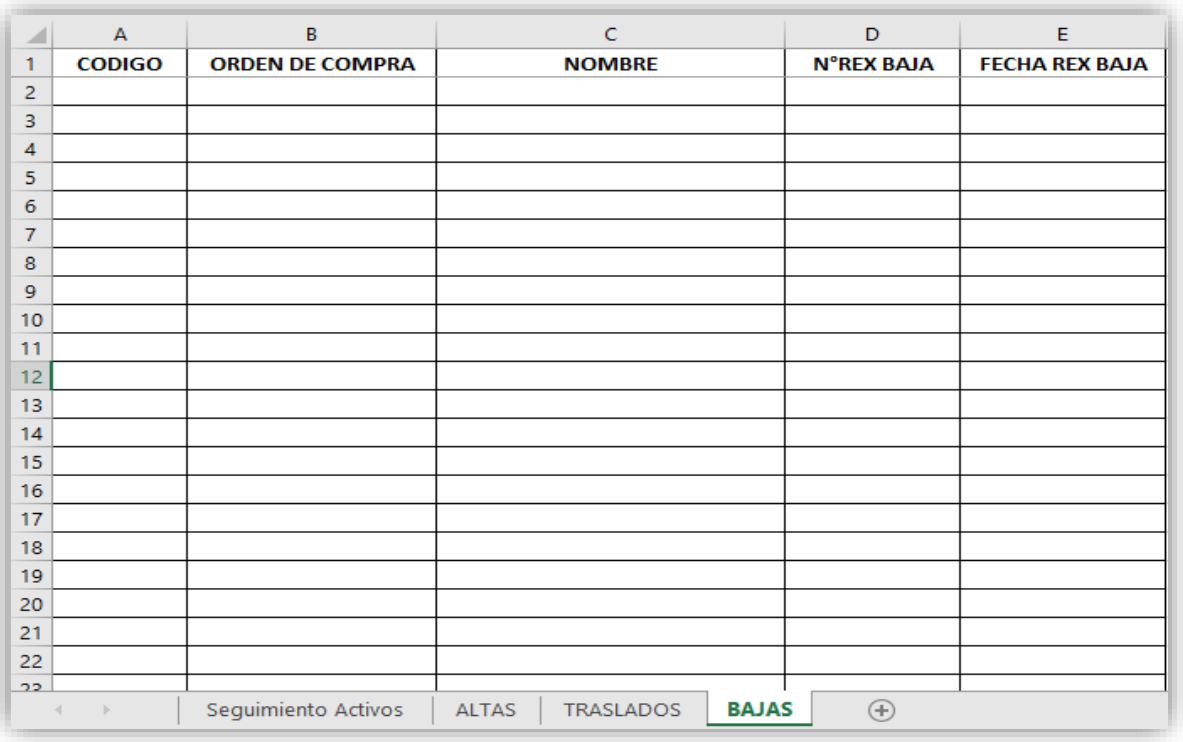
| H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FOLIO DEVENGO | FECHA DEVENGO | CUENTA CONTABLE | COSTO ADQUISICION | RESOLUCIÓN ALTA | FECHA RES. ALTA | REGIÓN TRASLADO | RESOLUCIÓN TRASLADO | FECHA RES. TRASLADO | RESOLUCIÓN BAJA | FECHA RES. BAJA | OBSERVACION |
| | | | | | | | | | | | |

ASLADOS | BAJAS



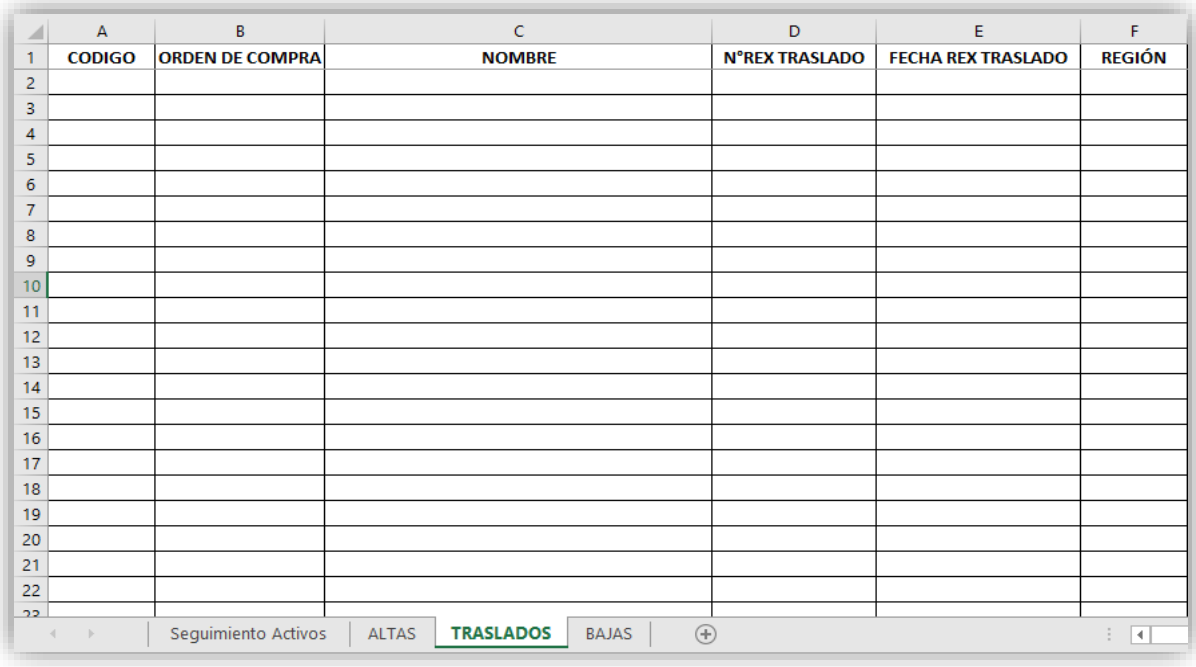
| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CODIGO | ORDEN DE COMPRA | NOMBRE | N°REX ALTA | FECHA REX ALTA |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Seguimiento Activos | ALTAS | TRASLADOS | BAJAS



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CODIGO | ORDEN DE COMPRA | NOMBRE | N°REX BAJA | FECHA REX BAJA |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Seguimiento Activos | ALTAS | TRASLADOS | BAJAS



| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CODIGO | ORDEN DE COMPRA | NOMBRE | N°REX TRASLADO | FECHA REX TRASLADO | REGIÓN |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |

Seguimiento Activos | ALTAS | TRASLADOS | BAJAS

## ANEXO N°2: ACTA DE ETIQUETADO

*Oficina de Control de Bienes*

### ACTA DE ETIQUETADO

**ANTECEDENTES GENERALES**

| | |
|---|---|
| Identificación de la dependencia: | |
| Fecha / Periodo de etiquetado: | |
| Órdenes de compra involucradas: | |
| Nombre de quien etiqueta: | |
| Nombre de quien verifica: | |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES ETIQUETADOS:**

| NOMBRE DEL BIEN | RANGO DE CÓDIGOS |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ Firma de quien etiqueta

_____ Firma del verificador

FECHA: _____

## ANEXO N°3: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR ADQUISICIÓN

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile

**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT.: AUTORIZA ALTA DE BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN – (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° xxx del año xxxx que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies al patrimonio Institucional correspondientes al mes de **(Indicar mes y año)**.

2.- Que, los bienes adquiridos deben ser incorporados para que sean clasificados y distribuidos al Programa **xx** de **(Indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.

**RESUELVO:**

1.- Autoriza Alta de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | N° FACTURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | |
| 2 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | N° FACTURA |
| 3 | | | | | | | $ | |
| 4 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | N° FACTURA |
| 5 | | | | | | | $ | |
| 6 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | N° FACTURA |
| 7 | | | | | | | $ | |
| 8 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | |
| | | | TOTAL | | | | $ | |

**(*)** Las diferencias de $1 entre productos de una misma orden de compra obedecen a un ajuste para realizar una suma de números enteros y así coincidir con lo que se refleja en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

2.- Los elementos cuya ALTA se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la **(Indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección o Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

**ANEXO N°4: INFORME DE CIERRE MENSUAL**

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

INFORME
CIERRE MENSUAL GESTIÓN CONTROL DE BIENES
(INDICAR REGIÓN, MES Y AÑO DEL CIERRE)

DEPARTAMENTO O SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE LOGÍSTICA
OFICINA DE CONTROL DE BIENES

Elaborado por:

(INDICAR NOMBRE DE QUIEN ELABORA)
(Indicar cargo) Oficina de Control de Bienes

(INDICAR MES Y AÑO DE ELABORACIÓN)

## I. Introducción

El presente informe se enmarca en el cumplimiento de los procesos que inciden en el inventario de la institución, establecidos en el Manual de Control de Bienes (**Indicar Resolución exenta del presente manual**).

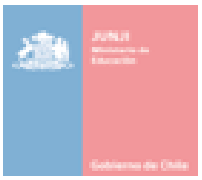
## II. Gestión unidad de Control de bienes (Indicar Región, mes y año)

A continuación, se presenta un resumen de las gestiones realizadas en el presente periodo, identificando N° de resoluciones asociadas por proceso y correspondiente fecha de publicación:

| PROCESO | RESOLUCIONES | FECHA | REGION (Traslado) |
|---|---|---|---|
| ALTA | (Indicar N°) | (Indicar Fecha) | (Indicar Región receptora) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| BAJA | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TRASLADO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Se adjunta además Planilla Auxiliar con las observaciones correspondientes.* **(En mail enviado, se debe adjuntar planilla auxiliar)**

## ANEXO N°5: DECLARACIÓN DE PROPIEDAD E INTENCIÓN DE CESIÓN DE BIENES



*Oficina de Control de Bienes*

### DECLARACIÓN DE PROPIEDAD E INTENCIÓN DE CESIÓN DE BIENES

En **(Indicar ciudad)** a, **(día)** de **(mes)** de **(año)**, entre **(Ingresar nombre de persona natural o jurídica que cede los bienes)**, domiciliado en la calle **(dirección)** en la comuna de **(comuna)**, cédula de identidad o RUT N° **(RUT)**, mayor de edad, quien viene a suscribir la siguiente Declaración de cesión de bienes **(Indicar tipo de bienes a donar)**.

**PRIMERO**. - **(Nombre del cedente)**, declara que los bienes identificados en párrafo siguiente son de su propiedad y se encuentran libres de todo gravamen, prohibición, embargo, prenda y litigio.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES CEDIDOS:**

| N° | NOMBRE DEL BIEN | Cantidad | Estado | Valor unitario estimado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL | | |

**SEGUNDO**. - El valor de donación total de los bienes, asciende a la suma de $**(indicar monto total)** IVA Incluido y que **(Nombre del cedente)** declara su deseo de cederlos de manera voluntaria.

_____
**NOMBRE Y FIRMA**
**(Nombre y RUT Cedente)**

**FECHA:** _____

## ANEXO N°6: ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES

*Oficina de Control de Bienes*

### DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BIENES

En **(Indicar ciudad)** a, **(día)** de **(mes)** de **(año)**, entre **(Ingresar nombre de persona natural o jurídica que cede los bienes)**, domiciliado en la calle **(dirección)** en la comuna de **(comuna)**, cedula de identidad o RUT N° **(RUT)**, por una parte y la otra **(Nombre de encargado unidad Receptora de los bienes)**, domiciliada en calle **(Dirección dependencia)**, comuna de **(comuna)**, cédula de identidad o RUT N° **(RUT)**, ambos mayores de edad, se viene a suscribir la siguiente Declaración de cesión de especies **(Indicar tipo de bienes a donar)**.

**PRIMERO.** - **(Nombre del cedente)**, cede y transfiere a favor de **(Nombre unidad que receptora de los bienes)**, quien acepta y adquiere para sí los bienes identificados en párrafo siguiente.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES CEDIDOS:**

| N° | NOMBRE DEL BIEN | CANTIDAD | ESTADO | VALOR UNITARIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL | | |

**SEGUNDO.** - El valor de donación total, asciende a la suma de $**(indicar monto total)** IVA Incluido, que **(Nombre del cedente)**, cede voluntariamente a **(Ingresar nombre de unidad que receptora)** a su entera satisfacción.

**TERCERO.** - **(Nombre del Cedente)**, Declaro que los bienes muebles indicados anteriormente forman parte de esta Declaración de Cesión, no son hurtados o robados y se encuentran actualmente en buen estado de conservación y están libres de todo gravamen, prohibición, embargo, prenda y litigio, declarando (Nombre de Receptor), recibirlos a su entera satisfacción.

_____
**NOMBRE Y FIRMA**
**(Nombre y RUT Cedente)**

_____
**NOMBRE Y FIRMA**
**(Nombre y RUT del receptor)**

**FECHA:** _____

## ANEXO N°7: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR DONACIÓN

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT.: AUTORIZA ALTA DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN, POR DONACIÓN**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° xxx del año xxxx que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies que reciba en donación a su patrimonio.

2.- Que, los bienes donados por **(Ingresar nombre de persona Natural o jurídica que cede los bienes)** deben ser incorporados al patrimonio institucional de la dirección **(Nacional - Regional)**.

4.- Que, los bienes fueron recepcionados de manera conforme según acta de aceptación de bienes, que forma parte de la presente resolución.

**RESUELVO:**

1.- Autoriza Alta por donación de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | COSTO ADQUISICION ($) | FECHA | PROGRAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | $ | | |
| 2 | | | | $ | | |
| | | | TOTAL | $ | | |

2.- Los elementos cuya ALTA por donación se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la Dirección **(Nacional - Regional)**.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección o Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN

**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT.: AUTORIZA ALTA DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN, POR REPOSICIÓN**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° **xxx** del año **xx** que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies al patrimonio Institucional correspondientes al reemplazo de bienes que se singularizan en la presente resolución.

2.- Que, los bienes repuestos deben ser incorporados con las modificaciones de valor y vida útil correspondientes al patrimonio institucional de la dirección **(Nacional - Regional)**.

3.- Que, los bienes que han sido destruidos parcial o completamente, sustraídos o perdidos en el ejercicio de su operación y que requieran su reposición para la continuidad operativa, fueron repuestos por el funcionario **(Indicar nombre del funcionario)**, según mandato de resolución exenta Número **XX** de fecha **XX** de **(Mes)** de 20**XX.**

4.- Que, los bienes fueron recepcionados de manera conforme según acta de aceptación de especies, que forma parte de la presente resolución.

## ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile

**RESUELVO:**

1.- Autoriza Alta por reposición de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | COSTO ADQUISICION ($) | FECHA | PROGRAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | $ | | |
| 2 | | | | $ | | |
| | | | TOTAL | $ | | |

2.- Autoriza el reemplazo de los bienes que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO (*) | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($) | N° FACTURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | |
| 2 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | |
| | | | TOTAL | | | | $ | |

**(*)** Los códigos de inventario de los bienes reemplazados serán dados de baja en la planilla auxiliar de inventario y su código de reemplazo se indicará como observación en la misma.

## ANEXO N°8: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR REPOSICIÓN

2.- Los elementos cuya ALTA por reposición se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la Dirección **(Nacional - Regional)**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional)**.
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros)**.
- **(Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°9: ACTA DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD

*Oficina de Control de Bienes*

# ACTA DE DECLARACION DE PROPIEDAD

Yo (NOMBRE DE FUNCIONARIO), como encargado de la Unidad (NOMBRE DE UNIDAD OPERACIONAL O EDUCATIVA) declaro que (el/los) bien(es) que detallo a continuación, no son de propiedad de ningún funcionario del establecimiento ubicado en la dirección (INDICAR DIRECCION) ni alguna otra entidad relacionada con este.

Se declara además que no se posee ningún tipo de antecedente respecto a su procedencia ni ingreso a la dependencia antes mencionada.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DECLARADOS:**

| NOMBRE DEL BIEN | ESTADO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____
**Firma de funcionario informante**

**FECHA:** _____

## ANEXO N°10: FORMATO RESOLUCIÓN DE ALTA POR RAZON DE BUEN SERVICIO

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT.: AUTORIZA ALTA DE BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN – (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° **xxx** del año xxxx que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Institución necesita mantener controlados los bienes, incorporando las especies identificadas en el proceso de levantamiento de inventario llevado a cabo en el mes de **(Indicar mes y año)**, al patrimonio Institucional.

2.- Que, los bienes identificados en las dependencias individualizadas más adelante deben ser incorporados para que sean clasificados y distribuidos al Programa **xx** de **(Indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda)**.

3.- Que, los bienes individualizados no son de propiedad de ningún funcionario de la unidad Operativa identificada, ni entidades relacionadas con esta.

4.- Que, los bienes no poseen ningún tipo de antecedente respecto a su procedencia o ingreso a la Unidad respectiva, esto avalado por la respectiva Acta de propiedad adjunta a esta resolución.

5.- Que, debido a razones de buen servicio, se realiza el reconocimiento de los bienes, para ser incorporados al patrimonio de la Institución.

**RESUELVO:**

1.- Autoriza Alta de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | UNIDAD OPERATIVA | CUENTA CONTABLE | VALOR ESTIMADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | $ |
| 2 | | | | | $ |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | $ |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | VALOR ESTIMADO |
| 3 | | | | | $ |
| 4 | | | | | $ |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | $ |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | VALOR ESTIMADO |
| 5 | | | | | $ |
| 6 | | | | | $ |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | $ |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | VALOR ESTIMADO |
| 7 | | | | | $ |
| 8 | | | | | $ |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | $ |
| | | | TOTAL | | $ |

2.- Los elementos cuya ALTA se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser incorporados a las planillas murales correspondientes en la (Indicar Dirección Nacional o Regional según corresponda).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**Distribución:**

- (Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).
- (Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).
- (Sección o Oficina de Contabilidad y Finanzas) (con adjuntos).
- (Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional) (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°11: FORMATO RESOLUCIÓN DE TRASLADO PROLONGADO

**RESOLUCIÓN EXENTA N.° 015/**

**REF.: AUTORIZA TRASLADO PROLONGADO DE BIEN A FUNCIONARIOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

**1°)** Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", **2°)** Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, **3°)** Resolución Nº 7 de 2019 y 16 de 2020 , ambas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, **4°)** Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", **5°)** Resolución Exenta Nº 211 del año 2021 que aprueba manual de control de bienes, **6°)** Decreto Supremo Reglamentario Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, **7°) (Resolución que "Nombra en cargo de Alta dirección Pública a Persona que indica") 8°)** Resolución Exenta N°04 del 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y **9°)** Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, por razones de servicio y en el marco del correcto desempeño de sus funciones, se ha convenido la entrega, resguardo y traslado regular de bien mueble, desde la ubicación que se les ha asignado según el registro de inventario, al lugar que estimen pertinente, que les permita el cumplimiento de las funciones institucionales asignadas a las personas que indica.

2. Que, los bienes corresponden a equipos tecnológicos y mobiliario que se encuentran en excelente estado de conservación y solo podrá ser utilizado para fines institucionales es autorizado por (**Mencionar el jefe de Departamento ó subdirector que autoriza el acto administrativo**).

3. Que, por las circunstancias particulares, el traslado de los bienes se efectuará sin guía de despacho.

4. Que, se debe dictar el acto administrativo de rigor que así lo disponga.

**RESUELVO:**

1) **AUTORÍZASE** el traslado de las especies que se indica, desde las dependencias de (**Indicar Dirección Regional de Origen**) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicadas en las comunas (**Indicar Comuna**) respectivamente, para ser utilizado en las tareas propias de sus competencias, jornadas de capacitación, visitas a terreno, modalidad de teletrabajo, cometidos o cualquier otro que le haya sido conferido de acuerdo con el siguiente desglose:

| NOMBRE | RUT (sin puntos y con guion) | BIEN | COD.INVENTARIO | DEPENDENCIA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2) **DÉJASE ESTABLECIDO** que el traslado del bien individualizado contempla la entrega y uso de accesorios computacionales para el funcionamiento de los equipos (teclados, mouse y cargadores de baterías de notebook).

3) **TÉNGASE PRESENTE,** que la vigencia del presente acto administrativo será desde la fecha de la total tramitación de la presente Resolución Exenta, hasta el 31 de diciembre de 20XX, o en su defecto hasta que los funcionarios antes descritos dejen de prestar servicios en la institución, independiente de su calidad jurídica.

4) **DÉJASE ESTABLECIDO** que, el traslado de los bienes muebles y equipos tecnológicos se realizará de acuerdo con las necesidades institucionales con la vigencia mencionada precedentemente y no requerirá emisión de Guía de Despacho.

5) **TÉNGASE PRESENTE** que conforme lo señalado en Título VI 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.

6) **TÉNGASE PRESENTE** que, de acuerdo con las normas que regulan la Administración de los bienes del Estado, entre ellos, Ley 18575, éstos sólo pueden emplearse para el logro de los fines del órgano público al que pertenezcan o se encuentren afectados.

7) **TÉNGASE PRESENTE**, que la correcta administración de los bienes por parte de los funcionarios independientemente de su calidad jurídica, autoridades y jefaturas incluye el correcto uso de las bases de datos que los organismos públicos tengan a su cargo, debiendo observarse las disposiciones de la ley Nº 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal, lo que implica que el tratamiento de dichos datos por parte de un organismo público sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y dentro de las funciones propias de la respectiva entidad. Igualmente, el uso de los medios electrónicos, tanto las plataformas informáticas, los servidores institucionales y las casillas asignadas a los funcionarios, sólo pueden utilizarse para los fines propios del servicio, sin que resulte admisible su empleo con fines distintos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

DISTRIBUCIÓN:
- Depto. Administración y Finanzas
- Oficina de Control de Bienes (REGIONAL)
- Interesados
- Oficina de Partes

## ANEXO N°12: FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile

*Oficina de Control de Bienes*

### SOLICITUD DE TRASLADO

ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|---|---|
| Nombre funcionario que solicita: | |
| Nombre funcionario que entrega: | |
| Fecha de solicitud: | |
| Unidad Operativa: | |

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES PARA TRASLADO:

| N° | Código de Inventario | Nombre del producto | Dirección de Origen | Dirección de Destino | Comuna de Destino | Ciudad | Región | Funcionario Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

Firma Solicitante

## ANEXO N°13: FORMATO RESOLUCIÓN DE TRASLADO

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

**RESOLUCIÓN EXENTA N°15/**

**MAT.: AUTORIZA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN – (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° **xxx** del año **xxxx** que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta 015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1) Que, por solicitud de la Unidad de **(Indicar antecedentes de la solicitud de traslado)** se llevó a cabo el traslado de bienes muebles desde **(Indicar Dirección Regional de Origen)** hacia la **(Indicar Dirección Regional de Destino)**, mediante las guías de despacho individualizadas en el presente documento.

2) Que, la **(Indicar Dirección Regional de Destino)**, ha recibido de manera conforme la totalidad de los bienes individualizados, los cuales se encuentran en excelente estado de conservación y que, por razones del buen servicio, serán cedidas de manera **(Permanente o provisoria)**, por la **(Indicar Dirección Regional de Origen).**

**RESUELVO:**

1.- Autoriza el traslado de los Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | Nº GUIA DE DESPACHO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | |
| 2 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | Nº GUIA DE DESPACHO |
| 3 | | | | | | | $ | |
| 4 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | Nº GUIA DE DESPACHO |
| 5 | | | | | | | $ | |
| 6 | | | | | | | $ | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | | | $ | |
| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ORDEN DE COMPRA | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | COMPROBANTE DE DEVENGO | COSTO ADQUISICION ($)* | Nº GUIA DE DESPACHO |
| 7 | | | | | | | $ | |
| 8 | | | | | | | $ | |
| | | | | | | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | |
| | | | TOTAL | | | | $ | |

(*) Las diferencias de $1 entre productos de una misma orden de compra obedecen a un ajuste para realizar una suma de números enteros y así coincidir con lo que se refleja en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

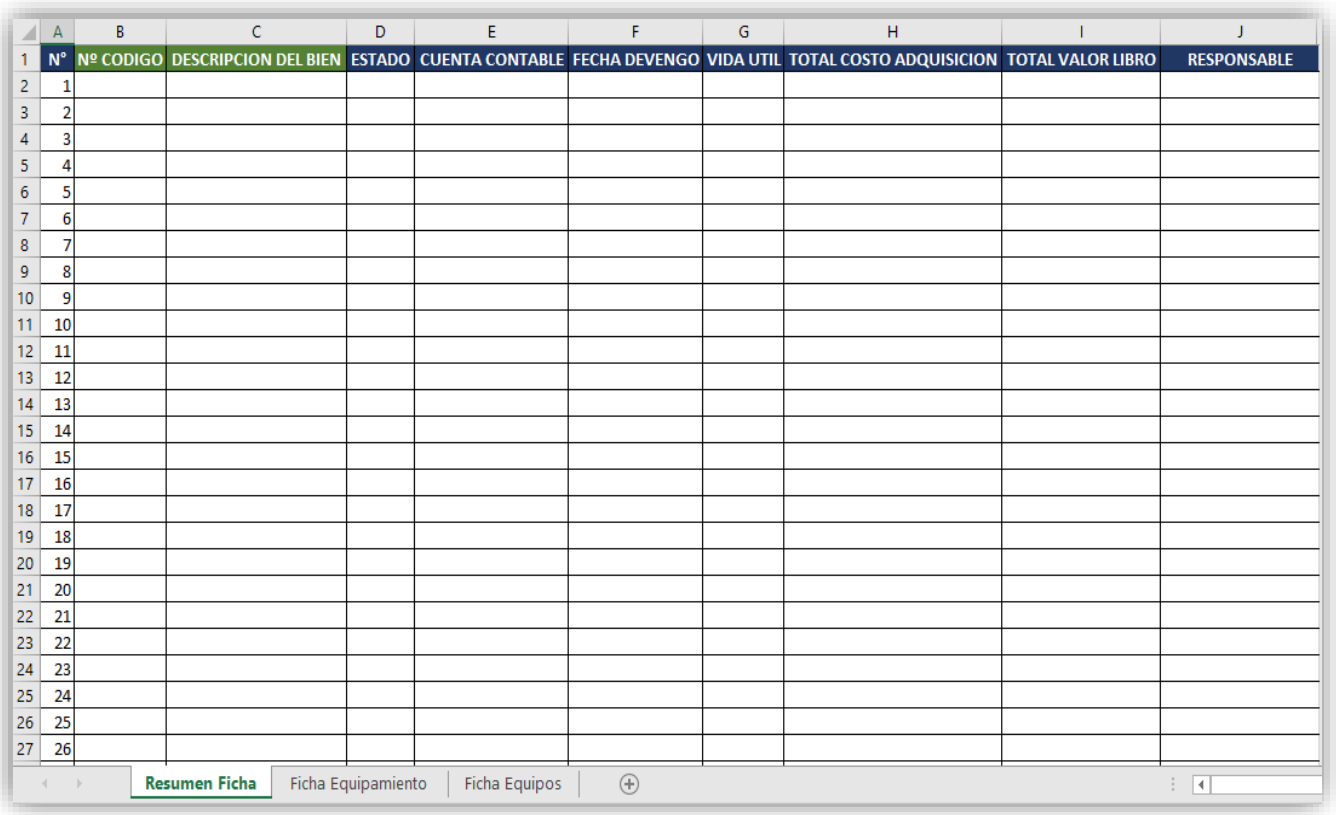
2.- Los elementos cuyo traslado se autorizan en la presente Resolución Exenta, deberán ser rebajados de los inventarios de la **(Indicar Dirección Regional de Origen)** e incorporados en los inventarios de la **(Indicar Dirección Regional de Destino)**.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional)**.
- **(Director Departamento Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros)**.
- **(Sección o Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

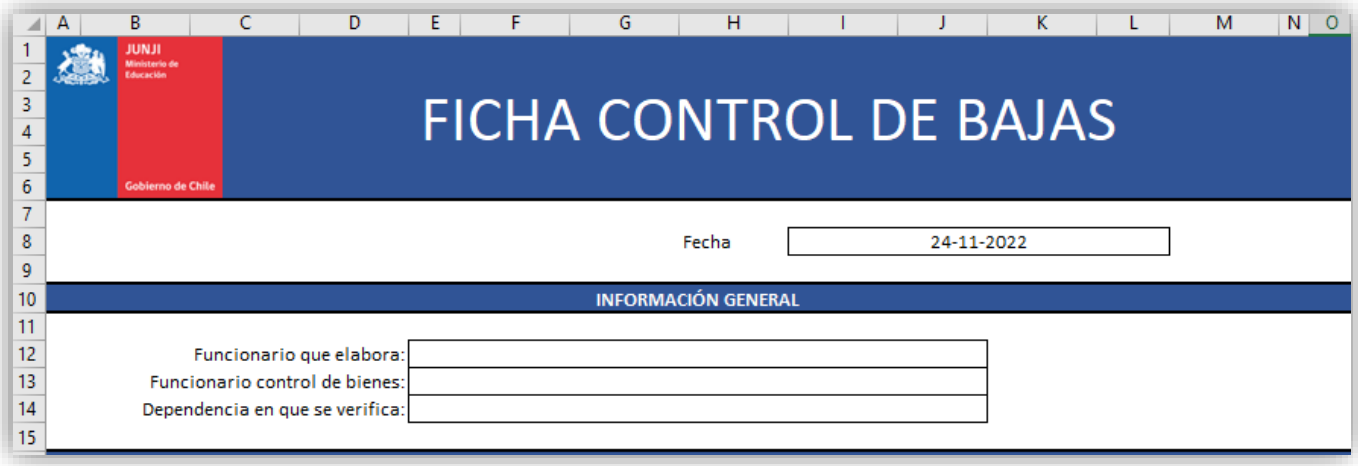
## ANEXO N°14: FORMULARIO INFORME DE BAJA



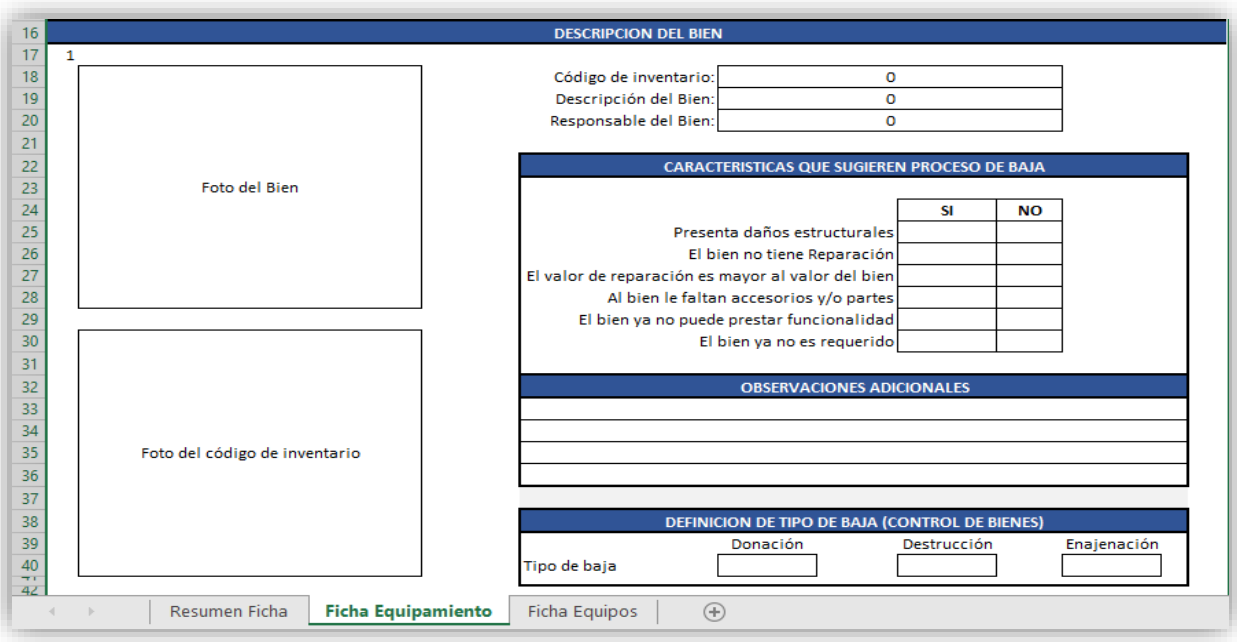
| N° | Nº CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | TOTAL COSTO ADQUISICION | TOTAL VALOR LIBRO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |

Resumen Ficha | Ficha Equipamiento | Ficha Equipos

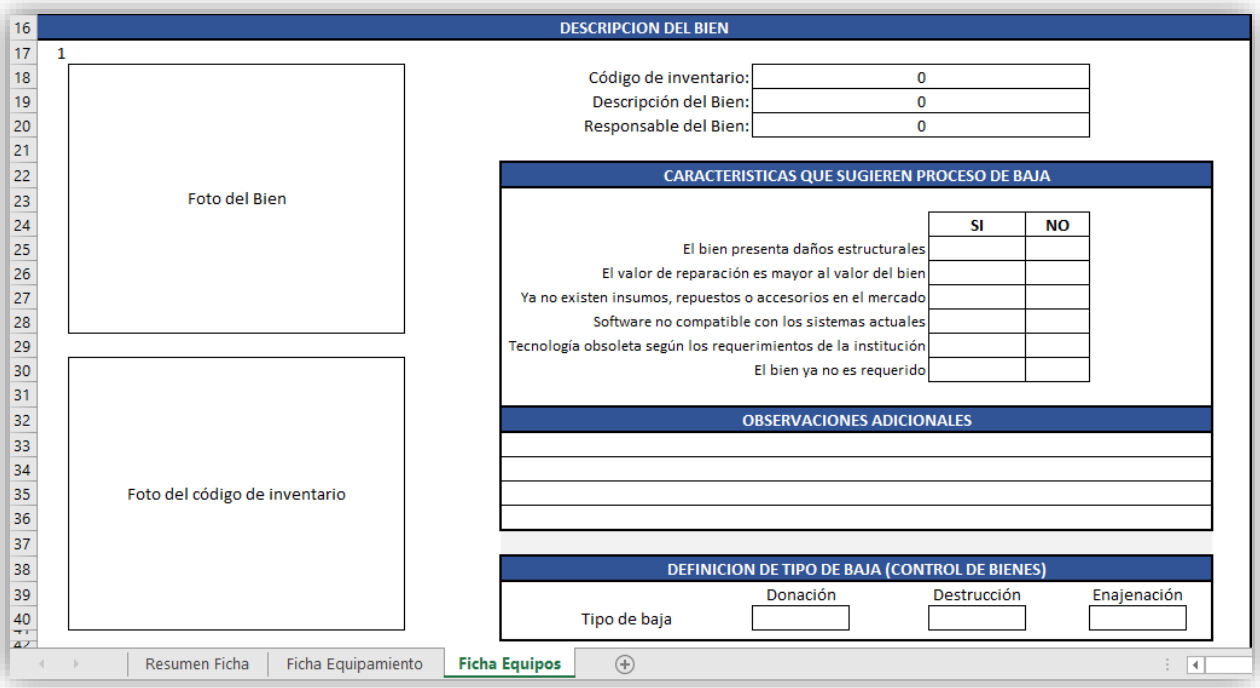
**ENUNCIADO**



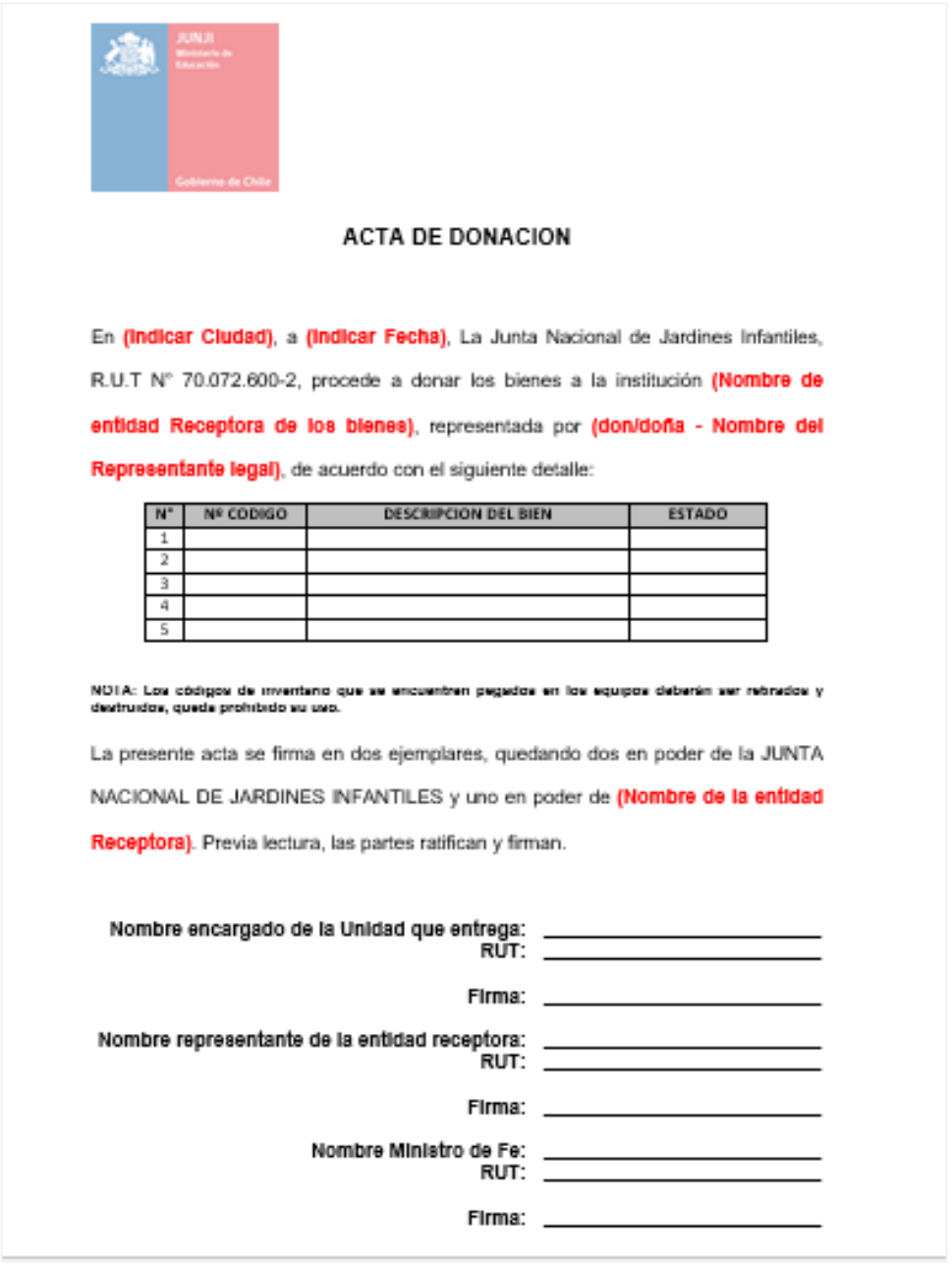

**FICHA DE EQUIPAMIENTO**




**FICHA DE EQUIPOS**



## ANEXO N°15: FORMATO ACTA DE DONACIÓN



ACTA DE DONACION

En **(Indicar Ciudad)**, a **(Indicar Fecha)**, La Junta Nacional de Jardines Infantiles, R.U.T N° 70.072.600-2, procede a donar los bienes a la institución **(Nombre de entidad Receptora de los bienes)**, representada por **(don/doña - Nombre del Representante legal)**, de acuerdo con el siguiente detalle:

| N° | Nº CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

**NOTA: Los códigos de inventario que se encuentren pegados en los equipos deberán ser retirados y destruidos, queda prohibido su uso.**

La presente acta se firma en dos ejemplares, quedando dos en poder de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES y uno en poder de **(Nombre de la entidad Receptora)**. Previa lectura, las partes ratifican y firman.

**Nombre encargado de la Unidad que entrega:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

**Nombre representante de la entidad receptora:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

**Nombre Ministro de Fe:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

## ANEXO N°16: FORMATO ACTA DE DESTRUCCIÓN

### ACTA DE DESTRUCCIÓN

En **(Indicar Ciudad)**, a **(Indicar Fecha)**, se procede a la destrucción de las especies autorizadas según **(Indicar autorización de jefatura para procedimiento)**, que se encuentran almacenadas en **(Indicar Dependencia donde se almacenan previo a la destrucción)**, los que corresponden a bienes **(muebles- tecnológicos)** en mal estado; y que su almacenamiento prolongado puede provocar accidentes y deterioro de las condiciones sanitarias de la dependencia antes mencionada.

A continuación, se detallan los bienes a destruir:

| N° | N° CODIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | ESTADO |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

NOTA: Se adjuntan fotografías de las especies para destrucción.

**Nombre encargado de la Unidad de origen:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

**Nombre Encargado Control de Bienes:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

**Nombre Ministro de Fe:** _____
**RUT:** _____

**Firma:** _____

## ANEXO N°17: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA SIN ENAJENACIÓN

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/**

**MAT.: AUTORIZA BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES QUE INDICAN - (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° **xxx** del año **xxxx** que aprueba manual de Control de Bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, la oficina de Control de Bienes **(Indicar Departamento o Subdirección de Recursos financieros, según corresponda)**, regulariza la situación de los bienes que han sido dados de baja en **(Indicar mes y año)**, los cuales fueron **(Donados – Destruidos)** mediante la correspondiente acta de **(Donación – Destrucción)** de especies, las cuales pasan a ser parte de esta resolución, cuyo levantamiento evidencio la existencia de un total de **(Indicar Número de bienes)** bienes muebles en mal estado.

**2.** Que, el almacenamiento de dichos bienes en mal estado y por el volumen de estos mismos, provocaba reducción de espacios, entorpeciendo las labores de los funcionarios y así también eliminar situaciones de peligro que puedan afectar a las personas, que se presentaban en la dependencia.

**3.** Que, se ha solicitado la autorización a través de correo electrónico al **(director(a) del Departamento- subdirector(a) – Encargado(a) de Abastecimiento)** de Recursos Financieros, el cual aprueba generar la baja sin enajenación de los bienes que se encuentran en **(Indicar lugar donde se almacenaban)**.

**4.** Que, los valores de los bienes que se dan de baja serán actualizados en el registro contable de la institución.

5. **(UTILIZAR EN CASO DE PAGAR POR EL RETIRO DE LOS BIENES)** Que, según **(Indicar acto administrativo o proceso de compra que permitió efectuar el retiro de los bienes)**, se realiza el pago de **(Indicar monto cancelado)** por el concepto de retiro de desechos y/o escombros desde **(Indicar dependencia del retiro)**, para la destrucción de estos.

**RESUELVO:**

1. AUTORÍCESE la baja sin enajenación de elementos que se detallan a continuación:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | | | |
| | | | TOTAL | | | | $ | | | |

**2.** Elimínese de los registros de inventario, como de los registros contables de la institución las especies indicadas en el punto anterior del presente documento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento de Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°18: FORMULARIO DECLARACIÓN DE SINIESTRO, ROBO Y VANDALISMO

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE SINIESTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

1. **DECLARACIÓN DE LOS HECHOS:**

Yo **(INDICAR NOMBRE COMPLETO DE QUIEN DECLARA)**, perteneciente a **(INDICAR NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE)**, de la comuna **(INDICAR COMUNA)**, declaro los siguientes antecedentes relacionados a hechos de **(INDICAR ROBO, HURTO, PERDIDA O SINIESTRO)**, sufrido por bienes muebles de la Junta Nacional de Jardines infantiles:

**NOMBRE:** _____.
**RUT:** _____.

**FIRMA:** _____.

(INDICAR CIUDAD), (FECHA)

**2. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:**

A continuación, se individualizan todos los datos de los bienes involucrados:

| CODIGO DE INVENTARIO | NOMBRE DE LOS BIENES | NECESIDAD DE REPOSICION (SI o NO) | PRECIO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTAL | $ |

## ANEXO N°19: MEMORÁNDUM SINIESTRO

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

MEMORANDUN: N° 015/

MAT: **(INDICAR DETALLE O MATERIA QUE SE TRATARÁ)**

**(INDICAR CIUDAD), (INDICAR FECHA)**

**DE: OFICINA DE CONTROL DE BIENES**
**A: (FISCALÍA O ASESORÍA JURÍDICA)**

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, en cuanto a robos, vandalismo, perdida o siniestro de que han sido objeto los bienes de la institución; informo a usted los siguientes:

a) Formulario de declaración e identificación de bienes, en donde se indican los hechos ocurridos por el funcionario afectado por el siniestro, además de la correspondiente identificación de las especies.

b) Copia del respectivo parte policial o denuncia del hecho.

Se solicita favor realizar el respectivo análisis de los antecedentes presentados para resolver si se procederá a realizar un proceso administrativo y para autorizar el consiguiente proceso de baja de los bienes institucionales.

Saluda atentamente a usted,

(INDICAR NOMBRE DE ENCARGADO DE OFICINA)
ENCARGADO(A) OFICINA DE CONTROL DE BIENES

## ANEXO N°20: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA POR HURTO, ROBO O SINIESTRO

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/**

**MAT.: AUTORIZA BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES QUE INDICAN - (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° **XX** del año **XXXX** que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la oficina de Control de Bienes **(Indicar Departamento o Subdirección de Recursos financieros, según corresponda)**, regulariza la situación de los bienes que han sido dados de baja en **(Indicar mes y año)**, los cuales fueron objeto de **(perdida, robo, siniestro, etc.)**, informado mediante declaración adjunta, los cuales pasan a ser parte de esta resolución.

2. Que, mediante la **(Resolución Exenta N° (Indicar N° de Resolución)** del **(indicar fecha de resolución)**, se autoriza llevar a cabo el proceso de baja los bienes que se indican.

3. Que, los valores de los bienes que se dan de baja serán actualizados en el registro contable de la institución.

**RESUELVO:**

1. AUTORÍCESE la baja por **(indicar causa; perdida, robo, siniestro, etc.)** de los bienes que se detallan a continuación:

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL, VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | | | $ | | | |

| Nº | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | | | |
| | | | TOTAL | | | | $ | | | |

2. Elimínese de los registros de inventario, como de los registros contables de la institución las especies indicadas en el punto anterior del presente documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**Distribución:**

- **(Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).**
- **(Director Departamento Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).**
- **(Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas)** (con adjuntos).
- **(Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional)** (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°21: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE BAJA CON ENAJENACIÓN

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/**

**MAT.: AUTORIZA BAJA CON ENAJENACIÓN DE BIENES QUE INDICAN - (INDICAR PERIODO)**

**(INDICAR CIUDAD),**

**VISTOS:**

1º) Ley Nº 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2º) Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971 del Ministerio de Educación, 3º) Resolución Nº 7 de 2019 y N°16 de 2020 la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, 4º) Decreto Ley 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece "Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado", 5º) Resolución Exenta N° xxx del año xxxx, que aprueba manual de Control de bienes, 6º) Decreto Nº 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, , 7º) **(Resolución que "Nombra en cargo de Alta Dirección Pública a Persona que indica")**, 8º) Resolución Exenta N°015/04, de fecha 08 de Febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y 9º) Demás antecedentes a la vista para la resolución.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la oficina de Control de Bienes **(Indicar Departamento o Subdirección de Recursos financieros, según corresponda)**, regulariza la situación de los bienes que han sido dados de baja en **(Indicar mes y año)**, los cuales fueron subastados el **(Indicar fecha de subasta)**, respaldada mediante el certificado adjunto.

2. Que, se ha solicitado la autorización a través de correo electrónico al **(director(a) del Departamento- subdirector(a) – Encargado(a) de Abastecimiento)** de Recursos Financieros, el cual aprueba generar la baja con enajenación de los bienes que se encuentran en **(Indicar lugar donde se almacenaban)**.

3. Que, los valores de los bienes que se dan de baja serán actualizados en el registro contable de la institución.

**RESUELVO:**

**1.** Autorícese la baja con enajenación de elementos que se detallan a continuación:

| NR | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14104 | | | | $ | | | |

| NR | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14106 | | | | $ | | | |

| NR | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14108 | | | | $ | | | |

| NR | CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | ESTADO | CUENTA CONTABLE | FECHA DEVENGO | VIDA UTIL | COSTO ADQUISICION ($) | VALOR ACTUALIZADO FINAL | DEPRECIACION TOTAL | TOTAL VALOR LIBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | $ | | | |
| 2 | | | | | | | $ | | | |
| | | | SUTOTAL CTA. CONTABLE 14199 | | | | $ | | | |
| | | | TOTAL | | | | $ | | | |

2. Elimínese de los registros de inventario, como de los registros contables de la institución las especies indicadas en el punto anterior del presente documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**Distribución:**

- (Vicepresidencia Ejecutiva o Dirección Regional).
- (Director Departamento Administración y Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros).
- (Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas) (con adjuntos).
- (Oficina de Control de Bienes DIRNAC o Dirección Regional) (con adjuntos).
- Oficina de Partes.

## ANEXO N°22: FORMATO PLANILLA MURAL

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile

### OFICINA DE CONTROL DE BIENES

### PLANILLA MURAL DE INVENTARIO

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | CODIGO GESPARVU - NOMBRE JARDIN INFANTIL |
| REGIÓN: | NOMBRE DE LA REGIÓN - COMUNA |
| DIRECCIÓN: | DETALLE |
| ZONA: | PISO - NOMBRE DE ZONA |
| NOMBRE FUNCIONARIOS: | NOMBRE COMPLETO |

| FECHA EMISION |
|---|
| |

| Categoria | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Código de Inventario | Nombre Activo | Estado | Calidad | $ Unitario | Responsable | Observaciones |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

FUNCIONARIOS RESPONSABLES:

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE ZONA

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES

**ANEXO N°23: ACTA DE ENTREGA DE BIENES**

## ACTA DE ENTREGA DE BIENES

**ANTECEDENTES GENERALES**

| | |
|---|---|
| Nombre de quien recibe: | |
| Unidad que entrega: | |
| Dependencia donde se recibe: | |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:**

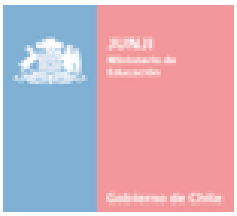
| N° | CODIGO DE INVENTARIO | NOMBRE DEL BIEN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

_____ Firma y Rut de quien recibe

_____ Firma de quien entrega

FECHA: _____

**ANEXO N°24: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES**



# ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES

**ANTECEDENTES GENERALES**

| | |
|---|---|
| Nombre de quien devuelve: | |
| Nombre de quien recibe: | |
| Unidad que recibe: | |
| Dependencia donde se recibe: | |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:**

| N° | CODIGO DE INVENTARIO | NOMBRE DEL BIEN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

_____ Firma y Rut de quien devuelve

_____ Firma de quien recibe

FECHA: _____