



ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL



RESOLUCION EXENTA Nº 778

SANTIAGO, 28 MAY 2020

VISTOS:

El Decreto Nº 558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley Nº 19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; Ley Nº 18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Nº 1.626 (04.07.2017), que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Inventarios" y Resolución Exenta Nº 289 (28.02.2020), que aprobó Formato Manual de Procedimientos, ambos de este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago,

**CONSIDERANDO:**

1º Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2º Que, en virtud de la mejor gestión relacionada con un eficiente control y administración de los bienes de uso que adquiere este Gobierno Regional, incluyendo altas, bajas y mantenciones, es necesario actualizar los procesos asociados a inventario.

3º Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

5º Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

**RESUELVO:**

1.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta Nº 1.626, de fecha 04 de julio 2017, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Inventarios".

16357221

2.- APRUÉBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS", del Gobierno Regional Metropolitano, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS  
INTENDENTE  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PKK/MDG/ASB/CHM/JCO

**Distribución:**

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN DE  
INVENTARIOS**

## Índice

1.	Objetivo	<b>3</b>
2.	Alcance	<b>3</b>
3.	Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1.	Organigrama de cargos responsables	4
3.2.	Definición de cargos responsables	5
4.	Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1.	Siglas	9
4.2.	Abreviaturas	9
4.3.	Definiciones	9
4.4.	Referencias	11
5.	Mapa de Procesos	<b>12</b>
6.	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1.	Alta de Bienes Inventariables	13
6.1.2.	Baja de Bienes Inventariables (Sin Enajenación)	14
6.1.3.	Baja de Bienes Inventariables (Con Enajenación o Donación)	15
6.2.	Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1.	Alta de Bienes Inventariables	16
6.2.2.	Baja de Bienes Inventariables (Con o Sin Enajenación)	18
6.3.	Controles de las Actividades	19
6.4.	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	22
6.4.1.	Hoja Mural	23
6.4.2.	Resolución de Baja de Bienes Propios	24
6.4.3.	Informe de Activación por Factura	25
6.4.4.	Acta de Destrucción	26
6.4.5.	Acta de Devolución	27
6.4.6.	Autorización de Baja Sin Enajenación de Bienes Muebles	28
6.4.7.	Listado de Altas de Muebles	30
6.4.8.	Procedimientos Contables	31
6.4.9.	Tabla Referencial de Vida Útil	35
7.	Resumen de Indicadores de Gestión	<b>37</b>
8.	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	<b>37</b>



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Alejandro Segura Bazzanella Jefe Departamento Servicios Generales</p> <p>Mariella Martínez Ramírez Encargada Unidad de Inventario</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Daniel Wiegand Contreras Jefe División de Administración y Finanzas</p>	<p><b>Autorizó Metodológicamente:</b></p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional</p>
---	--	---

## 1.- Objetivo

Estandarizar los procesos de gestión y control de los bienes de uso del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, lo que incluye el ingreso de las altas, bajas y mantenciones en el sistema de inventario (relacionadas al programa 01, Gastos de Funcionamiento).

## 2.- Alcance

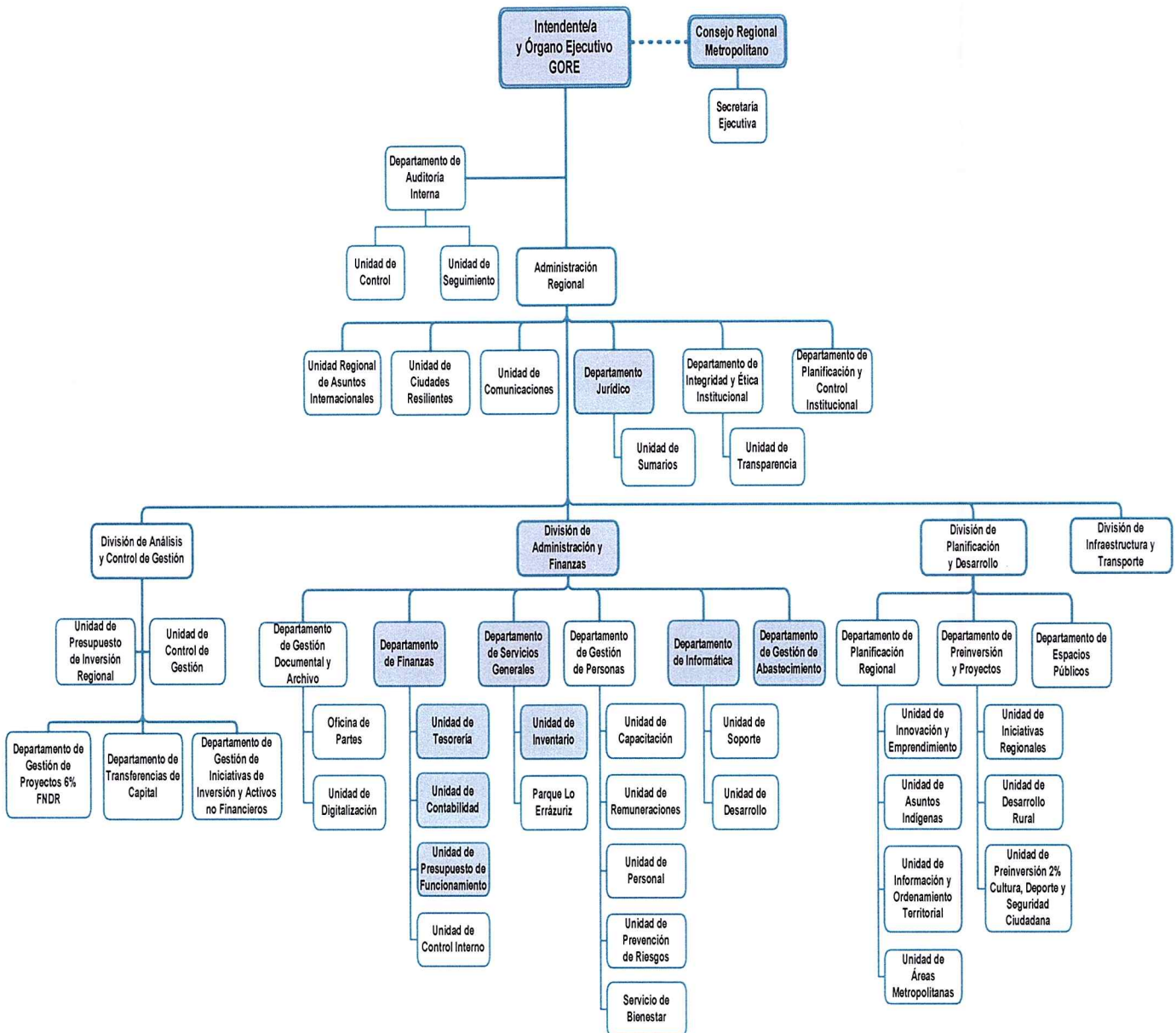
Cualquier Jefatura que genere una compra de uno o más bienes para el Gobierno Regional sea físico o intangible, debe regirse por el proceso del registro de inventario establecido.

Unidad de Inventario, dependiente del Departamento de Servicios Generales.

Los bienes adquiridos por el Gobierno Regional a través del programa 02 serán ingresados al sistema de inventario como planilla anexa.

### 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del Procedimiento (Responsabilidades)

#### 3.1.- Organigrama de Cargos Responsables



### 3.2.- Definición de Cargos Responsables

**Intendente/a:**

- Aprobar mediante firma las Resoluciones de bajas de bienes.

**Consejo Regional:**

- Aprobar la donación o envío a remate público de los bienes dados de baja, según el quórum establecido por Ley.

**Jefatura Departamento Jurídico:**

- Elaborar en un plazo menor o igual a 30 días corridos, las Resoluciones de Bajas de Bienes, del Programa 01, Gastos de Funcionamiento. Solicitado mediante documento (Memo) por la jefatura del Departamento de Servicios Generales

**Jefatura División de Administración y Finanzas:**

- Visar las Resoluciones de bajas de bienes.

**Jefatura Departamento de Finanzas:**

- Autorizar y derivar antecedentes de la compra, para el pago del programa 01 de Funcionamiento.
- Autorizar y derivar memorando para el pago de Bienes Programa 01 de Funcionamiento
- Visar, Autorizar y remitir egresos de pagos.

**Encargado Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:**

- Recibir desde jefatura solicitud de pago con documentación de respaldo con los antecedentes de validación, desde el Departamento de Gestión de Abastecimiento y verificando la documentación, imputación y disponibilidad presupuestaria.
- Ingresar las solicitudes de pago con la imputación correspondiente e imprimir la Solicitud Corriente que emite el sistema.
- Comprometer las solicitudes de pago en el sistema SIGFE.
- Enviar a la Unidad de Contabilidad las solicitudes de pago con la documentación de validación requerida para cada subtítulo, adjuntando la Solicitud corriente impresa de SGA.



**Encargado/a Unidad de Contabilidad:**

- Ingresar en el sistema Sigfe, las Altas, Bajas u otras acciones de activos fijos de la Institución, del Programa 01, Gastos de Funcionamiento.
- Consolidar la información registrada en el sistema por la Unidad de Inventario.
- Revisar y ajustar en el sistema Sigfe, las diferencias de imputación de bienes e informar a la Unidad de Inventario para su corrección en el sistema.
- Realizar ajustes en el sistema Sigfe, de alguna modificación de factura, Notas de crédito u otros
- Las facturas, boletas u otros documentos recepcionados por concepto de compras con cargo al Programa 01 Gastos de Funcionamiento, deberán ser ingresadas al sistema SIGFE, siempre y cuando tengan estampado el timbre de la unidad de inventario y la respectiva tabla de valores, de lo contrario, dichos documentos deberán ser devueltos al departamento o unidad de origen.
- Revisar y recibir mensualmente de la unidad de inventarios, planilla con datos de la totalidad de las facturas recibidas con cargo al Programa 01 Gastos de Funcionamiento, para proceder a la respectiva cuadratura.
- Contabilizar la Depreciación a fin de cada año, la cual es procesada y entregada por la unidad de inventarios, dependiente del Departamento de Servicios Generales. Dicha información es reportada del Sistema Informático de Inventarios.

**Encargado/a Unidad de Tesorería:**

- Recibir, registrar y validar vía Sagir, todos y cada uno de los pagos en el portal de pagos y otorgar número de egreso.
- Registrar transferencia o cheque en el libro banco utilizado para la Conciliación Bancaria.
- Ejecutar todos los pagos y/o transferencias en sistema SIGFE con número de egreso del portal de pagos
- Imprimir, visar y remitir el egreso del pago en SIGFE, aprobarlo con firma y gestionar su visación por parte de la jefatura del Departamento de Finanzas y de la División de Administración y Finanzas.
- Generar pago vía cheque y/o transferencia bancaria, según corresponda, con visación de 2 apoderados del servicio.
- Custodiar y entregar cheque al proveedor, previa presentación de la documentación exigida.
- Archivar toda la documentación del pago, rendición y/o transferencia, de forma correlativa, según número de egreso y cuenta corriente asociada.
- Caducar los cheques que no hayan sido retirados por el proveedor y se encuentran vencidos para su cobro.



**Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento:**

- Gestionar solicitudes de compras aprobadas y solicitadas por el Departamento de Servicios Generales
- Generar órdenes de compras de los bienes inventariables, los que deberán ser enviados mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Servicios Generales.

**Jefatura Departamento de Servicios Generales:**

- Emitir la solicitud de compra de mobiliario u otros bienes al Departamento de Abastecimiento, el cual genera la OC correspondiente.
- Visar las actas de asignación de mobiliario u otros bienes a los funcionarios del Servicio.
- Autorizar las modificaciones de altas en el Sistema de Inventario en caso de requerimiento. (perfil1)
- Visar las Resoluciones de bajas de bienes del programa 01), elaboradas por el Departamento Jurídico.

**Encargado/a Unidad de Inventario:**

- Dar recepción conforme en un plazo menor o igual a 5 días, los bienes muebles, vehículos y/o equipos informáticos adquiridos.
- Ingresar los bienes muebles, vehículos, equipos informáticos u otros, al Sistema de Inventario para su registro y control, el cual deberá efectuarse en un plazo menor o igual a 3 días hábiles, contados desde la fecha de la recepción de la respectiva factura y/o boleta.
- Verificar y clasificar los bienes de acuerdo al criterio de materialidad.
- Registrar en el Sistema de Inventario, las compras de bienes como cuentas de gastos o de activos, según corresponda.
- Almacenar los bienes muebles en la bodega correspondiente.
- Entregar los bienes muebles y/o vehículos al funcionario al cual le fue/ron asignado/s, junto con una copia del acta de asignación respectiva.
- Solicitar a la jefatura las modificaciones de altas en el sistema de inventario en caso de ser requerido. (perfil 2)
- Elaborar, firmar y archivar acta de asignación del bien mueble, vehículo y/o equipo informático, una vez firmada por el funcionario responsable.
- Enviar mensualmente a la unidad de Contabilidad (dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes, la planilla con los datos de la totalidad de las facturas recibidas con cargo al Programa 01 Gastos de Funcionamiento, para proceder a la respectiva revisión y cuadratura respectiva.

**Jefatura Departamento de Informática:**

- Dar recepción conforme a los equipos informáticos adquiridos tanto físicos como intangibles a través del acta de recepción pertinente
- Entregar e instalar los equipos informáticos al funcionario al cual le fueron asignados, con registro en acta (entrega y retiro de los equipos informáticos)
- Almacenar los equipos informáticos en la bodega correspondiente.
- Enviar factura, adjuntando acta de recepción conforme y en caso de existir nota de crédito, débito u otros mediante memorando a la Unidad de Inventario.
- Enviar en un plazo menor o igual a 30 días corridos, acta de entrega o devolución de los equipos informáticos a la Unidad de Inventario, esto con el fin de realizar la actualización correspondiente en el sistema de inventario.
- Realiza la solicitud de compra de mobiliario al Departamento de Abastecimiento, el cual genera la OC correspondiente.
- Visar actas de asignación de equipos informáticos a los funcionarios.
- Visar actas de bajas de bienes informáticos

**Funcionarios/as:**

- Tienen por obligación, solicitar la baja de bienes de uso, ya sea por daño, obsolescencia, deterioro por el paso del tiempo, abandono, etc., dirigido al/la encargado (a) de la Unidad de Inventario o al Departamento de Informática, según corresponda, mediante memo o correo electrónico, autorizado previamente por la jefatura respectiva.
- Deberá firmar el acta de asignación de los bienes muebles, vehículos y/o equipos informáticos en un plazo menor o igual a 2 días hábiles, desde la recepción respectiva.



## 4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

### 4.1.- Siglas

- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DICREP:** Dirección de Crédito Prendario.
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- **OC:** Orden de Compra

### 4.2.- Abreviaturas

- **GORE:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- **CORE:** Consejo Regional Metropolitano.

### 4.3.- Definiciones

- **Alta de Bienes:** Corresponde al registro de cada uno de los bienes muebles de la institución que se incluyen en el sistema, con el fin de obtener los informes de inventario, actas de asignación / inventario mural etc.
- **Baja de Bienes:** Para proceder a dar de baja un bien, pueden existir 3 modalidades:
  - a) Bajas de Bienes sin Enajenación: una vez tramitada la Resolución de Baja sin enajenación, la Unidad de Inventario elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (puede ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta a la de Inventario).

El Encargado de Inventario elabora un "Acta de Destrucción" en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja. El Encargado de Inventario y Ministro de Fe, firman el acta de destrucción, la cual quedará archivada en la Unidad de Inventario junto a la Resolución de Baja que da cuenta del hecho.

b) Bajas de Bienes con Enajenación: los bienes dados de bajas que se enajenen, se realizará mediante remate público, lo cual se hará a través de la DICREP, a la cual se le debe comunicar y solicitar la realización de remate público mediante un oficio respectivo.

c) Bajas de Bienes con Donación: la baja por donación se efectuará por acuerdo del intendente/a y a lo menos 2/3 de los CORE y la donación podrá ser a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.

- **Bienes Muebles:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea, moviéndose por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa (inanimados).
- **Bienes Muebles de Uso:** Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada.
- **Bienes Informáticos de Uso:** Corresponde a los bienes muebles de uso de carácter informático. Ejemplo: CPU, monitor, impresora, etc.
- **Comodato:** Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.
- **Depreciación:** Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.
- **Enajenación:** Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad.
- **Inventario:** Proceso que certifica y registra los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Operativas existentes en una fecha, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación.
- **Número de Inventario:** Es la etiqueta con código que contienen el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control, y seguimiento de su vida útil.
- **Vida Útil:** Tiempo de duración esperada de un bien, se encuentra determinado por C.G.R en la Resolución C.G.R Nº 16 del 2015.

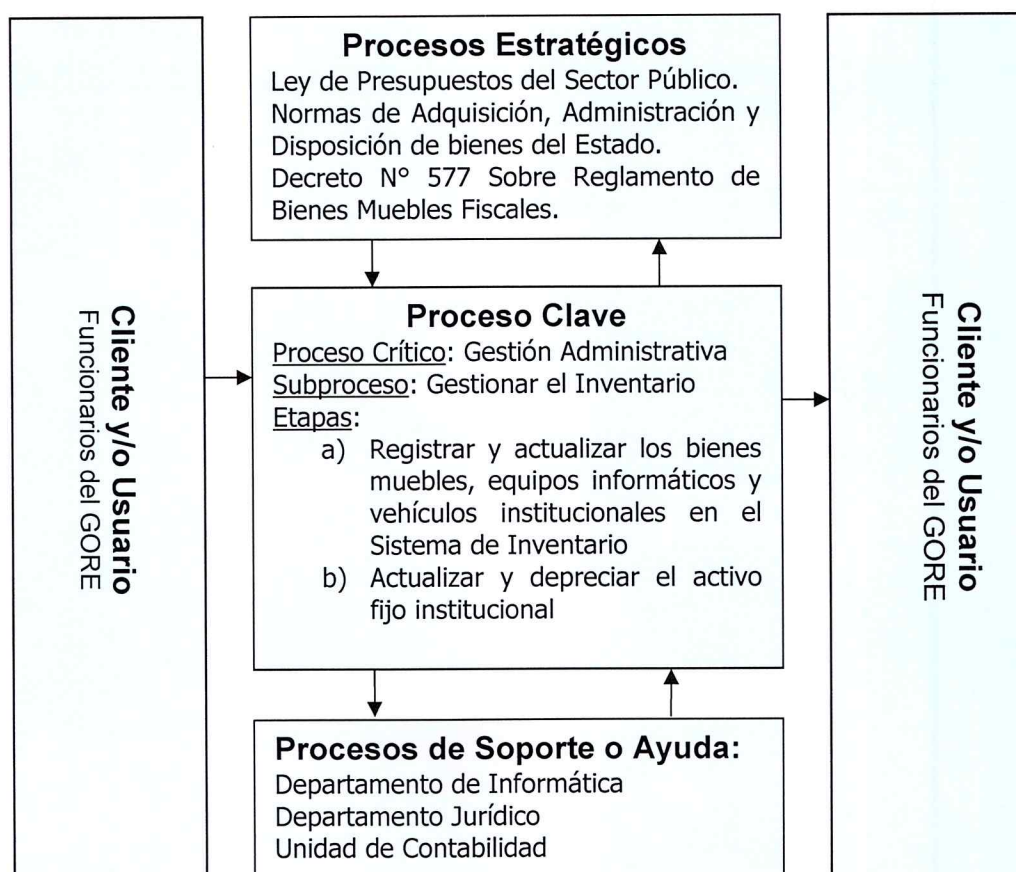


#### 4.4.- Referencias

- Ley 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 577 de 1978, del Ex Ministerio de Tierras y Colonización.
- Decreto Ley N° 1056, de 1975, Determina Normas Complementarias Relativas a la Reducción del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control de Funcionario.
- Decreto Ley 1939, de 1977, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de bienes del Estado.
- Oficio N° 60.820 de C.G.R., de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio N° 74.473, de C.G.R de 1977, Instrucciones Para la Confección de Inventario.
- Oficio N° 23.788, de C.G.R de 1978, Instrucciones Sobre el Control de Bienes del Estado.
- Oficio N° 54.900, de C.G.R de 2006, Procedimientos Contables Para el Sector Publico.
- Resolución N° 16, de C.G.R, de 2015, Normativa Del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile.

## 5.- Mapa de Procesos

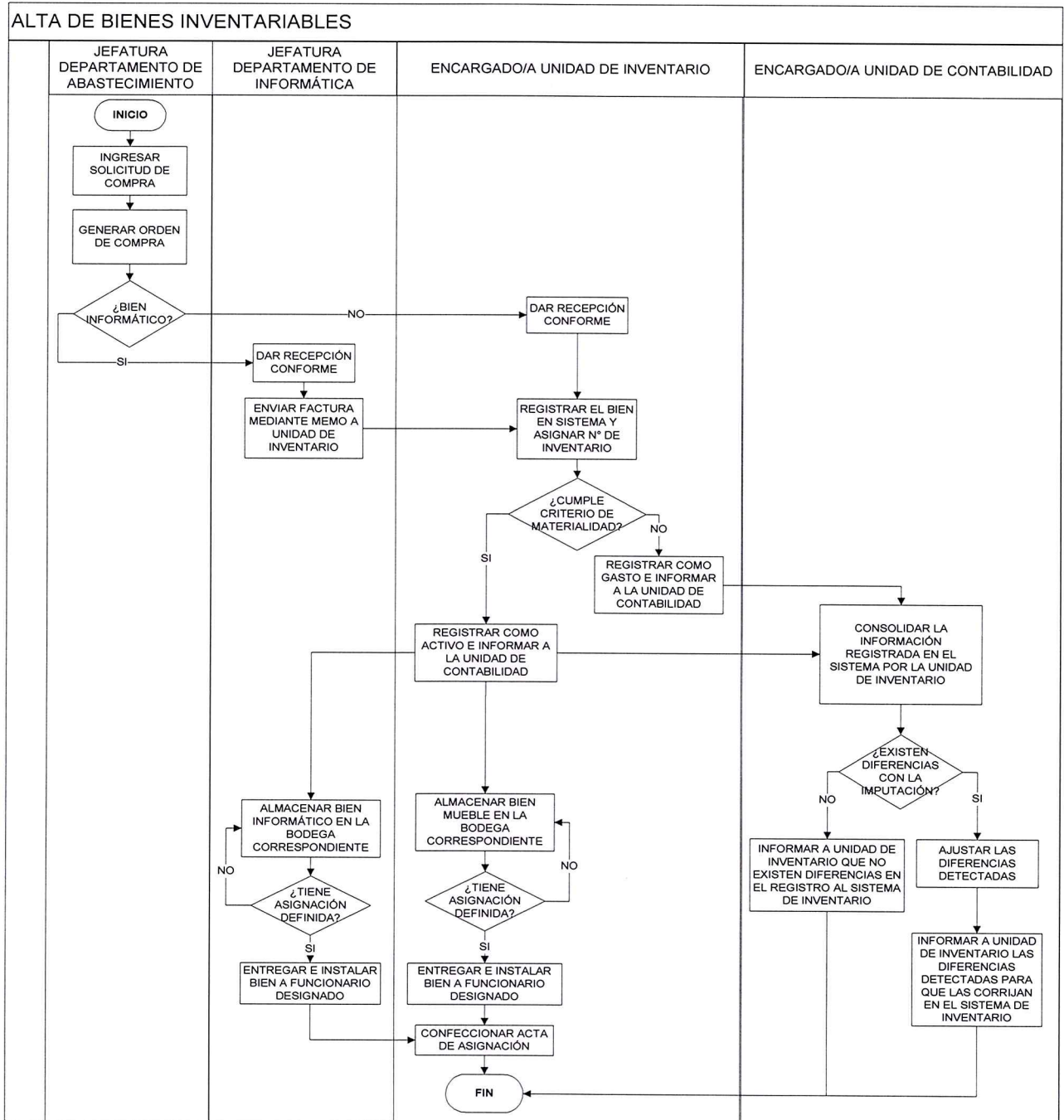
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	Adquisición de nuevos bienes muebles, equipos informáticos y/o vehículos institucionales.
<b>Salidas de servicios o productos</b>	Bienes de Uso dados de baja.
<b>Clientes externos</b>	DICREP
<b>Usuarios</b>	Jefatura Departamento de Informática; Jefatura Departamento de Servicios Generales; Encargado/a Unidad de Inventario
<b>Descripción o definición del proceso clave</b>	<p><u>Proceso Crítico:</u> Gestión Administrativa</p> <p><u>Subproceso:</u> Gestionar el inventario</p> <p><u>Etapas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario</li> <li>b) Actualizar y depreciar el activo fijo institucional</li> </ul>
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Unidad de Inventario, Departamento de Finanzas
<b>División</b>	Administración y Finanzas.



## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

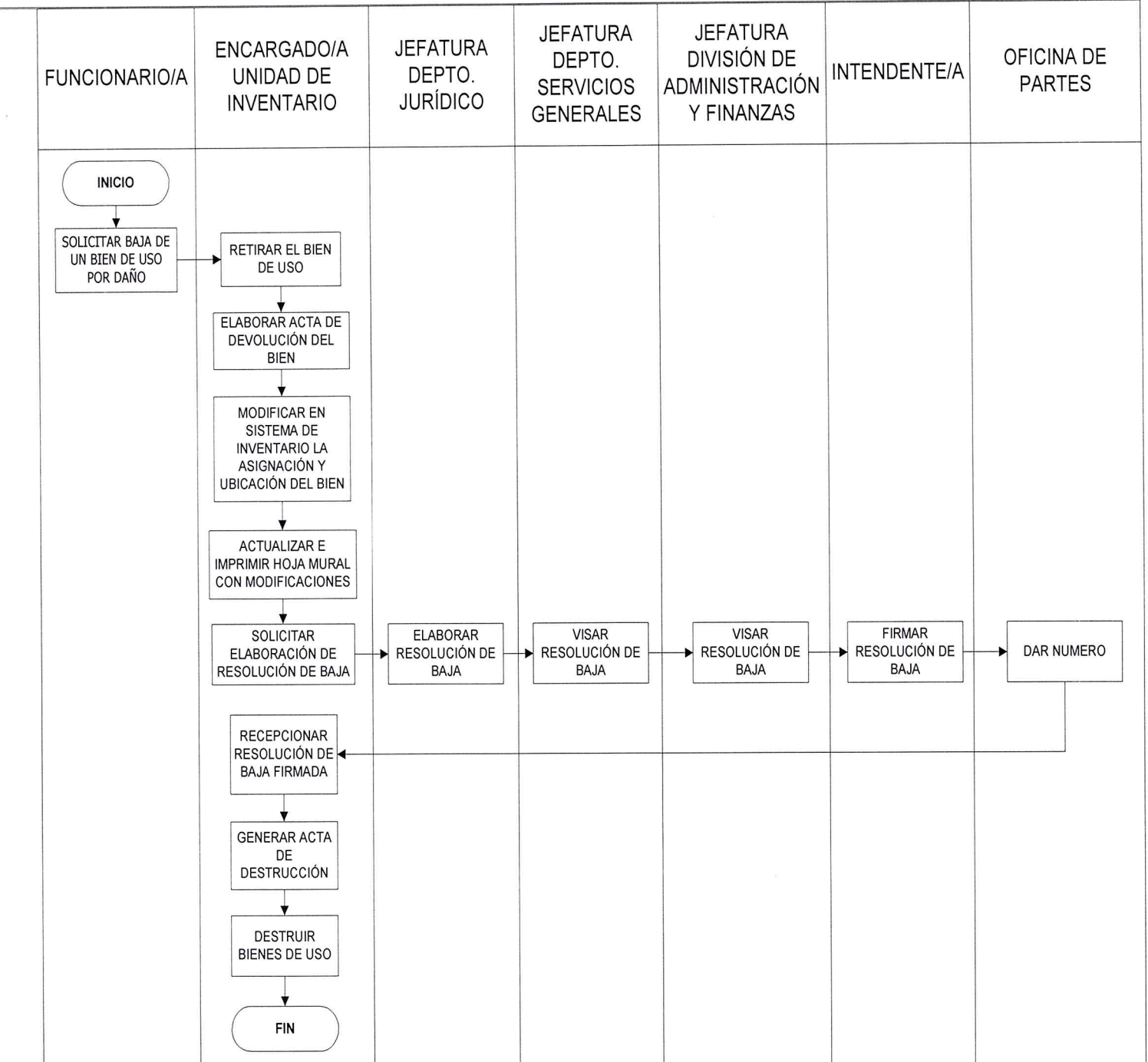
#### 6.1.1.- Alta de Bienes Inventariables





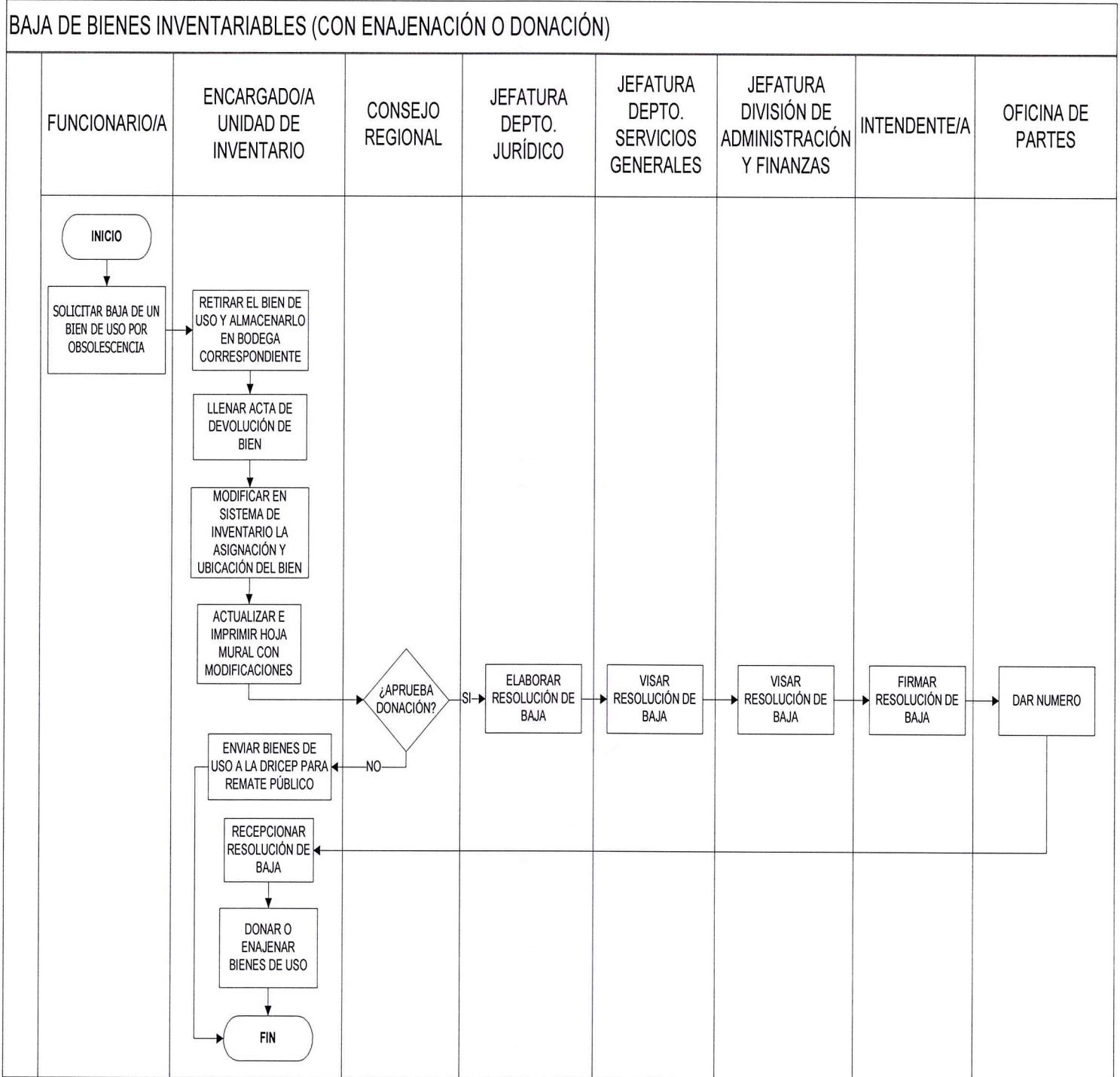
6.1.2.- Baja de Bienes Inventariables (Sin enajenación)

**BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (SIN ENAJENACIÓN)**





6.1.3.- Baja de Bienes Inventariables (Con enajenación o donación)



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

### 6.2.1.- Alta de Bienes Inventariables

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Registrar el bien en Sistema y Asignar N° de Inventario	<p>La Unidad de Inventario <b>debe asignar un número de inventario a cada bien de uso</b>, que debe ser correlativo y único, para identificar el bien de uso.</p> <p>La asignación numérica es de forma automática mediante el sistema que se utilice para la gestión de inventario.</p> <p>El número de inventario se debe colocar en el bien de uso respectivo de tal manera que sea visible.</p>	Encargado/a Unidad de Inventario
Cumple Criterio de Materialidad	<p>Los Bienes de Uso Muebles serán reconocidos como Activos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y como Gasto cuando sea menor a tres Unidades Tributarias Mensuales.</p> <p>El costo unitario del Bien de Uso Mueble se entenderá como el valor factura (<b>IVA Incluido</b>) más todos los gastos necesarios para la puesta en marcha y/o correcto uso del bien, por ejemplo, la instalación de un equipo informático que necesite instalación para su uso, el valor de la instalación formará parte integral del valor del bien.</p> <p>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.</p> <p>Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, se debe mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.</p>	Encargado/a Unidad de Inventario
Registrar como Activo e Informar a la Unidad de Contabilidad	<p>Al momento de registrar como un Activo cada Bien de Uso, se deben clasificar dentro de las siguientes categorías:</p> <p><b>Edificaciones:</b> Corresponde a todos los edificios u obras de infraestructuras que pertenezcan al GORE.</p>	Encargado/a Unidad de Inventario

	<p><b>Máquinas y Equipos de Oficina:</b> Corresponde a los bienes de uso que se utilicen en las oficinas del GORE.</p> <p><b>Vehículos:</b> Corresponde a todos los bienes de uso motorizados pertenecientes al GORE.</p> <p><b>Muebles y Enseres:</b> Corresponde a todas aquellas especies que se utilizan en las oficinas y administración y que no se consideran como equipos.</p> <p><b>Herramientas:</b> Corresponde a todas aquellas especies utilizadas en la reparación de bienes de uso del GORE.</p> <p><b>Equipos computacionales y Periféricos:</b> Corresponde a todas aquellas especies de tipo informático como por ejemplo computadores, impresoras y scanner.</p> <p><b>Equipos de comunicaciones para redes informáticas:</b> Corresponde a todas aquellas especies que utilicen para facilitar o apoyar el funcionamiento de las redes informáticas del GORE.</p>	
<p>Confeccionar Acta de Asignación</p>	<p>Es un documento con duplicado, en el que se registran y constan todos los bienes que son asignados al funcionario, que es responsable de los bienes.</p> <p>Este documento debe ser firmado por el responsable de los bienes, la unidad de inventario y jefatura del Departamento de la unidad de inventario Si se considera pertinente se pueden agregar más firmas a este documento con fines de control.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Inventario</p>



6.2.2.- Baja de Bienes Inventariables (Con o sin enajenación)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Solicitar baja de un bien de uso por daño</p>	<p>Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido el daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico del Gore.</p> <p>La Unidad de Inventario será la encargada de recibir esta solicitud y deberá proceder a la tramitación de la baja del bien de uso y la Unidad de Contabilidad a su vez deberá actualizar los registros del sistema contable.</p>	<p>Funcionario/a</p>
<p>Solicitar elaboración de resolución de baja</p>	<p>Toda Resolución que diga relación con los Bienes de Uso deberá contener el valor del bien.</p> <p>Se debe elaborar una resolución de baja de un bien, la cual debe contener a lo menos la siguiente Información, de acuerdo a la instrucción de CGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de inventario</li> <li>• Especificaciones (detalles del bien)</li> <li>• Orden de Compra y/o Factura Asociada.</li> <li>• Valor del bien (factura de compra)</li> <li>• Estado del bien</li> </ul> <p>La resolución deberá considerar a lo menos una copia a la unidad de Contabilidad, sin perjuicio de considerar otras copias pertinentes, la cual debe ser ingresa al sistema de inventario.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Inventario</p>



### 6.3.- Controles de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Control
Informar a la unidad correspondiente la llegada del nuevo bien	Informar que los bienes que se solicitaron comprar, han sido recibidos por la entidad.	Jefatura Departamento de Abastecimiento
Dar recepción conforme	Verificar que los bienes que se solicitaron, cumplan con todos los requisitos (cantidad, tipo, etc.) y hayan sido recibidos en buen estado.	Encargado/a Unidad de Inventario Jefatura Departamento de Informática
Actualización de Acta de Asignación y Hoja Mural	<p>El Acta de Asignación <b>deberá ser actualizada de forma periódica</b> en plazos previamente acordados y definidos, sin perjuicio de lo anterior <b>cualquier modificación conocida debe ser ingresada al Acta de Asignación de manera oportuna.</b></p> <p>Los campos que debe tener el Acta de Asignación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro del Costo (Oficina)</li> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Clasificación del bien (Nº Etiqueta inventario)</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Estado del bien</li> <li>• Responsable del bien</li> </ul> <p>Cada funcionario se hará responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo.</p> <p>Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.</p>	Encargado/a Unidad de Inventario
Solicitud de Traslado de Bienes de Uso por parte de Funcionarios	<p>Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un Bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.</p> <p>La Unidad de Inventario es la encargada de <b>autorizar</b> los traslados de bienes muebles, tanto al interior de las Unidades Operativas, como fuera de las dependencias del GORE. Para trasladar</p>	Encargado/a Unidad de Inventario

	<p>los bienes, por razones de buen servicio, desde su sitio habitual ya sea en forma temporal o definitiva, el procedimiento será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Enviar correo de Jefatura del funcionario a la Unidad de Inventario para la solicitud del traslado.</li> <li>b) Se autorizará el traslado solo en caso de ser necesario.</li> <li>c) Se Procede al traslado de los bienes.</li> <li>d) Actualizar los registros en el sistema de Inventario y emitir Acta de Asignación correspondiente.</li> </ol> <p>La Unidad de Inventario será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en el Departamento de Informática, en cuanto su resguardo de seguridad.</p>	
<p>Consolidación de la Información</p>	<p>La Unidad de Contabilidad cada mes realizará conciliaciones de la información registrada por la Unidad de Inventario, con el fin de consolidar que todos los bienes de uso que han sido activados por la Unidad de Inventario estén registrados en la contabilidad, y a su vez los bienes que contabilidad haya activado estén activados en la unidad de inventario.</p> <p>Las diferencias que se generen deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</p> <p>Las diferencias deberán quedar escritas para efectos de control y realización del trabajo.</p> <p>Al momento de ingresar una factura por instalación, la Unidad de Inventario deberá solicitar el detalle del o los bienes que incluyen dicha instalación a la unidad respectiva, con el fin de aumentar el valor del bien o los bienes respectivos.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>



<p>Revisión de Inventario</p>	<p>De manera aleatoria y trimestral la Unidad de Inventario debe realizar revisiones al inventario con el objeto de determinar aquellos bienes que sea necesario dar de baja.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Inventario</p>
<p>Medidas Disciplinarias</p>	<p>Todo el funcionario que no colabore con las tareas de esta Unidad o se niegue a los controles y registros de inventario, deberá ser objeto de medida administrativa.</p> <p>Dicha anotación deberá ser solicitada a la jefatura directa del responsable, mediante memorándum firmado por la jefatura del Departamento de Servicios Generales o su subrogante legal, en el que se señalará la falta cometida, el nombre del funcionario, y fecha de ocurrencia.</p> <p>La jefatura directa del funcionario no podrá excusarse de realizar la referida anotación.</p> <p>Cuando el infractor fuere algún jefe de División, los antecedentes deberán ser remitidos al Señor Intendente, para que este ordene el cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta circular y tome las medidas administrativas que estime pertinentes.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Inventario</p>



6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de estos Procedimientos

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Hoja Mural	Unidad de Inventario	4 años
6.4.2	Resolución de Baja de Bienes Propios	Unidad de Inventario	4 años
6.4.3	Informe de Activación por Factura	Unidad de Inventario	4 años
6.4.4	Acta de Destrucción	Asesor Jurídico DAF	4 años
6.4.5	Acta de Devolución	Unidad de Inventario o Informática	4 años
6.4.6	Autorización de Baja sin Enajenación de Bienes Muebles	Departamento Jurídico	4 años
6.4.7	Listado de Altas de Muebles	Unidad de Inventario o Informática	4 años
6.4.8	Procedimientos Contables	Unidad de Contabilidad	4 años
6.4.9	Tabla Referencia de Vida Útil	Unidad de Contabilidad	4 años

6.4.1. Hoja Mural

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO BANDERA 46 RUT : 61.923.200-3 FONO : (56 02) 2509000 GOBIERNO REGIONAL		Fecha Emisión 30/04/2015 Número de Página 1	
<b>Inventario Mural</b>			
CENTRO COSTO(80000) FUERA DEL GORE DEPENDENCIA : FUERA DEL GORE (00003)			
CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESTADO	RESPONSABLE
Total Bienes:			0
_____	_____	_____	
Jefe de Area	Encargado de Activo Fijo	Responsable	

## 6.4.2. Resolución de baja de Bienes Propios

### **RESOLUCION EXENTA N°**

**SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Las normas sobre Gobierno y Administración Regional previstas en los artículos 111 y siguientes de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en el artículo 24, letras h) y o) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 de 2.005, del Ministerio de Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

#### **CONSIDERANDO:**

**1°.-** Que el Gobierno Regional Metropolitano es dueño de los bienes muebles fungibles, cuyo detalle se indica en la parte resolutive de esta resolución

**2°.-** Que los bienes muebles objeto de esta resolución se encuentran en mal estado y que han cumplido su vida útil.

**3°.-** Que los equipos por haber cumplido su vida útil no son objeto de reparación y no son posibles de algún uso

**4°.-** Que, mantener estos bienes en las bodegas del Servicio, implica ocupar espacio útil para el almacenamiento de otros enseres.

#### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** la baja sin enajenación de los bienes que a continuación se indican, las que deberán ser eliminadas de los registros de la Unidad de Inventario del Gobierno Regional Metropolitano.

### **ANOTESE Y REGISTRESE**

**INTENDENTE  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**


#### **Distribución:**

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Informática
- Dpto. Jurídico del Gobierno Regional
- Dpto. Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad
- Oficina de Partes GORE
- Unidad de Auditoría Interna




6.4.3. Informe de Activación por Factura<sup>1</sup>

**TABLA DE VALORES**



Gobierno de Chile

ACTIVABLE	\$0,0
NO ACTIVABLE	\$0,0



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

**N° FACTURA:**

ITEM	CAMPOS A MODIFICAR			SIST. INVENTARIO		CONTABILIDAD		OBS.
	VALORES NETO	CANTIDAD	%	V. UNITARIO	V. UNITARIO IVA	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL IVA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

SUB-TOTAL	
DESCUENTO	
VALOR NETO	
IVA 19%	

↑  
 Siempre debe ser 100,0

--	--

 ↑  
 Debe cuadrar con el total de la factura

↑  
 Activable o No Activable

UTM Febrero	
3 UTM	

<sup>1</sup> El informe se envía en formato de Planilla Excel.

#### 6.4.4. Acta de Destrucción

SANTIAGO, XX de XXXXXXX de 20XX

#### **ACTA**

Quien suscribe, da fe de que los bienes señalados en la Resolución Exenta N° XXX de XX de XXXXXXX de 20XX se encuentran deteriorados y no son objeto de reparación, motivo por el cual se debe dar de baja sin enajenación los (nombrar tipo de bienes) que pertenecen al Gobierno Regional Metropolitano.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MINISTRO DE FE  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Jefe de División de Administración y Finanzas
- Unidad de Inventario

6.4.5. Acta de Devolución<sup>2</sup>

**ACTA DE DEVOLUCIÓN**

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:** XX DE XXXXXX DE 20XX

**NOMBRE QUIEN DEVUELVE:** XXXXX

**DEPARTAMENTO/ DIVISIÓN:** XXXXX

**DESCRIPCIÓN DE BIENES DEVUELTO:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES
•

ENCARGADO/A UNIDAD DE INVENTARIO

FUNCIONARIO

<sup>2</sup> Acta de Devolución utilizado por el Departamento de Informática tiene modificaciones al formato de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los bienes de uso de esta unidad.



## 6.4.6. Autorización de Baja sin Enajenación de Bienes Muebles



### DEPARTAMENTO JURIDICO



**AUTORIZA BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES  
MUEBLES QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

Artículo 3º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 6 de la Resolución Nº 10 de 2017 de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; El Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Que, de conformidad al Decreto Ley Nº 1.939 de 1977, sobre Normas de Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, y el artículo 24 del Decreto Supremo Nº 577 de 1978, de Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, que dispone que los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los ofrecidos remate que no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo; y la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

1. Que el nombramiento de don Enrique Beltrán Navarrete como Intendente Suplente, se encuentra en trámite de toma de razón electrónica en la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 6 de la Resolución Nº 10 de 2017 de esa repartición;

2. Que, los bienes muebles objeto de esta Resolución se encuentran en mal estado y han cumplido su vida útil en El Parque Lo Errázuriz.

3. El Decreto Ley Nº 1056 de 1975, el Art. 24 Inc.5 del Decreto Ley Nº 1.939 de 1977, sobre Normas de Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, y el artículo 24 del Decreto Supremo Nº 577 de 1978, de Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, que dispone que los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los ofrecidos remate que no se hubieren enajenado por no existir interés

4. El Memo Nº392/18 de fecha 17 de Diciembre de 2018, el Jefe del Departamento de Servicios Generales de este Gobierno Regional Metropolitano, solicita al Jefe del Departamento Jurídico de este Gobierno Regional, la elaboración de la resolución



**ADMINISTRACION REGIONAL  
DEPARTAMENTO JURIDICO**



que da de baja sin enajenación los bienes computaciones, registrados en la presente Resolución y ubicados en el Parque lo Errázuriz.

**RESUELVO:**

1. **AUTORIZASE Y APRUÉBESE** la baja sin enajenación de Los bienes muebles del Gobierno Regional Metropolitano ubicado en el Parque lo Errázuriz, individualizados conforme al siguiente detalle:

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	ORDEN DE COMPRA Y/O FACTURA	VALOR \$	ESTADO DEL BIEN

2. **ADÓPTENSE** por el Departamento de Servicios Generales, las medidas administrativas que correspondan para eliminar materialmente y rebajar los bienes muebles antes individualizados, del inventario del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**INTENDENTE  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

**Distribución:**

- Entidad Receptora;
- Dpto. Jurídico;
- División de Análisis y Control de Gestión;
- Dpto. de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros;
- División de Administración y Finanzas;
- Dpto. Presupuesto y Contabilidad;
- Unidad de Presupuesto;
- Oficina de Partes.

### 6.4.7. Listado de Altas de Muebles

#### Perfil 1

Listado de Altas Muebles
✕

GRUPO :

SUBGRUPO :

ITEM :

ASIGNACION :

TIPO :

USUARIO :

AÑO : 2019  TODOS LOS AÑOS

DIA/MES : Todos Septiembre

PROV. :  EG :

CENTRO :  OC :

ANTER :  N° :

N° SERIE :

N° FACTURA :   INCLUIR DATOS DE BAJAS

(0) registros.

Valor Total Muebles :

#### Perfil 2

Listado de Altas Muebles
✕

GRUPO :

SUBGRUPO :

ITEM :

ASIGNACION :

TIPO :

USUARIO :

AÑO : 2019  TODOS LOS AÑOS

DIA/MES : Todos Septiembre

PROV. :  EG :

CENTRO :  OC :

ANTER :  N° :

N° SERIE :

N° FACTURA :   INCLUIR DATOS DE BAJAS

(0) registros.

Valor Total Muebles :



#### 6.4.8. Procedimientos Contables

### **BIENES DE USO**

#### **Concepto**

1. 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.
2. Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.
3. 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.
4. Para determinados activos, cuyos componentes principales tengan costos significativos, la entidad deberá, si fuera practicable, reconocerlos separadamente, si estos últimos son sustituidos a intervalos regulares y tienen vidas útiles claramente diferentes de los activos a los que están relacionados.
5. Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

#### **Depreciación**

La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría General dispone una tabla referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los terrenos no son bienes depreciables.

## **Disminuciones y Baja de Bienes**

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

Un bien de uso se dará de baja en cuentas:

- a) En caso de venta, permuta, reasignación o donación; o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

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

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

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

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

## **Algunos tipos de intangibles**

Sistemas de Información

Corresponde al software diseñado específicamente o adecuado a las necesidades de la institución a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de software del cual resulta un producto final cuya propiedad intelectual pertenece a la institución.



## **Licencias Computacionales**

Las licencias computacionales pueden incluir software o hardware. En esta norma se considerará como activo intangible solamente a las licencias de software.

Una licencia de software es un contrato entre dos partes para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, tales como precio, plazo y garantía. Si las características de dicho contrato cumplen con los criterios establecidos en esta norma, se deberá reconocer un activo intangible.

Cuando un contrato de licencia de software incluye la adquisición de un activo intangible y la prestación de un servicio, el costo del activo solo considerará los montos asociados a la adquisición de este y el desembolso por el servicio no formará parte del activo, sino que corresponderá a un gasto con contraprestación.

Las licencias computacionales de duración menor o igual a un año deberán reconocerse como gasto del periodo, si no se tiene la opción de mantenerla en el tiempo mediante una renovación de esta.

## **Sitios Web**

El sitio web propiedad de una entidad, que surge del desarrollo y está disponible para acceso interno o externo, es un activo intangible generado internamente que está sujeto a los requerimientos de esta norma, si genera un beneficio económico o potencial de servicio, demostrable por la entidad, se reconocerá como un activo intangible. Sin embargo, si el sitio web sólo entrega información, no deberá reconocerse como tal.

Los desembolsos incurridos en el desarrollo interno de un sitio web propio y su operación se contabilizan de acuerdo a lo indicado a continuación:

- a) Aquéllos asociados a la fase de planificación se reconocerán como gastos cuando se incurra en ellos;
- b) Aquéllos asociados a las fases de desarrollo de infraestructura tecnológica, aplicación y diseño gráfico formarán parte del costo del activo intangible; y
- c) Aquéllos asociados a la fase de desarrollo de contenido, se reconocerán como gastos cuando se incurra en ellos.

## 6.4.9. Tabla Referencial de Vida Útil

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE  
NORMATIVA

### TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL

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

DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN  
NORMATIVA

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



## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividad	Identificación - Descripción de la Señal de Alerta LA/FT/DF	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Movimientos de Inventarios Duplicados	Realizar 2 arquezos al año sobre el stock y control de las existencias	1	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura Departamento de Servicios Generales

## 8.- Detalle de las Modificaciones en cada Revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta Nº 2.314 (14.12.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta Nº 679 (31.03.2016)	Modificación	Todas
Res. Exenta Nº 1.626 (04.07.2017)	Modificación	Todas