



## APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 991

SANTIAGO, 05-06-2024

### VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N°2.800 (24.12.2018), N°453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N°175 (03.02.2020), N°431-432-433 (27.03.2020), N°1.381 (02.10.2020), N° 1.293 (06.08.2021), N°2.508 (14.12.2022), N°2.700 (30.12.2022) y N°339 (24.02.2023), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019, Resolución N°16 de 2020, todas de la Contraloría General de la República y,

### CONSIDERANDO:

1° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, en virtud de la mejor gestión relacionada con un eficiente control y administración de los bienes que adquiere este Gobierno Regional, incluyendo las actividades relacionadas con las altas, bajas y mantenciones de éstos, es necesario actualizar los procesos asociados a la gestión de inventario.

3° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.

4° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

5° Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

**RESUELVO:**

**1.- DÉJESE SIN EFECTO** a partir de la fecha del presente acto, la Resolución Exenta N°776 de fecha 28 de mayo 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios”.

**2.- APRUÉBESE** con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTOS**”, del Gobierno de Santiago.

**3.- DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

**4.- PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese****FIRMADO****CLAUDIO ORREGO LARRAÍN****CARGO : GOBERNADOR REGIONAL****SERIE : 434252947977786441****MGS/JNS/CMA/JGG/CHM/JCO**Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento de Servicios Generales
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 137011**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN DE BIENES  
MUEBLES, EQUIPOS Y  
EQUIPAMIENTOS**

## Índice

1. Objetivo	<b>3</b>
2. Alcance	<b>3</b>
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	7
4.2. Abreviaturas	7
4.3. Definiciones	7
4.4. Referencias	9
5. Mapa de Procesos	10
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	11
6.1.1. Alta de Bienes Inventariables	11
6.1.2. Baja de Bienes Inventariables (Sin Enajenación)	12
6.1.3. Baja de Bienes Inventariables (Con Enajenación o Donación)	13
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Alta de Bienes Inventariables	14
6.2.2. Baja de Bienes Inventariables (Con o Sin Enajenación)	17
6.3. Controles de las Actividades	18
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	21
6.4.1. Hoja Mural / Inventario de Bienes por Persona	22
6.4.2. Resolución de Baja de Bienes Propios	24
6.4.3. Informe de Activación por Factura	27
6.4.4. Acta de Destrucción	26
6.4.5. Acta de Traslado	28
6.4.6. Autorización de Baja sin Enajenación de Bienes MiepX	29
6.4.7. Listado de Altas de Muebles	31
6.4.8. Procedimientos Contables	33
6.4.9. Tabla Referencial de Vida Útil	<b>37</b>
7. Resumen de Indicadores de Gestión	<b>39</b>
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.	<b>39</b>

<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó Metodológicamente:</b>
Claudio Muñoz Abraham Jefe  José Gutiérrez Galdames Encargado (S) Oficina de Inventario  Departamento de Servicios Generales	Jorge Núñez Silva Jefe División de Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa  Jaime Calderón Olivares Analista  Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

## 1.- Objetivo

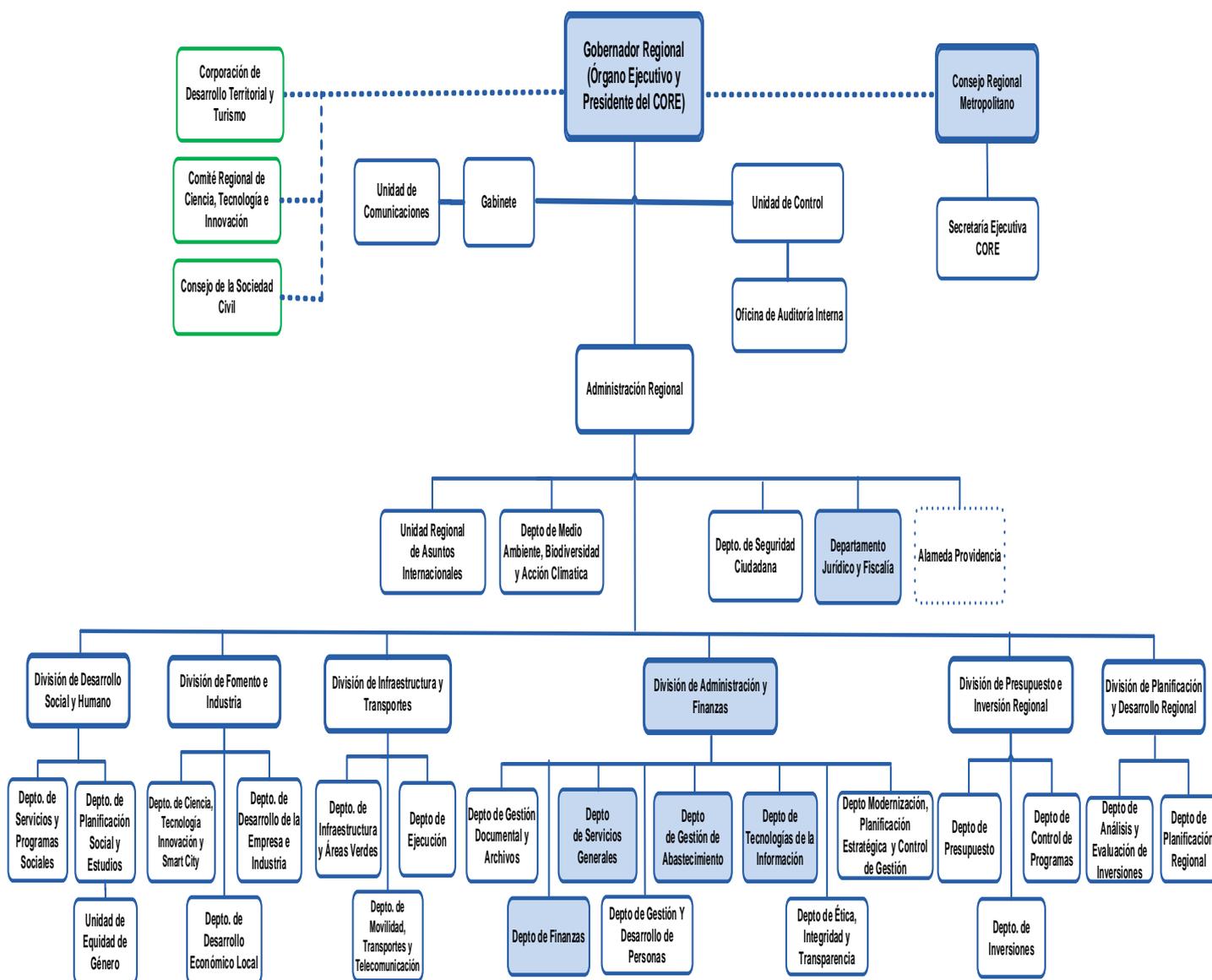
Estandarizar el proceso de gestión y control de bienes muebles, equipos y equipamientos del Gobierno de Santiago, lo que considera el ingreso de las altas, traslados y bajas en el sistema de inventario.

## 2.- Alcance

Cualquier funcionario/a que genere una compra de uno o más bienes muebles, equipos y equipamientos para el Gobierno Regional, debe regirse por el proceso del registro de inventario establecido, el cual está a cargo de la Oficina de Inventario, dependiente del Departamento de Servicios Generales.

### 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del Procedimiento (Responsabilidades)

#### 3.1.- Organigrama de Cargos Responsables



### 3.2.- Definición de Cargos Responsables

#### **Gobernador(a) Regional:**

- Aprobar mediante firma las resoluciones de bajas de bienes para donación o remate público aprobados por el Consejo Regional.

#### **Consejo Regional:**

- Aprobar la donación o envío a remate público de los bienes dados de baja, según el quórum establecido por Ley.

#### **Jefatura Departamento Jurídico:**

- Elaborar en un plazo menor o igual a 30 días corridos, las resoluciones de bajas de bienes solicitado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Derivar al Departamento de Servicios Generales las resoluciones de bajas de bienes para visación y visto bueno.

#### **Jefatura División de Administración y Finanzas:**

- Aprobar mediante firma las resoluciones de bajas de bienes.
- Visar las resoluciones de bajas de bienes para donación o remate público aprobados por el Consejo Regional.
- Solicitar las amonestaciones al personal que no colabore con las tareas de esta Oficina o se niegue a los controles y registros de inventario.

#### **Jefatura Departamento de Servicios Generales:**

- Dar recepción conforme a los bienes adquiridos a través de acta de recepción conforme.
- Visar las actas de asignación de bienes al personal del Servicio.
- Autorizar las modificaciones de altas en el Sistema de inventario en caso de requerimiento (Perfil1).
- Visar las resoluciones de bajas de bienes elaboradas por el Departamento Jurídico.
- Gestionar amonestaciones al personal que no colabore con las tareas de esta Oficina o se niegue a los controles y registros de inventario.

#### **Encargado(a) Oficina de Inventario:**

- Dar recepción conforme, en un plazo menor o igual a 5 días, a los bienes muebles adquiridos.
- Ingresar los bienes muebles, equipos y equipamientos al sistema de inventario para su registro y control, el cual deberá efectuarse en un plazo menor o igual a 5 días hábiles contados desde la fecha de la recepción de la respectiva factura mediante sistema DTE.
- Verificar y clasificar los bienes muebles de acuerdo al criterio de materialidad.
- Registrar en el sistema de inventario las compras de bienes como cuentas de gastos o de activos, según corresponda.
- Entregar los bienes al funcionario al cual le fue/ron asignado/s, junto con una copia del acta de asignación respectiva.

- Firmar y archivar acta de asignación de bienes, una vez firmada por el funcionario responsable.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento las modificaciones de altas en el sistema de inventario en caso de ser requerido (Perfil 2).
- Enviar a la Unidad de Contabilidad, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, los datos de las facturas recibidas del mes anterior, para proceder a la respectiva revisión y cuadratura.
- Efectuar controles preventivos y aleatorios de los bienes asignados al personal a través de inventario en las distintas áreas de la institución.
- Gestionar el traslado de bienes de uso por parte de funcionarios.
- Gestionar amonestaciones al personal que no colabore con las tareas de esta Oficina o se niegue a los controles y registros de inventario.

#### **Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información:**

- Dar recepción conforme a los equipos informáticos adquiridos tanto físicos como intangibles a través del acta de recepción correspondiente.
- Entregar e instalar los equipos informáticos al funcionario al cual le fueron asignados, con registro en acta.
- Visar las actas de asignación (o traslados) de equipos informáticos a los funcionarios.
- Visar las actas de bajas de bienes informáticos.
- Enviar, en un plazo menor o igual a 30 días corridos, la factura, el acta de entrega o devolución de los equipos informáticos a la Oficina de Inventario, con el fin de realizar la actualización correspondiente en el sistema de inventario.

#### **Jefatura Departamento de Finanzas:**

- Derivar las solicitudes de altas, bajas u otras acciones de activos fijos de la Institución a la Unidad de Contabilidad.

#### **Encargado(a) Unidad de Contabilidad:**

- Ingresar en el sistema SIGFE, las altas, bajas u otras acciones de activos fijos de la Institución.
- Consolidar la información registrada en el sistema por la Oficina de Inventario.
- Revisar y ajustar en el sistema SIGFE las diferencias de imputación de bienes e informar a Oficina de Inventario para su corrección en el sistema de inventario.
- Realizar las actualizaciones que corresponda en el sistema SIGFE que provengan de modificaciones de facturas, notas de crédito u otros.
- Ingresar en SIGFE las facturas por concepto con la respectiva tabla de valores.
- Recibir y revisar mensualmente de la Oficina de Inventario la planilla con datos de la totalidad de las facturas recibidas para proceder a la respectiva cuadratura.
- Contabilizar la depreciación de bienes muebles al final de cada año, la cual es procesada y entregada por la Oficina de Inventario. Dicha información debe ser reportada en el sistema de inventario.

**Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento:**

- Informar a la unidad correspondiente la llegada del nuevo bien.

**Funcionarios(as):**

- Solicitar, según corresponda, la baja de bienes de uso, ya sea por daño, obsolescencia, deterioro por el paso del tiempo, abandono, etc., dirigido al/la Encargado(a) de la Oficina de Inventario o al Departamento de Tecnologías de la Información, según corresponda, mediante memo o correo electrónico, autorizado previamente por la jefatura respectiva.
- Firmar el acta de asignación de los bienes muebles, equipos y/o equipamientos en un plazo menor o igual a 2 días hábiles, desde la recepción respectiva.

## **4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.**

### 4.1.- Siglas

- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- **OC:** Orden de Compra

### 4.2.- Abreviaturas

- **GORE:** Gobierno de Santiago.
- **CORE:** Consejo Regional Metropolitano.

### 4.3.- Definiciones

- **Alta de bienes:** Corresponde al registro de cada uno de los bienes muebles de la institución que se incluyen en el sistema, con el fin de obtener los informes de inventario, actas de asignación / inventario mural etc.
- **Baja de bienes:** Para proceder a dar de baja un bien, pueden existir 3 modalidades:

a) Bajas de bienes sin enajenación: una vez tramitada la Resolución de Baja sin enajenación, la Oficina de Inventario elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (que puede ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta a la Oficina de Inventario).

El Encargado(a) de Inventario elabora un "Acta de Destrucción" en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.

El Encargado(a) de Inventario y Ministro de Fe firman el acta de destrucción, la cual quedará archivada en la Oficina de Inventario junto a la Resolución de Baja que da cuenta del hecho.

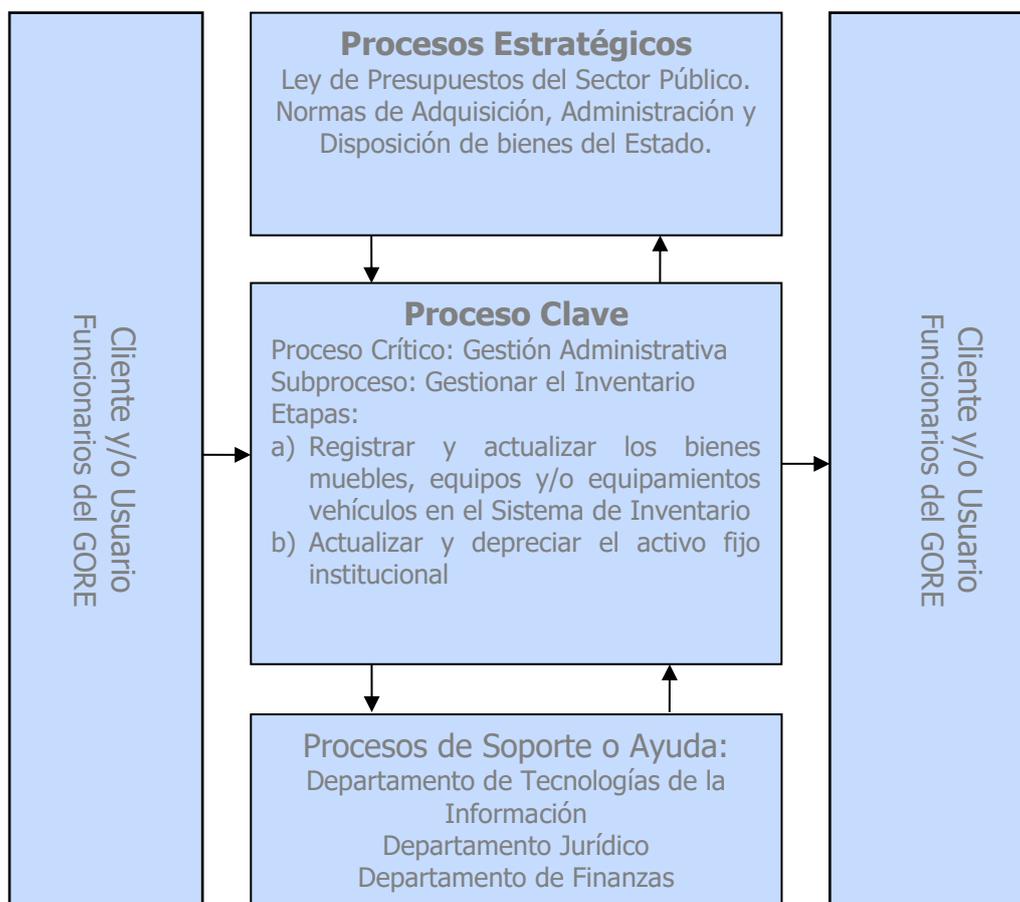
- b) Bajas de bienes con enajenación: los bienes dados de bajas que se enajenen, se realizará mediante remate público, lo cual se hará a través de la DICREP, a la cual se le debe comunicar y solicitar la realización de remate público mediante un oficio respectivo.
- c) Bajas de bienes con donación: la baja por donación se efectuará por acuerdo del Gobernador(a) Regional y a lo menos 2/3 de los CORE y la donación podrá ser a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.
- **Bienes muebles:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
  - **Bienes muebles de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada.
  - **Bienes informáticos de uso:** Corresponde a los bienes muebles de uso de carácter informático. Ejemplo: CPU, monitor, impresora, etc.
  - **Comodato:** Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, y con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.
  - **Depreciación:** Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.
  - **Enajenación:** Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad.
  - **Inventario:** Proceso que certifica y registra los bienes muebles de las Unidades Operativas existentes en una fecha, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación.
  - **Número de inventario:** Es la etiqueta con código que contienen el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control, y seguimiento de su vida útil.
  - **Vida útil:** Tiempo de duración esperada de un bien, se encuentra determinada por C.G.R en la Resolución C.G.R N° 16 del 2015.

#### 4.4.- Referencias

- Ley 19.175 Orgánica Gobierno y Administración Regional.
- Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Ley N° 1056, de 1975, Determina Normas Complementarias Relativas a la Reducción del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control de Funcionario.
- Decreto Ley 1939, de 1977, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de bienes del Estado.
- Oficio N° 60.820 de C.G.R., de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio N° 74.473, de C.G.R de 1977, Instrucciones Para la Confección de Inventario.
- Oficio N° 23.788, de C.G.R de 1978, Instrucciones Sobre el Control de Bienes del Estado.
- Oficio N° 54.900, de C.G.R de 2006, Procedimientos Contables Para el Sector Publico.
- Resolución N° 16, de C.G.R, de 2015, Normativa Del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile.

## 5.- Mapa de Procesos

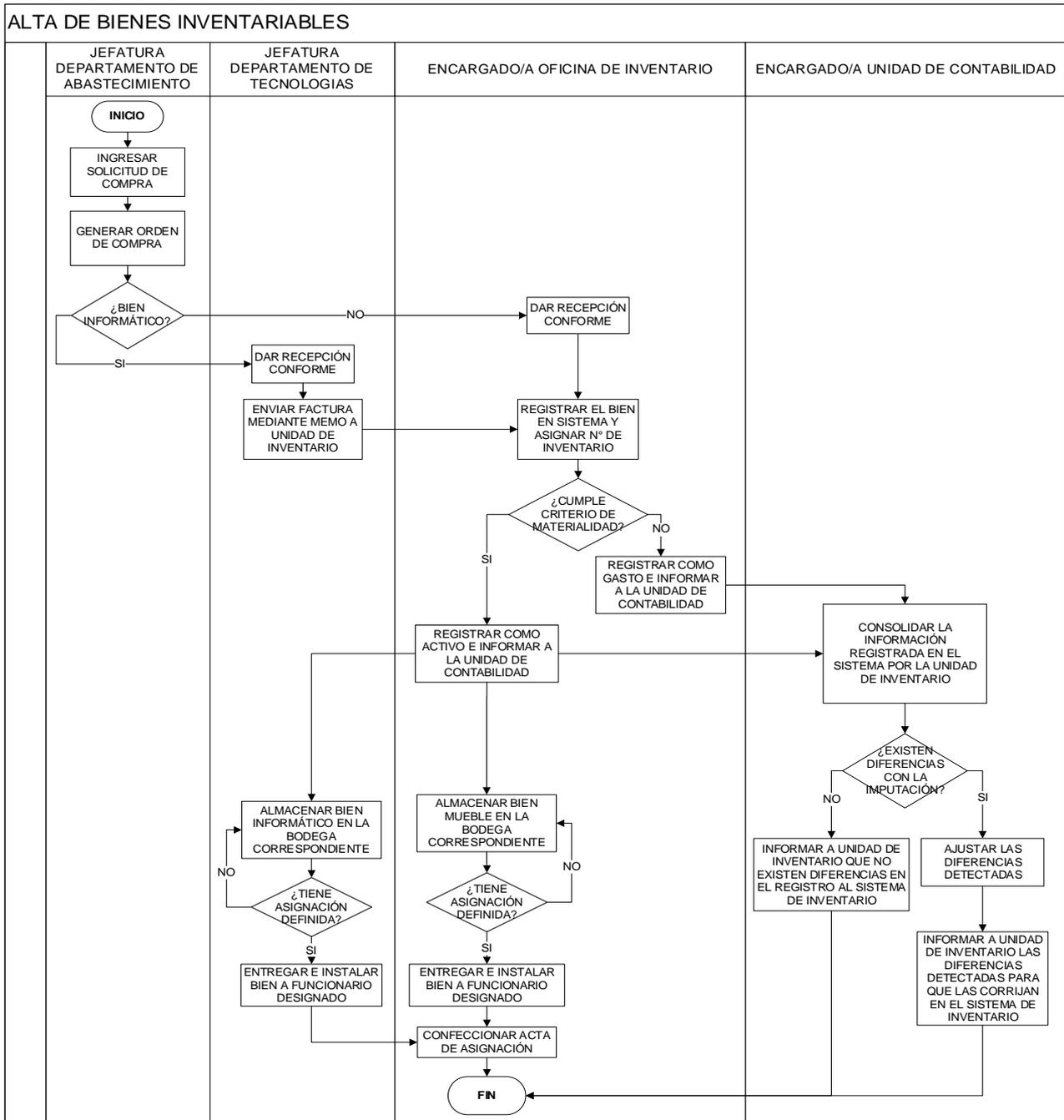
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	Adquisición de nuevos bienes muebles, equipos y/o equipamientos.
<b>Salidas de servicios o productos</b>	Bienes dados de baja.
<b>Clientes externos</b>	Instituciones Públicas y/o Privadas sin fines de lucro.
<b>Usuarios</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información; Jefatura Departamento de Servicios Generales; Encargado/a Oficina de Inventario.
<b>Descripción o definición del proceso clave</b>	Proceso Crítico: Gestión Administrativa Subproceso: Gestionar el inventario Etapas: a) Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos y/o equipamientos en el Sistema de Inventario b) Actualizar y depreciar el activo fijo institucional
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Oficina de Inventario, Departamento de Servicios Generales.
<b>División</b>	Administración y Finanzas.



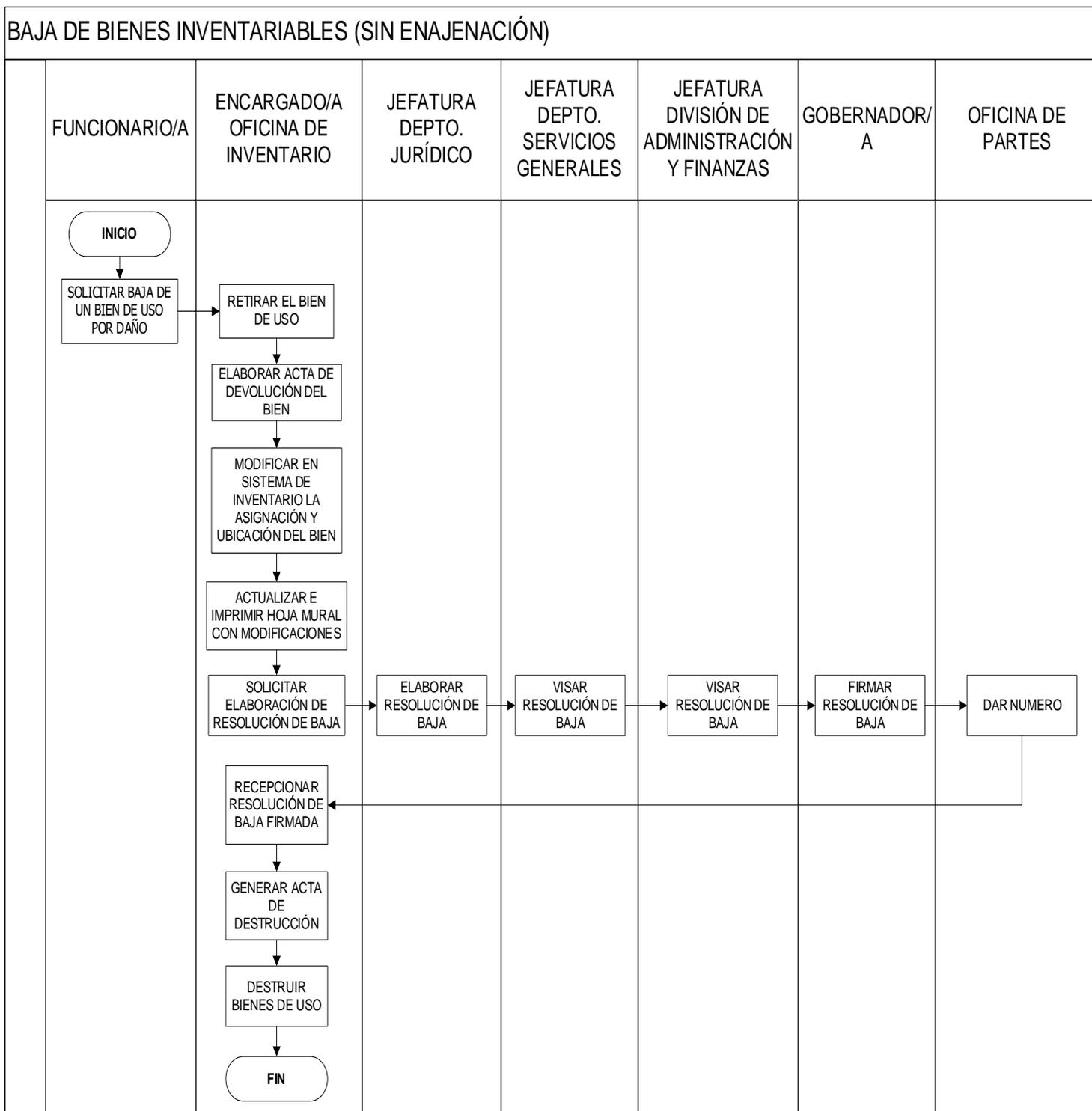
## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

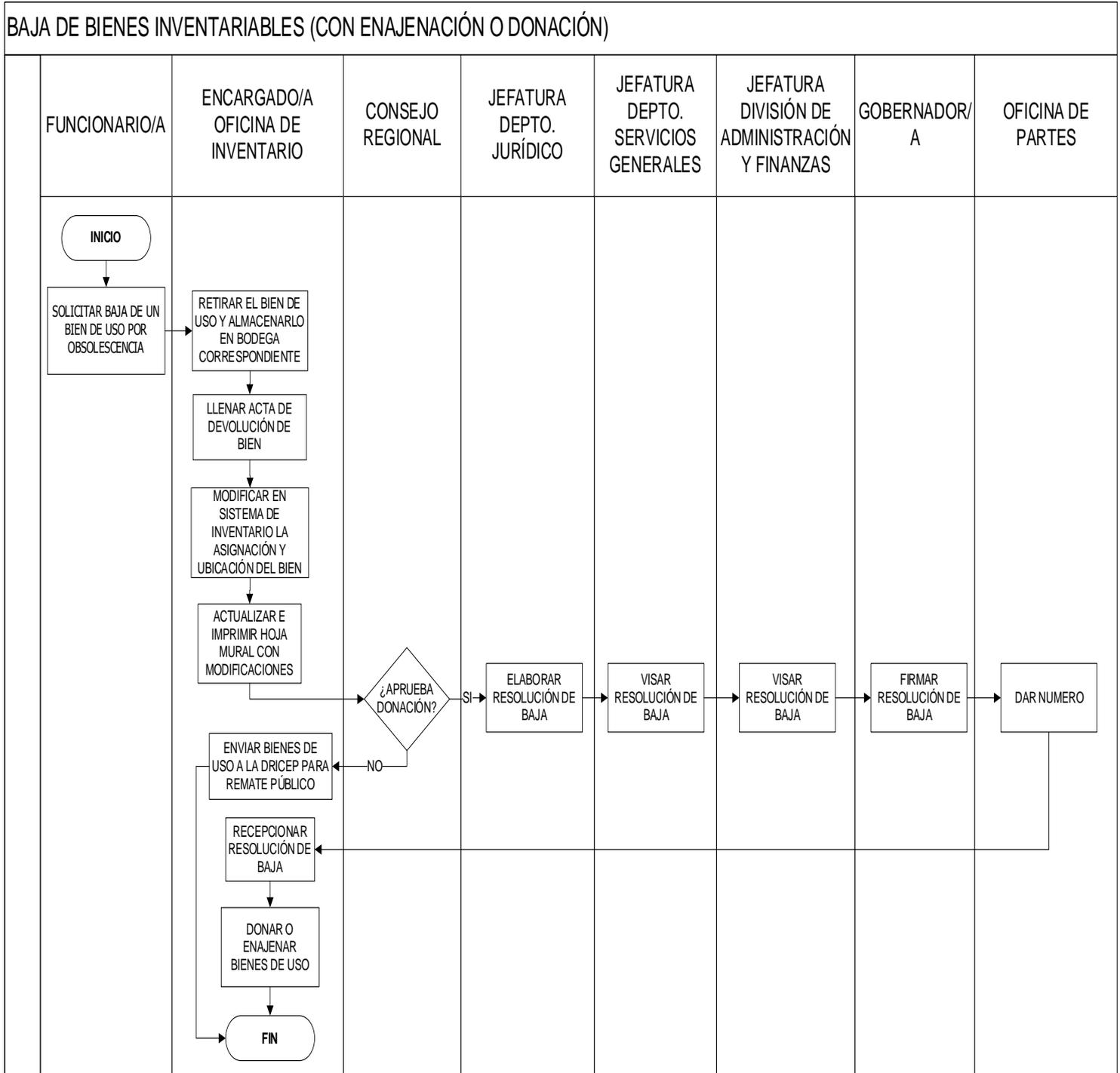
#### 6.1.1.-Alta de Bienes Inventariables



### 6.1.2.- Baja de Bienes Inventariables (Sin enajenación)



### 6.1.3.- Baja de Bienes Inventariables (Con enajenación o donación)



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

### 6.2.1.- Alta de Bienes Inventariables

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Cumple Criterio de Materialidad	<p>Los Bienes de Uso Muebles serán reconocidos como Activos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y como Gasto cuando sea menor a tres Unidades Tributarias Mensuales.</p> <p>El costo unitario del Bien de Uso Mueble se entenderá como el valor factura (<b>IVA Incluido</b>) más todos los gastos necesarios para la puesta en marcha y/o correcto uso del bien, por ejemplo, la instalación de un equipo informático que necesite instalación para su uso, el valor de la instalación formará parte integral del valor del bien.</p> <p>Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.</p> <p>Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, se debe mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.</p>	Encargado/a Oficina de Inventario
Registrar el bien en Sistema y Asignar N° de Inventario	<p>La Oficina de Inventario debe asignar un número de inventario a cada bien de uso, que debe ser correlativo y único, para identificar el bien de uso.</p> <p>La asignación numérica es de forma automática mediante el sistema que se utilice para la gestión de inventario.</p> <p>El número de inventario se debe colocar en el bien de uso respectivo de tal manera que sea visible.</p> <p>Esto no aplica para el caso de bienes dados de alta correspondientes a Licencias o Sistemas de Información</p>	Encargado/a Oficina de Inventario
	Al momento de registrar como un Activo cada Bien de Uso, se deben clasificar dentro de las siguientes categorías:	

<p>Registrar como Activo e Informar a la Unidad de Contabilidad</p>	<p><b>141.01 Edificaciones:</b> Corresponde a todos los edificios u obras de infraestructuras que pertenezcan al GORE.</p> <p><b>141.04 Máquinas y Equipos de Oficina:</b> Corresponde a los bienes de uso que se utilicen en las oficinas del GORE.</p> <p><b>141.05 Vehículos:</b> Corresponde a todos los bienes de uso motorizados pertenecientes al GORE.</p> <p><b>141.06 Muebles y Enseres:</b> Corresponde a todas aquellas especies que se utilizan en las oficinas y administración y que no se consideran como equipos.</p> <p><b>141.07 Herramientas:</b> Corresponde a todas aquellas especies utilizadas en la reparación de bienes de uso del GORE.</p> <p><b>141.08 Equipos computacionales y Periféricos:</b> Corresponde a todas aquellas especies de tipo informático como por ejemplo computadores, impresoras y scanner.</p> <p><b>141.09 Equipos de comunicaciones para redes Tecnologías de la Información:</b> Corresponde a todas aquellas especies que utilicen para facilitar o apoyar el funcionamiento de las redes Tecnologías de la Información del GORE.</p> <p><b>151.01 Programas y Licencias computacionales:</b> Corresponde a bienes de uso de carácter intangible, que igualmente deben darse de alta con criterio de alta, cuando el costo unitario es mayor o igual a treinta Unidades Tributarias Mensuales (UTM).</p>	<p>Encargado/a Oficina de Inventario</p>
---	---	--

<p>Elaborar Acta de Asignación y Traslado</p>	<p>Es un documento, en el que se registran y constan todos los bienes que son asignados al funcionario, que es responsable de los bienes.</p> <p>Este documento debe ser firmado por el responsable de los bienes, la Oficina de Inventario y su Jefatura de Unidad y Departamento o por el Departamento de Tecnologías de la Información, según aplique. Si se considera pertinente se pueden agregar más firmas a este documento con fines de control.</p> <p>Asimismo, en el marco de los lineamientos de estado verde vinculados a la reducción en el uso de papel, se considera válida para estos efectos la firma electrónica. Igualmente, la conformidad con el contenido de las actas mediante correo electrónico.</p>	<p>Encargado/a Oficina de Inventario</p> <p>Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información</p>
---	--	--

6.2.2.- Baja de Bienes Inventariables (Sin enajenación)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Solicitar baja de un bien de uso por daño</p>	<p>Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido el daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico del Gore.</p> <p>La Oficina de Inventario o el Departamento de Tecnologías de la Información, según aplique, será el encargado de recibir esta solicitud y deberá proceder a la tramitación de la baja del bien de uso y la Unidad de Contabilidad a su vez deberá actualizar los registros del sistema contable.</p>	<p>Funcionario/a</p>
<p>Solicitar elaboración de resolución de baja</p>	<p>Toda Resolución que diga relación con los Bienes de Uso o informático, deberá contener el valor del bien.</p> <p>Se debe elaborar una resolución de baja de un bien, la cual debe contener a lo menos la siguiente Información, de acuerdo a la instrucción de CGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de inventario</li> <li>• Especificaciones (detalles del bien)</li> <li>• Orden de Compra y/o Factura Asociada.</li> <li>• Valor del bien (factura de compra)</li> <li>• Estado del bien</li> </ul> <p>La resolución deberá considerar a lo menos una copia a la unidad de Contabilidad y/o al Departamento de Tecnologías de la Información, sin perjuicio de considerar otras copias pertinentes, la cual debe ser ingresada al sistema de inventario.</p>	<p>Encargado/a Oficina de Inventario</p>

### 6.3.- Controles de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Control
Informar a la unidad correspondiente la llegada del nuevo bien	Informar que los bienes que se solicitaron comprar, han sido recibidos por la entidad.	Jefatura Departamento de Abastecimiento o Entidad Requirente
Dar recepción conforme	Verificar que los bienes que se solicitaron, cumplan con todos los requisitos (cantidad, tipo, etc.) y hayan sido recibidos en buen estado.	Encargado/a Oficina de Inventario Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información
Actualización de Acta de Asignación	<p>El Acta de Asignación deberá ser actualizada de forma periódica, sin perjuicio de lo anterior cualquier modificación conocida debe ser ingresada al Acta de Asignación de manera oportuna.</p> <p>Los campos que debe tener el Acta de Asignación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro del Costo (Oficina)</li> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Clasificación del bien (N° Etiqueta inventario)</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Estado del bien</li> <li>• Responsable del bien</li> </ul> <p>Cada funcionario se hará 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.</p> <p>Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.</p>	Encargado/a Oficina de Inventario
Solicitud de Traslado de Bienes de Uso por parte de Funcionarios	<p>Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un Bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.</p> <p>La Oficina de Inventario es la encargada de autorizar los traslados de bienes muebles, tanto al interior de las Unidades Operativas, como fuera de las dependencias del GORE. Para trasladar los bienes, por razones de buen servicio,</p>	Encargado/a Oficina de Inventario

Actividades	Descripción	Responsable Control
	<p>desde su sitio habitual ya sea en forma temporal o definitiva, el procedimiento será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enviar correo de Jefatura del funcionario a la Oficina de Inventario para la solicitud del traslado.</li> <li>b) Se autorizará el traslado solo en caso de ser necesario.</li> <li>c) Se procede al traslado de los bienes.</li> <li>d) Actualizar los registros en el sistema de Inventario y emitir Acta de Asignación correspondiente.</li> </ul> <p>La Oficina de Inventario será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en el Departamento de Tecnologías de la Información, en cuanto su resguardo de seguridad.</p>	
<p>Consolidación de la Información</p>	<p>La Unidad de Contabilidad cada mes realizará conciliaciones de la información registrada por la Oficina de Inventario, con el fin de consolidar que todos los bienes de uso que han sido activados por la Oficina de Inventario estén registrados en la Contabilidad, y a su vez los bienes que Contabilidad haya activado y que estén activados en la Oficina de Inventario.</p> <p>Las diferencias que se generen deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y deberán quedar escritas para efectos de control y realización del trabajo.</p> <p>Al momento de ingresar una factura por instalación, la Oficina de Inventario deberá solicitar el detalle del o los bienes que incluyen dicha instalación a la unidad respectiva, con el fin de aumentar el valor del bien o los bienes respectivos.</p>	<p>Encargado/a Unidad de Contabilidad</p>
<p>Revisión de Inventario</p>	<p>De manera aleatoria y semestral la Oficina de Inventario debe realizar revisiones al</p>	<p>Encargado/a Oficina de Inventario</p>

Actividades	Descripción	Responsable Control
	<p>inventario con el objeto de determinar aquellos bienes que sea necesario dar de baja.</p>	
<p>Medidas Disciplinarias</p>	<p>Todo funcionario que no colabore con las tareas de esta Oficina o se niegue a los controles y registros de inventario, deberá ser objeto de medida administrativa.</p> <p>Dicha anotación deberá ser solicitada a la Jefatura directa del responsable, mediante memorándum firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o su subrogante legal, en el que se señalará la falta cometida, el nombre del funcionario, y fecha de ocurrencia.</p> <p>La jefatura directa del funcionario no podrá excusarse de realizar la referida anotación.</p> <p>Cuando el infractor fuere algún Jefe de División, los antecedentes deberán ser remitidos al Gobernador Regional, para que ordene el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Manual de Procedimiento y tome las medidas administrativas que estime pertinentes.</p>	<p>Encargado/a Oficina de Inventario</p>

#### 6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de estos Procedimientos

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Hoja Mural / Inventario de Bienes por Persona	Oficina de Inventario	4 años
6.4.2	Resolución de Baja de Bienes Propios	Oficina de Inventario	4 años
6.4.3	Informe de Activación por Factura	Oficina de Inventario	4 años
6.4.4	Acta de Destrucción	Asesor Jurídico DAF	4 años
6.4.5	Acta de Traslado	Oficina de Inventario o Departamento de Tecnologías de la Información	4 años
6.4.6	Autorización de Baja sin Enajenación de Bienes Muebles	Oficina de Inventarios	4 años
6.4.7	Formulario de Altas de Muebles	Oficina de Inventario o Departamento de Tecnologías de la Información	4 años
6.4.8	Procedimientos Contables	Unidad de Contabilidad	4 años
6.4.9	Tabla Referencial de Vida Útil	Unidad de Contabilidad	4 años





## 6.4.2. Resolución de baja de Bienes Propios



### RESOLUCION EXENTA N°

**SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República.  
Lo previsto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.  
El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional.  
La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado  
El Decreto N° 577, de 1978, del antiguo Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales  
Lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Ley N°1.939 de 1977, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.  
La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;  
La Resolución N°1576 de 2022, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1997 de 2021 y delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF) y en la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### **CONSIDERANDO:**

- 1°.- Que el Gobierno Regional Metropolitano es dueño de los bienes muebles fungibles, cuyo detalle se indica en la parte resolutive de esta resolución.
- 2°.- Que los bienes muebles objeto de esta resolución se encuentran causal de baja, por mal estado, cumplimiento de vida útil, potencial de servicio o traslado a otra dependencia o servicio.
- 3°.- Que los equipos indicados precedentemente no son objeto de reparación y no son posibles de algún uso



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

4°. - Que, mantener estos bienes en las bodegas del Servicio, implica ocupar espacio útil para el almacenamiento de otros enseres.

5°. - Que la Resolución N°1.576 de 2022, que deja sin efecto la Resolución Exenta n° 1997 de 2021 y delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF) y en la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, delega en la Jefatura de División de Administración y Finanzas de este Gobierno Regional la facultad de disponer altas y bajas, asignación y traslado de bienes muebles de uso, con o sin enajenación. Asimismo, disponer altas y bajas, asignación y traslado de vehículos adquiridos por este Gobierno Regional, destinados al funcionamiento del mismo.

#### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** la baja sin enajenación de los bienes que a continuación se indican, las que deberán ser eliminadas de los registros de la Oficina de Inventario del Gobierno Regional Metropolitano.

#### **ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**GOBERNADOR(A)  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

#### **Distribución:**

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Dpto. Jurídico
- Dpto. Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad
- Oficina de Partes
- Unidad de Auditoría Interna



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTOS

GA\_02-2024

Fecha Autorización: 03/06/2024

## 6.4.3. Informe de Activación por Factura<sup>1</sup>



GOBIERNO DE SANTIAGO

ACTIVABLE	\$ 0,0
NO ACTIVABLE	\$ 0,0

FACTURA N:	
OC	
CUENTA CONTABLE:	

VIDA UTIL

IMPUTACIÓN:

ITEM	CAMPOS A MODIFICAR			SIST. INVENTARIO		CONTABILIDAD		OBS.
	VALORES NETO	CANTIDAD	%	V. UNITARIO	V. UNITARIO IVA	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL IVA	
1								ACTIVABLE
2								NO ACTIVABLE
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

SUBTOTAL	\$ 0
DESCUENTO	\$ 0
NETO	\$ 0
IVA 19%	\$ 0

0,0  
Total debe ser 100

\$ 0 \$ 0,0  
Valor total factura

UTM (Mes Año)	\$ 65.443
3 UTM	\$ 196.329

<sup>1</sup>El informe se envía en formato de Planilla Excel.

### 6.4.4. Acta de Destrucción



#### **ACTA DE DESTRUCCIÓN**

SANTIAGO, XX de XXXXXXX de 20XX

#### **ACTA**

Quien suscribe, da fe de que los bienes señalados en la Resolución Exenta N° XXX de XX de XXXXXXX de 20XX se encuentran deteriorados y no son objeto de reparación, motivo por el cual se debe dar de baja sin enajenación los siguientes bienes que pertenecen al Gobierno Regional Metropolitano.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**MINISTRO DE FE**  
**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Jefe de División de Administración y Finanzas |
- Oficina de Inventario

6.4.5. Acta de Traslado<sup>2</sup>



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

Fecha Emisión

GOBIERNO REGIONAL  
61.923.200-3  
(56 02) 2509000

Nº

**ACTA DE TRASLADO BIEN MUEBLE**

**CLASIFICACION BIEN**

CODIGO	
Nº INVENTARIO	
DESCRIPCION	
VALOR ACTUAL	
DEP. ACUMULADA	

**DATOS DEL TRASLADO**

Nº TRASLADO	
FECHA DE TRASLADO	
UNIDAD DE ORIGEN	
DEPENDENCIA ORIGEN	
UNIDAD DESTINO	
DEPENDENCIA DESTINO	
DESTINO PRECISO	
Nº RESOLUCION O DECRETO	
FECHA RESOLUCION O DECRETO	

**UBICACION Y RESPONSABLE**

USUARIO ENTREGA	
USUARIO RECIBE	
CARGO RECEPTOR	
FUNDAMENTO TRASLADO	

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Nombre:

Rut:

<sup>2</sup> Acta de Traslado utilizado por el Departamento de Tecnologías de la Información tiene modificaciones al formato de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los bienes de uso de esta unidad.

#### 6.4.6. Autorización de Baja sin Enajenación de Bienes Muebles



### RESOLUCION EXENTA N°

### SANTIAGO,

#### VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República.

Lo previsto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional.

La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado

El Decreto N° 577, de 1978, del antiguo Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales

Lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Ley N°1.939 de 1977, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.

La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

La Resolución N°1576 de 2022, que deja sin efecto la Resolución

Exenta n° 1997 de 2021 y delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF) y en la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### CONSIDERANDO:

1°.- Que el Gobierno Regional Metropolitano es dueño de los bienes muebles fungibles, cuyo detalle se indica en la parte resolutive de esta resolución.

2°.- Que los bienes muebles objeto de esta resolución se encuentran causal de baja, por mal estado, cumplimiento de vida útil, potencial de servicio o traslado a otra dependencia o servicio.

3°.- Que los equipos indicados precedentemente no son objeto de reparación y no son posibles de algún uso



**4°.** - Que, mantener estos bienes en las bodegas del Servicio, implica ocupar espacio útil para el almacenamiento de otros enseres.

**5°.** Que la Resolución N°1.576 de 2022, que deja sin efecto la Resolución Exenta n° 1997 de 2021 y delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF) y en la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, delega en la Jefatura de División de Administración y Finanzas de este Gobierno Regional la facultad de disponer altas y bajas, asignación y traslado de bienes muebles de uso, con o sin enajenación. Asimismo, disponer altas y bajas, asignación y traslado de vehículos adquiridos por este Gobierno Regional, destinados al funcionamiento del mismo.

#### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** la baja sin enajenación de los bienes que a continuación se indican, las que deberán ser eliminadas de los registros de la Oficina de Inventario del Gobierno Regional Metropolitano.

#### **ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**JEFATURA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

#### **Distribución:**

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Dpto. Jurídico
- Dpto. Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad
- Oficina de Partes
- Unidad de Auditoría Interna



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTOS

GA\_02-2024

Fecha Autorización: 03/06/2024

## 6.4.7. Listado de Altas de Muebles



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

GOBIERNO REGIONAL  
61.923.200-3  
(56 02) 2509000

Fecha Emisión XX

### Formulario de Alta

Gov. Inv.	Bien	Marca	Modelo	N Serie	Valor	Fecha Emi.	N° Co. N Emi.	Activo Fijo / Gasto Patrimonial

Bienes: XX

Total \$ XX

*En este acto recibo a conformidad los bienes entregados por esta institución. Es de mi responsabilidad velar por la administración, uso y resguardo de bienes, tomando todas las medidas necesarias que permitan el no extravío, daño o desperfecto que puedan sufrir.*

Firma Jefe

Firma Director

Firma Encargado Activo Fijo

Pág.: 1

**Listado de Altas Muebles**

GRUPO : <input type="text"/>	AÑO : 2019 <input type="checkbox"/> TODOS LOS AÑOS	<input type="button" value="Buscar"/>
SUBGRUPO : <input type="text"/>	DIA/MES : Todos Septiembre	
ITEM : <input type="text"/>	PROV. : <input type="text"/>	EG : <input type="text"/>
ASIGNACION : <input type="text"/>	CENTRO : <input type="text"/>	OC : <input type="text"/>
TIPO : <input type="text"/>	ANTER : <input type="text"/>	Nº : <input type="text"/>
USUARIO : <input type="text"/>	Nº SERIE : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> INCLUIR DATOS DE BAJAS
	Nº FACTURA : <input type="text"/>	

<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="button" value="Traer de Adq"/>
<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Imprimir Formulario"/>
<input type="button" value="Exportar"/>
<input type="button" value="Planilla"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>

(0) registros. Valor Total Muebles :

**Listado de Altas Muebles**

GRUPO : <input type="text"/>	AÑO : 2019 <input type="checkbox"/> TODOS LOS AÑOS	<input type="button" value="Buscar"/>
SUBGRUPO : <input type="text"/>	DIA/MES : Todos Septiembre	
ITEM : <input type="text"/>	PROV. : <input type="text"/>	EG : <input type="text"/>
ASIGNACION : <input type="text"/>	CENTRO : <input type="text"/>	OC : <input type="text"/>
TIPO : <input type="text"/>	ANTER : <input type="text"/>	Nº : <input type="text"/>
USUARIO : <input type="text"/>	Nº SERIE : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> INCLUIR DATOS DE BAJAS
	Nº FACTURA : <input type="text"/>	

<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="button" value="Traer de Adq"/>
<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Imprimir Formulario"/>
<input type="button" value="Exportar"/>
<input type="button" value="Planilla"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>

(0) registros. Valor Total Muebles :

#### 6.4.8. Procedimientos Contables

### **BIENES DE USO**

#### **Concepto**

1. Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:
  - a) 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; y
  - b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.
2. Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.
3. Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.
4. Para determinados activos, cuyos componentes principales tengan costos significativos, la entidad deberá, si fuera practicable, reconocerlos separadamente, si estos últimos son sustituidos a intervalos regulares y tienen vidas útiles claramente diferentes de los activos a los que están relacionados.
5. Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

#### **Depreciación**

La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso 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 dispone una tabla referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.

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.

Los costos de reparaciones mayores e inspecciones, periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

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

El monto de la depreciación anual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal 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 útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

La vida útil de un activo 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 particulares y debidamente fundamentados, las entidades podrán solicitar a la Contraloría General un cambio en el método de depreciación o en el valor residual.

En caso de cambiar el método de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se deberá aplicar la norma de Cambios en las Estimaciones Contables.

Los terrenos no son bienes depreciables.

## **Disminuciones y Baja de Bienes**

Las disminuciones de bienes de uso deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

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.

Las bajas originadas por donación en especie se registrarán de acuerdo a la norma de Transferencias.

La baja definitiva por inutilidad del bien de uso y sin posibilidad de obtener un beneficio económico futuro o potencial de servicio se contabiliza como un gasto patrimonial.

Cuando un bien de uso sea destinado como propiedad de inversión, debe reclasificarse en la cuenta del subgrupo Propiedades de Inversión, que corresponda.

Cuando un bien de uso sea entregado en comodato, debe reclasificarse en la cuenta representativa de Bienes en Comodato manteniendo los criterios de valorización.

## **Algunos tipos de intangibles**

Sistemas de Información

Corresponde al software diseñado específicamente o adecuado a las necesidades de la institución a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de software del cual resulta un producto final cuya propiedad intelectual pertenece a la institución.

## **Licencias Computacionales**

Las licencias computacionales pueden incluir software o hardware. En esta norma se considerará como activo intangible solamente a las licencias de software.

Una licencia de software es un contrato entre dos partes para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, tales como precio, plazo y garantía. Si las características de dicho contrato cumplen con los criterios establecidos en esta norma, se deberá reconocer un activo intangible.

Cuando un contrato de licencia de software incluye la adquisición de un activo

intangible y la prestación de un servicio, el costo del activo solo considerará los montos asociados a la adquisición de este y el desembolso por el servicio no formará parte del activo, sino que corresponderá a un gasto con contraprestación.

Las licencias computacionales de duración menor o igual a un año deberán reconocerse como gasto del periodo, si no se tiene la opción de mantenerla en el tiempo mediante una renovación de esta.

### **Sitios Web**

El sitio web propiedad de una entidad, que surge del desarrollo y está disponible para acceso interno o externo, es un activo intangible generado internamente que está sujeto a los requerimientos de esta norma, si genera un beneficio económico o potencial de servicio, demostrable por la entidad, se reconocerá como un activo intangible. Sin embargo, si el sitio web sólo entrega información, no deberá reconocerse como tal.

Los desembolsos incurridos en el desarrollo interno de un sitio web propio y su operación se contabilizan de acuerdo a lo indicado a continuación:

- a) Aquellos asociados a la fase de planificación se reconocerán como gastos cuando se incurra en ellos;
- b) Aquellos asociados a las fases de desarrollo de infraestructura tecnológica, aplicación y diseño gráfico formarán parte del costo del activo intangible; y
- c) Aquellos asociados a la fase de desarrollo de contenido, se reconocerán como gastos cuando se incurra en ellos.

### 6.4.9. Tabla Referencial de Vida Útil

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE  
NORMATIVA

#### TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
<b>Edificaciones</b>	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
<b>Maquinarias y Equipos</b>	
En general	15
De Oficina	3
Para la Producción o Prestación de Servicios	
- De casino	9
- Agrícolas	11
- Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
<b>Vehículos</b>	
Vehículos Terrestres	
- Camiones	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	7
- Agrícolas	8
Vehículos Marítimos	
- Casco de acero	36
- Casco de madera	23
- Embarcaciones menores	10
Vehículos Aéreos	
- Aviones	15
- Aviones monomotores	10
- Helicópteros	15
<b>Muebles y Enseres</b>	<b>7</b>
<b>Herramientas</b>	
De construcción pesadas	8
De construcción livianas	3

DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE	SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN NORMATIVA
Médicas y dentales	3
Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y Matrices	20
<b>Activos Vivos</b>	
Perros	10
Caballos	20
<b>Infraestructura Pública</b>	
Obras Viales	20
Obras Portuarias	20
Aeropuertos	20
Obras Hidráulicas	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
<b>Bienes Concesionados</b>	
Obras Viales en Concesión	20
Obras Aeroportuarias en Concesión	20
Obras Portuarias en Concesión	20
Obras Hidráulicas en Concesión	20
Obras Penitenciarias en Concesión	20
Obras Hospitalarias en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
<b>Bienes Intangibles</b>	5
<b>Propiedades de Inversión</b>	
Edificaciones de Inversión	80
<b>Activos Biológicos</b>	
Plantas, Árboles y Bosques	
- Frutales	20
- Viñedos	17
Animales Vivos	
- Para producción	5
- Para reproducción	5

## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividad	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Realizar inventarios al año sobre el stock y control de las existencias	1	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura Departamento de Servicios Generales

## 8.- Detalle de las Modificaciones en cada Revisión

Fecha	Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 2.314 (14.12.2012)		Modificación	Todas
Res. Exenta N° 679 (31.03.2016)		Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.626 (04.07.2017)		Modificación	Todas
Res. Exenta N° 776 (28.05.2020)		Modificación	Todas