	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL	Fecha emisión: 18/04/2023
	PR-SAF-3.1.2	Versión: 2 Fecha versión: 23/05/2023

1. OBJETIVO

Determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles de uso del FOSIS. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado, protección, disposición de estos bienes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

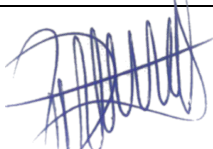

2. ALCANCE


El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones Regionales y Nivel Central del FOSIS.

Este Procedimiento se aplica a los bienes muebles de uso, administrados por FOSIS, independientemente del tipo de financiamiento con que fueron adquiridos, incluyendo, por tanto, los que fueron adquiridos con cargo a proyectos que tuvieron su origen en donaciones de especies.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sistema de Contabilidad General de la Nación. Oficio C.G.R. N° 96.016 de 2015.
- Resolución 16 Contraloría General de la República, 16 de febrero de 2015. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Resolución C.G.R. N° 758, de fecha 30 de agosto de 1977, que aprobó el Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público
- Decreto Ley N°1.939, de fecha 05 de octubre de 1977, que establece normas sobre Adquisición, administración y disposiciones de bienes del Estado
- Decreto N° 577, de fecha 16 de agosto de 1978, que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Instrucciones C.G.R. del 30.05.72, N° 36414, referidas a altas, bajas y traslados de los bienes muebles; el Oficio Circular C.G.R. N°72473 de 1977, sobre el Control de Bienes y el Oficio Circular C.G.R. N° 23788 de 1978.
- Política general de seguridad de la información vigente, sus políticas, procedimientos, instructivos, circulares y toda su normativa.
- Política General de gestión financiera vigente, sus políticas, procedimientos, instructivos, circulares y toda su normativa.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y cargo	Roxana Vercoutare Carter Departamento de Procesos y Mejora Continua Subdirección de Usuarios	Alex Guerra Pinochet Profesional Subdirección Administración y Finanzas	Oriana Plaza Ortega Subdirector(a) de Administración y Finanzas (S)
Firma			
Fecha	23/05/2023	23/05/2023	23/05/2023
COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN TIMBRE ORIGINAL			


	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Encargado/a de inventario y control de bienes nacional	Registrar, controlar y actualizar el inventario y activo fijo del servicio, de acuerdo con la normativa legal vigente. Emitir cuando corresponda las resoluciones relativas a las bajas y traslados de los bienes muebles, correspondiente a nivel central.
Subdirector de Administración y Finanzas	Designar al Encargado de Inventario y Control de bienes y su subrogante
Encargado/a de contabilidad	Registrar contablemente el deterioro de activos fijos del servicio en el balance general.
Coordinador de la Unidad de Administración Interna	Informar, al Encargado de Inventario y Control de Bienes los movimientos y cambios de mobiliario que se produzcan en el nivel central.
Jefe DAF o Encargado de Inventario Regional	Registrar, controlar y actualizar el inventario y activo fijo del servicio, de acuerdo con la normativa legal vigente. Emitir de forma periódica las resoluciones relativas a las, bajas, eliminación y modificaciones de los bienes muebles según corresponda
Coordinador de la Unidad de Administración Regional	Informar, al Encargado de Inventario y Control de Bienes regional los movimientos y cambios de mobiliario que se produzcan en el nivel central.

5. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Inventario	Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio institucional en un momento determinado. Es detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
Activo no Financieros	Comprenden los Gastos para formación de Capital y compra de activos físicos existentes. <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos - Mobiliarios y otros - Máquinas y equipos - Equipos Informáticos o Equipos Computacionales - Programas Informáticos
Entrada o alta	Operación que registra la incorporación de un bien mueble al Sistema de Control del Activo Fijo. Una vez registrado el bien se le asigna un número único de inventario, el cual se mantendrá durante toda su vida útil.
Vida útil del activo fijo	Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la institución hace uso de él hasta que ya no sea útil.
Salida o bajada	Operación que registra la eliminación del bien de forma física y del inventario.
DAF	Departamento de Administración y Finanzas

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

Concepto	Definición
Baja enajenación sin	Circunstancias donde se da de baja por detrimento patrimonial (hurto, robo, catástrofe natural, otros) o por cumplimiento de vida útil. En este caso puede ser donado o destruido.
Bienes	Especies que conforman el Patrimonio del servicio.
Bienes de uso	Bienes adquiridos por Subtitulo 29, los cuales por su empleo no se extinguen ni deterioran con facilidad.
Bienes de consumo	Bienes adquiridos por Subtitulo 22, los cuales por su empleo se deterioran o extinguen con facilidad.
Bienes fungibles	Bienes que son de fácil sustitución.
Donación	Acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a una persona /institución que la acepta.
Comodato o préstamo	Entrega de un bien que la institución realiza de uso a otra institución durante un determinado periodo de tiempo de forma gratuita.
Vida útil	La duración probable o estimada en años, según la normativa vigente, sujeta a depreciación.
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
Activo Fijo	Bienes adquiridos o construidos para ser usados por la institución por un periodo considerable de tiempo sin el propósito de venderlos y además forman parte del patrimonio de dicha institución.
Deterioro	Refiere a la pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos generadores y no generadores de efectivo.
Vida útil total	Vida útil asignada donde el activo presentará en forma eficiente las condiciones normales de su uso.
Vida útil restante	Cantidad de periodos que aún puede darse uso.
Vida útil transcurrida	Es el periodo contado desde la fecha en que entra en funcionamiento hasta la fecha que se realiza el informe.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.


6.1. De la Responsabilidad Funcionaria

6.1.1. Responsabilidades del encargado de Inventario

El Encargado de Inventarios, debe ser un funcionario con responsabilidad administrativa, designado por el Subdirector de Administración y Finanzas, y es el responsable de velar por que los bienes muebles de propiedad fiscal sean adecuadamente registrados, administrados y protegidos.

La subrogación del funcionario(a) Encargado(a) y/o de sus subalternos, se rige por las disposiciones del artículo N° 79 y siguientes de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Además, cada Jefe de Administración y Finanzas Regional debe contar con un responsable de activos fijos asignados, quien tiene las mismas responsabilidades administrativas que el encargado

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

de inventario del nivel central, el cual es nombrado por resolución en cada región e informado a la Unidad de Administración y Encargado de Inventario a nivel Central.

6.1.2. Responsabilidad del Usuario de los bienes

Todo bien mueble de uso están a cargo de un usuario en su calidad de funcionario de planta, contrata y honorarios, y el caso de ser necesario de un usuario a honorario a suma alzada, quienes, en ambos casos, son responsables de los bienes y deben velar por su adecuado uso y mantención, debiendo rendir fianza.

La obligación de rendir fianza de fidelidad funcionaria tiene por objeto resguardar eficientemente el patrimonio del estado, precaviendo eventuales daños que aquel pueda sufrir, como consecuencia de negligencia o mala fe del funcionario, a quien, debido a sus funciones, se le ha entregado la custodia, administración o recaudación de bienes; dicha fianza sólo puede hacerse efectiva si en una investigación o sumario se sanciona al funcionario por infringir sus deberes sobre la materia.


6.1.3. Responsabilidades de las Jefaturas

La administración de los bienes muebles de uso a que se refiere este Procedimiento corresponde a las jefaturas de Departamento, Encargados de Unidades y Coordinadores Regionales. En especial les corresponde:

- Supervisar el correcto uso, protección y cuidado de los bienes asignados a sus respectivos subalternos.
- Supervisar los movimientos de los bienes asignados a su responsabilidad.
- Supervisar la rigurosa aplicación de este Procedimiento.

6.2. Directrices Generales

1. La Unidad de Administración, a través del Encargado de Inventario, es la encargada de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente.
2. Cada Encargado Regional de Inventario, es el responsable de registrar todos los bienes que lleguen en forma directa a cada Coordinación Regional, actualizando su matriz de inventario que será enviada desde la Administración, colocando y pegando la placa correspondiente e informando al Encargado de Inventario Central la Entrada y Alta de cada bien, para la realización de la Resolución Correspondiente.
3. La Unidad de Finanzas es la encargada de entregar las facturas asociadas a la compra y recepción de bienes a la Unidad de Administración para el ingreso al software de inventario y bodega.
4. La Unidad de Administración tiene la función de registrar todos los bienes inventariables en el software de inventario y bodega.
5. La Unidad de Administración, a través de la Unidad de Inventario tiene la función de registrar los bienes inventariables que tengan una valorización superior a 3 UTM según la Norma Internacional de Contabilidad para el sector Público (NICSP).
6. Todos los bienes muebles de uso deben ser identificados mediante un número de inventario.
7. Este número es único e irrepetible a nivel nacional.
8. En el inventario no se incluyen los artículos fungibles ni desechables.
9. Todo funcionario/a del FOSIS, en su calidad de planta, contrata u honorario, es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles que se le asignan, para el desarrollo de sus funciones y en su respectivo Centro de Responsabilidad.


	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

10. Cada funcionario se debe hacer responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo.
11. Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, es responsable el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar, o en su defecto, a quien éste designe.
12. Ningún funcionario planta o contrata y honorario, puede por sí solo disponer el traslado o destinación de algún bien asignado.
13. El Encargado de la Unidad de personal debe informar al Encargado de inventario al momento de una renuncia, despido o traslado de un trabajador del servicio para controlar los bienes a cargo que tiene bajo su responsabilidad.
14. El Encargado de Inventario, es el único responsable de autorizar los traslados de los bienes, internos o externos para regularizar el inventario, exceptuando los traslados de los equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recae en la Unidad de Informática, en cuenta a su resguardo de seguridad.
15. Constatado el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el o los responsables directos deben dar cuenta inmediata a su superior jerárquico y al Encargado de inventario, a través de correo electrónico, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del Servicio, para que esta tome las medidas correspondientes, las que incluyen, mediante resolución exenta, una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda para determinar el o los presuntos responsables y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionario(s) a cargo del/los bien/es, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.
16. El Encargado de Servicios Generales debe proceder a controlar y supervisar el movimiento y traslado de todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos, puestos de trabajo y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia. En las Direcciones Regionales esta actividad es asignada al responsable de activos fijos designado.
17. El Encargado de Inventario de FOSIS central debe proveer al Encargado de inventario Regional las placas de registro de bienes con códigos, matriz de inventario y planchetas de inventario necesarias para ser asignadas en cada lugar del Servicio.
18. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo. Las especies dadas de baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la Resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

6.3. Movimiento de los bienes

Los bienes poseen los siguientes movimientos o estados de inventario:

- **Alta o Entrada:** Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble al Sistema de Control de Activo Fijo. Una vez ingresado un bien y autorizada el alta, se le asigna un Número Único Nacional de Inventario, que el bien mantendrá durante toda su vida útil.
- **Incorporación de Bienes:** Actividad mediante la cual se procede a dar de alta un bien que se incorpora a otro bien ya inventariado.
- **Traslado de Bienes:** Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de una Dirección Regional, Departamento o Unidad, responsable del bien, a otra. Implica una Baja en el espacio de origen y un Alta en el espacio de destino.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

- **Baja o Salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del Sistema de Inventario.

6.4. Facultades para autorizar movimiento de bienes

Las facultades para autorizar las bajas y traslados de bienes muebles de uso del Fondo de Solidaridad e Inversión Social se encuentran delegadas en el Subdirector de Administración y Finanzas, previo informe realizado por el Encargado de Inventario y en relación directa a las solicitudes emanadas de cada Centro de Responsabilidad.

6.5. Adquisición de bienes de uso

Los bienes muebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.


Los bienes muebles cuyo monto de adquisición sea poco significativo, se considerarán de acuerdo con el principio de materialidad e importancia relativa, como gastos patrimoniales. Cualesquiera sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies.

6.6. Depreciación de los bienes de uso

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

La tabla de vida útil para los bienes depreciables es la siguiente:

BIENES	ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL 1 DE ENERO 2006	ADQUIRIDOS DESDE 1 DE ENERO 2006
---------------	---	---

Edificaciones

• Hormigón armado	100	80
• Ladrillos	60	50
• Madera	30	30
• Galpones	25	20

Maquinarias y Equipos

• En general	15	15
• De oficina (máq. de escribir, fotocopiadoras, etc.)	20	3
• De casino	20	20
• Agropecuarios	10	11
• Médicos y dentales	10	8
• De construcción	10	8
• De servicios productivos	7	7
• Industriales	20	20
• De minería	10	9
• Equipos computacionales	5	6

Vehículos

• Terrestres		
- Camiones	10	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	10	8
- Agrícolas	8	8
• Aéreos		
- Fuselaje	15	10
- Turbinas	7	10
- Hélices	7	10
• Marítimos		
- Casco de acero	50	36
- Casco de madera	25	23
- Embarcaciones menores	10	10

Muebles y Enseres	10	7
--------------------------	----	---

Ganado

• Reproductor	5	5
• Para trabajo	10	8
• Para producción	5	5

Instalaciones

• Industriales y de explotación en general	10	10
• Industriales y de explotación mineras	5	5
• Redes telefónicas, telecomunicaciones y plantas eléctricas	10	10

Herramientas

• De construcción pesadas	10	8
• De construcción livianas	5	3
• Médicas y dentales	5	3
• Agrícolas pesadas	10	8
• Agrícolas livianas	5	3
• Moldes y matrices	20	20

6.7. Hoja mural o plancheta

En cada oficina o recinto en que se depositen bienes inventariables, debe existir una Hoja Mural en la que consta una relación de todos los bienes existentes en el recinto. Esta hoja mural es emitida por el Encargado de Inventario y según lo registrado en el sistema computacional de registro de bienes inventariados, y debe reemplazarse cada vez que se modifique por alta, baja o traslado de bienes. Si no ha habido movimiento, debe actualizarse una vez al año, a lo menos.


Firman esta hoja el funcionario responsable de los bienes, el Jefe del Centro de Responsabilidad y el Encargado de Inventarios.

6.8. Vehículos fiscales

Los vehículos en su calidad de fiscales, utilizados en las actividades propias del Servicio a nivel nacional, se registrarán por las siguientes normas respecto a su uso, destinación, resguardo y medidas mínimas de administración, según la normativa vigente:

6.8.1. Disposiciones Generales:

- Se entenderá por vehículo motorizado que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación.
- La Subdirección de Administración y Finanzas debe impartir las orientaciones generales necesarias que permitan el uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos adscritos tanto al FOSIS Central como a las Direcciones Regionales.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

6.8.2. Del uso de los vehículos

- Tienen derecho al uso de vehículos estatales para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos los funcionarios que mediante Resolución Exenta del FOSIS están autorizados para ello.
- Los vehículos institucionales estarán exclusivamente destinados al cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Existe prohibición para usar los vehículos en cometidos particulares o ajenos a la Institución, ya sea en días hábiles o inhábiles.
- La entrega del vehículo institucional será realizada mediante un "Acta de Entrega", donde se identifica íntegramente el vehículo a entregar y sus accesorios. En el acta mencionada debe constar el estado de conservación del vehículo, herramientas, repuestos y accesorios y que, al momento de la entrega, se incluyeron los siguientes documentos:
 - a) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
 - b) Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo cuando corresponda (para los vehículos nuevos: certificado de homologación individual y sello verde).
 - c) Original y copia del permiso de circulación, y las respectivas placas patentes.
 - d) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.
- Una vez recepcionado el vehículo, en el acta debe registrarse la fecha de entrega y debe ser firmada por el Director Regional, la cual, una vez firmada, debe remitirse una copia original a FOSIS Central para su firma y archivo.
- Junto con el acta se debe acompañar la documentación correspondiente al vehículo, la que debe quedar archivada físicamente en la Dirección Regional.

6.8.3. De la circulación de los vehículos


Se prohíbe la circulación de vehículos institucionales de FOSIS en sábados en la tarde, domingos y festivos. Igual prohibición rige para los vehículos que el Servicio tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio. Está estrictamente prohibido utilizar el vehículo institucional para actividades políticas.

En caso de cualquier clase de siniestro o accidente que afecte a los vehículos institucionales, el funcionario a cargo del automóvil debe informar inmediatamente del hecho a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que ésta adopte las medidas pertinentes. La Dirección Ejecutiva debe siempre instruir una investigación administrativa de acuerdo con el D.L. 799, del Ministerio del Interior y dictamen N°35593 del año 1995, de la Contraloría General de la República.

6.8.4. Del mantenimiento y administración de los vehículos

Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, serán responsables por la custodia, administración, mantenimiento y buena conservación de estos, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a sus superiores.

Asimismo, deben mantener y conservar la documentación de los vehículos respectivos, y mantener y conservar actualizada su licencia de conducir.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

6.8.4.1. Control de Uso de Vehículo (Bitácora)

Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, deben llevar al día el libro "Control de Uso de Vehículo" conocido como Bitácora.

La bitácora tiene por objeto controlar el uso adecuado y eficiente del vehículo y combustible que se utiliza.

Cada conductor debe completar una bitácora de uso de vehículo, la que debe contener el kilometraje diario recorrido, consumo de combustible diario, en conjunto con el cálculo del promedio de kilometraje recorrido/combustible consumido. Además de reflejar la razón o motivo del desplazamiento.

Dicha bitácora debe ser enviada mensualmente a FOSIS Central, al Encargado de la Unidad de Administración, dentro de los cinco primeros días de cada mes para su revisión. Una vez realizada la revisión correspondiente, esta se guardará en archivo físico.

La bitácora debe completarse con los datos que digan relación con las funciones propias de los funcionarios, tales como:

- a) Datos del vehículo.
- b) Región y nombre de funcionario que hace uso del vehículo.
- c) Fecha, hora de inicio y término.
- d) Kilometraje inicial, final y total.
- e) Cantidad de pesos y litros ocupados en bencina (cuando corresponda).
- f) Destino.
- g) Firma de responsable.
- h) Copia Cometido funcionario, cuando corresponda.

6.8.4.2. Control de Hoja de Vida

Todo vehículo debe contener una "hoja de vida" que permita registrar todas las particularidades y eventos o siniestros que le ocurran al vehículo.

Esta planilla, debe guardarse en archivo físico o digital en la Dirección regional y debe estar permanentemente actualizada para revisiones tanto de la Subdirección de Administración y Finanzas como de la Contraloría General de la República.

La hoja de vida debe completarse con los datos que digan relación con el vehículo, tales como:


- Identificación y datos del vehículo (características).
- Lugar de estacionamiento.
- Identificación del conductor y datos de la póliza de fianza.
- Control de siniestros.

6.8.5. Elementos de seguridad y mantenimiento

Todos los vehículos institucionales deben contar con los siguientes elementos en buen estado además de cualquier otro que la Ley de Tránsito indique:

- a) Extintor de incendio.
- b) Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia.
- c) Rueda de repuesto y los elementos necesarios para su reemplazo.

Los conductores a quienes se les hayan asignado los vehículos deben mantener en buen estado los bienes mencionados precedentemente como, asimismo, dar cuenta a la Subdirección de Administración y Finanzas, de cualquier deterioro o desperfecto que los automóviles presentaren.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

Los vehículos de FOSIS deben ser sometidos a mantenimiento cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, para lo cual deben consultarse las instrucciones contenidas en el manual que entregue el fabricante.

Los conductores asignados serán los encargados de dar aviso oportuno a la Subdirección de Administración y Finanzas, de la necesidad de someter los vehículos a las mantenciones recomendadas por los fabricantes.

Si algún vehículo sufre un desperfecto atribuible a la mala conducción o a acciones temerarias del conductor asignado, la Dirección Ejecutiva según el caso, debe disponer la instrucción de un procedimiento disciplinario.

6.8.6. Catastro del vehículo fiscal


El Encargado de Inventario debe incluir también los vehículos en su inventario, registrando la información correspondiente al mismo como marca, tipo, año, número de motor y de chasis, número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, el Seguro correspondiente y la factura de compra.

A cada vehículo se le asigna su respectiva placa de inventario adhesiva, la cual debe ser pegada en su interior. Además, a la Unidad de Servicios Generales, le corresponde realizar la mantención y reparaciones programadas y velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuestos, plumillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc., registrados en sus correspondientes bitácoras.

6.9. Valoración de bienes

La Unidad de Finanzas, será la encargada de registrar el precio de cada bien, teniendo en consideración:

- La Unidad de Adquisiciones informará a la Unidad de Inventario cada vez que realice una compra de bienes susceptibles de ser inventariados, con la finalidad de determinar si debe ser ingresada al software de sistema de inventarios y bodega. En el evento de que sea un bien inventariable, la Unidad de Finanzas una vez recepcionada la factura de compra, remitirá una copia a la Unidad de Inventarios para registro del bien(es) en el sistema de Activos.
- Los bienes adquiridos con cargo al subtítulo 29, se valorizan al precio indicado en su factura de compra (IVA incluido).
- Los vehículos fiscales que posee la institución se valorizan 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 permisos de circulación e implementaciones de accesorios no estarán incluidos en dicha valorización, pues corresponden a gastos del subtítulo 22.
- Los bienes de uso cedidos en comodato deben contabilizarse como Bienes en Comodato. FOSIS siendo propietaria debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.
- Los bienes respecto los cuales se acredite su depreciación total, es decir cuando su vida útil haya llegado a su fin, aunque se encuentren en uso en los Centros de Responsabilidad, serán valorizadas en uno (\$1 peso) en su registro contable.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

6.10. Criterios contables de un activo fijo

Los activos fijos son aquellos que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro del Servicio durante un periodo considerable de tiempo sin el propósito de venderlos y que forman parte del patrimonio. Los activos fijos para contabilizar se reconocerán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos indicados dentro de las NICSP:

- Que el Servicio obtenga los beneficios futuros derivados del uso de este.
- Que el costo del bien para el Servicio sea valorado con fiabilidad (siempre se coloca el valor indicado en la factura de compra).
- Que su valor sea superior a 3 UTM.
- Que su vida útil estimada sea superior a un año.
- Que su destinación no se afecte por las labores cotidianas.

Todo bien que cumpla con la definición y requisitos antes establecidos será registrado siempre y cuando exista un documento válido, legal y tributario que sustente la compra de dicho activo, tales como; facturas, contratos, formularios de cesión de bienes. Estos documentos deben registrar como nombre del adquirente "Fondo de Solidaridad e Inversión Social" para su posterior contabilización.

Excepción para compras inferiores a 3 UTM

Para aquellos bienes cuyo costo unitario es menor a 3 UTM deben activarse siempre y cuando tengan asociado un riesgo de pérdida, que sea necesario mantener un control sobre su ubicación y que, al adquirirlos de forma masiva, tendrán un impacto significativo en los estados financieros.

6.11. Entrada o alta de activos fijos

Cada vez que ingresa un activo a las dependencias institucionales de FOSIS, ya sea en cualquiera de las siguientes situaciones: adquirido a través de la Ley de Presupuestos de Entradas y Gastos de la Nación, donado, arrendado o a comodato, debe ser registrado por el encargado de inventarios y control de bienes del servicio, en el sistema de activos fijos de la Institución.

En cuanto a los equipos informáticos, el encargado de la recepción y despacho de los bienes solicitará la visación a la Unidad de TICs., quien verificará técnicamente el producto y realizará la recepción de los equipos.


Posterior a la recepción conforme de los bienes, el encargado de Inventario debe dar de alta en la plataforma "Sistema de Control de Inventario y Bodega" para ingresar el activo y asignar un código único correspondiente.

6.12. Evaluación y cálculo del deterioro de activos fijos¹

El encargado de inventario y control de bienes es el responsable de determinar anualmente si existen indicios de deterioro de activos, evaluando bajo los siguientes indicadores:

- a) Evidencia de obsolescencia o deterioro físico;
- b) Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa;
- c) Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo;

¹ La determinación de la vida útil de un bien está definida por la resolución n°16 de la CGR. y resolución n°43 del SII, no siendo competencia del encargado de inventario y control de bienes determinar una vida útil distinta a la establecida por la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

- d) Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento;
- e) Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios;
- f) Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamental en los que esta opera; y
- g) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Una vez realizado el cálculo de deterioro de activos, el/la encargado/a de inventario y control de bienes debe enviar un informe a la unidad de contabilidad dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas a nivel central, y del Departamento de Administración y Finanzas a nivel regional, los cuales deben utilizar dicho informe para su posterior contabilización en el Balance General.

Consideraciones


- La contabilización del deterioro se debe reconocer en una cuenta complementaria de activo y en los resultados del ejercicio, separadamente de la depreciación.
- Si este valor es mayor a 15 UTM se debe solicitar autorización a la Contraloría General de la República para efectuar el ajuste por deterioro.
- Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro, los cargos por depreciación (amortización) del activo deben ser objeto del ajuste correspondiente, con el fin de distribuir el importe revisado del activo en libros, menos su valor residual (si lo hay), de una forma sistemática a lo largo del periodo que constituya su vida útil restante.

6.13. Bienes que se dan de baja por pérdida:

- a) Los bienes son eliminados del inventario, luego de agotadas las gestiones destinadas a esclarecer la ubicación de las especies extraviadas, según lo establece el procedimiento de pérdida de especies inventariables.
- b) Control de Bienes debe preparar el conjunto de antecedentes que ameritan la baja y junto con el respaldo de las acciones realizadas para esclarecer la ubicación de la especie, se presenta a la Jefatura de Servicios Generales o al Jefe de Administración y Procesos Regional, según corresponda, quien debe preparar la Resolución para el Subdirector de Administración y Finanzas del FOSIS, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de pérdida de bienes.
- c) Con la Resolución favorable del Subdirector de Administración y Finanzas del FOSIS, se prepara el Formulario de Baja desde la Unidad donde se encontraba asignada.
- d) Control de Bienes debe mantener en archivo disponible todos los antecedentes que condujeron a la baja.

6.14. Baja de bienes arrendados o en comodato:

- a) Los bienes recibidos en arriendo o en comodato, se ingresan al Sistema Computacional, con número de inventario y se les adhiere la placa mientras tengan esa calidad.
- b) Control de Bienes recibe la información de la devolución de los bienes recibidos en comodato o arrendados. Debe verificar que el listado de bienes corresponda a los indicados en el contrato de comodato o arrendamiento y en el Sistema Computacional.
- c) En caso de que no corresponda alguna especie se debe devolver el listado para su corrección.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

d) En caso de que el listado esté correcto, debe preparar los Formularios de Baja los que deben contar con la firma de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o el jefe de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, previamente a su proceso Computacional e informar al departamento de Contabilidad.

6.15. Donación de los bienes dados de baja sin enajenación:


- a) Petición escrita del establecimiento solicitante, firmada por el representante legal, fundamentando lo pedido.
- b) Visitar el establecimiento solicitante, verificar tanto la calidad jurídica de su funcionamiento como la justificación de lo solicitado.
- c) Dictar la Resolución Exenta que autorice la donación.
- d) Extender acta de entrega detallada de los bienes y constancia de su recepción, firmada por los respectivos representantes autorizados de cada parte.
- e) Podrán ser donados a otras Instituciones del Estado, Entidades Gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados. Será requisito primordial que los bienes muebles cumplan las condiciones descritas en el punto Baja por deterioro, desuso u obsolescencia

6.16. Enajenación de Activos:

- Toda venta de activos muebles, corporales o incorporales, que sean prescindibles para el cumplimiento de fines del Servicio, será dispuesta por resolución del director ejecutivo o Regional, según corresponda, previa autorización del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Las enajenaciones deben hacerse a título oneroso, en subasta pública o llamándose a propuesta pública.
- Tanto a las subastas como a los llamados a propuestas, debe darse una adecuada publicidad y entre el primer aviso y a la fecha del remate o del término del plazo para presentar las propuestas, debe mediar a lo menos 30 días.
- Los bienes que se vayan a enajenar deben ser tasados previamente.
- En las licitaciones que se lleven a efecto, los bienes muebles no podrán ser adjudicados por un valor inferior al 80 % de la tasación respectiva.
- Si no existieren interesados por algunos de los bienes muebles que se haya resuelto enajenar, debe aplicarse a su respecto las reglas generales que establecen la baja sin enajenación o bien las que norman la donación de bienes a Entidades o Instituciones.
- El producto de las enajenaciones de bienes muebles constituye ingreso propio del Servicio. (“Enajenación de Activos” Decreto Ley N° 1.056, de 1975). Sin embargo, el destino definitivo que se da a dichos fondos, ya sean a los programas a la cuales pertenecían los bienes del sector público descentralizados, es determinado por Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda con la formula “Por orden del Presidente de la República “ y la firma del Ministro del Ministro de Desarrollo Social y Familia.

6.17. Procedimiento ante la pérdida de especies inventariables:

- El extravío de especies inventariables debe ser notificado por la persona que tiene asignada la especie, a su jefe superior dentro del plazo de 1 día hábil desde que se detecta la falta.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

- El jefe superior debe seguir el conducto regular destinado a colocar en conocimiento del director ejecutivo, quién determina si corresponde iniciar una investigación sumaria y/o sumario administrativo, según sea la gravedad de la infracción.
- Las normas que se deben aplicar al personal de planta, a contrata y a honorarios del Servicio, son las establecidas en el Estatuto Administrativo, Ley 18.834 de 1989.
- En el caso de pérdida de un bien mueble, sin perjuicio de la investigación sumaria o sumario administrativo que se instruya, ello no obsta el ejercicio de la acción penal para cuyo efecto deben denunciarse los hechos a la justicia ordinaria si estos revistieran caracteres de delito.
- En el caso que no se encuentre el bien extraviado y se ordene su reposición, debe cursarse la baja y el alta correspondiente.

6.18. Procedimiento control bienes computacionales intangibles:


- El control de las licencias de software otorgadas al FOSIS le corresponde al Departamento de Informática y Telecomunicaciones, quien, acuerdo con lo establecido en el procedimiento para gestión de activos de información PR-SSI-A.8, debe mantener un inventario actualizado de todos los software y licencias que mantiene vigente la institución.
- Ningún software que no tenga licencia puede estar habilitado en los computadores que son de propiedad o estén bajo control del FOSIS.
- El Departamento de Informática y telecomunicaciones debe mantener copia de los contratos de licencia otorgados al FOSIS y a qué computadores están asignados. Esta información debe actualizarse con cada nuevo contrato que se firma.
- Periódicamente, de acuerdo con sus necesidades de control, el Departamento de Informática y telecomunicaciones, debe revisar los computadores, verificando la licencia del software en uso.
- En la eventualidad de que se detecte que existe un software que no tenga licencia, el Departamento de Informática debe comunicar esta irregularidad a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o al jefe de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, para que adopte las medidas pertinentes.

6.19. Procedimiento control bienes trato especial:

- Se definen como bienes de trato especial, aquellos que, por su naturaleza, uso o mantención, son fácilmente confundibles y movibles.
- Control de bienes debe mantener un registro independiente, denominado "Registro de bienes de trato especial", donde se llevará el control de este tipo de bienes por cantidades y valores globales.
- El Encargado de Inventario es responsable de mantener actualizado este registro y hacer las actualizaciones en forma periódica.

6.20. Procedimiento para el control de elementos de Informática:

- El Departamento de Informática debe informar, al Encargado/a de Inventario los cambios de equipos tecnológicos que se produzcan en el nivel central y, con los respectivos códigos de inventario de cada bien. En el caso de las regiones, los jefes del Departamento de Administración y Finanzas, son los encargados de proveer dicha información a los Encargados de Inventario.
- Entregar listado y los correspondientes activos tecnológicos que recepciona TIC, al Encargado/a de Inventario para que coloque las placas con el correlativo de inventario.
- Informar, cuando corresponda, sobre los bienes deteriorados que serán dados de baja.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2


6.21. Conciliación de información

Para ejercer un adecuado control y conciliación de la información emitida, la Unidad de Contabilidad, dentro de los 15 primeros días corridos de cada mes realizará conciliaciones de la Información registrada por el Encargado de Inventario, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables superiores a 3UTM adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

En caso de inconsistencia en la información, se debe dejar constancia en un Acta y ambos Encargados dispondrán de un plazo de 14 días corridos para regularizar la situación detectada.

6.22. RIESGOS DEL PROCESO

Riesgo	Explicación del Riesgo	Causa	Medida
Inexistencia del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> El servicio no realiza periódicamente el procedimiento de contabilización de deterioro de activos fijos, lo cual dificulta la adecuada presentación de Estados Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de procedimiento formalizado a nivel central. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de procedimiento de contabilización del deterioro de activos fijos.
Incongruencia en la información	<ul style="list-style-type: none"> La información manejada por la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Inventario no corresponde ni es congruente entre sí. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control en el proceso de inventario y contabilización de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de sistema de control de conciliación de la información que involucre a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Inventario.
No registro de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Inventario y control de bienes no registra el ingreso de activos fijos de manera correspondiente, lo cual no revela la situación real del inventario del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control en el proceso de ingreso de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y formalizar el proceso por el cual se debe ingresar un activo fijo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ACTIVOS, DETERIORO Y DETERMINACIÓN DE SU VIDA ÚTIL
	PR-SAF-3.1.2

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Resolución Exenta nombramiento de Encargado/a de Inventario	Documento digitalizado en carpeta CEDOC	Clave de acceso en el CEDOC	Gestor nacional/Regional	Hasta cuando existe cambio de designación
Copia de factura o guía de despacho de recepción Conforme	Documento digitalizado en carpeta CEDOC	Clave de acceso en el CEDOC	Gestor nacional/Regional	Indefinido
Sistema de control de inventario de bodega	Software propio	Clave de acceso	Gestor nacional/regional	Indefinido
Inventario de Activos Físicos	Archivo disponible en intranet	Clave acceso funcionaria	Encargado de Inventario	Indefinido y actualizado cada vez que se produzcan cambios en el inventario

8. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	Todas	Crea documento	18/04/2023
2	6	Elimina instrucción de corrección monetaria de activo fijo por encontrarse obsoleta	23/05/2023

9. ANEXOS

Anexo 1. Resolución Nombramiento Encargado Nacional de Inventario y su subrogante

