

OFICIO DAN N° 828

ANT.:

**MAT.: Actualización y formalización manual de "Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" versión 03.**

Santiago, 15 SET. 2014

**A : SRES. DIRECTORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES**

**DE: ANDRES MAHNKE MALSCHAFSKY  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL**

Junto con saludarlos informo a ustedes que en nuestro continuo afán de mejoramiento y modernización de la gestión, es requisito sine qua non el mantener actualizados y formalizados nuestros procedimientos y normativa de regulación administrativa. En tal sentido adjunto el manual de **Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo** en su versión 03, documento que sistematiza y actualiza los procedimientos que aplicará la Institución a contar de esta fecha, en cuanto a la administración de los bienes de uso y/o Inventariables de la Defensoría Penal Pública.

Al respecto cabe destacar que a esta nueva versión 03 del manual, se ha agregado el capítulo "4. ACTUALIZACIONES DE ESTE MANUAL:" que sintetiza en *letra cursiva*, todas las actualizaciones y cambios efectuados a la última versión 02 formalizada anteriormente a través de la Resolución N° 585 de fecha 14 de febrero de 2012.

Finalmente informo que don Luciano Gougain O. les enviará por correo electrónico, el archivo PDF de esta nueva versión del manual a objeto que puedan disponer del archivo para eventuales nuevas impresiones y/o consulta.

Sin otro particular se despide atentamente,



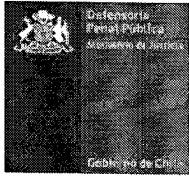
**ANDRES MAHNKE MALSCHAFSKY  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL**

DAFVARALGO

Incluye: Manual de Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo v03.

Lista de Distribución:

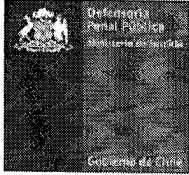

Directores Administrativos Regiones M.Norte, M.Sur, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV  
Departamento de Administración y Finanzas  
Oficina de Partes



**PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:**  
**“Procedimientos Administrativos Sistema  
de Activo Fijo”**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEFENSORÍA NACIONAL

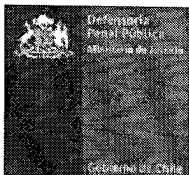

| <b>Revisiones</b> |              |                    |                       |                         |                 |
|-------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>Versión</b>    | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b> | <b>Elaborado</b>      | <b>Revisado</b>         | <b>Aprobado</b> |
| 01                | 24/09/2009   | Creación           | Luciano Gougain Oliva | Antonio Ramirez Acevedo | JDAF            |
| 02                | 23/12/2011   | Modificación       | Luciano Gougain Oliva | Antonio Ramirez Acevedo | JDAF            |
| 03                | 05/09/2014   | Modificación       | Luciano Gougain Oliva | Antonio Ramirez Acevedo | JDAF            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |   |

## Contenido



|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO .....   | 3  |
| 2. ALCANCE.....   | 3  |
| 3. RESPONSABILIDAD.....   | 3  |
| 4. ACTUALIZACIONES DE ESTE MANUAL: .....                              | 3  |
| 5. INSTRUCCIONES GENERALES: .....                                     | 8  |
| 5.1 Definición, Categoría y Clasificación de Bienes .....             | 8  |
| 5.1.1 Definición.....   | 8  |
| 5.1.2 Categorías .....  | 8  |
| 5.1.3 Clasificación.....  | 9  |
| 5.2 Bienes Críticos .....   | 10 |
| 5.2.1 Grupo 43 “Computación” Clase 3 “Notebook” .....                 | 10 |
| 5.2.2 Grupo 33 “Vehículos” .....                                      | 11 |
| 5.2.3 Alta de Vehículos .....   | 13 |
| 5.2.4 Baja de Vehículos .....   | 14 |
| 5.3 Inventarios de Activo Fijo o Bienes Uso Inventariables .....      | 16 |
| 6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MOVIMIENTOS: .....                | 18 |
| 6.1 Altas de Bienes .....   | 18 |
| 6.1.1 Consideraciones Generales:.....                                 | 18 |
| 6.1.2 Altas:.....   | 19 |
| 6.1.3 Alta por Bien Ingresado Sin Documentación (ACT): .....          | 20 |
| 6.1.4 Alta por Adquisición (ADQ): .....                               | 21 |
| 6.1.5 Alta por Donación (DON): .....                                  | 21 |
| 6.1.6 Alta por Recepción en Comodato (RCO):.....                      | 22 |
| 6.2 Bajas de Activo Fijo y bienes Inventariables.....                 | 22 |
| 6.2.1 Bajas: .....  | 23 |
| 6.2.2 Bajas con Enajenación (CON): .....                              | 24 |
| 6.2.3 Bajas sin Enajenación (SIN):.....                               | 25 |
| 6.2.4 Bajas por Devolución de Bien en Comodato o Arriendo (DCO):..... | 25 |
| 6.3 Traslados de Activo Fijo.....                                     | 26 |
| 6.3.1 Traslado Interno (INT): .....                                   | 26 |
| 6.4 Modificaciones de Activo Fijo.....                                | 26 |
| 6.4.1 Aumento de Valor (AUM):.....                                    | 27 |
| 6.4.2 Disminución de Valor (DIS):.....                                | 28 |
| 6.4.3 Modificación Otro Atributo (OTR): .....                         | 29 |
| 6.4.4 Reactivar Bien dado de Baja (REA):.....                         | 29 |
| 7. ENTREGA DE OFICINAS .....  | 30 |
| 8. PÉRDIDAS O EXTRAVÍOS .....   | 30 |
| 9. COMODATOS Y ARRIENDO .....   | 30 |
| 10. CONTROL .....   | 31 |

|         |                               |                                    |                               |  |  |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|--|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |  |  | CONTROLADO<br><br>SI |
|         | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA                      | APROBÓ<br>Jefe UAF            |  |  |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin detensa no hay Justicia<br>Página 2 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>11. ANEXOS .....</b>  | <b>33</b> |
| 11.1 Anexo 1, modelo de Resolución de Baja y precio mínimo del vehículo .....  | 33        |
| 11.2 Anexo 2, modelo de oficio solicitud de enajenación a MINJU. ....  | 35        |
| 11.3 Anexo 3, modelo de oficio solicitud de derogación uso de vehículo en horas inhábiles. ....                                      | 36        |
| 11.4 Anexo 4, oficio tipo de solicitud ejecución del proceso de enajenación a la Dirección General del Crédito Prendario DICREP..... | 37        |
| 11.5 Anexo 5, ejemplo de acta entregada por parte de la DICREP como comprobante de recepción de los Bienes. ....                     | 39        |
| 11.6 Anexo 6, formulario de Traslado/Modificación de Bienes.....   | 40        |

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 3 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |   |

## 1. OBJETIVO

Describir los principales procesos administrativos de los Encargados a nivel Nacional y Regionales del Sistema de activo Fijo de la Defensoría Penal Pública, en cuanto el correcto proceder en las Altas, Modificaciones, Traslados y Bajas de los bienes de uso activables y no activables.

## 2. ALCANCE

Este manual se aplica en todas las Unidades de Administración encargadas de los inventarios de los bienes de uso activables y no activables de las Defensorías Regionales y Defensoría Nacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este procedimiento en las Defensorías Regionales, es de responsabilidad del Director(a) Administrativo Regional, y en la Defensoría Nacional, la responsabilidad es del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

## 4. ACTUALIZACIONES DE ESTE MANUAL:



### “5.1 Definición, Categoría y Clasificación de Bienes”

#### “5.2.2 Categorías”

“2. Los Bienes Muebles adquiridos bajo el subtítulo 29 y cuyo monto de adquisición individual, incluidos todos los gastos prorrateados inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados, sea mayor o iguales a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales), se deben registrar en el movimiento de Alta del Sistema de Activo Fijo, como bienes de Activo (**Activables**); con las solas excepciones explicitadas en las instrucciones de ejecución presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente; y deben ser imputados como tal en el Sistema de Contabilidad y quedar sujetos a las imputaciones anuales de revalorización y depreciación correspondientes.”

“3. Los Bienes Muebles adquiridos bajo el subtítulo 29 y cuyo monto de adquisición individual, incluidos todos los gastos prorrateados inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados, sea menor a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales), sólo deben ser registrados en el movimiento de Alta del Sistema de Activo Fijo, como bienes No

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 4 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |   |

de Activo (**NO Activables**), al igual que todo el resto de los bienes de uso adquiridos por el subtítulo 22.”

### “5.2.3 Alta de Vehículos”

“d) Después de inventariado y activado el vehículo, la Región prepara la Resolución de Alta y Asignación y la envía junto al listado de respaldo de Alta del Sistema, al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.”

### “5.2.4 Baja de Vehículos”

“En general, los procesos de bajas de los bienes asignados a las Defensorías Regionales o Defensoría Nacional, son gestionados por cada Región o Defensoría Nacional según corresponda y formalizados centralizadamente por la Defensoría Nacional de acuerdo a la actual delegación de facultades y procedimientos generales descritos en el punto 5.2 de este procedimiento.”

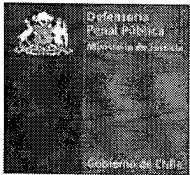

“1. Formaliza Oficio del Defensor Regional dirigido al Director Administrativo Nacional con la solicitud de Baja del vehículo y tasación formal del valor actual del vehículo a través de una tasación en el mercado de la plaza.”

“2. Prepara Oficio del Defensor Nacional dirigido a la Subsecretaría de Justicia con la solicitud de autorización para enajenar Vehículo y lo envía al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.”

“3. Prepara la Resolución de Baja y la envía con todos sus antecedentes al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional o quien corresponda de acuerdo a la actual delegación de facultades.”

“4. Frente a eventuales observaciones a la Resolución de Baja por parte de la UAJ, el Encargado Regional de Activo Fijo las deberá corregir y volver a enviar para su visado, repitiendo el punto precedente hasta resolver todas las observaciones formuladas.”

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional         |  <b>Defensoría</b><br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br><b>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo"</b> |  |

"5. Una vez formalizada y publicada en ARGEDO la Resolución de Baja, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, podrá ejecutar las instrucciones de inmovilizar y dejar de usar el vehículo, efectuando los correspondientes movimientos contables de rebajar su valor actualizado y su depreciación acumulada e incluyendo el valor libro del mismo, en la cuenta correspondiente de Bienes excluidos, manteniéndolo en esa condición hasta que el Ministerio de Justicia autorice su enajenación."

"6. Después de recepcionado en la Defensoría Penal Pública el oficio que formaliza la autorización de enajenación de parte del Ministerio de Justicia, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, prepara la resolución de enajenación y la envía con todos sus antecedentes al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional o quien corresponda de acuerdo a la actual delegación de facultades."

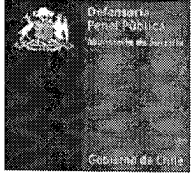

"7. Una vez formalizada y publicada en ARGEDO la Resolución de enajenación, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, podrá ejecutar las instrucciones, tales como las gestiones ante la dirección del Crédito Prendario para el remate del vehículo".

"8. Prepara oficio del Defensor Nacional dirigido a la Subsecretaría de Justicia, conteniendo la solicitud de derogar la autorización de circulación del vehículo que se da de Baja y envía al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional."

"9. Encargado de Activo Fijo Regional Correspondiente o el Encargado a nivel Nacional en el caso de la Defensoría Nacional, prepara Resolución que aprueba ingreso a ítem "otros ingresos" por liquidación de remate de vehículo y envía junto a los antecedentes de la liquidación, a la Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Regional en el caso de Regiones o Director Administrativo Nacional en el caso de la Defensoría Nacional. La resolución formalizada, antecedentes de la liquidación y el documento de pago, se envía al Encargado de Contabilidad correspondiente para el registro del ingreso en la Contabilidad y depósito del mismo."

### "5.3 Inventario de Activo Fijo o Bienes Uso Inventariables"

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

"b) Generación de los movimientos de alta (adquisiciones, *bienes antiguos ingresado sin documentación*, arriendos que se instruya incorporar, comodatos), traslado (informados por los funcionarios y los detectados en controles), modificación y baja formalmente establecidas."

**"6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MOVIMIENTOS:"**

**"6.1.3 Alta por Bien Ingresado Sin Documentación (ACT):"**

"b) Se considera como Documento de Respaldo de Bien, al Memorándum o Nota Interna que comunica el Alta por *Bien Ingresado sin Documentación*."

"c) 2. Los Bienes que sean construidos internamente en la Defensoría Penal Pública y los que no se encuentren inventariados, no contando éstos con la documentación de adquisición, no requerirán de otros Documentos de Respaldo Contable más que el mismo *Memorándum* (Documento de Respaldo de Bien) o el documento de alta de inventario del propio sistema si el Encargado de Activo Fijo en su trabajo normal de control, lo haya detectado.

**"6.2 Bajas de Activo Fijo y bienes Inventariables"**

*Los procesos de bajas de los bienes asignados a las Defensorías Regionales y Defensoría Nacional, son gestionados por cada Región o Defensoría Nacional según corresponda y formalizados centralizadamente por la Defensoría Nacional de acuerdo a la actual delegación de facultades.*

*En tal sentido, la secuencia de operaciones, documentos y gestiones que debe ejecutar la Región, son los siguientes:*



"a) Enviar al Director Administrativo Regional todos los antecedentes y fundamentos de la petición de baja, que en el caso de ser autorizada instruirá al Encargado de Activo Fijo Regional respectivo, la ejecución del proceso. (En caso de los Vehículos, ver punto 5.2.4 de este procedimiento)."

"b) Prepara oficio del Defensor Regional al Director Administrativo Nacional, solicitando autorización de baja, detallando los bienes y el fundamento de su baja."

"c) Después de recibido el oficio del Director Administrativo Nacional con la autorización de baja requerida, la Defensoría respectiva prepara el oficio del Defensor Nacional al Ministerio de Justicia, con la solicitud de enajenación en el caso de corresponder a bienes de uso prescindibles adquiridos por el subtítulo de Inversiones y que requieran según la ley, autorización de

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defenso no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

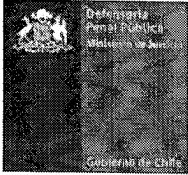

enajenación por parte del Ministerio del ramo. (Anexo 2, modelo de oficio solicitud de enajenación a MINJU)."

- ~~"d) Una vez recibida la autorización de enajenación de parte del MINJU si correspondiera, la Defensoría respectiva puede iniciar el proceso de baja." Se Elimina este punto d)~~
- "d) Si el proceso de baja será Sin Enajenación y con destrucción de los Bienes, El Defensor Regional envía oficio al Defensor Nacional solicitando oficiar designación de funcionario encargado de visar la destrucción o desecho de los Bienes."
- "e) Si el proceso de baja será Sin Enajenación y con donación de los Bienes, esto debe gestionarse con una Institución sin fines de lucro, para lo cual se requerirá de una carta formal de dicha Institución donde solicita los Bienes en donación.
- "f) Después de recibida la respuesta del Defensor Nacional, donde se designa un funcionario para visar el acta de destrucción o deshecho de los Bienes ó recibida la carta de solicitud de donación de la Institución sin fines de lucro, ó el proceso de Baja será con enajenación de los Bienes, la Región prepara y envía la Resolución de Baja a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional para ser visada, con todos sus antecedentes."
- "g) Se itera eventualmente la Resolución con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, hasta resolver todas sus observaciones previa a la Firma del Director Administrativo Nacional quien tiene esta facultad delegada por el Defensor Nacional."
- "h) Una vez formalizada y publicada en ARGEDO esta Resolución, se podrá ejecutar las instrucciones resueltas en la misma, tales como: el movimiento de baja en los sistemas de Activo Fijo y Contabilidad, acto de destrucción o deshecho, entrega en donación de los Bienes con su respectivas actas o proceso de remate."

#### "6.2.2 Bajas con Enajenación (CON):"

- "e) Finalmente el Encargado de Activo Fijo Regional Correspondiente o el Encargado a nivel Nacional en el caso de la Defensoría Nacional, prepara Resolución que aprueba ingreso a ítem "otros ingresos" por liquidación de remate de los Bienes y envía junto a los antecedentes de la liquidación, a la Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente, para el correspondiente visado

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 8 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |   |

*previo a la Firma del Defensor Regional en el caso de Regiones o Director Administrativo Nacional en el caso de la Defensoría Nacional. La resolución formalizada, antecedentes de la liquidación y el documento de pago, se envía al Encargado de Contabilidad correspondiente para el registro del ingreso en la Contabilidad y depósito del mismo”*

#### “6.4.3 Modificación Otro Atributo (OTR):”

“a) i. Oficio, memo, correo electrónico u acta de inventario, cuando se trate de Modificación de datos del Bien originado por Altas (por Adquisición, por *Bien Ingresado Sin Documentación*, por Recepción de Bienes en comodato, por Donación)”

#### “11. Anexos”

*“Los anexos que se describen a continuación son referenciales y las últimas versiones formalizadas de los mismos, podrán ser requeridos al Encargado de Activo Fijo a nivel Nacional, a objeto de utilizarlos como modelo.”*

### 5. INSTRUCCIONES GENERALES:

#### 5.1 Definición, Categoría y Clasificación de Bienes

##### 5.1.1 Definición

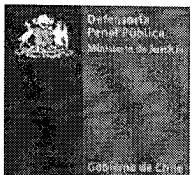

Lo Bienes de uso se definen como aquellos bienes pertenecientes a la Institución, que se utilizan durante la actividad cotidiana para llevar a cabo su misión o están relacionados íntimamente con ella. Estos bienes tienen una vida útil estimada que varía según el uso que se le da al bien y no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

##### 5.1.2 Categorías

Existen dos categorías de Bienes de Uso, los **Activables** y los **NO Activables**, los primeros corresponden a los Bienes que forman parte del patrimonio Institucional y deben ser contabilizados como Activo Fijo en la contabilidad y su consumo se difiere en el tiempo a través de la depreciación anual determinada en función de su vida útil y los segundos, los NO Activables corresponden a los Bienes que perduran en el tiempo pero que contablemente no forman parte del patrimonio y su valor de adquisición se lleva a gasto en su totalidad.

En relación al tratamiento que se debe dar en el Sistema de Activo Fijo y Sistema Contable, a los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por nuestra Institución y

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 9 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |   |

en consideración a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio N° 60.820 de 2005), que en materia de adquisición de bienes de uso establece que "los bienes muebles cuyo monto de adquisición sea poco significativo, se considerarán de acuerdo al principio de materialidad e importancia relativa, como gastos patrimoniales", se definen los siguientes criterios Institucionales:

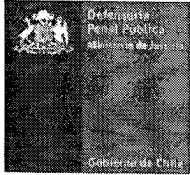

1. Los Bienes Inmuebles adquiridos, se deben registrar en el movimiento de Alta del Sistema de Activo Fijo, como bienes de Activo (**Activables**) y deben ser imputados como tal bajo el subtítulo 29 en el Sistema de Contabilidad y quedar sujetos a las imputaciones anuales de revalorización y depreciación correspondientes.
  
2. Los Bienes Muebles adquiridos bajo el subtítulo 29 y cuyo monto de adquisición individual, incluidos todos los gastos prorrateados inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados, sea mayor o iguales a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales), se deben registrar en el movimiento de Alta del Sistema de Activo Fijo, como bienes de Activo (**Activables**); con las solas excepciones explicitadas en las instrucciones de ejecución presupuestaria de la Ley de Presupuesto vigente; y deben ser imputados como tal en el Sistema de Contabilidad y quedar sujetos a las imputaciones anuales de revalorización y depreciación correspondientes.
  
3. Los Bienes Muebles adquiridos bajo el subtítulo 29 y cuyo monto de adquisición individual, incluidos todos los gastos prorrateados inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados, sea menor a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales), sólo deben ser registrados en el movimiento de Alta del Sistema de Activo Fijo, como bienes No de Activo (**NO Activables**), al igual que todo el resto de los bienes de uso adquiridos por el subtítulo 22.

### 5.1.3 Clasificación

Desde un punto de vista financiero, los Bienes de uso Activables y NO Activables, se clasifican en 6 grupos contables:

1. Grupo 31 "Edificaciones"
2. Grupo 32 "Maquinas y Equipos de Oficina"
3. Grupo 33 "Vehículos"
4. Grupo 36 "Muebles y Enseres"
5. Grupo 41 "Equipos de Comunicación"
6. Grupo 43 "Computación"

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 10 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

Cada uno de ellos, organizan los Bienes en subconjuntos denominados Clases, bajo las cuales se detalla cada bien relacionado, los que a su vez tienen un atributo de **Activable** o **NO Activable**, lo que determina un tercer orden de clasificación de los Bienes, que permite efectuar los cálculos de revalorización y depreciación por Grupo contable a objeto de informar al Encargado de contabilidad para que anualmente efectúe los respectivos asientos contables a nivel de cada uno de estos grupos, calculados sobre la base de los bienes **Activables**.

Desde un punto de vista del resguardo y administración de los Bienes, se determina una segunda dimensión de clasificación de Bienes denominada “Bienes Críticos”.

## 5.2 Bienes Críticos

Corresponden a bienes que por su naturaleza y uso, están sometidos a riesgos mayores. En un trabajo conjunto con la Unidad de Informática y Estadísticas, se determinó que el Grupos 33 “Vehículos” y el Grupo 43 “Computación” Clase 3 “Notebook”, constituyen los Bienes críticos de la Institución.

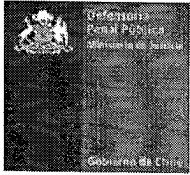

Estos Bienes Críticos, producto de su naturaleza esencialmente móvil, deberán protegerse físicamente de amenazas externas e internas; de riesgos ambientales, pérdida o daño físico. Estos Bienes Críticos deberán ser protegidos tanto de daños producto de humo, fuego, humedad, polvo, agua e inestabilidad eléctrica según corresponda, como de los riesgos de hurto, robo o daños propios del transporte.

### 5.2.1 Grupo 43 “Computación” Clase 3 “Notebook”

Los Notebook deben estar protegidos con nombre de usuario y contraseña para evitar ingresos no autorizados a sus contenidos y con protector de pantallas que se active a lo más cada 5 minutos de inactividad para proteger la información visible, en caso de que el equipo quede solo. En caso de que se deba abandonar el Notebook por cualquier razón, se debe adoptar la práctica de bloquear la sesión de usuario, de forma tal, de impedir el acceso a la información a personas no autorizadas.

En este mismo sentido, estos equipos deberán estar protegidos con antivirus local y perimetral para evitar ataques de código malicioso que perjudique o destruya su contenido. En Notebook de trabajos considerados críticos, se deberá proteger adicionalmente a través de control de acceso por dirección IP.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 11 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

Además, como resguardos adicionales, se adoptarán las medidas adecuadas para la protección física de estos equipos a través de la utilización de candados que impidan su sustracción por personas no autorizadas.

En la actualidad, la Defensoría Penal Pública asigna un equipo computador portátil a cada funcionario directivo para el desempeño de su cargo. Además, asigna uno o más de estos equipos a las Defensorías Regionales y Unidades de la Defensoría Nacional, de acuerdo a sus necesidades para el desempeño de sus funciones.

Cada funcionario directivo, Defensoría Regional o Unidad de la Defensoría Nacional será responsable por cada equipo que le ha sido asignado, en cuanto a su uso adecuado, mantenimiento y custodia. Además deberá adoptar las medidas que sean necesarias para resguardar y mantener el equipo en las mejores condiciones de uso, debiendo reportar pérdida y cualquier tipo de daño o fallas a la Unidad de Informática o, cuando corresponda, a los Encargados Informáticos Regionales, quienes le señalarán las acciones a seguir en cada caso.

La entrega y uso de estos equipos se encuentra sujeto a las normas sobre responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal contenidas en nuestro ordenamiento jurídico.

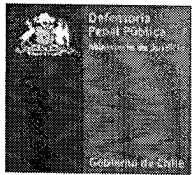

### 5.2.2 Grupo 33 “Vehículos”

Los Vehículos son Bienes que requieren de una administración adicional y de instrumento de seguros que permitan cubrir los riesgos asociados a robo o destrucción con pérdida total. En tal sentido, y sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que tiene asignado el Vehículo, será la Unidad de Administración y Finanzas respectiva de cada región o Defensoría Nacional, la encargada de administrar el o los vehículos asignados y de gestionar la contratación de los Seguros pertinentes de los vehículos, de acuerdo a las particularidades de riesgo asociados a cada Región.

De un punto de vista de la administración de los Vehículos son tres los aspectos que se deben cubrir:

a) Bitácora

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 12 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

El conductor será responsable por mantener actualizado un registro de Bitácora de uso del vehículo respectivo, para lo cual la Unidad de Administración correspondiente le proporcionará un libro de registro foliado y tabulado con al menos las siguientes columnas de información:

- Fecha
- Hora de salida
- Odómetro (lectura inicial del viaje o carga)
- Litros cargados (si hubo carga de combustible)
- (\$) por Litro (si hubo carga de combustible)
- Total Carga (si hubo carga de combustible)
- Hora de llegada
- Odómetro (lectura final del viaje o carga)
- Descripción Viaje del Vehículo

b) Carga de Combustible

El conductor del Vehículo solicitará a la Unidad de Administración respectiva, la tarjeta de carga vigente, siendo el conductor, el responsable de su devolución a la Unidad de Administración, en forma inmediata después de la carga, salvo autorización producto de un viaje más largo que amerite recargas de combustible. Ambas situaciones deben quedar registradas en la Bitácora correspondiente.



Para la carga misma, el conductor se dirigirá a la estación de servicio con convenio y efectuará la carga de combustible. La estación de servicio le debe entregar un recibo que registre la hora, kilometraje y monto de la operación. El conductor debe custodiar y entregar posteriormente este recibo de carga, a la Unidad de Administración al final del viaje, conjuntamente con la tarjeta y bitácora actualizada del vehículo respectivo, bitácora que debe ser revisada y devuelta inmediatamente al conductor, a objeto de mantenerla en el vehículo en forma permanente.

c) Mantenimiento Técnico Preventivo

El conductor del vehículo debe chequear en forma periódica el kilometraje del vehículo, a fin de requerir oportunamente a la Unidad de Administración, las mantenciones preventivas que requiere el vehículo según especificaciones del fabricante o mantención preventiva que estime el conductor según el funcionamiento del mismo. Para ello deberá:

- i. Registrar el evento de mantención (por kilometraje o desperfecto) en la respectiva bitácora.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

- ii. Determinar con la Unidad de Administración respectiva, si el vehículo cuenta o no aún con garantía del fabricante.
- iii. Si no tiene garantía, se debe entregar a la Unidad de Administración, la solicitud de requerimiento de mantención preventiva.
- iv. Si tiene garantía vigente, debe llevar el vehículo al taller correspondiente indicado en la garantía.

Por su parte, la Unidad de Administración respectiva, recibe requerimiento de mantención preventiva del vehículo, ejecuta proceso de adquisición del servicio en forma normal de acuerdo al procedimiento de adquisiciones con orden de compra y requiere al conductor el retiro del vehículo después del proceso de mantención requerido.

Finalmente el conductor del vehículo retira, revisa y acepta conforme el trabajo de mantención requerido. En caso de encontrar reparos en el trabajo efectuado, estos deben ser expuestos directamente por el conductor en el taller que efectuó la mantención, para que sea corregido inmediatamente.

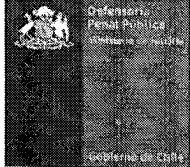

Adicionalmente, el Grupo “Vehículos”, tienen las siguientes particularidades en los movimientos de Alta y Bajas:

### 5.2.3 Alta de Vehículos

Para efectuar un ALTA de un nuevo Vehículo se debe ejecutar las siguientes acciones:

- a) Recopilar y fotocopiar los siguientes documentos sustentatorios:
  - i. Documentación del requerimiento de adquisición.
  - ii. Resolución aprobatoria de la compra.
  - iii. Factura de compra con recepción OK.
  - iv. Fotocopia del Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados
  - v. Fotocopia de Permiso de Circulación
  - vi. Fotocopia de la Póliza de seguro
- b) Remitir al Encargado de Activo Fijo los documentos sustentatorios antes señalados.
- c) Activar o Inventariar el Bien adquirido.
- d) Después de inventariado y activado el vehículo, la Región prepara la Resolución de Alta y Asignación y la envía junto al listado de respaldo de Alta del Sistema, al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.

- e) Gestionar con la Subsecretaría de Justicia, la solicitud y proyecto de Decreto Exento que autoriza la circulación de vehículo de esta Defensoría, en días y horas inhábiles y eximidos del uso del disco distintivo fiscal, para lo cual los Encargados Regionales de Activo Fijo, deben preparar y enviar ambos documentos al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.

Los aspectos administrativos relevantes a tener en cuenta para proceder correctamente con el ALTA de un Vehículo nuevo, son las mismas establecidas para el resto de los Bienes en el punto 4.3 siguiente y punto 5. Subsiguiente de este Procedimiento.

#### 5.2.4 Baja de Vehículos



En general, los procesos de bajas de los bienes asignados a las Defensorías Regionales o Defensoría Nacional, son gestionados por cada Región o Defensoría Nacional según corresponda y formalizados centralizadamente por la Defensoría Nacional de acuerdo a la actual delegación de facultades y procedimientos generales descritos en el punto 5.2 de este procedimiento.

Sin embargo para los Bienes del grupo 33 “Vehículos”, la secuencia de operaciones, documentos y gestiones de formalización que debe ejecutar las respectivas Regiones son los siguientes:

1. Formaliza Oficio del Defensor Regional dirigido al Director Administrativo Nacional con la solicitud de Baja del vehículo y tasación formal del valor actual del vehículo a través de una tasación en el mercado de la plaza.
2. Prepara Oficio del Defensor Nacional dirigido a la Subsecretaría de Justicia con la solicitud de autorización para enajenar Vehículo y lo envía al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.
3. Prepara la Resolución de Baja y la envía con todos sus antecedentes al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 15 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional o quien corresponda de acuerdo a la actual delegación de facultades.

4. Frente a eventuales observaciones a la Resolución de Baja por parte de la UAJ, el Encargado Regional de Activo Fijo las deberá corregir y volver a enviar para su visado, repitiendo el punto precedente hasta resolver todas las observaciones formuladas.

5. Una vez formalizada y publicada en ARGEDO la Resolución de Baja, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, podrá ejecutar las instrucciones de inmovilizar y dejar de usar el vehículo, efectuando los correspondientes movimientos contables de rebajar su valor actualizado y su depreciación acumulada e incluyendo el valor libro del mismo, en la cuenta correspondiente de Bienes excluidos, manteniéndolo en esa condición hasta que el Ministerio de Justicia autorice su enajenación.

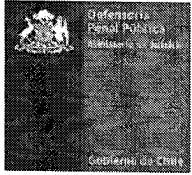

6. Después de recepcionado en la Defensoría Penal Pública el oficio que formaliza la autorización de enajenación de parte del Ministerio de Justicia, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, prepara la resolución de enajenación y la envía con todos sus antecedentes al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional o quien corresponda de acuerdo a la actual delegación de facultades.

7. Una vez formalizada y publicada en ARGEDO la Resolución de enajenación, la Defensoría Nacional o la Región, según corresponda, podrá ejecutar las instrucciones, tales como las gestiones ante la dirección del Crédito Prendario para el remate del vehículo.

8. Prepara oficio del Defensor Nacional dirigido a la Subsecretaría de Justicia, conteniendo la solicitud de derogar la autorización de circulación del vehículo que se da de Baja y envía al Encargado a nivel Nacional de Activo Fijo para su revisión y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Nacional.

9. Encargado de Activo Fijo Regional Correspondiente o el Encargado a nivel Nacional en el caso de la Defensoría Nacional, prepara Resolución que aprueba ingreso a ítem "otros ingresos" por liquidación de remate de vehículo y envía junto a los antecedentes de la liquidación, a la Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 16 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

Regional en el caso de Regiones o Director Administrativo Nacional en el caso de la Defensoría Nacional. La resolución formalizada, antecedentes de la liquidación y el documento de pago, se envía al Encargado de Contabilidad correspondiente para el registro del ingreso en la Contabilidad y depósito del mismo.

### 5.3 Inventarios de Activo Fijo o Bienes Uso Inventariables

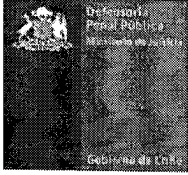

La administración del inventario de Activo Fijo y Bienes de Uso, será responsabilidad de los respectivos Encargados de Activo Fijo de las Defensorías Regionales y Nacional respectivamente, los cuales serán apoyados con un Sistema de información Web centralizado e implementado para operar desconcentradamente en cada Región. Adicionalmente el Encargado de Activo Fijo de la Defensoría Nacional, tendrá en el contexto informático, el rol de administrador del Sistema de Activo Fijo, centralizando las funciones de ámbito nacional del sistema que requiere para operar.

En tal sentido, el Encargado de Activo Fijo de la Defensoría Nacional manejará en forma centralizada y a nivel Nacional, la mantención de unidades, oficinas, funcionarios, grupos y clases contable, parámetros globales del sistema entre otras funciones y adicionalmente tendrá el acceso para disponer centralizadamente de toda la información consolidada de Inventario de Activo fijo y Bienes de uso de la Defensoría Penal Pública que le sean requeridas por sus jefaturas.

Por otra parte los Encargados de Activo Fijo de las Defensorías Regionales, son los responsables de mantener en sus respectivas regiones, actualizada la información de bienes de uso, activo fijo y las correspondientes asignaciones de los mismos a cada funcionario que los utiliza. Para tal efecto, deben ejecutar las siguientes actividades:

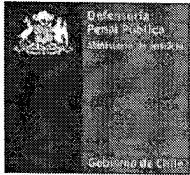

- a) Recepción, clasificación y etiquetado del bien.
- b) Generación de los movimientos de alta (adquisiciones, bienes antiguos ingresado sin documentación, arriendos que se instruya incorporar, comodatos), traslado (informados por los funcionarios y los detectados en controles), modificación y baja formalmente establecidas.
- c) Recibir y procesar periódicamente la información recibida de los funcionarios respecto del traslado de bienes y del estado de los mismos (pérdidas, deterioros y otros).
- d) Informar oportunamente al Director Administrativo Regional Respectivo, las perdidas, hurtos o robos de bienes, a objeto de que se instruya la correspondiente investigación sumaria.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

- e) Reporte a la Unidad de Activo Fijo e Insumos de la Defensoría Nacional, de todas las bajas de bienes de activo fijo asignados a sus funcionarios y que hayan sido adquiridos, pagados y contabilizados en la defensoría Nacional.
- f) Mantener actualizada la localización de los Bienes en cada oficina y mantener actualizados en un lugar visible de cada oficina, los Listados Murales de Inventario debidamente firmado por los respectivos funcionarios responsables.
- g) Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables.
- h) Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de la Defensoría Penal Pública, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en el Listado Mural de inventario.
- i) Todo **traslado físico de un funcionario** obliga a este último a entregar a su sucesor o su Jefe directo, los bienes que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado de Activo Fijo respectivo.
- j) Las Jefaturas respectivas se preocuparán de aclarar formalmente, las omisiones de especies no inventariadas en su oportunidad, inexistencias de bienes por bajas o traslados, extravío de especies, mencionando las respectivas Investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativos que los afecten, detallando en cada uno de estos casos la descripción y número de inventario de los bienes de que se trate.
- k) Cada funcionario a cargo de bienes, será responsable por la mantención de la información actualizada de sus respectivos inventarios de bienes, a través del envío formal y oportuno al Encargado de Activo Fijo correspondiente, de la información referente a todos los movimientos de bienes de carácter permanente, que se efectúen en sus oficinas.
- l) Los funcionarios serán responsables de mantener los Listados Murales de Inventario en buen estado e instalados en un lugar seguro y visible de la oficina o dependencia. Adicionalmente deberán asegurarse de mantener un archivo histórico de los referidos Listados que vayan siendo reemplazados por nuevas versiones actualizadas.
- m) Cada Defensoría incluida la Defensoría Nacional, será responsables según corresponda a cada tipo de Bien, de preparar y formalizar ante la entidad fiscalizadora respectiva, las solicitudes de autorización de enajenación en forma previa al procesamiento del respectivo movimiento de Baja en el Sistema.
- n) Cada Defensoría deberá solicitar al Encargado de Activo Fijo respectivo, efectuar un movimiento de Alta para incorporar al inventario de Activos, todos aquellos bienes de uso cuya naturaleza no sea de carácter fungible y amerite, según criterios de razonabilidad, estar bajo la custodia y responsabilidad de un funcionario. En el caso de adquisición, se deberá

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 18 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

adjuntar la factura de compra, orden de compra, resolución sustentatoria si existiese y nota interna de solicitud del mismo, que respalden la operación antes señalada.

- o) Los Bienes dados de Alta sólo podrán ser despachados a su destino con la respectiva etiqueta de código de barras de inventario adherido al mismo y no podrá ser pagada la factura sin el timbre de Alta respectiva estampada en la misma.

## 6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MOVIMIENTOS:

### 6.1 Altas de Bienes

Para efectuar un ALTA de un nuevo bien se deben ejecutar las siguientes acciones:

Si es un Vehículo, ver “Bienes Críticos”, punto 4.2.3 de este Procedimiento.

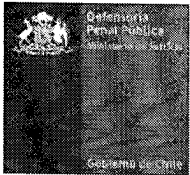

- a) Recopilar y fotocopiar los siguientes documentos sustentatorios:
  - i. Documentación del requerimiento de adquisición.
  - ii. Resolución aprobatoria de la compra.
  - iii. Factura de compra con recepción OK.
- b) Remitir al Encargado de Activo Fijo los documentos sustentatorios antes señalados.
- c) Activar o Inventariar el Bien adquirido.

Los aspectos administrativos relevantes a tener en cuenta para proceder correctamente con el ALTA de un Bien nuevo, son los siguientes:

#### 6.1.1 Consideraciones Generales:

- a) El número de inventario de cada Bien será generado por el Sistema en forma correlativa y automática una vez que el Encargado de Activo Fijo reciba la documentación sustentatoria del Bien (memorándum, correo de requerimiento u orden de compra cuando corresponda, resolución aprobatoria de la compra cuando corresponda y Factura o Boleta del proveedor) e ingrese en el Sistema de Activo Fijo, la información del Alta respectiva. Este número será único y permanente mientras el bien pertenezca a la Defensoría Penal Pública.
- b) Por regla general, todos los bienes inventariables que se adquieran y despachen a las unidades o usuarios requirentes, ya sea por, la Unidad de

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

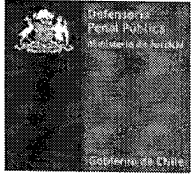

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  |  <b>Defensoría</b><br>Sin defensa no hay Justicia<br><br>Página 19 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |   |

- Adquisiciones respectiva, Informática u otra dependencia, llevarán adherido el correspondiente código de barras con el número de inventario de la especie, que deberá ser mantenido inalterable.
- c) La Unidad de Adquisiciones respectiva, Informática u otras dependencias encargadas de abastecer los requerimientos de bienes inventariables, deberán enviar al Encargado de Activo Fijo la documentación sustentatoria de la adquisición y la identificación de los funcionarios destinatarios de los bienes en cuestión, a objeto que el Encargado de Activo Fijo proceda con el Alta respectiva, genere el o los números de inventario e instale en los bienes las etiquetas de barras respectivas.
  - d) La Unidad o Encargado de Contabilidad de las respectivas Regiones será finalmente responsable de verificar que las facturas que reciba para el último proceso de contabilización y pago, tengan estampado sobre las mismas, el timbre de alta “PROCESADO” de la Unidad o Encargado de Activo Fijo, procediendo a devolver a dicho Encargado, aquellas facturas que correspondan a Bienes de Uso y que no tengan estampado el timbre aludido sobre ella.
  - e) El daño parcial o total del código de barra adherido en el bien, obliga al funcionario responsable del mismo, informar y solicitar su reposición al Encargado de Activo Fijo de la Defensoría correspondiente.

### 6.1.2 Altas:

- a) Toda adquisición de un bien inventariable, debe ser comunicada por la unidad adquirente al Encargado de Activo Fijo de la Defensoría correspondiente, para que ésta lo procese en el Sistema de Activo Fijo y le asigne el número de inventario y su etiqueta de código de barras.
- b) Todos los bienes inventariables adquiridos directamente por la unidad o funcionario que lo utiliza o bienes inventariables que no tengan etiqueta ni número de inventario asignado, será responsabilidad del funcionario que utiliza el bien y su respectiva jefatura, el solicitar su correspondiente procesamiento en el Sistema de Activo Fijo para su registro y asignación del número único de inventario.
- c) El requerimiento de procesamiento en el Sistema de Activo Fijo que se hace al Encargado de Activo Fijo de la Defensoría correspondiente, debe ir acompañado de la boleta, factura o documento de adquisición, los que deben detallar el valor unitario y total del bien, cantidad de el o los bienes, descripción de estos, costos de los materiales o elementos que se utilizaron en su confección, etc.
- d) El despacho o entrega final de los Bienes que efectúe, la Unidad de Adquisiciones, Informática u otra dependencia del Servicio, sólo se podrá

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 20 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |



materializar después de procesado el o los bienes en el Sistema de Activo Fijo por parte del Encargado de Activo Fijo de la correspondiente Defensoría y una vez adherido en ellos las respectivas etiquetas de códigos de barra.

- e) Para todas las donaciones de bienes que se reciban, se deberá proceder en forma análoga, es decir, la Jefatura de la unidad que utiliza los bienes recibidos en donación, deberá solicitar al Encargado de Activo Fijo de la Defensoría correspondiente, el procesamiento del o los bienes en el Sistema de Activo Fijo para su registro y asignación del número único de inventario, adjuntando para tal efecto, los documentos que respaldan las donaciones en cuestión.

### 6.1.3 Alta por Bien Ingresado Sin Documentación (ACT):

- a) Se definirá Alta por Bien Ingresado Sin Documentación, a aquel proceso mediante el cual se incorporarán al inventario aquellos Bienes que:
- i. Sean construidos internamente en la Defensoría Penal Pública,
  - ii. Sean entregados a la Defensoría Penal Pública por Empresas Contratistas en virtud de contratos de obras.
  - iii. No se encuentren inventariados y no cuenten con documentación de adquisición.
- b) Se considera como Documento de Respaldo de Bien, al Memorándum o Nota Interna que comunica el Alta por Bien Ingresado sin Documentación.
- c) Será Documento de Respaldo Contable, según corresponda:
- i. Acta de Entrega o Inventario y/o copia de Memorándum:
    1. Para todos aquellos Bienes que sean entregados a la Defensoría Penal Pública por Empresas Contratistas en virtud de contratos de obras.
    2. Los Bienes que sean construidos internamente en la Defensoría Penal Pública y los que no se encuentren inventariados, no contando éstos con la documentación de adquisición, no requerirán de otros Documentos de Respaldo Contable más que el mismo Memorándum (Documento de Respaldo de Bien) o el documento de alta de inventario del propio sistema si el Encargado de Activo Fijo en su trabajo normal de control, lo haya detectado.
- d) Los Documentos de Respaldo Contable deben señalar claramente qué Bienes son Inventariables y su valor de incorporación, incluidos todos los gastos necesarios para su puesta en servicio.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

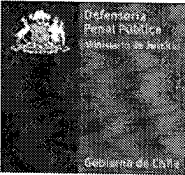

#### 6.1.4 Alta por Adquisición (ADQ):

- a) Se definirá Altas por Adquisición, a aquel proceso mediante el cual se incorporan al inventario aquellos Bienes Inventariables que sean adquiridos por la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales.
- b) Se considerará Documento de Respaldo de Bien para informar el Movimiento al Sistema de Activo Fijo (SAFI), el Memorándum u otro documento que defina la Defensoría correspondiente, que comunica el requerimiento de Adquisición.
- c) Separadamente se acompañará el Documento de Respaldo Contable, normalmente una Factura o Boleta con los V°B° de recepciones conforme. Este documento no podrá ser procesado por el Encargado de Contabilidad si no tiene estampado en el mismo, el timbre de Alta respectivo que el Encargado de Activo Fijo coloca en señal de procesado el Alta.
- d) El valor de incorporación debe corresponder al valor de adquisición incluidos impuestos, fletes y, en general, todo gasto inherente a la operación hasta que el Bien esté en condiciones de ser usado. Si alguno de esos gastos se conociere con posterioridad al Documento de Alta, ya procesado, se deberá confeccionar un Documento de Modificación por Aumento, que incluya la identificación del Bien y la documentación de respaldo de esos gastos.

#### 6.1.5 Alta por Donación (DON):

- a) Se define como Alta por Donación, a aquel proceso mediante el cual se incorporarán al inventario, los Bienes Inventariables que sean donados por personas naturales o jurídicas a la Defensoría Nacional o alguna Defensoría Regional y aprobados por Resolución en conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Será Documento de Respaldo de Bien el Oficio que comunica el Alta por Donación. Como Documento sustentatorio se ingresa la Resolución que aprueba la donación del (los) Bien(es).
- c) Se considerará Documento de Respaldo Contable, la misma resolución que aprueba la donación.
- d) El valor de incorporación debe corresponder al avalúo fiscal o el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa cuando el Bien se encuentre a disposición de la Defensoría correspondiente en condiciones de ser usado.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 22 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

### 6.1.6 Alta por Recepción en Comodato (RCO):

- a) Corresponde a la incorporación de Bienes Inventariables recibidos en comodato, que pertenecen a una institución externa, pero que son ingresados igual en el Sistema. No generan movimientos contables.
- b) Será Documento de Respaldo de Bien el Oficio que comunica el Alta por Recepción en Comodato. Como Documento sustentatorio se ingresa la Resolución que autoriza el comodato del (los) Bien(es) externos.
- c) Se considerará Documento de Respaldo Contable, la misma Resolución que autoriza el comodato.
- d) El valor de incorporación se determinará de común acuerdo con la institución externa.

### 6.2 Bajas de Activo Fijo y bienes Inventariables

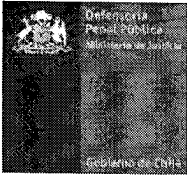

Los procesos de bajas de los bienes asignados a las Defensorías Regionales y Defensoría Nacional, son gestionados por cada Región o Defensoría Nacional según corresponda y formalizados centralizadamente por la Defensoría Nacional de acuerdo a la actual delegación de facultades.

En tal sentido, la secuencia de operaciones, documentos y gestiones que debe ejecutar la Región, son los siguientes:

- a) Enviar al Director Administrativo Regional todos los antecedentes y fundamentos de la petición de baja, que en el caso de ser autorizada instruirá al Encargado de Activo Fijo Regional respectivo, la ejecución del proceso. (En caso de los Vehículos, **ver punto 5.2.4** de este procedimiento).
- b) Prepara oficio del Defensor Regional al Director Administrativo Nacional, solicitando autorización de baja, detallando los bienes y el fundamento de su baja.
- c) Después de recibido el oficio del Director Administrativo Nacional con la autorización de baja requerida, la Defensoría respectiva prepara el oficio del Defensor Nacional al Ministerio de Justicia, con la solicitud de enajenación en el caso de corresponder a bienes de uso prescindibles adquiridos por el subtítulo de Inversiones y que requieran según la ley, autorización de enajenación por parte del Ministerio del ramo. (Anexo 2, modelo de oficio solicitud de enajenación a MINJU).
- d) Si el proceso de baja será Sin Enajenación y con destrucción de los Bienes, El Defensor Regional envía oficio al Defensor Nacional solicitando oficiar

|         |                 |            |                               |        |          |            |
|---------|-----------------|------------|-------------------------------|--------|----------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL: | REV. N° 02 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |        |          | CONTROLADO |
|         | 24/09/2009      | FECHA:     | PREPARÓ                       | REVISÓ | APROBÓ   |            |
|         |                 | 23/12/2011 | LGO                           | ARA    | Jefe UAF | SI         |



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 23 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |



- designación de funcionario encargado de visar la destrucción o desecho de los Bienes.
- e) Si el proceso de baja será Sin Enajenación y con donación de los Bienes, esto debe gestionarse con una Institución sin fines de lucro, para lo cual se requerirá de una carta formal de dicha Institución donde solicita los Bienes en donación.
  - f) Después de recibida la respuesta del Defensor Nacional, donde se designa un funcionario para visar el acta de destrucción o deshecho de los Bienes ó recibida la carta de solicitud de donación de la Institución sin fines de lucro, ó el proceso de Baja será con enajenación de los Bienes, la Región prepara y envía la Resolución de Baja a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional para ser visada, con todos sus antecedentes.
  - g) Se ltera eventualmente la Resolución con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, hasta resolver todas sus observaciones previa a la Firma del Director Administrativo Nacional quien tiene esta facultad delegada por el Defensor Nacional.
  - h) Una vez formalizada y publicada en ARGEDO esta Resolución, se podrá ejecutar las instrucciones resueltas en la misma, tales como: el movimiento de baja en los sistemas de Activo Fijo y Contabilidad, acto de destrucción o deshecho, entrega en donación de los Bienes con su respectivas actas o proceso de remate.
  - i) El Encargado de Activo Fijo respectivo, finiquita la baja del o los Bienes en el Sistema de Activo Fijo, ingresando los datos de la Resolución de Baja que requiere el Sistema de Activo Fijo para finalmente PROCESAR el movimiento de Baja previamente INGRESADO.
  - j) El Encargado de Activo Fijo respectivo gestiona la destrucción o desecho, la donación o entrega a remate de los Bienes según corresponda, a través de la respectivas Actas, que en el caso de remate será entregada por parte de la DICREP (Anexo 5, ejemplo de acta).
  - k) El Encargado de Activo Fijo respectivo gestiona el remate de los Bienes si correspondiere, solicitando la ejecución del proceso a la Dirección General del Crédito Prendario DICREP (Anexo 4, oficio tipo).

Los aspectos administrativos relevantes a tener en cuenta para proceder correctamente con la BAJA de un bien inventariado, son los siguientes:

### 6.2.1 Bajas:

- a) En general, deben darse de baja todas aquellas especies obsoletas o fuera de uso, que se encuentren en malas condiciones, que no puedan ser reparadas o transformadas, o que se encuentren inutilizadas por haberse deteriorado o por falta de algún componente o repuesto y su valor de

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

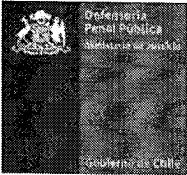

reparación o repuestos requeridos, represente más del 50% del valor de reposición de la especie.

- b) La Jefatura usuaria o Jefatura técnica competente del bien que se pretende dar de baja, debe adjuntar todos los antecedentes y fundamentos que justifican la baja y solicitar el inicio del proceso, al Encargado de Activo Fijo de la Defensoría correspondiente, el que procederá a preparar la Resolución Exenta que autorizará la baja solicitada.

### 6.2.2 Bajas con Enajenación (CON):

- a) Se define como Baja con Enajenación, a aquel proceso mediante el cual se rebajan del inventario, los Bienes Inventariables respecto de los cuales se autoriza su venta, por medio de Subasta Pública o Licitación y excepcionalmente por venta directa. Como en toda Baja el registro del Bien NO se elimina del Sistema de Activo Fijo (SAFI); el Bien queda en estado de baja, y es posible reactivarlo mediante un Movimiento de Reactivación.
- b) Se considerará Documento de Respaldo de Bien, para informar el Movimiento al SAFI, la Resolución de Baja firmada por la autoridad facultada para tal efecto. La autoridad facultada para resolver las Bajas con Enajenación es el Defensor Nacional y el Director Administrativo Nacional dependiendo del tipo de bien y el valor de éste.
- c) Se considera Documento de Respaldo Contable el documento que certifica la Baja, vale decir, la Resolución que autoriza la Baja. A diferencia de la mayoría de los otros Movimientos, en este, el proceso computacional de Baja no se ejecuta (ratifica) hasta que se ingrese los datos de este Documento de Respaldo Contable.
- d) Se podrá dar de Baja con Enajenación los Bienes Inventariables que cumplan con los siguientes requisitos:
- i. Que sean considerados prescindibles para el Servicio al que pertenecen.
- e) Finalmente el Encargado de Activo Fijo Regional Correspondiente o el Encargado a nivel Nacional en el caso de la Defensoría Nacional, prepara Resolución que aprueba ingreso a ítem "otros ingresos" por liquidación de remate de los Bienes y envía junto a los antecedentes de la liquidación, a la Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente, para el correspondiente visado previo a la Firma del Defensor Regional en el caso de Regiones o Director Administrativo Nacional en el caso de la Defensoría Nacional. La resolución formalizada, antecedentes de la liquidación y el documento de

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 25 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

pago, se envía al Encargado de Contabilidad correspondiente para el registro del ingreso en la Contabilidad y depósito del mismo.

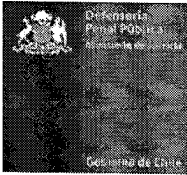

### 6.2.3 Bajas sin Enajenación (SIN):

- a) Se define como Baja sin enajenación a aquel proceso mediante el cual se descargan del Inventario los Bienes Inventariables por causas que no generan ingresos por venta.
- b) Se considerará Documento de Respaldo de Bien, para informar el Movimiento al Sistema de Activo Fijo (SAFI), la Resolución de Baja. Este mismo documento será también el Documento de Respaldo Contable de la Baja.
- c) Se podrán dar de Baja sin Enajenación los Bienes Inventariables que cumplan con cualquiera de los requisitos que se señalan a continuación:
  - i. Que se encuentren en mal estado y no admitan reparación, con el fin de servir de fuente de repuestos a otros Bienes de similares características. (Se exceptúan los vehículos y edificios).
  - ii. Que se hayan perdido o extraviado.
  - iii. Que se hayan destruido y no sea factible enajenar los residuos. Cuando se dicte una resolución de Baja sin Enajenación, de uno o varios Bienes, aludiendo a causal de pérdida, extravío o destrucción, se deberá hacer referencia como Documento Sustentatorio del o los Bienes, a la Resolución Aprobatoria del proceso sumario, salvo que por razones fundadas no haya sido procedente iniciarlo.
  - iv. Que se hayan inutilizado permanentemente debido a que el costo de reparación o repuestos del o los Bienes, es muy alto respecto de su valor.
- d) No se debe efectuar Bajas sin enajenación de vehículos ni edificios. Sólo se admite la Baja con Enajenación de ellos.

### 6.2.4 Bajas por Devolución de Bien en Comodato o Arriendo (DCO):

- a) Se define como Baja por Devolución en Comodato o Arriendo sin opción de compra, como aquel proceso mediante el cual se devuelven los Bienes Inventariables previamente recibidos de alguna Institución, Organismo o Empresa e ingresados y ratificados en el SAFI por la Defensoría correspondiente.
- b) Se considera Documento de Respaldo de Bien, para informar en el SAFI estas bajas por devolución de Bienes en comodato o arriendo, la respectiva

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defenso no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

Resolución, con excepción de las bajas que se produzcan por renovación o cambio de las especies arrendadas que efectúe la empresa proveedora de acuerdo al contrato, en cuyo caso el documento de Respaldo de Bien es el memorando u oficio de la Unidad que Administra dichos Contratos y documento de respaldo contable, será la misma Resolución que aprueba el contrato de arriendo donde se establece la duración del mismo y término de este, donde además se detallan los bienes a devolver. Esta operación no tiene implicancias contables.

### 6.3 Traslados de Activo Fijo

En general, no procede autorizar el traslado de ningún bien inventariable, que no esté previamente procesado por el Sistema de Activo Fijo (SAFI) y posea adherida su correspondiente etiqueta de código de barras.



#### 6.3.1 Traslado Interno (INT):

- a) Se define Traslado Interno como aquel proceso mediante el cual se descargan del Inventario, los Bienes Inventariables de una oficina de Origen para ser incorporados a otra oficina de Destino del o de los Bienes. También es extensivo este concepto a los traslados entre oficinas de distintas Defensorías dentro de la misma Defensoría Penal Pública.
- b) Se considera Documento de Respaldo de Bien, para informar Traslados de Bienes Inventariables al Sistema de Activo Fijo (SAFI) entre Defensorías, Departamentos, Localías y Oficinas, el Formulario de Traslado/Modificación de Bienes Inventariables (Anexo 6), firmado por las Jefaturas directas de origen y destino, si el traslado es en el contexto de una misma Defensoría y por los Defensores de origen y destino, en el caso de traslados entre distintas Defensorías.
- c) Una vez firmado el Formulario de Traslado (INT) / Modificación (OTR) de Bienes Inventariables por Jefaturas de origen del Bien como por la jefatura de Destino del mismo, este debe ser enviado Encargado de Activo Fijo de la Defensoría o Región de origen para su proceso.

### 6.4 Modificaciones de Activo Fijo

El Encargado de Activo Fijo, a solicitud de las Jefaturas correspondientes, procesará las modificaciones y transformaciones debidamente fundamentadas, respecto de la información registrada en el Sistema.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 27 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

La manera de solicitar y formalizar estas modificaciones y transformaciones es a través del formulario de “Traslado/Modificación de bienes Inventariables” (Anexo 6).

#### 6.4.1 Aumento de Valor (AUM):

Este proceso registra los aumentos de valor y eventualmente de la vida útil residual que pueden afectar a un Bien por distintas causas que no involucren altas:

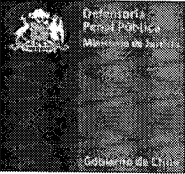

- a) Nota de Débito, recibida posteriormente al Alta, por tener el Bien un mayor valor que el indicado en la Factura que acompañó el Alta.
- b) Aumento de valor por gastos inherentes al Bien, no conocidos o no considerados en el momento del Alta.
- c) Revalorización técnica.
- d) Compra de un repuesto que no se registre como Bien Inventariable.
- e) Adiciones (ampliaciones) o mejoras (aumento de la calidad del Bien) que no se inventarían y que se incorporan a un Bien existente, como ampliaciones de una edificación terreno que no implican un nuevo rol. Las mejoras pueden significar además del aumento de valor un aumento de la vida útil residual del Bien.
- f) Reposiciones vitales, que corresponde a una sustitución de elementos necesarios para la operación del Bien, que no ha sido posible lograr con el mantenimiento ni reparaciones. A diferencia de las mejoras el nuevo Bien no es mejor que el Bien original cuando fue adquirido. Puede aumentar la vida útil residual.
- g) Reparaciones extraordinarias o desembolsos necesarios para poner el Bien en condiciones de operación, después de haber tenido lugar una contingencia no prevista por los gastos normales y/o regulares de conservación o mantenimiento. Puede aumentar la vida útil residual.

No se debe incluir como aumento de Bien el Movimiento de alta que corresponde a la adquisición de nuevos Bienes Inventariables asociados a un Bien padre (ejemplo una unidad de disco removible de un computador inventariado), y en general NO debe confundirse con los Movimientos de Alta, que involucran la creación de un nuevo Bien en el SAFI, ejemplo un nuevo código de Bien.

Se define como Aumento de Valor, a aquel proceso mediante el cual se aumenta el valor actualizado de los Bienes Inventariables.

Se considerará Documento de Respaldo de Bien, para informar el Movimiento al SAFI, el Oficio que comunica el Aumento de Valor.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional         | <br>Defensoría<br>Sin defensor no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br><b>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo”</b> |   |

Serán Documentos de Respaldo Contable que comunica el Aumento de Valor según corresponda, los siguientes:

- a) Documentos de Facturación (Facturas, Notas de Débito y Crédito) o Boletas. Para todas las compras que implican un aumento de valor de los Bienes Inventariables incluso aquellas efectuadas con Fondos Globales a rendir. Se exceptúan las compras efectuadas vía importación.
- b) Liquidación Final de Importación. Para aquellos aumentos de valor que provengan de una importación.
- c) El documento que acredita el aumento de valor y su proceso en el SAFI, se envía al Encargado de Contabilidad de la Defensoría Nacional, quedando una copia en la carpeta de Activo Fijo del Encargado correspondiente que procesó dichos movimientos.

Si los bienes sujetos a aumento de valor son Bienes no activables no hay implicancias contables, y por ende no es necesario incorporar el aumento de valor al Sistema de Activo Fijo.

#### 6.4.2 Disminución de Valor (DIS):

Se define Disminución de Valor, a aquel proceso mediante el cual se rebaja el valor actualizado de un Bien ya incorporado al SAFI. Este proceso puede registrar además de las disminuciones de valor, una disminución de la vida útil residual que pueden afectar a un Bien por siniestro, deterioro u obsolescencia no previstas (distintas de la depreciación). En el caso de una edificación o terreno puede deberse además a disminuciones de superficie.

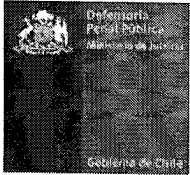

Se considerará Documento de Respaldo de Bien para informar el Movimiento de disminución de valor al SAFI, la Resolución que autoriza el acto que origina una disminución de valor en un bien activable, tales como la enajenación de parte de una planta de edificio o porción de terreno.

Se considerará Documento de Respaldo Contable el mismo documento anterior.

Se podrá efectuar Disminuciones de Valor de los Bienes Inventariables que se encuentren registrados en el Inventario, cuando hayan sufrido algún siniestro que afecte a parte del Bien o cuando le haya sido retirado un accesorio para incorporarlo a otro Bien. En general debe corresponder a retasaciones técnicas que implican disminución del valor actualizado de Bien.

La documentación sustentatoria antes señalada, el Listado emitido por el SAFI en que figuran las Modificaciones por Disminución de Valor, se envía al Encargado de Contabilidad de la Defensoría correspondiente a la dependencia contable del Bien, quedando una copia de esto en la carpeta de Activo Fijo del Encargado correspondiente que procesó dichos movimientos.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 29 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

Si los bienes sujeto a disminución de valor, son Bienes no activables, no hay implicancias contables, y por ende no es necesario incorporar esta disminución al Sistema de Activo Fijo.

#### 6.4.3 Modificación Otro Atributo (OTR):

Se define como Modificaciones Otras, a aquel proceso mediante el cual se corrigen los datos registrados de los Bienes Inventariables que no corresponden a valores en pesos ni ubicación de Niveles de Control.

Las modificaciones correspondientes en pesos se efectúan con Aumentos o Disminuciones (AUM / DIS).

Las modificaciones de niveles de control se efectúan con Traspasos (INT).

Un traspaso mal ingresado se modifica con un nuevo traspaso (INT).



Un Aumento o Disminución de valor se modifica con otro Movimiento de aumento o disminución, de modo que el valor actualizado del Bien sea el correcto.

- a) Se considera Documentos de Respaldo de Bien para informar Modificaciones Otras al SAFI:
  - i. Oficio, memo, correo electrónico u acta de inventario, cuando se trate de Modificación de datos del Bien originado por Altas (por Adquisición, por Bien Ingresado Sin Documentación, por Recepción de Bienes en comodato, por Donación)
  - ii. Resolución de Baja, cuando se trate de modificación de datos mal ingresados en Movimientos de Bajas (con Enajenación y sin Enajenación).
- b) Se considera Documento de Respaldo Contable el mismo documento anterior.
- c) Los documentos sustentatorios antes señalados, el listado emitido por el SAFI en que figuran las Modificaciones por Otros Atributos, sólo se archiva como respaldo del Movimiento en la Carpeta de activo Fijo correspondiente. No hay implicancias contables.

#### 6.4.4 Reactivar Bien dado de Baja (REA):

- a) Se define como Reactivación aquel proceso que permite regresar al Inventario aquellos Bienes erróneamente identificados en la respectiva Resolución de Baja que sustentó un movimiento previo de Baja. Computacionalmente el estado del Bien pasa de Baja (B) a Alta (A).

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defenso no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |  |

- b) Se considera Documentos de Respaldo de Bien, para informar la Reactivación al SAFI, la misma Resolución de Baja que acredita que el bien que se reactiva no está comprendido en ella.
- c) Será Documento de Respaldo Contable el mismo documento anterior.
- d) Los documentos sustentatorios antes señalados, el listado emitido por el SAFI en que figuran las Reactivaciones, se archivan en la Carpeta de Activo Fijo del Encargado de Activo Fijo que procesó dichos movimientos.

### 7. Entrega de Oficinas

- a) Las entregas y recepciones de oficinas con bienes inventariables, por parte de los funcionarios, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas. En el caso de omisión del acta referida, se entenderá recibida la oficina con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.
- b) Será responsabilidad de las Jefaturas correspondiente, el informar de las entregas y recepciones de oficinas y el envío del acta antes referida si fuese necesario, al Encargado de Activo Fijo respectivo.
- c) **En el evento que se comprobare la pérdida o extravío de especies inventariadas, la Jefatura correspondiente deberá gestionar la Investigación sumaria respectiva.**

### 8. Pérdidas o Extravíos



- a) La pérdida de cualquier bien del inventario deberá dar origen según corresponda a una Investigación Sumaria o a un Sumario Administrativo, salvo que por razones fundadas el Jefe de Servicio estime que no es procedente iniciarlo.
- b) La responsabilidad administrativa no obsta el ejercicio de la acción penal si correspondiere, para cuyo efecto deberán denunciarse los hechos a la Fiscalía correspondiente, si estos revistieren caracteres de delito.

### 9. Comodatos y Arriendo

- a) En todos aquellos casos en que se reciba algún bien inventariable en calidad de préstamo o de arriendo, desde otra Institución, debe gestarse el alta teniendo como documento sustentatorio, el respectivo contrato de comodato o arriendo de los bienes aludidos, aprobado por el correspondiente acto administrativo.

|         |                 |            |                               |        |          |            |
|---------|-----------------|------------|-------------------------------|--------|----------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL: | REV. N° 02 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |        |          | CONTROLADO |
|         | 24/09/2009      | FECHA:     | PREPARÓ                       | REVISÓ | APROBÓ   |            |
|         |                 | 23/12/2011 | LGO                           | ARA    | Jefe UAF | SI         |





|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 31 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

- b) En el caso de los bienes cedidos en comodato a un tercero, estos deberán seguir contabilizándose como bienes cedidos en comodato y se deberá aplicar las actualizaciones y depreciaciones que procedan.
- c) Los bienes recibidos en comodato, se manejarán en el sistema de Activo Fijo como bienes inventariables (No activables) para los fines de control y custodia de los mismos.
- d) En general los bienes incorporados a la Institución producto de contratos de arriendo, no serán incluidos en el Sistema de Activo Fijo como bienes Inventariables, con excepción de aquellos que expresamente el Director Administrativo Nacional, instruya formalmente.

## 10. Control

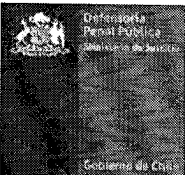

- a) Los respectivos Encargados de Activo Fijo, serán los responsables de controlar los inventarios de sus respectivas Defensorías por lo que deberán coordinar y evaluar la realización de controles de inventario físico en forma aleatoria con el propósito de verificar la existencia y uso de especies.
- b) En estos controles se deberá revisar especialmente que los bienes dispongan de las etiquetas de códigos de barras en buen estado, la existencia visible de los listados murales de inventario en las respectivas oficinas y del estado de los bienes.
- c) Los Encargados de Activo Fijo, procesarán la información de inventario físico y emitirán y despacharán a sus respectivas Jefaturas, el informe de desviaciones entre el inventario asignado y el inventario físico, a objeto de determinar las eventuales responsabilidades de los funcionarios a cargo de su uso o administración, en el proceso sumarial que la jefatura estime instruir.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Activo Fijo de la Defensoría Nacional, podrá adicionalmente a manera de apoyo a las Defensorías Regionales, efectuar revisiones que le sean requeridas por las distintas Defensoría Regionales.
- e) Los respectivos Encargados de Activo Fijo de las Defensorías, serán los responsables de mantener actualizados los listados murales productos de las adquisiciones y traslados informados por los funcionarios de acuerdo a este procedimiento. La impresión de los listados murales actualizados deberá efectuarse de acuerdo a los movimientos producidos y al menos una vez al año deben ser distribuidos formalmente a cada funcionario a través de memorándum de los respectivos Directores Administrativos Regionales y Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para el caso de la Defensoría Nacional, frente a lo cual, los funcionarios podrán efectuar, por la misma vía, sus observaciones si las hubiere, quedando en caso

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Página 32 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo” |  |

contrario, entendido que la asignación de bienes está correcta y corresponde a todos los bienes asignados, independientemente de la existencia o no existencia de la firma de los funcionarios responsables en el listado mural respectivo.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional         | <br>Página 33 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br><b>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo”</b> |  |

## 11. Anexos

Los anexos que se describen a continuación son referenciales y las últimas versiones formalizadas de los mismos, podrán ser requeridos al Encargado de Activo Fijo a nivel Nacional, a objeto de utilizarlos como modelo.

### 11.1 Anexo 1, modelo de Resolución de Baja y precio mínimo del vehículo.

|  |  |
|--|--|
| <b>REPUBLICA DE CHILE</b><br>Ministerio de Justicia<br>Defensoría Penal Pública<br><hr/> | <b>DA DE BAJA Y FIJA PRECIO<br/>         MÍNIMO PARA VEHICULO<br/>         INSTITUCIONAL MARCA XXX DE<br/>         LA DEFENSORÍA REGIONAL DE<br/>         XXXXX</b><br><hr/> |
|--|--|

Santiago,

**Resolución Exenta N°**

**VISTO:**

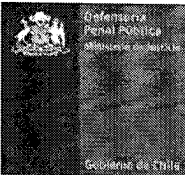

1. Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile y sus reformas Constitucionales;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19.718 de fecha 10 de marzo de 2001, del Ministerio de Justicia, que crea la Defensoría Penal Pública y su modificación;
3. Lo dispuesto en el artículo 24º, inciso final del Decreto Ley N° 1.939, de 1977.
4. Lo indicado en el Decreto Supremo N° 577 de 1978.
5. Lo señalado en la ley N° 20.232 de fecha 01 de diciembre de 2007, del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2008;
6. Lo expresado en la Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
7. El Decreto N° 503 de fecha 4 de julio de 2008, que nombra a Paula Vial Reynal en el cargo de Defensora Nacional de la Defensoría Penal Pública, y
8. La Resolución Exenta N° 1.594, del 2 de julio de 2008, del Defensor Nacional sobre delegación de facultades y particularmente en su letra A, N°3, se delega en el Director Administrativo Nacional, en la parte pertinente, la facultad de autorizar la enajenación, las bajas, tasación, fijación de mínimos para subastas públicas.

**CONSIDERANDO:**

1. El requerimiento de baja y el valor del vehículo determinado por una tasación en el mercado de la plaza, que se ha formalizado a través de Oficio DR N° XXX/2008, del Sr. Defensor Regional de la Región de XXXXX, para el vehículo Institucional marca XXXXX Inventario N° XX previamente asignado a la defensoría Regional de XXXXXXXX.

2. Que el 28 de septiembre de 2008, se formalizó la orden de compra generada en el Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) N° XXXXXXXX, por la adquisición de un nuevo vehículo Institucional, aprobado por resolución exenta N° XXX de fecha XX de XXXX de 200X del Defensor regional de XXXXXXXX.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                      |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br><br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional         | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br><b>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo”</b> |  |

**RESUELVO:**

1. Dése de baja el vehículo Institucional marca XXXX inventario N° XXX asignado bajo la responsabilidad del Sr. XXXXX Defensor Regional, con las siguientes características:

Vehículo : XXXX  
 Marca : XXXX  
 Modelo : XXXXX  
 Año : 200X  
 Color : XXXX  
 N° chasis : XXXXX  
 N° motor : XXXX  
 I.R.N.V.M. : XX-XXXX-X

2. Fíjese para el vehículo descrito precedentemente un precio mínimo de subasta de \$0.000.000.- (cifra en letras) y designese al Sr. xxxx, directivo RUT 0.000.000-0, Director Administrativo Regional, de la Defensoría Regional de xxxxx, para que esté a cargo de la exhibición, presencie en representación de la Defensoría Penal Pública el acto de la subasta y deléguese en él, la facultad expresa para bajar hasta un máximo de un 20% del precio mínimo fijado.



3. Ejecutar con la Dirección de Crédito Prendario el llamado a subasta pública remitiéndose todos los antecedentes que se requieran.

Anótese, Comuníquese y Archívese, por orden del Defensor Nacional,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Director Administrativo Nacional

DAFUA/jigo  
 DISTRIBUCION:  
 - Archivo Of. de Partes  
 - Depto. Administración y Finanzas  
 - Depto. Evaluación y Control  
 - Def. Regional de xxxxx

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia<br>Página 35 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |   |

## 11.2 Anexo 2, modelo de oficio solicitud de enajenación a MINJU.



OFICIO DN N° \_\_\_\_\_ /

ANT.:

MAT.: Solicita autorización para enajenar  
vehículos fiscales

Santiago.

DE: **NOMBRE APELLIDO APELLIDO**  
**DEFENSOR NACIONAL**

A: **SR. XXX**  
**MINISTRO DE JUSTICIA**

Por medio del presente y de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° del Decreto Ley N° 1058 del año 1975, solicito a usted autorización para efectuar la enajenación del Bien perteneciente a la Defensoría Penal Pública que más adelante se detalla. Adicionalmente adjunto la Resolución Exenta números xxx de fecha xx de xxxxx de 200x que establece la baja respectiva del referido bien:

### XX REGIÓN:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Vehículo</b>  |  |
| <b>Marca</b>     |  |
| <b>Modelo</b>    |  |
| <b>Año</b>       |  |
| <b>Color</b>     |  |
| <b>N° Chasis</b> |  |
| <b>N° Motor</b>  |  |
| <b>I.R.N.V.M</b> |  |



Hago presente que esta información será enviada a DICREP (Dirección del Crédito Prendario), organismo que subastará públicamente los vehículos, luego de su aprobación.

Saluda atentamente,

**NOMBRE APELLIDO APELLIDO**  
**DEFENSOR NACIONAL**

**AFANM/LGO**  
**Distribución:**  
 - Sr. Ministro de Justicia  
 c.c.:  
 - Director Administrativo Nacional  
 - Directores administrativos Regionales de la II, III, IV y VII Regiones (4)  
 - Jefe Departamento de Administración y Finanzas  
 - Oficina de Partes

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia<br>Página 36 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |   |

**11.3 Anexo 3, modelo de oficio solicitud de derogación uso de vehículo en horas inhábiles.**



OFICIO N° \_\_\_\_\_

**ANT.:** 1) Decreto exento N° 704, M. Justicia, 18/08/2003  
 2) DL 799/74 sobre Uso y Circulación Vehículos Fiscales.

**MAT.:** Solicita gestionar la derogación de autorización circulación vehículo fiscal en días y horas inhábiles con exención disco distintivo fiscal para el vehículo dados de baja que se indican

Santiago,

**DE: NOMBRE APELLIDO APELLIDO**  
**DEFENSOR NACIONAL**

**A: NOMBRE APELLIDO APELLIDO**  
**SUBSECRETARIO DE JUSTICIA**  
**MINISTERIO DE JUSTICIA**

De conformidad a lo establecido en lo establecido en los documentos del "ANT", vengo en solicitar a Ud., gestionar la derogación de la autorización para la circulación de vehículos en días y horas inhábiles y exentos de uso del disco fiscal, del siguiente vehículo dado de baja por la Defensoría Penal Pública:

**XXXX REGIÓN:**  
**Resolución N° xxx de fecha x de xxxxx de 200x**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Vehículo</b>  |  |
| <b>Marca</b>     |  |
| <b>Modelo</b>    |  |
| <b>Año</b>       |  |
| <b>Color</b>     |  |
| <b>N° Chasis</b> |  |
| <b>N° Motor</b>  |  |
| <b>I.R.N.V.M</b> |  |

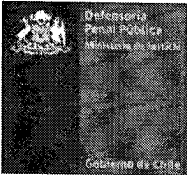

Se adjunta a la presente solicitud, la Resolución de Baja indicadas en el cuadro precedente de identificación del vehículo.

Saluda atentamente,

**NOMBRE APELLIDO APELLIDO**  
**DEFENSOR NACIONAL**

**PODILCO/ARA/LGO**  
**Distribución:**  
 - Sra. Subsecretaria de Justicia  
 c.c.:  
 - Director Administrativo Nacional  
 - Jefe Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones  
 - Jefe Unidad de Auditoría Interna  
 - Jefe Administrativo Subsecretaría de Justicia  
 - Asesor Gestión DAN  
 - Oficina de Partes

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional  | <br>Defensoría<br>Sin defensa no hay Justicia<br>Página 37 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br>"Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo" |   |

**11.4 Anexo 4, oficio tipo de solicitud ejecución del proceso de enajenación a la Dirección General del Crédito Prendario DICREP.**



OFICIO N° \_\_\_\_\_ /

ANT.:

MAT.: Solicita remate de vehículo fiscal

Santiago,

DE : SR. nombre  
DEFENSOR NACIONAL O DEFENSOR REGIONAL XX REGIÓN

A : SR. NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
DIRECTOR GENERAL DEL CRÉDITO PRENDARIO  
SAN ANTONIO 427, 5º PISO

Solicito a usted gestionar el remate del vehículo dado de baja por la Defensoría Regional xxxxx, según Resolución Exenta N° xxxx, de fecha xx de xxxxxxxx de 200x, el cual tiene las siguientes características:

Vehículo : Automóvil  
 Marca : xxx  
 Modelo : xxx  
 Año : xxx  
 Color : xxx  
 N° chasis : xxx  
 N° motor : xxx  
 I.R.N.V.M. : xxx

Los accesorios y documentos del vehículo en mención, se entregaran en la sucursal de esa Institución, ubicada en la ciudad de xxxxxxx, calle xxxxxxx N°xxx, los cuales se detallan a continuación:

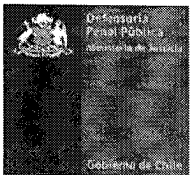

**(A) Accesorios:**

1. Funda con:
  - \* Extintor
  - \* Triángulos
  - \* Llave de ruedas
  - \* Destornillador de paleta y cruz
  - \* Llave helen
2. Gata sin manivela
3. Llave de cruz para rueda
4. Rueda de repuesto
5. continuar si fuese necesario...

**(B) Documentos:**

1. Permiso de circulación con vencimiento al 31 de marzo de 200X.
2. Certificado de inscripción y anotaciones vigentes en el R.N.V.M.
3. Fotocopia del Certificado de inscripción en el R.N.V.M.
4. Certificado de revisión técnica clase B, válida hasta mayo de 200x.

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br>Unidad de Administración y Finanzas<br>Defensoría Nacional         | <br>Página 38 de 33 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD:</b><br><b>“Procedimientos Administrativos Sistema de Activo Fijo”</b> |  |

5. Certificado de emisiones contaminantes, válida hasta mayo de 200x.
6. Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales Ley N° 18.490, válido hasta el 31 de marzo de 200x.
7. Copia de Resolución Exenta N° xxxx de fecha x de noviembre de 200x del Director Administrativo Nacional de la Defensoría Penal Pública, que resuelve dar de baja el vehículo antes individualizado.
8. Original de Addendum de Contrato “Anexo” que da de BAJA el convenio TAG N° xxxxxxxx con N° ID TAG xxxxxxxxx instalado con fecha xx.xx.200x. (Esto solo si tiene TAG)
9. Endoso N° X correspondiente a la eliminación del automóvil xxxxxx, modelo xxxxxx, año 200x, patente xx-xxxx-x, de póliza de seguro N° xxxxxx de compañía xxxxx.

Finalmente, se hace presente a usted, que se fija como precio mínimo de venta la suma de \$x.xxx.xxx.- (xxxx millones de pesos).

Atentamente,

SR. nombre  
**DEFENSOR NACIONAL O DEFENSOR REGIONAL XX REGIÓN**

XXX/XXX/XXX/XXX/XXX  
 Distribución:  
 Archivo Oficina de Partes  
 Sr. Defensor Nacional  
 Sr. Director Administrativo Nacional  
 Sr. Defensor Regional de la xx Región (si corresponde)  
 Depto. Evaluación y Control  
 Depto. Administración y Finanzas

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |



**11.5 Anexo 5, ejemplo de acta entregada por parte de la DICREP como comprobante de recepción de los Bienes.**

  
**GOBIERNO DE CHILE**  
 DIRECCION GENERAL DEL CREDITO PRENDARIO  
 Oficina de Remates Fiscales y Judiciales  
 Fono Fax 681.89.44

**ACTA DE RECEPCION DE ESPECIES Y VEHICULOS**

Según Resolución N° .....232..... de fecha .....03 de .....03.....del .....2006.....de  
 DICREP. DEFENSORIA PENAL PUBLICA

1.- INSTITUCION COMITENTE:

DEFENSORIA PENAL PUBLICA

2.- MARTILLERO QUE RECIBE:

JOSE VICENTE UNDRIBAGA ORRIGO NM 357

3.- NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA DE PARTE DE LA INSTITUCION COMITENTE.

MARIABELA MOLINA N.

*Inv. Rec. al día Julio 2006  
 Perm. Circ. y Seg. Oblig. Vencidas.*

4.- LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION:

COYHUEQUE - CALLE FREYRE 274

5.- FECHA DE ENTREGA:

ABRIL 24 DE 2006.

6.- CONSTANCIA COMO SE ENCUENTRAN LAS ESPECIES O VEHICULOS:

VEHICULO SIXTON WAGON, MARCA SUZUKI, MODELO GRAN NOROCCO, AÑO 2003.  
 N MOTOR J20A/135333, N CHASIS JS37JLS2V63AL50000; PATENTE VR-5004-09


*Funcionando kilometraje 52.299, Rodas Si, Espiga (3) Si,  
 Caja Centralizado, Full Equipo, Repuesto(N) Si, Batería  
 Si, Aire acondicionado, Agua Si, Gato Si, Llaves llave No  
 Edmton - Triangulo Si, Puerta trasera abollada.*

NOMBRE Y FIRMA MARTILLERO  
 QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA COMITENTE  
 QUE ENTREGA

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |

11.6 Anexo 6, formulario de Traslado/Modificación de Bienes.

|  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
|--|---|----------------------|---|---|---|--------------|--|---------|--|--------------|--|-------------|--|---------|---|------------|---|-----------------|--|-------------------|--|-------------|---|----------|---|--------|---|--------|---|---------|---|-------------------|--|-----------------------|--|-------|--|--------|--|-------|---|--------------------|--|-------------|---|----------|---|--------|---|--------|---|---------|---|-------------------|--|----------------------|--|-------|--|--------|--|-------|---|
|   | <b>Folio</b><br><input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>TRASLADO/MODIFICACION DE BIENES INVENTARIABLES</b>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Depto/Unidad Gestora (1): <input style="width: 150px;" type="text"/><br>Fecha / Retirado por: <input style="width: 150px;" type="text"/>   |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><b>TRASLADO</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Traslado de:</td> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Región</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Localía</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Departamento</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Unidad</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Oficina</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (2)</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Descripción (3)</td> <td><input style="width: 300px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Origen (4)</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Programa</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Comuna</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Oficina</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Funcionario Resp.</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Entregado por:</b></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td><input style="width: 150px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Destino (5)</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Programa</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Comuna</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Oficina</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Funcionario Resp.</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Recibido por:</b></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td><input style="width: 150px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> </table> |   | <b>TRASLADO</b>      |   | Traslado de:  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Región</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Localía</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Departamento</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Unidad</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Oficina</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> </table> | Región       | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Localía | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Departamento | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Unidad      | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Oficina | <input style="width: 20px;" type="text"/> | CÓDIGO (2) | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Descripción (3) | <input style="width: 300px;" type="text"/> | <b>Origen (4)</b> |  | Dependencia | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Programa | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Comuna | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Unidad | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Oficina | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Funcionario Resp. | <input style="width: 100px;" type="text"/> | <b>Entregado por:</b> |  | Firma | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Nombre | <input style="width: 150px;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 50px;" type="text"/> | <b>Destino (5)</b> |  | Dependencia | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Programa | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Comuna | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Unidad | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Oficina | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Funcionario Resp. | <input style="width: 100px;" type="text"/> | <b>Recibido por:</b> |  | Firma | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Nombre | <input style="width: 150px;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| <b>TRASLADO</b>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Traslado de:   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Región</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Localía</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Departamento</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Unidad</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Oficina</td><td><input style="width: 20px;" type="text"/></td></tr> </table> | Región               | <input style="width: 20px;" type="text"/>               | Localía   | <input style="width: 20px;" type="text"/>   | Departamento | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Unidad  | <input style="width: 20px;" type="text"/>  | Oficina      | <input style="width: 20px;" type="text"/>  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Región   | <input style="width: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Localía  | <input style="width: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Departamento   | <input style="width: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Unidad   | <input style="width: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Oficina  | <input style="width: 20px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| CÓDIGO (2)   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Descripción (3)  | <input style="width: 300px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>Origen (4)</b>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Dependencia  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Programa   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Comuna   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Unidad   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Oficina  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Funcionario Resp.  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>Entregado por:</b>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Firma  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Nombre   | <input style="width: 150px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Fecha  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>Destino (5)</b>   |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Dependencia  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Programa   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Comuna   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Unidad   | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Oficina  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Funcionario Resp.  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>Recibido por:</b>   |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Firma  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Nombre   | <input style="width: 150px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Fecha  | <input style="width: 50px;" type="text"/>   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><b>MODIFICACION</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Debe decir (6):</td> </tr> <tr> <td>Marca</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Modelo</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Serie</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td><input style="width: 300px;" type="text"/></td> </tr> </table>  |   | <b>MODIFICACION</b>  |   | Debe decir (6):   |   | Marca        | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Modelo  | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Serie        | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Descripción | <input style="width: 300px;" type="text"/> |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>MODIFICACION</b>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Debe decir (6):  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Marca  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Modelo   | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Serie  | <input style="width: 100px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| Descripción  | <input style="width: 300px;" type="text"/>  |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>OBSERVACIONES</b></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>  |   | <b>OBSERVACIONES</b> | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <b>OBSERVACIONES</b>   |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |
| <p>(1) Depto. o Unidad al que pertenece el funcionario que gestiona el traslado o modificación del bien<br/>         (2) Corresponde al n° correlativo del bien, registrado bajo la columna "CODIGO" del listado mural<br/>         (3) Descripción del bien que se traslada y que se obtiene del listado mural<br/>         (4) Datos obtenidos de la cabecera del listado mural de la oficina de origen<br/>         (5) Datos obtenidos de la cabecera del listado mural de la oficina de destino<br/>         (6) Se debe registrar solo la información que se solicita modificar</p>  |   |                      |   |   |   |              |  |         |  |              |  |             |  |         |   |            |   |                 |  |                   |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                       |  |       |  |        |  |       |   |                    |  |             |   |          |   |        |   |        |   |         |   |                   |  |                      |  |       |  |        |  |       |   |

|         |                               |                                    |                               |               |                    |                  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
| CÓDIGO: | FECHA ORIGINAL:<br>24/09/2009 | REV. N° 02<br>FECHA:<br>23/12/2011 | AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma) |               |                    | CONTROLADO<br>SI |
|         |                               |                                    | PREPARÓ<br>LGO                | REVISÓ<br>ARA | APROBÓ<br>Jefe UAF |                  |