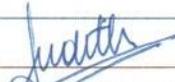
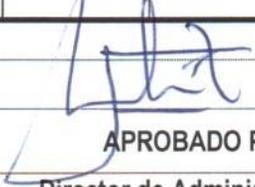


Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	1 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

INSTRUCTIVO ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES I-DAF-005
TABLA DE CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> 1 Objetivos 2 Alcance 3 Referencias y Definiciones 4 Responsabilidades 5 Actividades 6 Registros 7 Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Como resultado de las Auditorías Internas de 2010 y de los nuevos requerimientos del SENAME, se modificó el Instructivo y los Formularios F-DAF-014, 015, 016, 017 y 018. Se eliminó el Formulario F-DAF-020.	20.MAR.11	01	1, 2, 3, 4, 5 y 6
Producto de la O.M. Nº 711 de 2010, se incorporó el párrafo 5.2.2 en el que se establece que los bienes comprados para habilitar y equipar las dependencias de las Escuelas no serán incorporados al Inventario General de la Fundación.	20.DIC.11	02	3
Como resultado de las Auditorías Internas de 2012, se incorporaron en el párr.3.2 los criterios para definir e inventariar los bienes muebles, en el párr. 5.2.1 se detalló los elementos que se deben registrar en el F-DAF-017, y en el párr. 5.4.3, se establece que los Directores de Programa deberán solicitar las bajas al SENAME. En el párr. 6 se incorporó el Formulario de Control de Bienes Menores (F-DAF-020)	24.MAY.13	03	2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9
Como resultado de la revisión del Instructivo y modificación de la Normativa del SENAME, se corrigió el instructivo en el punto 5.2.6, donde se establece que el inventario se envía 2 veces al año	07.JUN.13	04	6
Cambio de la Res. 2712 por Res.-Ex.673, de Sename, se reemplaza la palabra jefe por directores, y se incorpora la nueva plataforma de ingreso de bienes	21.SEPT.21	05	2, 3, 4, 5, 6 y 8
División de Sename, por Ley de Protección y de RPA, Cambio de la Res.673 de Sename, se reemplaza por la 119 y el Serv. de Mejor Niñez 217	01.OCT.21	06	2
Se crea un nuevo punto 5.6.6 que señala que al término del programa el Supervisor Técnico de la Dirección Regional de Mejor Niñez junto determinara el destino de los bienes muebles	30/09/22	07	10 y 11

 ELABORADO POR	 REVISADO POR	 APROBADO POR
Supervisora	Supervisoras	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	2 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer una metodología para la administración de los bienes muebles del Consejo de Defensa del Niño

2 Alcance

Aplica a todos las Direcciones y Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001).
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Cortable (P-DAF-001)
- 3.1.3 Res. EX.SENAME N°119 de 2022
- 3.1.2 Res EX. Servicio de Mejor Niñez N°217 de 2022

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Inventario General:** Listado computacional elaborado con **orden y precisión** de todos los **bienes muebles** (inventariables) pertenecientes o de **cargo** de la Fundación.
- 3.2.2 **Bienes Muebles:** Son todas las **especies** que **no son susceptibles de un rápido deterioro por su uso** que deben ser **inventariadas** y pueden **ser trasladadas** de un lugar a otro **sin que pierdan su individualidad**, y que, en el caso de la **Fundación Ciudad del Niño**, forman parte de su patrimonio y/o le han sido formuladas como cargo por organismos públicos y/o privados, a través de un convenio.
- 3.2.3 **Criterios para considerar un bien mueble** (inventariable):
 - **Por su naturaleza:** Todo el material que no tenga un carácter fungible (elementos que tengan un deterioro rápido por su uso), **independientemente de su valor económico**. Incluye a los **bienes materiales** tales como, computadores, muebles y equipos, o **bienes inmateriales**, tales como licencias o aplicaciones informáticas; y
 - **Por su valor económico:** El **valor mínimo** para considerar un bien como inventariable es de 2,5 U F (Unidad de Fomento). Se especifica que los bienes que se deben inventariar son bienes durables, en este sentido se **entenderá como bienes durables todos aquellos que tengan una duración más allá de 2 años, los bienes tecnológicos y de cuantía serán los que tengan un valor mayor a 2,5 UF (unidades de fomento)**. (Carta 521, del 7 septiembre 2022)
- 3.2.4 **Criterios para incorporar un bien mueble como inventario:**
 - **Materiales de oficina.**
En principio **no son inventariables** debido a su rápido deterioro o consumo como, por ejemplo:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	3 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- Los tóneres, cartuchos de tinta para impresoras, el papel, las carpetas, los numeradores, etc.
- Las corcheteras, perforadoras, reglas, encuadernadoras, trituradoras de papel, sacadoras de corchetes, plastificadoras, tijeras, etc. **siempre que su valor económico (costo) no supere 2,5 UF.**
- **Máquinas, motores, herramientas y equipos:**
 - **Deben ser inventariadas**, todas las máquinas, motores, equipos, herramientas, ventiladores, hornos microondas y eléctricos, cocinas, refrigeradores, lavadoras, secadoras, fotocopiadoras, impresoras, extintores, cilindros de gas etc., que superen las 2,5 UF
 - **No deben ser inventariados** los cables, conducciones eléctricas, ampolletas, aparatos de pequeño volumen tales como: enchufes, cajas de distribución, tornillos, ampolletas, manillas, picaportes, calefont, lavaplatos y mueble de apoyo etc., ni los conductos de aire acondicionado ya que se consideran parte del edificio.
- **Máquinas y equipos audiovisuales:**
 - **Deben ser inventariados**, todos los equipos y aparatos audiovisuales tales como: televisores. Plasmás, pantallas transportables o fijas, Programaras, cámaras fotográficas, cámaras de fotos análogas y digitales, cámaras de video, máquinas fotográficas, filmadoras, equipos de radio, amplificación y de reproducción de sonido e imágenes, grabadoras de sonido, reproductores de sonido, que su valor sea mayor a 2,5 UF
 - **No deben ser inventariados, salvo que su valor económico sea superior a 2,5 UF**, los accesorios de los equipos audiovisuales como son los trípodes, micrófonos, altavoces o similares.
- **Material de equipos computacionales (hardware o soporte físico):**
 - **Deben ser inventariados**, los computadores portátiles, las CPU (torres), los monitores (pantallas), los equipos periféricos de un equipo informático, tales como escaner, multifunción e impresoras, etc.
 - **No deben ser inventariados, salvo que su valor económico sea superior a 2,5 UF**, los elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre), tales como: el disco duro, microprocesadores, y de red, etc., los teclados, ratones, auriculares, micrófonos, parlantes, los pendrives, sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), discos duros externos, zip, etc.
- **Material informático (software):**
 - **Deben ser inventariadas, si su valor económico sea superior a 2,5 UF**, todas las aplicaciones informáticas, las bases de datos inventariables siempre que tengan un soporte físico y no sean un mero acceso, las licencias que se entiendan como la adquisición de una aplicación informática, etc.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	4 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- **No deben ser inventariados** los considerados “programas informáticos estándar”, que son los que normalmente incorpora la CPU (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint, Linux, etc.), las licencias entendidas solo como derecho de utilización de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho, las páginas WEB, etc.

- **Material Técnico:**

Deben ser inventariados, si su valor es superior a 2,5 UF, todos los test y el material bibliográfico adquirido por la Institución (depositados en los archivos de los Programas y de la Administración Central) tales como: libros técnicos, memorias, monografías, colección de revistas, videos, microfilms, bases de datos con un soporte físico, y las suscripciones a las revistas, debido a que se trata de publicaciones periódicas y la suscripción es su forma de adquisición.

- **Muebles:**

- **Debe ser inventariado, si su valor es superior a 2,5 UF,** todo el mobiliario de los inmuebles que ocupa la Institución, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, camas, veladores, estantes, cajoneras.

- **No debe ser inventariado** el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, tales como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado, accesorios fijos de baño, lámparas fijas al techo o pared, etc., ya que forman parte de los edificios, y las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, limpiapiés, mobiliario de jardín, jardineras e hidrojardineras, etc. **salvo que su valor económico sea superior a 2,5 UF.**

- **No debe ser inventariado,** Cortinas, persianas y alfombras:

3.2.5 **Variaciones del Inventario General:** Son generadas por todo movimiento de bienes muebles registrados en el Inventario General de la Fundación, como consecuencia de las necesidades y uso de los Departamentos y Programas, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- **Alta:** Registro de la incorporación de un bien mueble al Activo Fijo de la Fundación y a los cargos de inventarios formulados a los Departamentos y/o Programas; (Plataforma SAG)

- **Baja:** Eliminación de un bien que estaba incorporado al Inventario General, como resultado de su mal estado de conservación y funcionamiento, de su desgaste natural o deterioro en su uso, siniestro o negligencia, y la sustracción, pérdida o robo; y

- **Traslado:** Movimiento de un bien mueble desde el sitio en que se encuentra ubicado según el registro del Inventario General, hacia otro Departamento o Programa de la Institución.

3.2.6 **Incorporación de las Altas a la plataforma SAG;** incorpora las variaciones del Inventario General

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	5 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- 4.1 El **Contador General** de la Fundación será responsable de **mantener** actualizado el inventario general (Activo Fijo) de la Fundación.
- 4.2 Los Directores de la Administración Central y de los Programas **serán** responsables de **distribuir** los bienes muebles, **designar** a las personas que los tendrán a su cargo, **velar** por su buen estado de conservación y condiciones de uso, **solicitar** las bajas, e **informar** de toda pérdida o deterioro al Director de Administración y Finanzas o al Director Ejecutivo, según corresponda.
- 4.3 **Los Secretarios(as) de los Programas**, serán responsables de mantener actualizado un **Archivador o Carpeta de Inventarios** con todos los antecedentes de los bienes muebles asignados al Programa. A contar de 2021, las secretarías tendrán que cargar en la plataforma SAG, las facturas de los bienes inventariables y registrarlos en el módulo de inventario, en la cuenta que corresponda según su familia.
- 4.4 **Los Supervisores Financieros y Contables** tendrán la responsabilidad de validar el registro y control de los bienes inventariables en el programa SAG, ingresado de acuerdo al punto 4.3; y las bajas de inventarios de los Programas que supervisan, y **controlar** el cumplimiento de las actividades establecidas en este Instructivo y normativa de nuestro ente regulador.
- 4.5 **Los Supervisores Financieros y Contables** tendrán la responsabilidad de autorizar las altas del periodo en el proceso de cierre de mes.
- 4.6 **Los Auditores Financieros y Contables** tendrán la responsabilidad de controlar los inventarios, según el programa semestral de auditorías.
- 4.7 **Los Integrantes de la Administración Central y Programas** tendrán la responsabilidad de dar un uso racional y correcto a los bienes muebles que se les proporcionen para el desempeño de sus actividades.

5 Actividades

5.1 Registro y Distribución de los Bienes Muebles

- 5.1.1 En la **Administración Central** el **registro, distribución y cambio de ubicación** de los bienes muebles serán **ejecutados** por cada **Director de cada** previa **autorización** del Director de Administración y Finanzas.
- 5.1.2 Al inicio del proceso de **implantación** de un **Programa**, los **Supervisores Financieros y Contables** entregarán a su Director(a) un **Inventario General (F-DAF-014)** que contendrá el detalle de la cantidad, origen, valor y estado de conservación de los inventarios asignados al Programa.
- 5.1.3 Los **Directores(as)** de Programa **distribuirán** los bienes muebles en las dependencias del Programa y **designarán** a las personas responsables de su uso y conservación, por medio del Formulario **Hoja de Inventarios (F-DAF-015)** en original y copia, de acuerdo a lo siguiente:
 - **Original:** deberá ser ubicada en un **lugar no visible de la dependencia**, sala u oficina correspondiente a la ubicación física de las especies; y

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	6 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- **Copia:** deberá permanecer en **archivador o carpeta digital de inventarios** del Programa.

5.1.4 Los **cambios de ubicación** de los bienes muebles asignados a una dependencia serán **autorizados** por el **Director(a) del Programa**, quien deberá **actualizar la Hoja de Inventario (F-DAF-015)** de la dependencia dentro del mes en que se realizó el cambio de ubicación.

5.2. Incorporación de Nuevas Especies

5.2.1 Cada vez que un **Programa compre (SAG)** o reciba como **donación o traslado** un bien mueble, el **Director(a) o encargado** deberá **registrarlo** en el **Formulario Inventario General (F-DAF-014)** describiendo el **detalle los siguientes aspectos para su identificación y control:**

- **Especie:** Especificar si se trata de una máquina, motor, herramienta, equipo, máquina o equipo audiovisual, material o equipo computacional (hardware o soporte físico), material informático (software), equipo de comunicación móvil, material técnico, mueble, u otro tipo de bien mueble descrito en el párrafo 3.2.4.
- **Descripción y/o características de la especie:** La marca, modelo, año de fabricación, material del que está construido (por ej. tipo de madera, metálico, u otro), las medidas (largo, ancho, alto), el número de cajones, puertas o compartimentos (según corresponda), y otros que permitan identificar, describir y distinguir de otros al bien mueble.
- **Procedencia:** Registrar si el bien mueble fue comprado con cargo la subvención (**S**), si se trata de un traspaso desde otro Programa (**T**), o fue aportado por la Fundación (**I**).
- **Nº de Comprobante de Egreso:**
 - Si el bien mueble fue comprado con cargo a la subvención (**S**) se debe registrar en Nº del Comprobante de Egreso, verificando que el egreso haya sido imputado a una de las subcuentas de la **cuenta 8. Inversión**, del Plan de Cuentas de los Proyectos.
 - Si el bien fue traspasado al Proyecto, registrar el Nº del Comprobante de Egreso que figura en el **Formulario de Traslado (F-DAF-017)**.
- **Nº de la Factura de Compra:** Registrar el Nº de la Factura que figura en el Comprobante de Egreso (en el caso de los bienes muebles comprados por el Proyecto) o en el **Formulario de Traslado (F-DAF-017)**.
- **Formulario de Traslado (A) o Resolución Exenta (R):** Registrar el Nº del el Formulario de Traslado (**A**) o de la Resolución Exenta del SENAME (**R**) que formula como cargo el bien mueble al Proyecto.
- **Fecha del Egreso o Compra:** Registrar la fecha del Comprobante de Egreso o de compra del bien mueble. En el caso de un traslado se debe registrar la fecha en que éste se efectuó al Proyecto.
- **Cantidad:** Registrar la cantidad de los bienes muebles, por ej. si trata de un grupo de sillas, indicar cuántas son.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	7 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- **Ubicación:** Registrar la dependencia a la cuál fue asignado el bien mueble, por ej. Oficina de la Secretaria, Sala de Reuniones, etc.
- **Estado de Uso:** registra si el estado de uso del bien mueble es **Bueno (B)**, **Regular (R)**, o **Malo (M)**.

5.2.2 Todas las Altas de Inventario (F-DAF-016) de compras (SAG) o donaciones recibidas por un Programa deberán ser **informadas vía mail a la Supervisora Financiera y Contable, especificando su descripción, procedencia, N° del Comprobante de Egreso y de la Factura de Compra, la fecha de la compra, la cantidad, y su estado de uso** (si se trata de una donación) y **valor del bien, adjuntando una copia de la Factura**, cuando corresponda.

5.2.3 No Aplica

5.2.4 Las **Supervisoras Financieras y Contables** informarán al Subdirector de Administración y Finanzas de las compras y/o donaciones realizadas durante el mes por los Programas, durante el proceso de cierre de cada mes.

5.2.5 El Director(a) **asignará** la especie a una **dependencia del Proyecto**, cuya **Hoja de Inventarios (F-DAF-015)** deberá ser **actualizada** de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1.3 de este Instructivo.

5.2.6 Al menos **una vez al semestre** los Directores(as) deberán enviar una copia del **Inventario General (F-DAF-014)** a las Direcciones Regionales del **SENAME** y/o **Servicio de Mejor Niñez** que corresponda, y otra **copia a la Supervisora Financiera y Contable** del Programa.

5.3 Traslados de los bienes muebles

5.3.1 Los **Traslados** de bienes muebles con motivo del término de un Proyecto serán **autorizados** por el Director del Programa, a través de un **Formulario de Traslados (F-DAF-017)**, en el que se registrará el movimiento de las especies, sus características, su ubicación anterior y destino, y que será emitido una vez que los traspasos hayan sido informados al SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez.

5.3.2 **Aprobado el Traspaso** de un bien, se **actualizará el cargo** formulado a los Programas involucrados y a través de las Supervisoras Financieras y Contables, **enviará el original** del Formulario de Traslados al Proyecto de origen de la especie, la **primera copia** al Proyecto al que será destinado el bien, y la **segunda copia** quedará como **respaldo** en el archivo del programa de origen.

5.3.3 Los **Secretarios(as)** de los Programas involucrados (origen y destino) **archivarán el Formulario de Traslados** como **respaldo** en sus archivadores o carpetas de Inventarios, **registrarán** el movimiento de las especies en el **Inventario General (F-DAF-014)**, **actualizarán la Hoja de Inventarios (F-DAF-015)** de la dependencia de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1.3 de este Instructivo.

5.3.4 Una vez **concluida la tramitación del traspaso**, el bien mueble **será enviado** al Programa de destino, de acuerdo a las **instrucciones** que para estos efectos imparta la **Supervisora Financiera y Contable** del Programa.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	8 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

5.4 Bajas de los bienes muebles

- 5.4.1 En la **Administración Central** las bajas de especies inventariables serán propuestas por los **Directores de área** y autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.
- 5.4.2 Una vez que las **bajas** han sido **solicitadas por oficio y aprobadas por la Dirección Regional de Sename o Servicio de Mejor Niñez** por medio de un documento de respaldo oficial este deberá ser enviado a su supervisor a cargo quien lo visará y enviará a la **Contadora General**, quien **eliminará** los bienes del Activo Fijo de la Fundación, y **cada área actualizará la Hoja de Inventarios** en que estaba registrada la especie dada de baja. Los bienes del Programa Administración Centralizada se rigen por las disposiciones del **SENAME** y Servicio de Mejor Niñez.
- 5.4.3 En los **Programas**, las bajas de los bienes muebles **se efectuarán** de acuerdo a lo siguiente:
- El los Programa, las bajas de los bienes se solicitará a **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez**, según corresponda, a través de un oficio a las Direcciones Regionales.
 - Obtenido el V° B° de **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez** la baja de las especies compradas con cargo a la subvención, las secretarías(os) de los programas deberán enviar a su supervisora la copia de este oficio de autorización, para que después de revisar lo envíe a la Contadora General para rebajar y actualizar el Inventario General (F-DAF-014)
 - La Secretaria del programa deberá actualizar el Inventario General (F-DAF-014) y la Hoja de Inventario F-DAF-015).
 - **Concluida la tramitación** de la baja el Director del Programa podrá deshacerse del bien mueble.
- 5.4.4 Para la **tramitación de las bajas** de computadoras, data show, filmadoras, máquinas fotográficas, centrales telefónicas, grabadoras, equipos de fax, y otras **especies electrónicas**, se deberá adjuntar un **informe técnico y/o presupuesto de reparación** emitido por un servicio o técnico autorizado.
- 5.4.5 En los casos que corresponda, **previa Investigación** para determinar las responsabilidades pecuniarías y disciplinarias que correspondan y una vez autorizadas por **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez** se **darán de baja las especies que se detecten como faltantes**, salvo que éstas sean repuestas por otras de iguales características y utilidad.

5.5 Pérdidas, robos o siniestros de los bienes muebles

- 5.5.1 En caso de **robo, sustracción, pérdida y/o siniestros** de los bienes muebles, los Jefes de Departamento y Directores(as) deberán:
- Elaborar un **Acta** en la que describirá las especies afectadas;
 - Realizar la **denuncia** correspondiente en la Unidad de Carabineros del sector en que está ubicado el Programa;

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	9 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

- **Informar por escrito** de lo ocurrido al **Director Ejecutivo de la Fundación**, con copia al Director Regional del SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez respectivo, cuando corresponda, adjuntado un ejemplar del acta de los bienes afectados y una copia de la denuncia efectuada en Carabineros; y
- **Ratificar la denuncia ante el juez competente**, informando sobre las circunstancias del hecho, las especies afectadas y su valor.

5.5.2 Como consecuencia de los antecedentes contenidos en el informe elaborado por el Jefe de Departamento o Director(a) del Programa, **el Director Ejecutivo podrá disponer la realización de una Investigación o una Auditoría**, destinada a establecer las circunstancias en que ocurrieron los hechos denunciados y las eventuales responsabilidades administrativas y/o pecuniarias que de ellos puedan derivarse.

Informando los resultados a las direcciones regionales del SENAME y Servicio de mejor Niñez donde se establecerá la reposición o baja de los bienes involucrados.

5.6 Control de los bienes muebles

- 5.6.1 Sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponde a los Directores de área y Directores(as) de Programas, el control de los bienes muebles será realizado por los Auditores Administrativos y Contables, durante las auditorías que realicen a las Direcciones y áreas.
- 5.6.2 Los **Directores de área, Directores(as) de Programas**, y las personas encargadas de las dependencias, deberán **controlar la existencia, conservación y estado de uso** de los bienes muebles que se les han asignado para el desarrollo de sus actividades específicas.
- 5.6.3 Si a través de las actividades de control se detecta la falta o el deterioro de algún bien mueble, el Director de área y Director de Programa, según corresponda, deberá **agotar todas las posibilidades para determinar física y documentadamente su destino y ubicación, y/o las causas de su deterioro**.
- 5.6.4 Si a pesar de las diligencias realizadas no es posible ubicar la especie faltante o determinar la causa del deterioro de ésta, corresponderá **exigir al responsable del bien su reposición o el pago de su valor**, de acuerdo a lo siguiente:
- Devolviendo la misma especie;
 - Reemplazándola por otra del mismo género, calidad, características y utilidad; y
 - Reintegrando su valor a la Fundación, de acuerdo a su precio comercial en la plaza al momento de efectuarse el reintegro.
- 5.6.5 En el caso que en las actividades de control de los inventarios se detecte una situación que permita **presumir la existencia de hechos constitutivos de delito**, se deberá **informar por escrito** al Director de Administración y Finanzas, quien previo estudio de los antecedentes del caso podrá proponer al Director Ejecutivo la realización de una **Investigación y/o las acciones legales** en contra de quienes aparezcan como responsables de los hechos.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	10 de 10
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	06
		Fecha Rev.	30.SEP.22

5.6.6 **Devolución de bienes muebles** que fueron adquiridos con los aportes financieros y/o destinados por el servicio, al término de un proyecto.

- El colaborador no podrá traspasar al termino del proyecto los bienes muebles que se adquirieron con los aportes financieros y/o recibieron de otro programa administrado por la misma entidad. En este caso el colaborador deberá informar a la Dirección Regional respectiva el inventario de bienes durables y será esta conforme a criterios técnicos quien resolverá su posterior destinación.

6 Registros

- 6.1 Inventario General (F-DAF-014)
- 6.2 Formulario de Hojas de Inventarios (F-DAF-015)
- 6.3 Formulario de Alta de Inventarios (F-DAF-016)
- 6.4 Formulario de Traslados (F-DAF-017)
- 6.5 Formulario de Bajas de Inventarios (F-DAF-018)
- 6.6 Formulario de Control de Bienes Menores (F-DAF-20)

7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA