



KTR/JMM/BMS/CYG

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE
USO" PARA LA DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA
DE AGRICULTURA.**

SANTIAGO, 30 DIC 2016

RESOLUCIÓN EXENTA N° 665 / VISTO: Lo dispuesto en el DFL N° 294 de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el DFL N° 1 de 2001, del Ministerio General de la Presidencia; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; el Oficio Circular N° 23.788 de 1978, la Resolución N° 16 de 2015 y la Resolución N° 1.600 de 2008, todos de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente para el mejor funcionamiento del Ministerio de Agricultura que existan procedimientos escritos, claros y disponibles para los funcionarios de las distintas unidades que conforman la organización.

Que por Resolución Exenta N° 594 de 34 2015, de la Subsecretaría de Agricultura, se aprobó un Manual de Procedimientos que permita entender los procesos claves que se ejecutan a nivel de la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura y sus respectivos Departamentos.

Que la Subsecretaría de Agricultura, en su plan de mejora continua ha estimado necesario complementar el manual de procedimientos antes mencionado, con un Manual específico y Sistema de Control de Bienes de Uso.

RESUELVO:

1.- Apruébese el Manual "Sistema de Control de Bienes de Uso" para la Subsecretaría de Agricultura, que es del siguiente tenor:

**"MANUAL
"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE USO"**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

2016

INTRODUCCIÓN

BIEN FISCAL: Reciben esta denominación los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a todos los habitantes. En esta categoría se encuentra toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de la Subsecretaría de Agricultura, y se asigna a los diferentes Departamentos, Subdepartamentos, secciones y unidades, en su Nivel Central y SEREMIS Regionales, de la Subsecretaría de Agricultura.



Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

a) **Bienes de uso:** son aquellos que 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; se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable. Luego, son bienes que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

b) **Bienes de consumo:** son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Los/as funcionarios/as de esta Subsecretaría como también, las personas que presten servicios a honorarios, velarán por que los bienes muebles de uso de propiedad fiscal sean adecuadamente administrados y protegidos.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Circunstancialmente la Subsecretaría de Agricultura, a través del Departamento de Administración, posee un Sistema Informático de la empresa DEXON, que presta apoyo para la gestión de sus activos tangibles, permitiendo el registro y control de los bienes de uso de la Subsecretaría de Agricultura, a fin de mantener y proporcionar información del estado de los bienes.

Sin perjuicio de lo anterior, el objetivo del presente manual es contar con un instrumento de carácter administrativo y contable que, en conformidad a la normativa que regula esta materia (Resolución CGR N° 16 de 2015), permita establecer los mecanismos necesarios de registros y control de los bienes de uso, a través de la descripción de las características físicas y técnicas de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, sus costos, su localización, la asignación de los mismos, las autorizaciones necesarias para el traslado de los bienes de uso muebles de un lugar a otro, y la asignación de éstos a los funcionarios/as, todo ello con el objeto de mantener el inventario de bienes de uso actualizado y establecer las responsabilidades administrativas sobre su uso y custodia en la Subsecretaría de Agricultura.

2. POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN

El presente manual está orientado a entregar los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Agricultura, a través del Departamento de Administración, los cuales han sido elaborados en base a la normativa vigente en la materia.

Todos los bienes de uso adquiridos por la Subsecretaría de Agricultura son de propiedad fiscal, por lo cual, sólo deben ser utilizados para fines estrictamente Institucionales, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y, en consecuencia, dará lugar a las medidas disciplinarias que correspondan. Por razones de buen servicio, la Institución podrá ceder en comodato o préstamo de uso a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ellos por un período determinado, con cargo de restituirlos una vez terminado el uso.

Respecto a los Bienes de uso, la principal función del Departamento de Administración es mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados como "inversión real" y de igual manera, aquellos bienes que tienen un "control administrativo", así como la supervisión directa de éstos; para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Finanzas y Contabilidad, también deberá contabilizar las compras de bienes de uso en el Sistema SIGFE, depreciar y valorizar los bienes de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República.

Finalmente, el Departamento Tecnologías de la Información, también deberá mantener un registro actualizado de licencias, software y hardware para su control.



Los/as Funcionarios/as de la Subsecretaría de Agricultura, tienen la obligación de cuidar los bienes asignados a su cargo e informar de cualquier incidente o hecho irregular respecto de éstos al/la Encargado/a del Inventario del Departamento de Administración.

Se debe solicitar formalmente al Departamento de Administración, el traslado de bienes muebles de una oficina o módulo a otro lugar, y que genere un cambio en la custodia de éstos.

3. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control administrativo es el proceso que comprende funciones y actividades de fiscalización sobre el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja en la Institución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información (actualmente Sistema DEXON). En base a ello, el Departamento de Administración debe: Instruir y realizar inventarios periódicos (Mensuales, trimestrales, semestrales), al Nivel Central y Seremis. Se debe realizar a lo menos, un inventario al año de todos los bienes de uso.

1. Verificar la real correspondencia entre los registros generados por el Sistema Informático y los bienes existentes.
2. Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
3. Cotejar la información del sistema informático con la documentación legal que respalde la existencia de los bienes.
4. Mantener actualizado un listado, en planilla mural, de los bienes codificados existentes en cada lugar o estación de trabajo, recepcionado y firmado por el funcionario/a responsable.

Tratándose de licencias, software y hardware, estos controles debe realizarlos el Departamento de Tecnologías de la Información, en relación a la vigencia, uso y destino de éstos bienes.

Para la elaboración de información relacionada con el manejo de bienes en la Institución, se utilizarán registros e informes actualizados y debidamente documentados, lo que permitirá:

1. Verificar la disponibilidad de los bienes.
2. Evaluar el costo y el recorrido histórico de los bienes.
3. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
4. Conocer las condiciones y/o el estado de los bienes.
5. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la Subsecretaría de Agricultura, arriendo a cargo de la institución, entregados y recibidos en comodato, donaciones y traslados.

4. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Para los efectos de aplicación del presente Manual, se debe tener presente:

1. El/la Encargado de Inventario del Departamento de Administración es responsable de registrar todos los bienes inventariables en el sistema informático de gestión de activos DEXON. Este proceso está centralizado en el Nivel Central de la Subsecretaría de Agricultura en Santiago.
2. El/la Encargado de Inventario del Departamento de Administración, actualizará y difundirá la normativa integral para el control de los bienes inventariables a Nivel Nacional.



3. El/la Encargado de Inventario del Departamento de Administración será responsable de exigir la confección de registros que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los bienes fiscales. Para ello mantendrá registros individuales y actualizados de los bienes de uso (inversión real y control administrativo), detallando sus características generales y particulares a Nivel Nacional.
4. El/la Encargado de Inventario gestionará ante el Jefe de División Administrativa, las solicitudes de baja de bienes, por intermedio del Jefe del Departamento de Administración, para que sean decretadas oportunamente, a través de una Resolución de bajas, posterior a la aprobación del Ministerio de Bienes Nacionales en el caso de que sea donada la especie. De igual manera, una vez efectuada la donación, procederá a excluirlos de los registros del inventario y posteriormente enviará la información pertinente al Departamento de Finanzas y Contabilidad, todo lo anterior previo a la salida de los bienes de las dependencias de la Subsecretaría de Agricultura.
5. El/la Encargado de Inventario deberá informar al Jefe del Departamento de Administración ante eventuales incumplimientos de las obligaciones por parte de los responsables de los bienes, que haya traído como consecuencia, la pérdida o deterioro de alguna especie en el Nivel Central. Por su parte, el Jefe de Administración deberá informar al Jefe de la División Administrativa, de los hechos producidos, con la finalidad que se adopten las medidas que correspondan. En Regiones, será responsabilidad del SEREMI Regional informar al Jefe de la División Administrativa, en caso de pérdida o deterioro de alguna especie, para la adopción de las medidas correspondiente.
6. El/la Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, será responsable de autorizar y ejecutar los traslados de Equipos Computacionales, en el Nivel Central y SEREMI Regionales, debiendo informar previamente sobre la materia, a el/la Encargado/a de Inventario del Departamento de Administración.
7. El/la Encargado/a de Inventario deberá aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriormente mencionadas, además de mantener la planilla mural de inventario actualizada con las firmas del funcionario responsable del bien, el Jefe del Departamento de Administración y el Encargado de Bienes de Uso, ubicada en forma visible en los puestos de trabajo de la Unidad Operativa. Si por razones especiales, no es posible ubicar físicamente dicha planilla, esta se mantendrá archivada por el Departamento de Administración.

5. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y SEREMIS REGIONALES

Los/as Jefes/as de Departamento y/o los SEREMIS Regionales serán los responsables de:

- Velar por el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes asignados a su Departamento y/o SEREMI Regional, así como la custodia y los movimientos de éstos, evaluando las necesidades de mantenimiento que requieran.
- Exigir la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual y velar por su estricto cumplimiento.

Además, tienen la facultad de designar o reasignar entre los funcionarios de su Departamento y/o SEREMI Regional, los bienes inventariables asignados a ésta, como asimismo, reubicar físicamente, previa solicitud al Departamento de Administración mediante correo electrónico.



La custodia de aquellos bienes inventariables que no están asignados a ningún funcionario, será asumida por el Jefe de Departamento y/o Unidad respectiva, mediante la firma de la planilla.

6. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS/AS DE LA SUBSECRETARÍA

En el Nivel Central, todos los funcionarios/as de la Subsecretaría, debidamente individualizados, serán responsables directos del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados y detallados en la planilla mural, para el desarrollo de sus funciones y en sus respectivos puestos de trabajo. Las responsabilidades administrativas del personal a Honorarios estarán radicadas en la jefatura directa.

En las SEREMI Regionales, será responsabilidad del Encargado/a Administrativo/a velar por el buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados a los Funcionarios/as.

En el Nivel Central, el resguardo individual es válido sólo con la firma de la planilla mural, mediante la cual, se acreditará la conformidad del funcionario/a designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia.

En las SEREMI Regionales, el resguardo de los bienes de uso es válido con la firma de la planilla mural por parte del SEREMI Regional y el Encargado/a Administrativo/a, mediante la cual se acreditará la conformidad respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia.

Los Funcionarios/as pueden solicitar formalmente, la actualización de su planilla mural cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a cargo, o bien, solicitar que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad.

Los Funcionarios/as no podrán tomar decisiones arbitrarias o individuales sobre los bienes de uso, como por ejemplo, redestinarlos a otra Unidad, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización al Departamento de Administración, previa validación de su Jefatura Directa. Cualquier acto de disposición y/o baja de bienes deberá efectuarse dentro de los procedimientos establecidos.

En caso que un Funcionario/a responsable de bienes inventariables deje de cumplir funciones en la Subsecretaría, el Departamento de Gestión de Personas deberá informar al Departamento de Administración para que se proceda a verificar la entrega exacta de los bienes a cargo, si corresponde. En caso de reasignación de bienes, será responsabilidad de la Jefatura del Centro de Responsabilidad informar la designación de un nuevo responsable de los bienes.

En caso de extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el/los responsable/s directo/s deberá/n dar cuenta inmediata a su Jefe o al responsable del bien designado en cada Centro de Responsabilidad, para que se tomen las medidas pertinentes y que procedan en derecho, (denuncia ante Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público) con copia al Departamento de Administración, para que se solicite al Jefe del Departamento de Administración una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, con el objetivo de determinar él o los presuntos responsables y el grado de responsabilidad administrativa que afecte a él o los funcionarios a cargo del o los bienes, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

De acuerdo a este procedimiento, queda prohibido que los/as funcionarios/as:

1. Hagan uso de los bienes para beneficio particular o privado.
2. Permitan el uso para beneficio particular o privado.
3. Enajenen o dispongan del bien por cuenta propia.
4. Dañen o alteren sus características físicas o técnicas.
5. Pongan en riesgo el bien.



7. ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO

De acuerdo a necesidades de la Subsecretaría de Agricultura, corresponde a los Jefes Superiores de Nivel Central y SEREMIS Regionales determinar la adquisición de bienes muebles de uso, que se adquirirán conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de sus existencias reales de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

Los requerimientos de bienes de uso del Nivel Central y Regiones deberían canalizarse a través del Departamento de Administración, quien debe evaluar la necesidad, factibilidad y disponibilidad presupuestaria, para posteriormente derivar la solicitud al Departamento de Compras y Contrataciones.

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, es el responsable de solicitar al Departamento de Compras y Contrataciones, la adquisición de licencias, software y hardware según la necesidad Institucional.

8. RECEPCIÓN DE BIENES DE USO

En el Nivel Central, será responsabilidad del Departamento de Administración, la recepción de los Bienes adquiridos por el Departamento de Compras y Contrataciones y su posterior designación. Ningún otro Departamento y/o Unidad está autorizado a recibir Bienes.

En las SEREMIS Regionales, será responsabilidad del Encargado/a Administrativo/a y/o quién designe el SEREMI, de recibir los Bienes adquiridos.

9. INGRESO DEL BIEN DE USO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES DE USO

Mediante Libro, el Departamento de Compras y Contrataciones, envía al Departamento de Administración, la Factura o Boleta, donde el/la encargado/a de bien de uso (titular y/o suplente) hace ingreso de los bienes activables al software de sistema de gestión de activos DEXON, existente en la Subsecretaría de Agricultura, de acuerdo al Sistema de Clasificación Presupuestaria Gubernamental.

Asimismo, el Departamento de Administración hará la recepción conforme mediante firma y timbre del Departamento de los Bienes adquiridos o en su defecto hará devolución de este si no cumplen con lo solicitado.

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS BIENES DE USO

Corresponde al ordenamiento de las transacciones presupuestarias de acuerdo al origen del gasto, el cual contiene las siguientes divisiones:

- (a) SUBTÍTULO: Agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, que comprende un conjunto de ítems.
- (b) ÍTEM: Representa un "motivo significativo" del gasto.
- (c) ASIGNACIÓN: Corresponde a un "motivo específico" del gasto.

Al realizar la descripción detallada del bien, los datos a ingresar deben entregarse de modo que la identificación sea de manera fácil e inmediata. En caso de bienes computacionales marca, modelo y número de serie de manera obligatoria.

Ejemplo de Clasificación:

29 XX XXX
Subt. Ítem Asign.



10. VALORIZACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES DE USO

El/la Encargado/a de Inventario registrará el precio de cada bien en el sistema informático de gestión de activos DEXON, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Contablemente las adquisiciones de bienes deben reconocerse como Bienes de Uso siempre que su costo individual de adquisición sea igual o superior a **3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**, por lo que las compras que sean inferiores a este monto deberán contabilizarse en cuentas de Gastos Patrimoniales durante el ejercicio.
2. Tratándose de adquisiciones de grupos de bienes muebles de la misma especie, ya sea por su naturaleza y/o destino, se denominarán Grupo homogéneo, cuyo costo, se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a **3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**, el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate, debiendo incorporarse al control contable y físico como un solo bien.
3. Los bienes adquiridos con cargo al Subtítulo 29 Adquisición de Activos No Financieros, según la Resolución CGR N° 16 de 2015, se valorizarán al precio indicado en su factura de compra (IVA incluido), más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados. Se consideran como gastos inherentes a la compra los siguientes: fletes, embarques, desaduanamientos, impuestos originados por la compra del bien, instalaciones, seguros e intereses, y otros directamente relacionados con la adquisición del bien.
4. Los vehículos fiscales que posea la institución, se valorizarán según el precio indicado en su factura de compra. La tramitación de patente, inscripciones en el registro nacional de vehículos motorizados, contratación de seguros, pago de permiso de circulación e implementaciones de accesorios no estarán incluidos en dicha valorización, ya que corresponden a gastos del Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo.
5. Los bienes de uso cedidos en comodato no deben incorporarse a las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse solo en cuentas de orden o registros.
6. Los bienes pueden ser incorporados además de compras, por donaciones y reasignaciones.

Por su parte el/la Analista Financiero Contable del Departamento de Finanzas y Contabilidad registrará el valor de cada bien en el sistema contable (SIGFE 2.0), conforme a las siguientes instrucciones:

7. La cuenta contable 21529 Cuentas por Pagar Adquisición de Activos No Financieros debe emplearse para registrar el valor de adquisición más todos los gastos necesarios hasta que el bien entre en funcionamiento. Asimismo, se debe utilizar para registrar los desembolsos originados por erogaciones capitalizables siempre y cuando su monto sea superior a tres UTM, en caso contrario estos deben ir a gastos.
8. Los bienes de uso incorporados por donación deben contabilizarse por el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o si no existiera este último, se debe considerar el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. En el caso de bienes inmuebles, se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa.

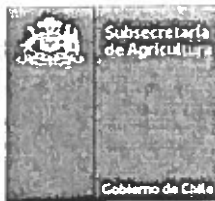


9. Los bienes de uso incorporados por reasignación deben contabilizarse por el valor de libros que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.
10. Las disminuciones de bienes de uso por ventas, donaciones, reasignaciones, deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

11. DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO

El/la Analista Financiero Contable del Departamento de Finanzas y Contabilidad registrará el valor a depreciar de cada bien en el sistema contable (SIGFE 2.0), de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien 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 de la República, a través de la Resolución CGR N°16 de 2015, dispone de una tabla referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia vida útil, en base a una metodología apropiada
2. 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.
3. La vida útil de cada bien 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 fundamentados, se podrá solicitar a Contraloría General un cambio en el método de Depreciación o en el Valor Residual.
4. La depreciación debe contabilizarse a través del método indirecto o de acumulación, lo cual implica que, durante el transcurso de la vida útil de las especies, la depreciación acumulada debe registrarse en las cuentas de valuación de activo que corresponda.
5. El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada ejercicio contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (\$ 1), al término del período proyectado.
6. En el ejercicio siguiente a aquél en que se extinga la vida útil estimada de las especies, las cuentas de bienes de uso depreciables deben ajustarse.
7. Respecto de aquellos bienes que no se encuentran en la tabla es necesario consultar a la Contraloría General para establecer los años de vida útil que le corresponde de acuerdo a su naturaleza.
8. Los bienes de uso cedidos en comodato, deben contabilizarse como Bienes en Comodato. El organismo propietario debe efectuar depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.



12. BIENES INTANGIBLES

El/la Analista Financiero Contable del Departamento de Finanzas y Contabilidad registrará el valor de cada bien en el sistema contable (SIGFE 2.0), según las siguientes instrucciones:

1. Los Activos intangibles son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física
2. Los bienes intangibles deben contabilizarse conforme a las normas que rigen para los bienes de uso y se amortizan en cuotas anuales, iguales y sucesivas, durante un plazo no superior a cinco años.
3. El cálculo y registro de la amortización deberá efectuarse durante toda la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual cero unidades monetarias (0), al término del periodo proyectado
4. El registro de la amortización de los bienes intangibles debe efectuarse mediante el método indirecto, habilitando el uso de las cuentas de Amortización Acumulada de Intangibles del Activo y Amortización de Bienes Intangibles en Gastos Patrimoniales.
5. La vida útil y método de amortización se revisará como mínimo al término del ejercicio. Si existen cambio se contabilizará como cambios en las estimaciones contables y se registrará conforme a esa norma.
6. La adquisición de software diseñado de acuerdo a las necesidades institucionales, cuyo producto final sea de propiedad intelectual de la entidad debe registrarse como Activo en Bienes Intangibles.
7. Las licencias por programas computacionales de duración menor o igual a un año deberán reconocerse como gastos patrimoniales, si no se tiene la opción de mantenerla en el tiempo.
8. Los Bienes intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo Homogéneo siempre que sea mayor o igual a **30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**. Aquellos activos que sean inferiores a este monto deberán considerarse como gastos del ejercicio

13. BIENES CUYA VALORIZACIÓN SE EXCLUYE DEL INVENTARIO

No se considerará en el sistema de bienes de uso la valorización de los siguientes bienes:

- a) Los bienes fungibles adquiridos por el Subtítulo 22.
- b) Bienes de propiedad de los funcionarios que se encuentran en cada Unidad Operativa que razonablemente pueden tenerse.

14. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE USO A UN FUNCIONARIO/A

La asignación de bienes de uso es el acto administrativo formal de entrega a un funcionario de un activo o conjunto de bienes que genera responsabilidad del mismo sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda.

En el Nivel Central, La entrega de bienes de uso a los funcionarios sólo podrá ser realizada por el el/la Encargado/a de Inventario. Así mismo, a solicitud y requerimiento se procederá a la asignación de los bienes cuando exista un instructivo autorizado por la instancia respectiva, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.



La petición de bienes de uso será realizada por las Jefaturas de Áreas correspondientes.

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el/la funcionario/a receptor/a exprese su conformidad mediante firma.

El/la encargado/a de bien de uso debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos, quedando en planillas murales el registro de los activos y los responsables.

En las SEREMIS Regionales Ministeriales, la asignación de bienes de uso se hace a nombre del SEREMI Regional, quedando este como responsable de los Bienes junto con el Encargado/a Administrativo/a regional o quién sea designado, quienes tendrán la responsabilidad sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda.

15. DEVOLUCIÓN DE BIENES DE USO BIENES MUEBLES POR UN FUNCIONARIO/A

Para ser liberado de la responsabilidad aparejada por la asignación y entrega de activos, el/la funcionario/a deberá devolver a el/la encargado/a de bien de uso el o los bienes que aun estén a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de el/la encargado/a de bien de uso.

El/la funcionario/a será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, mientras sigan prestando sus servicios en la Subsecretaría de Agricultura.

El/la encargado/a de bien de uso es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a todo el personal.

16. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN BIEN

Los bienes muebles que se encuentren en mal estado, obsoletos, en desuso o que hayan cumplido su vida útil, se trasladarán a las bodegas que para estos efectos mantendrá la Subsecretaría, ya sea en el interior del edificio Ministerial o fuera de él. Los bienes muebles que sean trasladados fuera del edificio ministerial con destino a una bodega externa no podrán ser retirados de este edificio sin una Orden de Salida autorizada por el Encargado de Inventario responsable de los bienes muebles.

Anualmente el/la Encargado/a de Inventario deberá proponer la baja de bienes muebles en mal estado u obsoletos los que podrán ser puestos a disposición de la Dirección de Crédito Prendario para su baja mediante subasta pública o generar los antecedentes necesarios para donar a instituciones de beneficencia (siempre y cuando existan BM a dar de baja), colegios o asociaciones gremiales sin fines de lucro.

El/Jefe/a del Departamento de Administración, solicitará al Departamento Jurídico la elaboración de la Resolución de baja, la que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del bien y código de inventario asignado.
- b) Especificaciones o características.
- c) Estado del bien Bueno/Regular /Malo
- d) Valor unitario de la especie, a la fecha de la baja del bien.

La distribución de la Resolución deberá considerar obligatoriamente al Departamento de Finanzas.

El/la encargado/a de bien de uso, ingresará la información al sistema informático de gestión de activo DEXON, módulo bien de uso con el fin de actualizar las Planilla Murales.



17. BAJAS DE BIENES

Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución. Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad. Las bajas o eliminación, pueden ser con y sin enajenación, y se materializan mediante el correspondiente acto administrativo.

a. Baja sin enajenación por destrucción o desecho:

Se aplica a aquellos bienes deteriorados, que no se puedan reparar, y los que ofrecidos en remates no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, o que no sean susceptibles de dar en donación. Aparte del acto administrativo que dispone la baja y el correspondiente registro contable de la operación, se procederá del siguiente modo:

El/Jefe/a del Departamento de Administración dispondrá la eliminación de los bienes en presencia de un Ministro de Fe (que podrá ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta al Departamento de Administración). Se elaborará un "Acta de Eliminación" en donde se registra, lugar fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja. El/Jefe/a del Departamento de Administración y el Ministro de Fe firman el Acta de Eliminación.

El Encargado/a de Bien de uso deberá mantener archivada el Acta de Eliminación junto a la Resolución de baja que le dio origen. Por su parte la Unidad Financiera registrará en el sistema SIGFE la salida del o los bienes dado de baja, para su eliminación del registro contable.

b. Baja sin enajenación con donación:

Es el acto por el cual un servicio, persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente uno o varios bienes a otra Institución del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o cualquiera otra entidad similar que no tenga fines de lucro y que persiga fines de interés social, quien los acepta para sí, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577/1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales..

El Encargado/a de Bien de uso deberá mantener archivada el Acta de Donación junto a la Resolución de baja que dio origen a la donación. Por su parte la Unidad Financiera registrará en el sistema SIGFE la salida del o los bienes dado de baja, para su eliminación del registro contable.

c. Bajas con enajenación

La baja con enajenación se produce con el remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales en la Caja del Crédito Prendario (DICREP). Los Jefes podrán solicitar excluir los bienes muebles que no se requieran para las necesidades de la Subsecretaría de Agricultura. El Departamento de Administración Nivel central estará encargado de dictar las resoluciones de su dependencia y de las SEREMIS Regionales previa autorización del Subsecretario de Agricultura para luego registrar las bajas correspondientes.

El Departamento de Administración redactará un Oficio, firmado por r el/la Jefe/a de la División Administrativa, dirigido a la DICREP, solicitando la subasta pública del bien, indicando el detalle del monto mínimo para comenzar la subasta y acompañado una copia de Resolución Exenta de baja con enajenación.

La DICREP procederá a enajenar el o los bienes y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entregará una planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y el monto obtenido.



El Departamento de Finanzas percibirá el ingreso generado en la cuenta corriente fiscal de la Subsecretaría de Agricultura y procederá con su contabilización. De igual modo registrará la baja del bien para su eliminación contable.

En caso de no conseguirse interesados en el primer remate se rebajará el mínimo hasta adjudicar o constatar por DICREP la inexistencia de interesados.

18. |VEHÍCULOS FISCALES

El Departamento de Administración deberá incluir en su inventario los vehículos institucionales, registrando la siguiente información en el sistema:

- a) Marca y modelo.
- b) Tipo (por ejemplo, sedán, Station wagon, todo terreno, etc.).
- c) Año de fabricación.
- d) Número de motor y de chasis.
- e) Número de patente.

A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva. El Departamento de Administración deberá controlar el uso de los vehículos, que los funcionarios que lo utilicen tengan su licencia de conducir vigente, sus permisos de circulación, revisiones técnicas y seguros obligatorios de accidentes personales (SOAP) estén vigentes, sus entradas y salidas, mantener las hojas de Bitácora de los Vehículos del Nivel Central y SEREMIS Regionales, realizar las mantención y reparaciones programadas, velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios: rueda de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc.,

19. BAJA DE VEHÍCULOS FISCALES

Las causales que justifican la baja de vehículos fiscales son:

- a) **Siniestro Total:** En el caso que la Compañía de Seguros declare el siniestro total del vehículo por cualquiera de las causales consignadas en la Póliza de seguro, éste será entregado por el/la Jefe/a de la División Administrativa, mediante acta, a la Compañía, la cual deberá responder de acuerdo a lo estipulado en la respectiva póliza de seguro. En caso de robo, hurto o acto malicioso, el/la Jefe/a de la División Administrativa procederá a dar cuenta a las autoridades correspondientes y a elaborar los documentos administrativos que procedan.
- b) **Término de vida útil:** Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permite su utilización eficiente y eficaz.

20. PROCESO DE BAJA CON ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS

El/la Jefe/a de División Administrativa, podrá solicitar al Jefe/a de Servicio de la Subsecretaría de Agricultura, la baja de un vehículo motorizado mediante la respectiva Resolución

El/la Jefe/a de División Administrativa elaborará un Oficio dirigido a la DICREP, solicitando la subasta pública del o los vehículos, adjuntando: certificado de inscripción, permiso de circulación, certificado de revisión técnica, certificado de emisión de contaminantes, copia pólizas de seguro, certificado de inscripción y anotaciones vigente del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Además, hará entrega física del vehículo, firmando el Acta de recepción de especies para ser subastadas de la DICREP.

La DICREP procederá a enajenar el vehículo y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entregará una planilla de liquidación del remate, con el nombre del adjudicatario y monto obtenido y tramitará el giro y pago de los derechos municipales por transferencia de vehículos.



El Departamento de Finanzas percibirá el monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuenta corriente de la Subsecretaría de Agricultura y contabilización en el Sistema SIGFE.

21. TOMA DE INVENTARIO

La toma de inventarios es el recuento físico de bienes de uso, el mismo que deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de los Departamentos. En el Nivel Central dicha labor deberá ser realizada por el Departamento de Administración, mediante el encargado/a de Bien de uso, para verificar la existencia y la actualización de los bienes.

En SEREMIS Regionales, dicha labor deberá ser realizada por el Encargado/a Administrativo/a o quien designe el SEREMI, para verificar la existencia y la actualización de los bienes.

El objetivo de la toma de inventario es:

- a) Establecer con exactitud la existencia de los bienes de la Institución.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de dichos bienes.
- c) Establecer responsabilidades sobre el mal uso, daño, pérdida o sustracción de éstos bienes.
- d) Incorporar las adquisiciones con documentación sustentatoria.
- e) Verificar el retiro y el costo de los bienes, que por razones técnicas han sido revaluados o dados de baja.
- f) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras de acuerdo al Plan de Compras de la Institución.

2.- Entiéndase modificados los procesos y subprocesos contemplados en el Manual de Procedimientos de la División Administrativa y sus respectivos Departamentos, en todo aquello que ellos refieran a Bienes de Uso y que no se ajuste al presente Manual "Sistema de Control de Bienes de Uso".

3.- Dada la estructura orgánica del Ministerio, el Manual "Sistema de Control de Bienes de Uso" tendrá aplicación preferente por la División Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura, sin perjuicio de su utilización en Secretarías Regionales Ministeriales en lo que les sea aplicable.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE



**CLAUDIO TERNICIER GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**