

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	1 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	07
		Fecha Rev.	28.AGO.23

INSTRUCTIVO
ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES
I-DAF-005

TABLA DE CONTENIDOS

- 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. N° 711 de 2010, se incorporó el párrafo 5.2.2 en el que se establece que los bienes comprados para habilitar y/o 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 corrige 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.3712 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.SEPT.22	07	10 y 11
Según Res.Ex.309 de fecha 24.MARZ.23 del Servicio Nacional de Protección Especializa de Mejor Niñez, se modifica y actualiza el instructivo completo, se agrega punto 5.7. Se modifica el Formulario F-DAF-014 y se agregan los Formulario F-DAF-039, F-DAF-040, F-DAF-041 Y F-DAF-042	28.AGO.23	08	Todas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Contadora General	Supervisoras y Auditores Financieros y Contables	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	2 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer una metodología para la administración de los bienes muebles de la Fundación Ciudad 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 Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.3 Res. EX. SENAME N°2396 de 2023
- 3.1.4 Res EX. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia N°217 de 2022
- 3.1.5 Res EX. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia N° 309 de 2023

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Inventario General: Listado computacional** elaborado con **orden cronológico** 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 y vida útil:** El **valor mínimo** para considerar un bien como inventariable es de 1 **UTM** (Unidad Tributaria Mensual). 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 vida útil superior a un año**. Cabe destacar que **ambas condiciones deben cumplirse simultáneamente**.

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 <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	3 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

- 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 1 UTM**
- **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 1 UTM y si se deprecia en más de un año
 - **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., ya que se consideran parte del edificio.
- **Máquinas y equipos audiovisuales:**
 - **Deben ser inventariados**, todos los equipos y aparatos audiovisuales tales como: televisores, Plasmas, pantallas transportables o fijas, 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 1 UTM y si se deprecia en más de un año
 - **No deben ser inventariados, salvo que su valor económico sea superior a 1 UTM**, 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, telefonos, disco duros externos, memoria ram, tablets, celulares, etc.
 - **No deben ser inventariados, salvo que su valor económico sea superior a 1 UTM**, los elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre), tales como: microprocesadores, y de red, etc., los teclados, ratones, auriculares, micrófonos, parlantes, los pendrives, sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), zip, etc.
- **Material informático (software):**
 - **Deben ser inventariadas, si su valor económico sea superior a 1 UTM y si se deprecia en más de un año**, 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.
 - **No deben ser inventariados** los considerados "Programas informáticos estándar", que son los que normalmente incorpora la CPU (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint, Linux,

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	4 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

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 1 UTM y si se deprecia en más de un año, todos los test y el material bibliográfico adquirido por la Fundación (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 1 UTM y si se deprecia en más de un año,** todo el mobiliario de los inmuebles que ocupa la Fundación, 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, accesorios fijos de baño, lámparas fijas al techo o pared, etc., ya que forman parte de los edificios, y las papeleras, teclados (accesorio), limpiapiés, mobiliario de jardín, jardineras e hidrojardineras, etc. **salvo que su valor económico sea superior a 1 UTM.**

- **Bienes de los cuales sea probable obtener beneficios económicos futuros:**

Inversiones financieras y bienes tecnológicos. Todos deben ser inventariados independiente de su precio de compra. Ejemplo: Discos duros, memorias RAM procesadores, tablets, celulares. etc.)

- **Alimentos:** Programas que mantienen alimentos, deben registrar ingreso con guía de despacho del proveedor, uso y saldo.

- Los bienes cuyo precio de compra sea **inferior a 1 UTM** o su **vida útil sea inferior a un año** serán considerados bienes de consumo y no será obligatorio inventariarlos.

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 las Direcciones Administración central 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 Direcciones 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;

- **Traslado:** Movimiento de un bien mueble desde el sitio en que se encuentra ubicado según el registro del Inventario General, hacia otra Dirección de Administración central o Programa de la Fundación.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	5 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

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

3.2.7 Para el caso del SMN, respecto al concepto de Subvención, según lo indicado en la REX 249, del 10 de marzo del 2023, se reconoce como Subvención; AFE; Aporte Financiero del Estado.

4. Responsabilidades

- 4.1 El **Contador General** de la Fundación será responsable de **mantener** actualizado el inventario general (Activo Fijo) de la Fundación.
- 4.2 Los (as) Directores (as) 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, al Director Ejecutivo, a SENAME y Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (en adelante, Servicio Mejor Niñez), según corresponda.
- 4.3 **Los (as) 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, cada vez que realicen una compra, las facturas de los bienes inventariables y registrarlos en el módulo de inventario, en la cuenta que corresponda según su familia.
- 4.4 **Los (as) Supervisores (as) Financieros (as) 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 (as) Supervisores (as) Financieros (as) y Contables** tendrán la responsabilidad de autorizar las altas del periodo en el proceso de cierre de mes.
- 4.6 **Los (as) Auditores (as) Financieros (as) 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** previa **autorización** del Director de Administración y Finanzas.
- 5.1.2 Al inicio del proceso de **implantación** de un **Programa**, los **(as) Supervisores (as) Financieros (as) 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	6 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

5.1.3 Los **(as) 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
- **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** 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, número de serie, año de fabricación, material del que está construido (por ej. tipo de madera, metálico, u otro), las medidas **en centímetros** (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/AFE (**S**), si se trata de un traspaso desde otro Programa (**T**), si fue aportado por la Fundación (**I**), o si se trata de un bien recibido por Donación o Comodato. (**D**) o (**C**). En caso de ser (D) o (C) no forma parte del Inventario General oficial asociado a los Servicios, debido a que solo se solicitan lo adquirido con dinero de Subvención o traspasos desde otros Programas. Por tanto, en caso de que no se cuente con el origen del bien, debe registrarse en inventario "**sin información de origen**" y pasará a ser un bien respecto del cual este servicio pueda disponer una vez finalizado el Programa.
- **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 Programas.
 - Si el bien fue traspasado al Programa, registrar el Nº de Res. Ext. de SENAME o Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que autoriza dicha operación.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO		Código	I-DAF-005
			Página	7 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES		Versión	08
			Fecha Rev.	28.AGO.23

- **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 Programa) 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 Programa.
- **Fecha del Egreso o Compra:** Registrar la fecha del Comprobante de Egreso o de compra del bien mueble. En el caso de un traslado, el cual debe ser autorizado por SMN, según REX vigente, debe ser autorizado bajo resolución exenta por parte del servicio.
- **Cantidad:** Individualizando uno a uno según la cantidad de bienes, esto para que al momento de dar de baja un producto de un set, pueda ser identificado el inventario de stock permanente. Adicionalmente se debe clasificar cada bien y agregar un código según su Especie. el Set. Por ejemplo.

N	CE	Fecha	Código	Clasificación	Especie	Descripción	Estado	Observación	Ubicación	Cantidad	Monto	Distribución
1	1	24-05-23	PRMCHILLAN 1		Estufa							
2	2	24-05-23	PRMCHILLAN 2		Comedor							
3	2	24-05-23	PRMCHILLAN 2A		Silla							
4	2	24-05-23	PRMCHILLAN 2B		Silla							

- **Ubicación:** Registrar la dependencia a la cuál fue asignado el bien mueble, por ej. Oficina de la Secretaria, Sala de Reuniones, etc.
- **Estado del bien:** registra si el estado de uso del bien mueble es **Bueno (B)**, **Regular (R)**, o **Malo (M)**.
- **Identificación de la Especie:** Se debe incorporar un correlativo desde el Nº1 al infinito.
- **Monto:** Valor de adquisición según documento de compra.
- **Clasificación:** Equipos Computacionales, Herramientas, Material Técnico, Muebles y Electrodomésticos.
- **Especie:** Describir el tipo de bien que corresponde: Ejemplo. Silla, mesa, etc
- **Observaciones:** cualquier situación que afecte la conformación de inventario, por ejemplo: modificaciones, traslados o bajas, se debe registrar dicha información en el informe del Inventario General (I-DAF-014). Adicionalmente, debe figurar una Resolución Exenta que autorice traslados o bajas otorgado por el servicio.

5.2.2 Todas las Altas de Inventario (**F-DAF-016**) de compras (SAG) o Donaciones de bienes (F-DAF-040) recibidas por un Programa deberán ser **informadas vía mail a la Supervisora Financiera y Contable, especificando su descripción, procedencia, Nº del Comprobante de Egreso y de la Factura de Compra, la fecha de la compra, la cantidad, valor del bien y su estado de uso (si se trata de una donación), adjuntando una copia del Certificado de Donación de bienes (F-DAF-040) y de la Factura, cuando corresponda.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	8 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

- 5.2.3 Las **Supervisoras Financieras y Contables** informarán al/la Subdirector(a) de Administración y Finanzas las compras y/o donaciones realizadas durante el mes por los Programas, mediante el proceso de cierre de cada mes.
- 5.2.4 El Director(a) **asignará** la especie a una **dependencia del Programa**, cuya **Hoja de Inventarios (F-DAF-015)** deberá ser **actualizada** de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1.3 de este Instructivo.
- 5.2.5 Deberán presentar semestralmente, a la Dirección Regional del **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez**, el **Inventario General (F-DAF-014)** de los bienes muebles actualizado en formato digitalizado, debiendo ser acreditado por el Director (a) del Programa. Además, deberá enviarse una **copia** a la **Supervisora Financiera y Contable** del Programa.

5.3 Traspasos de los bienes muebles

- 5.3.1 El Director del Programa debe emitir una solicitud de traspaso de bienes inventariables a la Dirección del SENAME a través de un **Formulario de Traspasos (F-DAF-017)** en el que se pone a disposición los bienes adquiridos con los Aportes Financieros del Estado o recibidos de otros Programas de la Fundación, para que la Unidad Técnica del SENAME realice su destinación. Además, debe acompañarse de un archivo digital con el inventario actualizado a la fecha de término del Programa. En el **Formulario de Traspasos (F-DAF-017)** podrá proponer los Programas que recepcionarán estos bienes, individualizados con código, distribución y nombre del Programa. Para el caso del Servicio Mejor Niñez el Director del Programa debe emitir un Acta de solicitud (**F-DAF-040**), en el cual pone a disposición los bienes adquiridos a la unidad técnica para realizar su destinación.
- 5.3.2 **Aprobado el Traspaso** de un bien por parte de SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez mediante el envío de un correo electrónico y carta certificada a los Programas involucrados, deberán **actualizar el Inventario General (F-DAF-014) especificando en este la Resolución Exenta que da origen al ingreso del bien** y se le enviará una copia a las Supervisoras Financieras y Contables de dichos documentos. Para el caso de Servicio Mejor Niñez se debe considerar mantener en sus respaldos el Formulario de Acta de traspaso de bienes (**F-DAF-042**).
- 5.3.3 Las(os) **Secretarios(as)** de los Programas involucrados (origen y destino) **archivarán el Formulario de “Acta de solicitud de Traspasos” junto con el “Formulario de Traspaso” y el “Acta de Traspaso de bienes” 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.

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 cada Dirección** y autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	9 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

5.4.2 Una vez que las **bajas** han sido **solicitadas por oficio y aprobadas por la Dirección Regional de SENAME** 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 Dirección 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 Mejor Niñez.

Para el caso del Servicio Mejor Niñez, se debe solicitar la autorización a la respectiva Dirección Regional mediante un oficio de solicitud de baja de bienes, el que debe incorporar material fotográfico de los bienes propuestos para baja, un informe técnico en caso de bienes electrónicos. Una vez la solicitud de baja de dirección Regional procederá a elaborar el Acta de Baja de Bienes (F-DAF-039)

5.4.3 **En los Programas**, las bajas de los bienes muebles **se efectuarán** de acuerdo a lo siguiente:

En el Programa, las bajas de los bienes se solicitarán a **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez**, según corresponda, a través de un **Acta de baja de bienes muebles (F-DAF-XXX)** a las Direcciones Regionales, adjuntando **fotografías de los bienes** propuestos para la baja, un informe técnico en caso de bienes electrónicos (computadores, notebooks, impresoras, televisores, etc) y línea blanca (lavadoras, secadora de ropa, refrigerador, aire acondicionado, estufa, etc.) Los bienes como computadores, discos duros, teléfonos, deben ser devueltos, reiniciados y con sus Programas originales. El costo de traslado de estos bienes será con cargo al Programa que los entrega.

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/El Secretaría(o) del Programa, deberá **eliminar definitivamente** del Inventario General (**F-DAF-014**) y la Hoja de Inventario (**F-DAF-015**).

Concluida la tramitación de la baja el/la Director(a) del Programa deberá devolver al SENAME o Servicio de Mejor Niñez los bienes.

En los Programas que cuenten con vehículos, el procedimiento para la baja debe contar con autorización del Director Regional del SENAME o Servicio de Mejor Niñez. El precio de la venta será siempre a lo menos, el valor de la tasación fiscal que corresponda.

Para el caso de los bienes que hayan sido adquiridos por la Fundación, las bajas debes ser autorizadas por la Contadora General.

5.5 Pérdidas, robos o siniestros de los bienes muebles.

5.5.1 En caso de **robo, sustracción y pérdida** de los bienes muebles, los Directores de cada Dirección y Directores(as) de Programa deberán:

- Elaborar un **Acta** en la que describirá las especies afectadas;

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	10 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

- Realizar la **denuncia** correspondiente en la Unidad de Carabineros, la Fiscalía o Policía de Investigaciones del sector en que está ubicado el Programa; informando sobre las circunstancias del hecho, las especies afectadas y su valor.
- **Informar mediante carta certificada y correo electrónico** de lo ocurrido al Director Regional del SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez respectivo con copia **al Director Ejecutivo de la Fundación**. Cuando corresponda, adjuntado un ejemplar del acta de los bienes afectados y una copia de la denuncia efectuada en Carabineros.
- **En caso de extravío de bienes**, se debe dejar constancia de la pérdida ante Carabineros de Chile aportando la mayor cantidad de datos que permitan identificar el bien extraviado.

5.5.2 **Ante el robo, hurto y extravío de bienes**, se debe efectuar una **investigación sumaria interna** cuando corresponda, tendiente a esclarecer los hechos, informando de sus resultados mediante **oficio a la Dirección del SENAME o Servicio de Mejor Niñez** respectiva, **dentro de los 30 días siguientes** a la ocurrencia de este, instancia que resolverá sobre la **reposición** cuando corresponda, y/o el procedimiento de baja de los bienes involucrados si corresponde. El SENAME o Servicio de Mejor Niñez resolverá sobre la **reposición** de el o los bienes, dependiendo si existen **responsabilidades asociadas al robo**, como, por ejemplo: No haber cerrado ventanas, dejar olvidado un equipo en un lugar fuera de la dependencia del Programa, no mantener con candado adosados a los escritorios a los notebooks o pantallas, otros.

5.5.3 **En caso de incendio:**

- **El Director del Programa** deberá informar a través de **carta certificada y correo electrónico**, del hecho ocurrido, a la **Dirección Regional** respectiva **adjuntando el acta** de bienes dañados.
- **Solicitar el parte y/o certificado** emitido por el cuerpo de bomberos respectivo en el que conste la ocurrencia del siniestro daños el que debe ser presentado ante la dirección Regional correspondiente.
- Solicitar ante a **la Fundación policial** y/o Ministerio Público el parte en el que conste la ocurrencia del siniestro, daños e investigación, el que debe ser presentado ante la dirección Regional correspondiente.

5.5.4 **Emergencias o Catástrofes naturales**

Tales como sismo, terremoto, aluvión, inundación, lluvia, tormenta de arena, entre otras propias de la ubicación geográfica deberá el **director del Programa** presentar un **registro fotográfico**, adjuntando un **acta de los bienes** que fueron afectados por la situación de emergencia o catástrofe a la dirección Regional. En el entendido que no se cuente con red eléctrica, internet, teléfono, los antecedentes deben ser presentados dentro de los **30 días siguientes** ocurrido el hecho.

5.6 Control de los bienes muebles

5.6.1 Sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponde a los Directores de cada Dirección 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 Programas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	11 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

5.6.2 Los **Directores de cada Dirección, 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/la Director(a) de cada Dirección o Director(a) 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.

5.6.6 **Devolución de bienes muebles** que fueron adquiridos con los Aportes Financieros y/o destinados por el servicio, al término de un Programa.

- El Programa no podrá traspasar al término del convenio los bienes muebles que se adquirieron con los Aportes Financieros y/o recibieron de otro Programa administrado por la misma entidad, sino que **deberán ser devueltos todos los bienes reflejados en el inventario** a la Dirección Regional del SENAME y Servicio Mejor Niñez respectiva.
- En caso de tener bienes propuestos para la baja, debe solicitar **la autorización** respectiva a la Dirección Regional.
- De no cumplir lo anteriormente señalado, **no se podrá realizar el cierre administrativo Financiero**.

5.7 De la recepción de bienes y permanencia en el inventario.

- El Programa recibe el bien ya sea adquirido, donado, entregado en comodato o traspasado o destinado haciéndose responsable de los costos de traslado de los bienes que recibe.
- El Director(a) del Programa ingresa a su registro de inventario el bien y lo informa en la rendición siguiente.
- Al momento de la supervisión se revisa el inventario que debe ser el mismo que el Programa envió en la última rendición al **SENAME y/o Servicio Mejor Niñez**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-005
		Página	12 de 12
	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	Versión	08
		Fecha Rev.	28.AGO.23

- El Director(a) del Programa debe presentar semestralmente la actualización de su Inventario, enviándolo a la **Dirección Regional** respectiva a través de **oficina de partes y correo electrónico**, mediante **un archivo digital** que facilite su revisión.
- Un **mes antes** de que el Programa termina su vigencia, el Director(a) del Programa debe presentar un **acta de solicitud de entrega de bienes** al **SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez**, junto con el inventario completo actualizado que debe ser validado en el Programa por el **Supervisor Financiero de SENAME y/o Servicio de Mejor Niñez** asignado al Programa.
- En el caso de que el acta de entrega de bienes no corresponda con lo verificado por el Supervisor Financiero, el Programa deberá realizar la **reposición de los bienes o reintegrar los montos, según su valor residual al momento de la supervisión.**

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)
- 6.7 Formulario de Acta de Solicitud de entrega de bienes (F-DAF-039)
- 6.8 Formulario de Acta de Solicitud de traspaso de bienes (F-DAF-040)
- 6.9 Formulario de Certificado de donación de muebles (F-DAF-041)
- 7.0 Formulario de Acta de traspaso de bienes (F-DAF-042)

7 Anexos

No aplica.