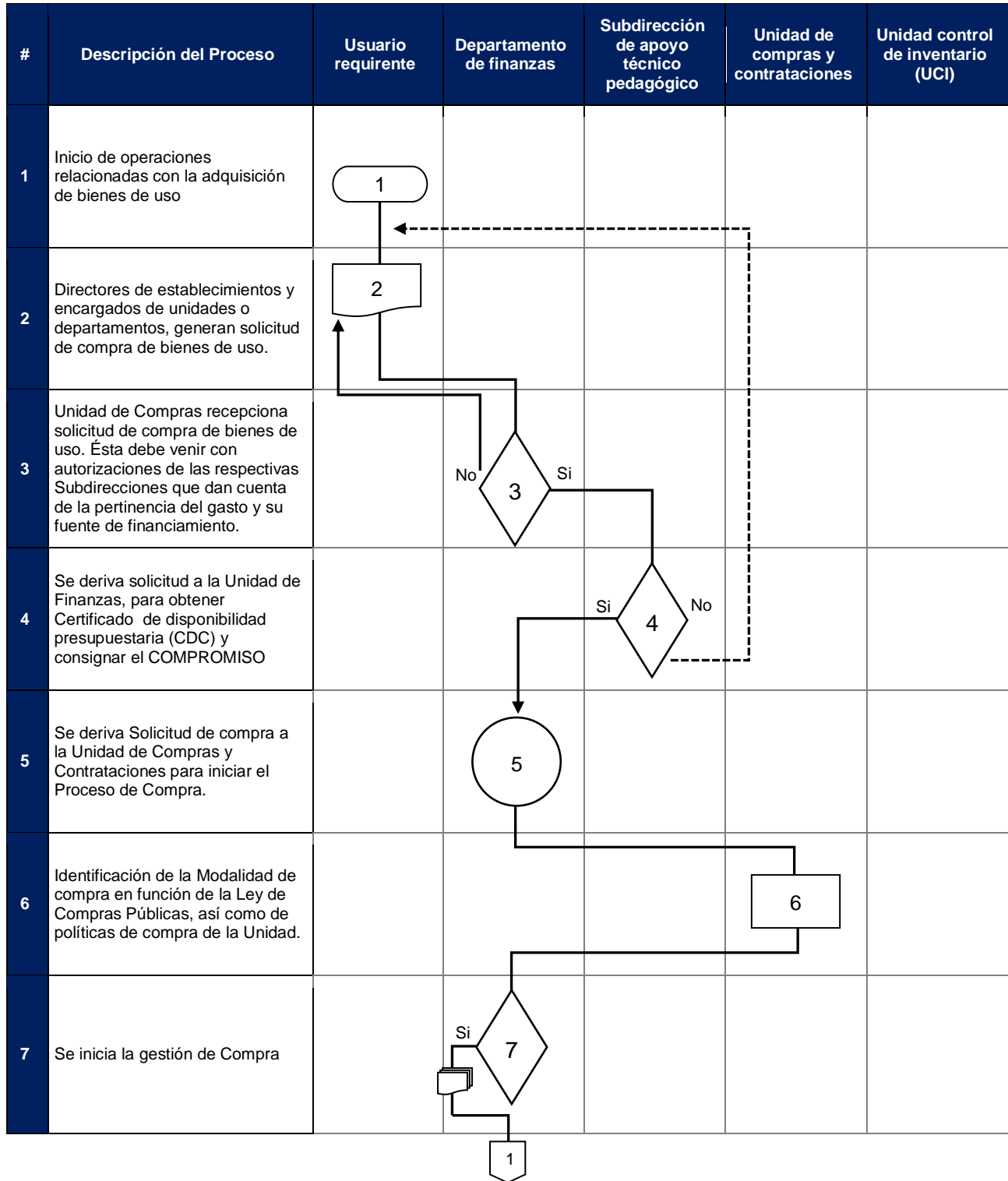


8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES

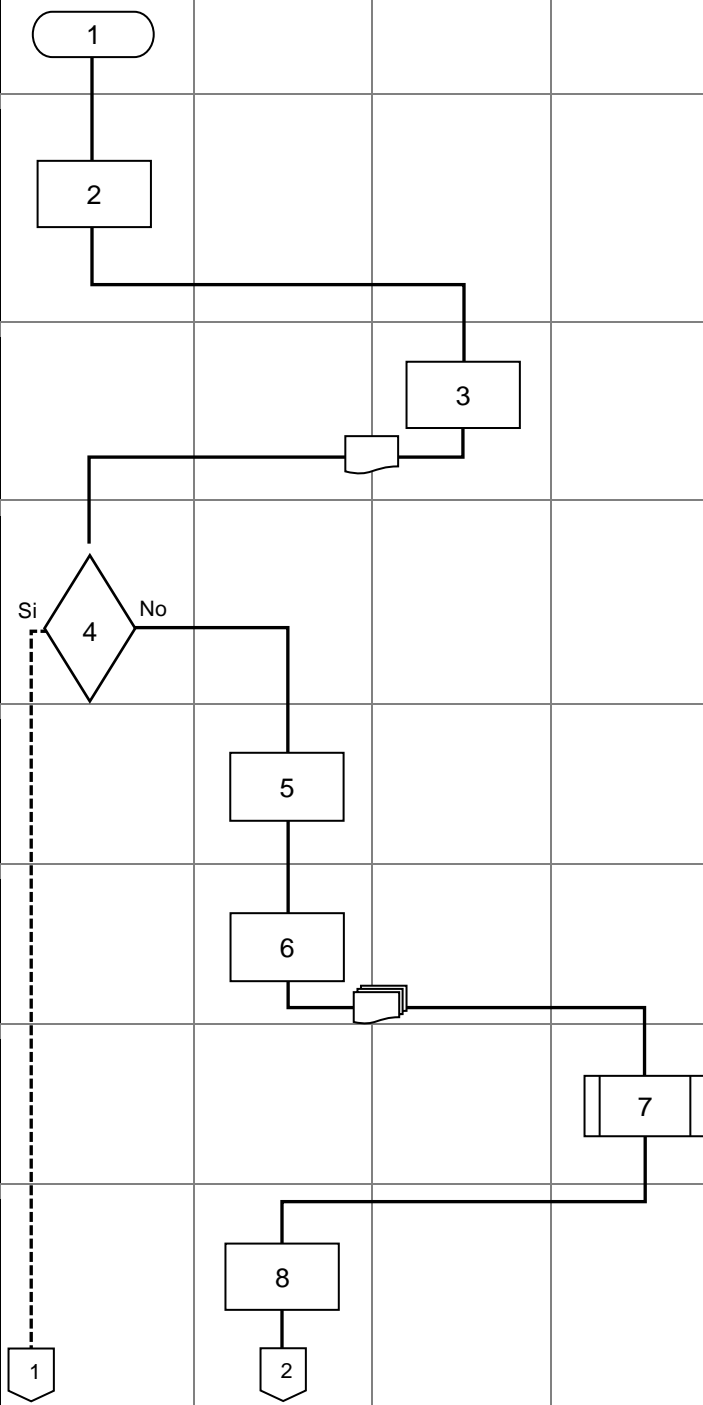
8.1. Flujograma de adquisición de bienes de uso UNIDAD CONTROL DE INVENTARIO (UCI)



#	Descripción del Proceso	Usuario requirente	Departamento de finanzas	Subdirección de apoyo técnico pedagógico	Unidad de compras y contrataciones	Unidad control de inventarios UCI
8	Gestiona la compra según la modalidad seleccionada en el punto N°6 del proceso y genera la orden de compra.					
9	El encargado de bodega Central de bienes de uso, o el Asistente de inventario del establecimiento educacional <b>recibe y almacena</b> la compra, registrando el ingreso y reportando a UCI si fuese pertinente					
10	El encargado de bodega Central o el Asistente de inventario revisa los bienes adquiridos. Si corresponde con lo solicitado por el usuario requirente ,se genera el Certificado de recepción conforme . (de lo contrario se rechaza la recepción, reportando de inmediato a la UCI)					
11	La Unidad de compras y contrataciones finaliza el proceso de compra, una vez recibida la documentación desde la UCI y completa expediente para derivarlo al departamento de finanzas para su pago.					
12	Recepcionado el Expediente desde Unidad de Compras,, el departamento de finanzas elabora el registro contable con el devengo de la factura. El registro debe cumplir con las políticas contables descritas en el presente procedimiento.					
13	El departamento de finanzas completa y aprueba expediente de pago y lo deriva a tesorería para su pago y posterior pago en SIGFE.					
14	Fin de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes de uso					

8.2. Flujograma de baja de bienes de uso

#	Descripción del Proceso	Encargado de Inventario en el establecimiento	Unidad control de inventarios UCI	Técnico y/o Experto	Director del Servicio Local de Educación Pública	Departamento de finanzas
1	Inicio de operaciones relacionadas con la baja de bienes de uso	1				
2	Informar los bienes muebles susceptibles de baja, detallando el motivo de la baja junto con los datos que permitan la identificación del bien, siendo indispensable el código del bien y la denominación	2				
3	Director EE más técnico ad-hoc del Servicio, evalúan de daños y/o condiciones físicas y tecnológicas del bien, concluyendo si es reparable o no (con generación de informe)			3		
4	Si el bien es reparable se aplican indicaciones del informe del Técnico o Experto y se deriva a Mantenimiento del Servicio. De lo contrario(NO) se da la baja definitiva por los motivos que se indican.					
5	Juntan antecedentes necesarios para conformar un expediente que sustente las bajas de bienes.		5			
6	Elabora las resoluciones de baja de bienes.		6			
7	Tramite de Resoluciones de baja de bienes (Redacción y gestión jurídica)				7	
8	Informan las bajas con sus correspondientes actos administrativos para su aplicación contable	1	8			

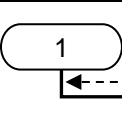
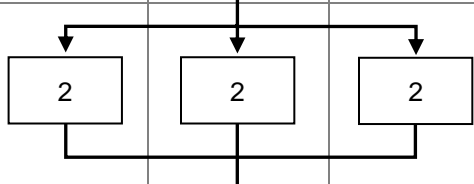
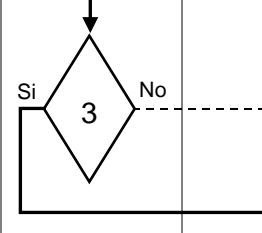
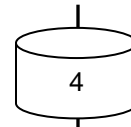
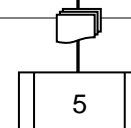
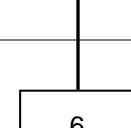



#	Descripción del Proceso	Encargado de Inventario en el establecimiento	Unidad de control de inventarios y existencias	Técnico y/o Experto	Director del Servicio Local de Educación Pública	Departamento de finanzas
9	Registra las bajas de bienes al recibir de manera conforme los expedientes de respaldo.	1				2 9
10	Fin de las operaciones relacionadas con la baja de bienes de uso					10

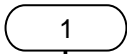
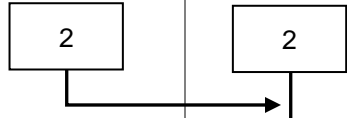
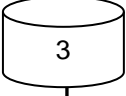

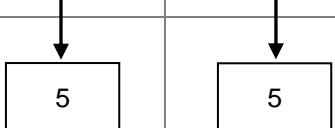
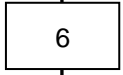
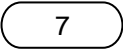
```

    graph TD
      1[1] --> 2[2]
      2 --> 9[9]
      9 --> 10[10]
  
```

8.3. Flujograma de traslado de bienes de uso

#	Descripción del Proceso	Funcionario con bienes a cargo	Subdirectores del Servicio	Unidad control de inventario UCI
1	Inicio de operaciones relacionadas con traslados de bienes de uso			
2	Genera solicitud de traslado de bienes (sustentar motivos)			
3	Se evalúa solicitud de traslado de bienes (permanente o transitorio), si es practicable y genera beneficios para el Servicio relacionados con los objetivos propios de éste; se autoriza el traslado de lo contrario se desestima la solicitud.			
4	Actualización de los registros en el sistema de activo fijo, es obligación mantener actualizado los responsables y la ubicación física de los bienes.			
5	Actualización de hojas murales por parte de la UCI(deben contener visado de responsables de los bienes)			
6	Monitorea el traslado y entrega de bienes en nueva dependencia o ubicación.			
7	Fin del proceso relacionado con el traslado de bienes de uso.			

8.4. Flujograma de etiquetado y/o identificación de bienes de uso

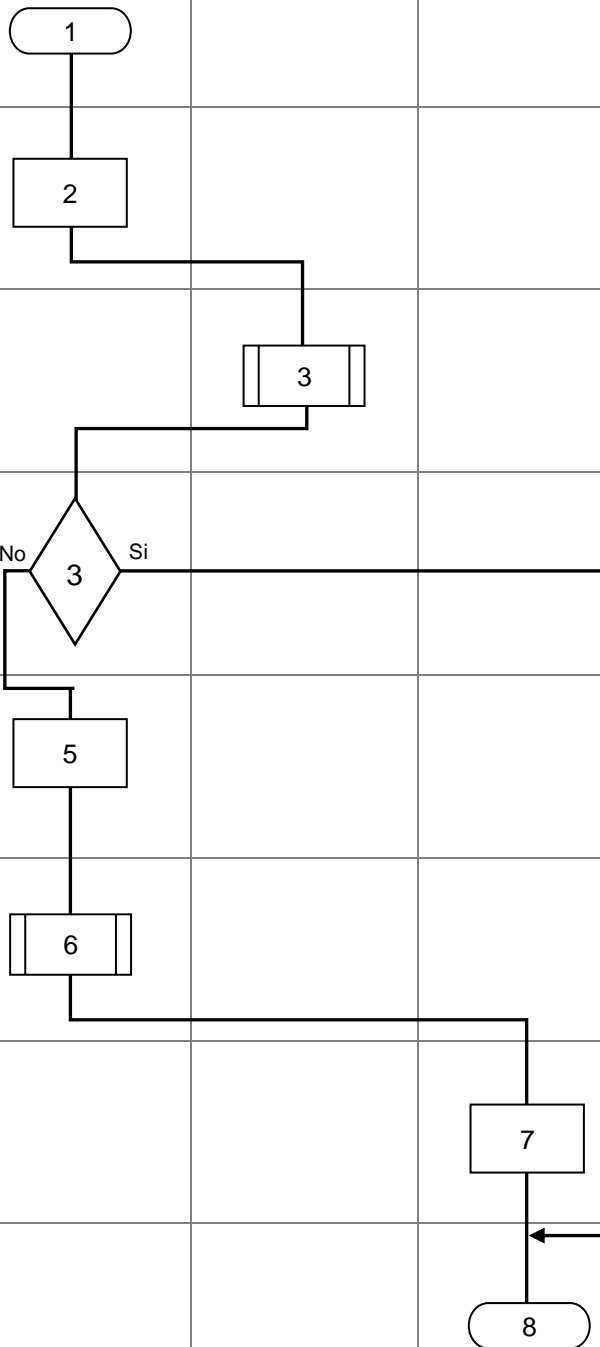
#	Descripción del Proceso	Encargado de Inventario en el establecimiento	Unidad de control de inventario UCI
1	Inicio de operaciones relacionadas con el etiquetado o identificación de los bienes de uso		
2	Participar en la recepción y resguardo de los bienes que adquiere o recibe con y sin contraprestación el Servicio.		
3	Incorpora los bienes al sistema de control de bienes, asigna código de identificación y genera el comprobante de alta		
4	Genera las etiquetas para de identificación de los bienes		
5	Pegado de etiquetas a los bienes de forma individual.		
6	Entrega de bienes a los usuarios con su correspondiente certificado de recepción de bienes. Por el contrario, si es recibido en el EE, el Asistente de inventario entregará el certificado de recepción de bienes.		
7	Fin de las operaciones relacionadas con el etiquetado o identificación de los bienes de uso		

8.5. Flujograma para el reconocimiento de bienes que surgen de transacciones sin contraprestación.

#	Descripción del Proceso	Unidad control de inventario UCI	Departamento de finanzas
1	Inicio de operaciones relacionadas con el reconocimiento de bienes recibidos por donación, transferencia o destinación	1	
2	Recibe, resguarda y/o deriva los bienes provenientes de transacciones sin contraprestación.	2	
3	Completa expediente con antecedentes que sustente la propiedad y dominio de los bienes recibidos. Resultará necesario un acto administrativo por parte de la Dirección del Servicio para el registro de los bienes.	3	
4	Teniendo todos los antecedentes y actos administrativos se procede con el registro e identificación del bien en el sistema de control de bienes.	4	
5	El departamento de finanzas elabora el registro contable de los bienes de naturaleza activo fijo cumpliendo con las políticas contables descritas en el presente procedimiento.		5
6	Fin de las operaciones relacionadas con el reconocimiento de bienes recibidos por donación, transferencia o destinación		6

8.6. Flujograma relacionado con el detrimento de bienes.

#	Descripción del Proceso	Unidad de control de inventarios y existencias	Dirección del Servicio	Departamento de finanzas
1	Inicio de operaciones relacionadas con el manejo de detrimento de bienes del servicio	1		
2	Identificación de posibles detrimentos de bienes patrimoniales	2		
3	Instruye una investigación para identificar las causas que originaron el detrimento en los bienes patrimoniales		3	
4	Si la investigación concluye que existe responsabilidad de algún funcionario se solicita la restitución del bien de lo contrario se procede con la baja del bien por detrimento	3		
5	Prepara expediente para sustentar la baja del bien	5		
6	Aplica procedimiento de baja de bienes.	6		
7	Registra las bajas de bienes al recibir de manera conforme los expedientes de respaldo			7
8	Fin de las operaciones relacionadas con el manejo de detrimento de bienes del servicio			8





9.1. Formulario Nro. 1: Alta de Bienes

<h2 style="margin: 0;">FORMULARIO DE ALTA DE BIENES</h2> <h3 style="margin: 0;">(BIENES MUEBLES)</h3>
---

A: IDENTIFICACIÓN DEL BIEN										
CÓDIGO DEL BIEN:										
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:										
NRO. DE ORDEN DE PEDIDO:					FECHA DE ORDEN DE PEDIDO:	/ /				
DEPENDENCIA U OFICINA SOLICITANTE:										
NRO. ORDEN DE COMPRA:										
PROVEEDOR:										
CÓDIGO FABRICANTE:				MARCA:				MODELO:		
DIMENSIONES	ANCHO:				LARGO:				ALTO:	
NRO. SERIE:					CARACTERÍSTICAS TÉCNICA:					
COLOR:					MATERIAL:					

B: INFORMACIÓN CONTABLE									
NRO. FACTURA:					FECHA FACTURA DE COMPRA:	/ /			
VALOR \$:					FECHA DE ALTA:	/ /			
VIDA ÚTIL (AÑOS):					ORIGEN:				

C: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN									
NOMBRE Y APELLIDO:									
RUT:									
DEPENDENCIA:									

D: OBSERVACIONES									

_____ FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	_____ FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIO UCI
<b>IMPORTANTE:</b> LOS BIENES DE USO MUEBLES SERÁN RECONOCIDOS CUANDO SU COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN SEA MAYOR O IGUAL A TRES (3) UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES (UTM). AQUELLOS BIENES QUE SEAN INFERIORES A ESTE MONTO DEBERÁN CONSIDERARSE GASTOS DEL EJERCICIO	
EN EL CASO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS SE DEBE DESCRIBIR: VELOCIDAD, PROCESADOR, MEMORIA RAM, CAPACIDAD DEL DISCO DURO, NÚMEROS KEYS DE LICENCIAS DE SOFTWARE, ETC.	

9.2. Formulario Nro. 2: Traslado de Bienes

## FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES (ACTIVOS TANGIBLES MUEBLES)

**A: IDENTIFICACIÓN DEL TRASLADO** **FECHA:**    /    /

<b>TIPO DE TRASLADO</b>	<b>REUBICACIÓN FÍSICA</b>	<b>MOTIVO DEL TRASLADO</b>
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> TEMPORAL PLAZO: <input style="width: 50px;" type="text"/> DÍA(S)	<input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> EVENTO <input type="checkbox"/> SOPORTE TEC. <input type="checkbox"/> REASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REEMPLAZO

**B: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN (QUIEN ENTREGA)**

<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>	
<b>RUT:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	

**C: IDENTIFICACIÓN DEL CUSTODIO DEL BIEN (QUIEN RECIBE)**

<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>	
<b>RUT:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	

**D: DETALLE DE BIENES**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1		
2		
3		
4		
5		

**E: OBSERVACIONES**

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR	FIRMA ENCARGADO INVENTARIO UCI
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------

**IMPORTANTE:** AMBAS PARTES CONVIENEN LA ENTREGA DE LOS BINES EN MUTUO ACUERDO BAJO LAS CONDICIONES INDICADAS EN LAS OBSERVACIONES DE ESTE FORMULARIO. DURANTE EL TRASPASO, LOS BIENES QUEDAN BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO RECEPTOR. EL TRASLADO SE CONSIDERARÁ CONFORME DE AMBAS PARTES CON LAS FIRMAS EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

9.3. Formulario Nro. 3: Baja de Bienes

## FORMULARIO DE BAJA DE BIENES (BIENES MUEBLES)

**FINALIDAD:** SOLICITAR A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO (INVENTARIO DE BIENES DE USO), QUE LOS BIENES INVENTARIABLES DETALLADOS SEAN RETIRADOS DEL INVENTARIO POR LAS CAUSAS QUE SE INDICAN

A: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN		FECHA: / /
NOMBRE Y APELLIDO:		
RUT:		
DEPENDENCIA:		
JEFE DE UNIDAD:		

### B: CAUSAS DE BAJA

**IMPORTANTE:** LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DEBERÁ SER RESPALDADA POR UN INFORME TÉCNICO DE EXPERTO (EXCEPTO EN CASO DE SINIESTROS, PÉRDIDAS O EXTINCIÓN DE VIDA ÚTIL)

<b>1</b> SINIESTRO O PERDIDA	<b>2</b> REMATE PÚBLICO	<b>3</b> EXTINCIÓN DE VIDA ÚTIL
<b>4</b> DESTRUCCIÓN CON RECICLAJE	<b>5</b> DONACIONES	<b>6</b> OTROS (ESPECIFICAR EN D)

### C: DETALLE DE BIENES

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CAUSA
1			
2			
3			
4			
5			

### D: OBSERVACIONES

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA JEFE DE UNIDAD O DIR.EE

FIRMA ENCARGADO INVENTARIO UCI

**IMPORTANTE:** UN BIEN DE USO SE DARÁ DE BAJA EN CUENTAS:  
 A) EN CASO DE VENTA, PERMUTA, REASIGNACIÓN O DONACIÓN; O  
 B) CUANDO NO SE ESPERE OBTENER BENEFICIOS ECONÓMICOS FUTUROS O POTENCIAL DE SERVICIO POR SU USO O DISPOSICIÓN POR OTRA VÍA.