



Ministerio de Relaciones Exteriores
Subsecretaría de Relaciones Exteriores



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES FISCALES EN CHILE, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°2398, DE 2017, AMBAS DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1912
30 DIC. 2025
SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en el Decreto Supremo N°41, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento que determina la Organización Interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades; en la Resolución Exenta N°2.398, de 2017, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores; y, en la Resolución N° 36 de 2024, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en cada Ministerio habrá una o más Subsecretarías, cuyos jefes superiores serán los Subsecretarios, encargados de coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, ejerciendo la administración interna de cada Ministerio.
2. Que, en ese sentido, el artículo 11 de la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores, le encarga a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores la labor de coordinar las acciones de los órganos y servicios públicos del sector, ejerciendo la administración interna del Ministerio, impartiendo para ello las instrucciones necesarias, a través de la Dirección General Administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la citada Ley N°21.080, y en el artículo 6 del Decreto N°41 de 2020, de esta Cartera de Estado.
3. Que, en sintonía a lo anterior, la letra a) del artículo 60 del Decreto N°41 de 2020, ya citado, dispone que le corresponderá a la Dirección General Administrativa, dirigir, coordinar y gestionar los procedimientos vinculados a la gestión de personas, recursos financieros, materiales y tecnológicos de esta Subsecretaría, mediante la aplicación de los procedimientos existentes, en cumplimiento con la normativa vigente y con el diseño e implementación de proyectos de mejora.

4. Que, en este orden de ideas, y considerando que la Ley N°21.634, ha incorporado principios como el de Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los organismos del Estado, es que esta Subsecretaría está comprometida con cumplir con su política en materias de gestión ambiental, buscando promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos, mediante acciones que impliquen reducir la generación de desechos a través de la implementación de diversas medidas, las que repercuten directamente en la administración de los Bienes Fiscales.

5. Que, por su parte, por medio de la Resolución Exenta N°2.398, de 2017, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se estableció el Manual de Procedimientos sobre Administración y Control de Bienes Fiscales del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

6. Que, en razón de lo expuesto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3º, de la Ley N° 19.880, citada en los vistos, y en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, esta Subsecretaría de Estado ha estimado necesario y coherente dictar un nuevo acto administrativo, por medio del cual se unifiquen y actualicen los contenidos y acciones del "Manual de Procedimientos sobre Administración y Control de Bienes Fiscales del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile", debiendo dejarse sin efecto la Resolución Exenta N°2.398, de 2017, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el "Manual de Procedimientos de Administración y Control de Bienes Fiscales en Chile" de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, cuyo texto se adjunta a la presente Resolución Exenta, el que forma parte esencial e integrante de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°2.398, de 2017, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que estableció el Manual de Procedimientos sobre Administración y Control de Bienes Fiscales del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

ARTÍCULO TERCERO: DÉJESE CONSTANCIA que el Manual de Procedimientos de Administración y Control de Bienes Fiscales en Chile, que por la presente Resolución Exenta se aprueba, regirá a contar de la fecha de la total tramitación de la misma.

ARTÍCULO CUARTO: INFÓRMESE a la División de Infraestructura y Logística, sobre la total tramitación del presente Acto Administrativo. Cúmplase por el Departamento de Actos Administrativos de la División de Asesoría Legal Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: DÉJASE CONSTANCIA que el Manual que por este acto se aprueba, constituye una herramienta de carácter interno que no reemplaza las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias actualmente en vigor sobre esas materias.

ARTÍCULO SEXTO: PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal web de Gobierno transparente del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública. Cúmplase por la División de Atención Ciudadana y Transparencia de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DIFÚNDASE por la División de Infraestructura y Logística de la Dirección General Administrativa, el Manual que se aprueba en la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en la intranet institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GLORIA DE LA FUENTE GONZÁLEZ
Subsecretaria de Relaciones Exteriores



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES FISCALES EN CHILE DE LA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**Santiago de Chile
2025**

VERSIÓN FINAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I		Pág.
INTRODUCCIÓN		
1. OBJETIVO		4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS		4
3. PROGRAMA "ESTADO VERDE"		4
4. PRINCIPALES CONCEPTOS		5
CAPÍTULO II		
INCORPORACIÓN DE BIENES FISCALES		
1. INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)		8
1.1. Formas de Incorporación de un Bien Mueble		8
1.1.1. Compra o Adquisición Adscrita al Sistema Economía Circular		8
1.1.2. Donación a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores		9
1.1.3. Registro en el sistema (SCAF) por razones de Buena Administración		9
1.2. Incorporación según Familia de Bienes		9
1.2.1. De Vehículos		9
1.2.2. De Equipamiento de Seguridad		10
2. BIENES INMUEBLES FISCALES EN DESTINACIÓN		10
2.1. De la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		10
CAPÍTULO III		
EQUIPOS INFORMÁTICOS		
1. Recepción Equipos Informáticos		11
2. Incorporación de Equipos Informáticos		11
3. Asignación de Equipos Informáticos		12
4. Reasignación de Equipos Informáticos		12
5. Relocalización de equipos Informáticos		13
6. Traslado de Equipos Informáticos a Misiones de Chile en el exterior		13
7. Devolución de Equipos de Informáticos al Almacén de Materiales		14
8. Baja de Equipos Informáticos sin Enajenación		14
CAPÍTULO IV		
BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y/O CULTURAL		
1. Incorporación de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural		15
1.1. Bienes Inmuebles Patrimoniales		15
1.2. Bienes Muebles		15
1.3. Por Compra		16
1.4. Por Donación		16
2. Baja de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural		17
2.1. Para ingresar al Sistema de economía circular		17
3. Reasignación de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural, dentro de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores		17
4. Conservación - Restauración de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural		18
CAPÍTULO V		
COMODATO DE BIENES MUEBLES FISCALES		
1. COMODATO DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)		18
1.1. Comodato de un Bien Mueble desde la Subsecretaría de Relaciones Exteriores		18

1.2. Comodato de un Bien Mueble hacia la Subsecretaria de Relaciones Exteriores	19
CAPÍTULO VI	
ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES	
1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	19
2. REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	20
3. DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES	20
CAPÍTULO VII	
BAJA DE BIENES MUEBLES FISCALES	
1. BAJA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES PARA SU USO ORDINARIO DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)	21
2. BAJA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO NO UTILIZABLES PARA SU USO ORDINARIO DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)	22
2.1. Baja según Familia de Bienes	22
2.1.2. De Vehículos	22
3. BIENES NO HABIDOS	23
3.1. Por reporte de las Jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos	24
3.2. Por actualización de inventario de Bienes Muebles	24
CAPÍTULO VIII	
ANEXOS	
ANEXO 1. Formulario de Asignación - Reasignación – Relocalización y Devolución de Bienes	25
ANEXO 2. Acta de Donación, Entrega y Recepción de Bienes (SUBSEC como receptor de bienes en donación).	26
ANEXO 3. Resolución de Donación (SUBSEC como receptor de bienes en donación)	27
ANEXO 4. Planilla de Alta de Bienes	28
ANEXO 5. Resolución de Baja de Bienes	29
ANEXO 6. Ficha de Identificación de los Bienes del Patrimonio, Histórico, Artístico y/o Cultural	31
ANEXO 7. Declaración de bien mueble en desuso utilizable para uso ordinario.	32
ANEXO 8. Declaración de Inutilidad, bien mueble en desuso no utilizable para su uso ordinario	33
ANEXO 9. Acta de Entrega en Comodato	34
ANEXO 10. Acta de Egreso de Obra de Arte.	35
ANEXO 11. Formulario Devolución Equipos Informáticos	36
ANEXO 12. Resolución de Traslado de Bienes Muebles	37

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad impartir instrucciones específicas para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de administración y control de bienes fiscales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile. Además, de establecer procedimientos de control y registro de activos fijos, identificando las tareas y responsabilidades del Departamento de Infraestructura y su Grupo de Trabajo Control de Inventario, ambas dependientes de la División de Infraestructura y Logística.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Manual pretende ser una herramienta de consulta para la gestión relacionada con la administración y control de los bienes del activo fijo de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile, con el fin que se realice el correcto registro y disposición del mismo, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente de estos recursos.

El presente documento se aplicará a todas las acciones y procesos que digan relación con los referidos bienes y será obligatorio para todas las áreas funcionales, sus Divisiones y/o Departamentos, que dependan de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, debiendo sus disposiciones ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por toda la dotación funcionaria que tenga a su cargo los bienes muebles fiscales.

Asimismo, todo el personal que trabaje en esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores tiene la responsabilidad de cautelar el uso y cuidado de los bienes muebles fiscales anotados en su "Hoja Mural" y serán, además, responsables de la pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad de la Jefatura de la División cuando se compruebe negligencia en su función supervisora.

Finalmente, esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores está comprometida con el logro de las políticas de gestión ambiental, incorporando al presente manual los Principios de Economía Circular contenidos en la "Ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado" aprobada por la Ley N°21.634.

3. PROGRAMA "ESTADO VERDE"

"Estado Verde" es un programa que tiene como propósito fomentar la cultura ambiental en los servicios públicos del país, el que tiene como fin, ser un instrumento que permita a las Instituciones realizar su aporte en la disminución de los impactos ambientales que se producen en las oficinas públicas, generando una conciencia ambiental en forma colaborativa, constructiva y proactiva para que las generaciones presentes y venideras disfruten de nuestro patrimonio ambiental.

Este programa se inicia mediante la firma de un convenio entre el Ministerio del Medio Ambiente y el Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Exenta N°2630, de fecha 17 de octubre del 2022, siendo designado el "Comité de Estado Verde" mediante Resolución Exenta N°2629, de igual fecha, ambas de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, e integrado por las siguientes autoridades:

- i. Director/a de la Dirección General Administrativa;
- ii. La Jefa o Jefe de la División de Gestión de Personas;
- iii. La Jefa o Jefe de la División de Infraestructura y Logística;
- iv. La Jefa o Jefe de la División de Informática;
- v. La Jefa o Jefe de la División de Compras y Contrataciones;
- vi. Asesor/Asesora del Gabinete de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores;
- vii. Funcionaria/ Funcionario de la División de Infraestructura y Logística;
- viii. Funcionaria/ Funcionario de la División de Medio Ambiente, Cambio Climático y Océanos;
- ix. Funcionaria/ Funcionario de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.

En ese contexto, la Resolución Exenta N°2485, de 2024, que aprueba la Política de Gestión Ambiental de esta Subsecretaría, en su numeral 8, denominado "Aspectos de la Política de Gestión Ambiental", establece, entre los compromisos a implementar gradualmente, la "Gestión de Residuos y Economía Circular", materia que se relaciona directamente con la labor del Departamento de

Infraestructura y su Grupo de Trabajo Control de Inventario. En detalle tal compromiso considera los siguientes aspectos principales:

- a) Promover la eficiencia en el uso de recursos públicos;
- b) Reducir la generación de desechos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores a través de actividades de reciclaje;
- c) Mantener un punto verde para desechar los principales residuos generados por los funcionarios y funcionarias en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores;
- d) Supervisar el correcto reciclaje de los residuos desechados por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores;
- e) Promover la utilización de productos factibles de ser reciclados en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

4. PRINCIPALES CONCEPTOS

- i. **Acta de Donación:** Documento mediante el cual una persona, denominada donante, transfiere gratuitamente una parte de sus bienes a otra persona, denominada donatario, quien lo acepta para sí.
- ii. **Acta de Entrega:** Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega y el estado de los bienes que realiza una persona a otra.
- iii. **Bodega:** Espacio o lugar físico destinado al almacenamiento de materiales y bienes. Su principal función es brindar soporte y servicios relacionados con el manejo eficiente de los productos, desde su recepción hasta su entrega.
- iv. **Valor residual del activo:** Es la cantidad que la entidad podría obtener actualmente por su venta u otra forma de disposición, menos los costos estimados para realizar esta, si el activo hubiese alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
- v. **Vida útil:** es el período durante el cual se espera utilizar el activo por la entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.
- vi. **Bienes muebles:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean moviéndose por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa (inanimados).

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

- vii. **Bienes muebles de uso:** Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- viii. **Bienes Muebles en desuso utilizables:** Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aun puedan ser empleados para su uso ordinario, puesto que no se agotó su vida útil.
- ix. **Bienes Muebles en desuso no utilizables:** Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no puedan ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.
- vii. **Baja o Salida:** la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.
- viii. **Baja con Enajenación:** Se produce con la venta o subasta pública del bien de acuerdo con las formalidades legales (solo vehículos).

- ix. **Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR):** El Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) es una entidad técnica dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Su propósito es organizar y ejecutar políticas públicas en el ámbito de conservación - restauración. El CNCR desarrolla prestaciones de bienes y servicios en las áreas de investigación, documentación visual, conservación-restauración, transferencia de conocimientos e información y extensión patrimonial.
- x. **Comodato:** Es un contrato a través del cual una persona entrega (comodante) a otra (comodatario) de forma gratuita una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella con la obligación de devolverlo en iguales condiciones al terminar o concluir su uso.
- xi. **Conservación:** Conjunto de acciones materiales superficiales realizadas a un objeto, con el fin de mantener su estado material y sus valores a través del tiempo.

La conservación se basa en el respeto al original, por lo que su principio rector es la mínima intervención y la reversibilidad. Cuando se trata de reparar daños ya producidos, la conservación abre paso a la restauración.

- xii. **Conservación Preventiva:** Conjunto de acciones del cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales, de manejo y de riesgo puedan causar daño o deterioro del bien patrimonial.

Desde el punto de vista técnico la práctica de la conservación preventiva empieza por la identificación y diagnóstico de los agentes de deterioro que afectan a los bienes culturales. Posteriormente se adoptan medidas para impedir que siga produciéndose el daño, aunque esto no siempre se consigue de forma total, por lo que es necesario establecer una estrategia de prevención basada en procedimientos y protocolos para el seguimiento, control y minimización del deterioro, especialmente el control del medio ambiente (temperatura, humedad relativa y contaminación).

- xiii. **Declaración de Inutilidad:** Es el documento mediante el cual se acredita la baja definitiva por inutilidad del bien, categorizándolo como un bien mueble en desuso no utilizable para su uso ordinario.
- xiv. **Declaración de bienes muebles en desuso utilizable para uso ordinario:** Es el documento mediante el cual se acredita la baja del bien por desuso, sin perjuicio que aún pueden ser empleados para su uso ordinario. A partir de lo anterior el bien es ofrecido en las condiciones descritas en el Sistema de Economía Circular.
- xiii. **DICREP:** Dirección de Crédito Prendario es una institución del Estado, de carácter social y económico que tiene por finalidad otorgar crédito prendario en forma simple y oportuna, resguardando las especies entregadas en garantía. Asimismo, actúa en apoyo del Estado en subasta fiscales y como órgano auxiliar de la Justicia en la implementación de las acciones que son demandadas.
- xiv. **DICOMPRAS:** División de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- xv. **DINFO:** División de Informática de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- xvi. **DINFRAL:** División de Infraestructura y Logística de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- xvii. **Fichas de Identificación (Registro de Bienes Patrimoniales):** Es la información correspondiente a cada obra bajo la normativa internacional para el registro del patrimonio cultural. Además, del registro que debe quedar consignado en una ficha con su número de Inventario, debe incluir fecha y nombre de quién hace el registro y debe contener al menos tres (3) fotografías: anverso, reverso y firma; se pueden añadir otras imágenes de algunos detalles, específicamente de los deterioros observados (si es que los tiene).
- xviii. **Hoja Mural Control de Inventario:** Registro en el cual se detallan los bienes que están entregados para su uso, consignando como responsables del mismo a la persona Encargada y a la jefatura del área funcional, División y/o Departamento.

- xix. **Identificación del Bien:** Corresponde al número de identificación del bien entregado por el "Sistema Control de Activo Fijo" (SCAF), el que puede estar representado por un código de barra, etiqueta, placa y código QR, entre otros.
- xx. **Inventario:** Es un documento en el que se registran de manera detallada todos los bienes tangibles y en existencia de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que pueden utilizarse para su uso, transformación o consumo.
- xxi. **Ley sobre la economía circular:** Aquel marco legal estatuido en el artículo segundo de la ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- xxii. **Organismo enajenante:** Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.
- xxiii. **Organismo adquirente:** Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo de Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.
- xxiv. **Plataforma de economía circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- xxv. **Patrimonio Cultural:** Conjunto de bienes o manifestaciones, materiales e inmateriales, heredados de nuestros antepasados o del presente desde el punto de vista de la historia, el arte, la ciencia y la cultura, que son dignos de conservación y conocimiento por parte de la sociedad como rasgos permanentes de su identidad.
- xxvi. **Preservación:** Abarca todas las acciones de conservación preventiva (o indirecta), directa y de restauración de los bienes patrimoniales, portadores de valores culturales, con el objetivo de mantenerlos en las mejores condiciones posibles a través del tiempo para las futuras generaciones.
- xxvii. **PDI:** Policía de Investigaciones de Chile.
- xxviii. **Residuo:** Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechos de acuerdo con la normativa vigente.
- xxix. **Sistema de Economía Circular:** Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.
- xxx. **SCAF:** Sistema de Control de Activo Fijo.
- xxxi. **SIBODE:** Sistema de Almacenamiento de Bodega.
- xxxii. **PROGRAMA ESTADO VERDE:** Es un programa de acreditación que desarrolla el Ministerio de Medio Ambiente cuyo objetivo es incorporar buenas prácticas ambientales en el quehacer diario de los órganos del Estado.
- xxxiii. **Terceros interesados o público:** Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES

1. INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)

La incorporación de un bien mueble al Inventario Físico Valorizado (IFV) se denomina Alta o Entrada, y consiste en la operación mediante la cual se registra la adquisición física de un bien.

Toda adquisición de un bien mueble deberá ser comunicada al Grupo de Trabajo Control de Inventario, dependiente del Departamento de Infraestructura, de DINFRAL.

Corresponderá a la División de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS) informar mediante Memorándum, las adquisiciones de bienes mayores a tres (3) UTM que deben ser incorporadas al Inventario Físico Valorizado (IFV), el cual es administrado en el "Sistema de Control de Activo Fijo" (SCAF), de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas funcionales, Divisiones y/o Departamentos requirentes de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Respecto de la incorporación de un bien mueble menor a tres (3) UTM, estos no serán considerados parte del Inventario Físico Valorizado (IFV), sin embargo, de acuerdo a su adquisición en cantidad de bienes de este tipo o su especificación técnica, se deben controlar e ingresar como bienes no activables en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF) y deberá ser comunicada al Grupo de Trabajo de Control de Inventario, dependiente del Departamento de Infraestructura.

1.1. Formas de Incorporación de un Bien Mueble

Las formas de incorporar un bien al Inventario Físico Valorizado (IFV) son las siguientes:

- 1.1.1 Compra o Adquisición Adscrita al Sistema Economía Circular.
- 1.1.2 Donación a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- 1.1.3 Registro en SCAF por Razones de Buena Administración (no alta).

1.1.1 Compra o Adquisición Adscrita al Sistema Economía Circular¹

Una vez efectuada la compra, recibida y validada la factura por parte de la funcionaria o el funcionario del Departamento Requirente, DICOMPRAS remitirá por memorándum a la Jefatura de la División de Infraestructura y Logística, los siguientes antecedentes:

- i. Petición de Compra (PC): Documento oficial que contiene el requerimiento y los detalles de éste (descripción, monto, monedas y otros).
- ii. Copia de Orden de Compra (OC): Documento que individualiza el número de orden, las especificaciones de la compra, el tipo de compra (Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Trato directo) código o ID, y datos del proveedor.
- iii. Factura (FACT) o Acto de Disposición de baja del bien: Documento Mercantil que respalda y acredita la compra del bien o servicio con su detalle y sus respectivos valores, o Acto Administrativo fundado emitido por Jefe/a de Servicio que dispone la baja del bien por desuso utilizable.
- iv. Documentos que emita la plataforma de economía circular, cuando procediere.

En caso de existir antecedentes incompletos, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario se comunicará con la Jefatura de Adquisiciones (DICOMPRAS), con el fin que remita o complemente con los documentos faltantes.

Luego, teniendo la totalidad de la documentación se procederá al Alta Administrativa en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) y a la identificación del bien.

¹ Conforme al artículo 7 del Decreto Supremo N° 662, Sobre la forma de disposición de los bienes muebles en desuso. Los Jefes de Servicio podrán disponer, por medio de una resolución fundada o acto fundado, de los bienes muebles en desuso que dará de baja, dado que no se requieren en su institución para el cumplimiento de sus fines. Sin embargo, la disposición de estos bienes será obligatoria en los casos en que se cumplan las condiciones que una instrucción de carácter general del Ministerio de Hacienda así lo señale.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital, incluyendo el reporte de Alta entregado por ese sistema.

1.1.2 Donación a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores

Una vez suscrita el "Acta de Donación, Entrega y Recepción", y tras su aprobación por el acto administrativo respectivo por el Jefe/a de Servicio, éste deberá remitirse junto con los documentos que se detallan a continuación, al Departamento de Infraestructura - Grupo de Control de Inventario para proceder al Alta Administrativa del bien. A saber:

- a) "Acta de Donación, Entrega y Recepción", suscrita por ambas partes.
- b) Fotografía en color del estado actual de bien donado.
- c) Resolución del Ministerio de Hacienda que autoriza la donación, siempre y cuando la donación supere las doscientas cincuenta (250) UTM.

Para control interno, el Grupo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital y en el SCAF, incluyendo el reporte de Alta entregado por ese sistema.

1.1.3 Registro en SCAF por Razones de Buena Administración (no alta)

En los casos de los bienes que no resulte posible verificar su origen, al no encontrar documento alguno que respalde su adquisición, se entenderá que no es factible acreditar el origen de éste, por lo tanto, **no debe ser incorporado** al Inventario Físico Valorizado (IFV) para su registro.

Con todo, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario, procederá a registrar en el "Registro Auxiliar del sistema SCAF", a fin de mantener un control administrativo y físico de las especies. De todos modos, tales bienes quedarán incorporados en la hoja mural de cada recinto.

1.2. Incorporación según Familia de Bienes

1.2.1. De Vehículos

Corresponden, según su Familia de Bienes, a los Vehículos Terrestres (Camionetas, Automóviles, motocicletas y Microbuses), y se entienden para efectos de su contabilidad, como un activo fijo correspondiente a bienes muebles de uso.

La División de Infraestructura y Logística (DINFRAL), a través del Departamento de Servicios Generales- Grupo de Trabajo de Transporte gestionará y supervisará la mantención de los vehículos fiscales y sus seguros asociados, así como también el buen uso de los bienes fiscales en mención.

La custodia y control de los vehículos fiscales es responsabilidad de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos al cual han sido asignados por la autoridad competente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Para efectos del alta del bien fiscal, DICOMPRAS remitirá a través de memorándum a DINFRAL los siguientes antecedentes:

- a) Petición de compra (PC).
- b) Copia de Orden de Compra (OC).
- c) Factura (FACT).

Luego, la Jefatura de Servicios Generales-Grupo de Trabajo Transporte, remitirá la documentación ya señalada, junto con los antecedentes que se detallan a continuación al Grupo de Trabajo Control de Inventario al correo electrónico (controlinventario@minrel.gob.cl):

- i. Resolución de baja del vehículo que reemplaza al anterior (Res. Baja).
- ii. Solicitud de Primera Inscripción de Vehículos Motorizados (Primera INC).
- iii. Comprobante de Pago de Permiso de Circulación (Perm Circ).
- iv. Póliza de Seguro (Póliza de Seg).
- v. Fotografía en color del estado actual de bien (Fotograf).

El Grupo de Trabajo Control de Inventario recibirá esta documentación y en caso de existir antecedentes incompletos, se comunicará con DICOMPRAS y/o con el Grupo de Trabajo de Transporte, con la finalidad de subsanar dichas circunstancias.

El alta del nuevo vehículo sólo se realizará una vez que se cumplan los siguientes requisitos copulativos:

- i. La total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba la Baja con Enajenación del vehículo fiscal reemplazado (si ese fuera el caso) y,
- ii. ésta se encuentre debidamente ingresada en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF).

Inmediatamente, teniendo la totalidad de la documentación, el Grupo de Trabajo Control de Inventario procederá al Alta Administrativa en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) y a la identificación del bien. Para control interno, el Grupo de Trabajo Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital y en el SCAF, incluyendo el reporte de Alta entregado por ese sistema.

1.2.2. De Equipamiento de Seguridad

El Equipamiento de Seguridad corresponde, según su Familia de Bienes, a las Máquinas y Equipos en general y se entienden, para efectos de su contabilidad, como un activo fijo correspondiente a bienes muebles de uso.

La Jefatura del Departamento de Seguridad (DESEG) y el Grupo de Trabajo Control de Inventario, controlarán todo el equipamiento de seguridad, desde su llegada por adquisición, quienes certificarán el ingreso de cada bien bajo su resguardo, con la recepción de la copia de la "Guía de Despacho" firmada por las Jefaturas y Coordinadores/as previamente señalados.

La custodia, control de entrada y salida del equipamiento de seguridad desde su bodega, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Seguridad (DESEG).

Recibido el bien y validada la factura por parte del Departamento de Seguridad, DICOMPRAS, remitirá, formalmente, a la División de Infraestructura y Logística, los siguientes antecedentes:

- i. Petición de Compra (PC).
- ii. Copia de Orden de Compra (OC).
- iii. Factura (FACT).

Teniendo la totalidad de la documentación se procederá al Alta Administrativa en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) y a la identificación del bien.

Todos los bienes que se encuentren en custodia (bodega) o dentro de las instalaciones del Departamento de Seguridad, deberán encontrarse de Alta en el Inventario Físico Valorizado (IFV) con su correspondiente asignación.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital y en el SCAF, incluyendo el reporte de Alta entregado por ese sistema.

2. BIENES INMUEBLES EN DESTINACIÓN

2.1. De la Subsecretaría de Relaciones Exteriores

Los bienes inmuebles en destinación corresponden a todos aquellos inmuebles que son entregados al Ministerio de Relaciones Exteriores por el Estado de Chile, de conformidad a las normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, dispuestas en el Decreto Ley N° 1939, de 1977, con el objeto de que los emplee en el cumplimiento de sus fines propios.

La autoridad del Servicio comunicará a la Jefatura de la División de Infraestructura y Logística, la entrega de un bien inmueble en destinación, mediante documento conductor (memorándum) adjuntando la correspondiente Resolución.

Luego, teniendo la totalidad de la documentación, se procederá al registro en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF), creando la respectiva unidad operativa.

Cabe señalar que los gastos que provengan de los inmuebles en destinación tales como: reparación, conservación, mantención, pagos de servicios como agua potable, alcantarillado, electricidad,

teléfono, gas, contribuciones y otros a que estén afectos, serán de cargo exclusivo de los destinatarios (artículo 56 del Decreto Ley N° 1939).

Los bienes destinados deberán ser empleados exclusivamente con el propósito para el cual fue solicitado y si por cualquier motivo dejaren de ser utilizados en dicho propósito, deberán ser puestos de inmediato a disposición del Ministerio de Bienes Nacionales para su debida administración.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital, incluyendo el reporte entregado por ese sistema.

CAPÍTULO III EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. RECEPCIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS

La compra de los equipos informáticos por la División de Informática (DINFO) se realizará a través de la Jefatura del Departamento de Soporte a Usuarios, los bienes y equipos informáticos² serán recibidos por el personal del Almacén de Materiales y el Grupo de Trabajo de Control de Inventario; con la "Guía de Despacho" correspondiente, según lo estipulado en la Orden de Compra.

Quien desempeñe la coordinación de Almacén de Materiales, certificará el ingreso de cada bien bajo su resguardo, recibiendo la copia de la "Guía de Despacho", timbrando de ésta y firmada por la Jefatura del Departamentos de Soporte y el Grupo de Trabajo de Control de Inventario, respectivamente.

Asimismo, la Jefatura del Departamento de Soporte a Usuarios, verificará técnicamente que el bien solicitado mediante Orden de Compra corresponda a lo despachado por el proveedor, cotejando ésta con la información de la "Guía de Despacho" y los bienes físicos. Prestará apoyo en el aspecto técnico al momento de realizar el acopio de los de los bienes almacenados; y validará la factura para el pago al proveedor ante DICOMPRAS, que debe ser coincidente con la Guía de Despacho.

Posteriormente, quien desempeñe la coordinación de Almacén de Materiales procederá a la recepción; al acopio e identificación de los bienes, según las indicaciones entregadas por DINFO.

Finalmente, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario, realizará el registro de los bienes en el sistema SCAF, mediante la factura que debe ser entregada por DICOMPRAS.

2. INCORPORACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Pertencen, según su Familia de Bienes, a los Equipos Computacionales, Periféricos y Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas y se entienden, para efectos de su contabilidad, como un activo fijo correspondiente a bienes muebles de uso.

Recibida la factura por parte del personal de la Dirección de Informática (DINFO), corresponderá a DICOMPRAS, a través del Departamento de Adquisición, quien remitirá a través de memorándum a la División de Infraestructura y Logística, los siguientes antecedentes:

- i. Copia de Orden de Compra.
- ii. Factura.

Luego, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario recibirá esta documentación y en caso de existir documentación incompleta, se comunicará con DICOMPRAS, con la finalidad que remita o complemente con los antecedentes faltantes.

Teniendo la totalidad de la documentación se procederá al Alta Administrativa en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF), para posteriormente realizar la identificación del bien (números de ID, serie, código de barra y detalle del bien).

² Los equipos periféricos cuyo valor sea inferior a tres (3) UTM (parlantes, mouse, teclados y otros) no se consideran inventariables en el sistema SCAF, no obstante, éstos se registrarán y controlarán por el personal del Almacén de Materiales en SIBODE, para control interno.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital, incluyendo el reporte de Alta entregado por ese sistema.

Los bienes que ingresen en Almacén de Materiales o permanezcan en ella deberán encontrarse de Alta en el Inventario Físico Valorizado (IFV) con su correspondiente asignación y la identificación del bien. (números de ID, serie, código de barra y detalle del bien).

3. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Las jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores enviarán por memorándum y/o ticket dirigido a DINFO - Departamento de Soporte a Usuarios, con los requerimientos de bienes informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades, cuyos bienes se encuentran acopiados en el Almacén de Materiales.

El Departamento de Soporte a Usuarios, enviará la solicitud de entrega de equipos informáticos a la persona encargada de Almacén de Materiales mediante un correo electrónico, luego esta última, dará respuesta incorporando en la solicitud misma, el número de ID del bien, serie, código de barra, entre otros datos que serán entregados a la funcionaria o funcionario de Soporte.

Luego, aquella persona que coordine el Almacén de Materiales, procederá a la entrega del bien e imprimirá el formulario que es entregado por el SCAF "Entrega de Bienes Computacionales de Bodega para DINFO", que detalla el ID del bien, código de barra, descripción, serie, modelo, familia y tipo del bien, a efectos de que tal formulario sea firmado por el/la funcionaria/o de Soporte que retira el equipo.

El Departamento de Soporte a Usuarios, una vez que realice la instalación de los equipos en la unidad requirente, deberá enviar al Grupo de Trabajo de Control de Inventario un correo electrónico, (controlinventario@minrel.gob.cl) adjuntando el "Formulario Entrega de Bienes Computacionales de Bodega para DINFO" que acredite la entrega conforme del bien, indicando el nombre y firma de la funcionaria o funcionario quien reciba el equipo, lo que permitirá realizar una trazabilidad de los bienes entregados por bodega.

Finalmente, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario procederá a realizar la rebaja de la existencia en el sistema SCAF, para luego almacenar los antecedentes de manera digital, y reportar la "Hoja Mural".

4. REASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

La Reasignación de equipos informáticos corresponde al movimiento físico, entre las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos, pudiendo ser también, en una misma dependencia de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. Este movimiento debe considerar un cambio del usuario(a) del bien.

Para dicha reasignación de equipos informáticos, la Jefatura respectiva deberá realizar la solicitud al Departamento de Soporte a Usuarios, mediante un memorándum o Ticket, con los siguientes antecedentes:

- i. Nombre de la Usuaría (o);
- ii. ID que identifica el bien.

El Departamento de Soporte analizará la factibilidad técnica de la reasignación previa revisión de los antecedentes. Si se desestima la reasignación del bien en cuestión, se informará el motivo de tal decisión a la unidad requirente. En caso contrario, de aprobarse dicha reasignación, el Departamento de Soporte realizará la reasignación debiendo para tal enviar un correo electrónico (controlinventario@minrel.gob.cl) al Departamento de Infraestructura - Control, adjuntando el "Formulario Reasignación de Bienes" (Anexo N°1) con los datos del equipo reasignado, nombre del/la usuaria(o) y número de ID para proceder a la actualización del registro en el sistema SCAF. Posteriormente, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario procederá a registrar los antecedentes de la reasignación de los equipos en el sistema SCAF.

Cabe señalar, que será obligación de cada jefatura/coordinador(a) informar al Grupo de Trabajo de Control de Inventario de cada reasignación de equipos informáticos que se realice en su área

funcional, con el fin de mantener un inventario actualizado de los bienes que cada Dirección, División y/o Departamento posee o mantiene, realizando el registro en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF).

Para control interno, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario almacenará los antecedentes de manera digital, y posteriormente se reportará la "Hoja Mural".

5. RELOCALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Corresponde al traslado del equipo informático a consecuencia de la reubicación del personal entre las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

La relocalización se puede dar de manera temporal, y sólo a solicitud de la Jefatura, quien deberá realizar el requerimiento al Departamento de Soporte a Usuarios mediante un memorándum o Ticket con los siguientes antecedentes:

- i. Nombre de la Usuaría (o)
- ii. ID que identifica el bien.

El Departamento de Soporte analizará la factibilidad técnica de la relocalización previa revisión de los antecedentes. Si se desestima la relocalización del bien en cuestión, se informará el motivo de tal decisión a la unidad requirente. En caso contrario, de aprobarse, el Departamento de Soporte realizará la relocalización del bien, debiendo para tal enviar un correo electrónico (controlinventario@minrel.gob.cl) al Departamento de Infraestructura - Control de Inventario, adjuntando: el "Formulario de Relocalización de Bienes" (Anexo N°1) con los datos del equipo relocalizado (nombre del usuario, número de ID y la nueva ubicación del equipo para proceder al registro en el sistema SCAF).

Finalmente, el SCAF reportará la "Hoja Mural"³ tanto para la Baja como el Alta, entregando la identificación del bien.

Para control interno, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario deberá respaldar la información digitalmente.

6. TRASLADO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A MISIONES DE CHILE EN EL EXTERIOR

El traslado de los equipos informáticos se efectuará a petición de las jefaturas de Misiones Diplomáticas de Chile en el Exterior, a través de Mensaje Oficial dirigido a DINFO, con copia a DIGAD y DINFRAL, detallando el requerimiento e identificando a la funcionaria o funcionario que se le asignará el equipo en particular.

Una vez recibido el Mensaje oficial, el Departamento de Soporte a Usuarios enviará la solicitud de entrega de equipos informáticos a la persona encargada del Almacén de Materiales mediante un correo electrónico para lo cual, la Encargada (o) del Almacén de Materiales, dará respuesta incorporando en la solicitud misma, número de ID, serie, código de barra y entre otros datos del bien.

La Encargada (o) del Almacén de Materiales procederá a la entrega del bien e imprimirá el formulario que es entregado por el SCAF "Entrega de Bienes Computacionales de Bodega" para DINFO, que detalla ID del bien, código de barra, descripción, serie, modelo, familia y tipo del bien, cuyo formulario deberá ser firmado por la funcionaria o funcionario del Departamento de Soporte a Usuarios que retira el equipo informático.

Departamento de Soporte a Usuarios deberá tomar contacto con el personal del Grupo de Trabajo de Control de Inventario, para que éste proceda a la elaboración del "Proyecto de Resolución Exenta" (Anexo N°12) el cual deberá ser remitido mediante memorándum, junto con los antecedentes que sirven de fundamento, a la División de Asesoría Legal Administrativa para su correspondiente revisión, visado y posterior tramitación.

Cabe señalar que la entrega del equipo informático al Coordinador/a de Valija Diplomática del Departamento de Documentación (DEDOC) para su despacho por Valija a destino, debe ser complementado con la entrega del Oficio conductor, Packing List y acto administrativo totalmente tramitado. Se hace presente que la entrega parcial o la no entrega de la documentación mencionada impedirá el despacho de la valija al exterior.

³ Artículo 16° del D.S. N° 577.

Por otro lado, la Jefatura de Misión Diplomática deberá remitir a la División de Infraestructura y Logística con copia a DIGAD y DINFO, la "Planilla de Alta" (anexo N° 4), con la incorporación del equipo al inventario y la copia del "Formulario de Entrega de Bienes Computacionales de Bodega", con la finalidad que sea firmado por la funcionaria o funcionario que se le asignó el equipo, y, visado y timbrado por la Jefatura de Misión.

Finalmente, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario procederá a realizar el Alta en la Misión Diplomática correspondiente y la baja del bien de la existencia en Chile, regularizando el inventario en el sistema (SCAF) y almacenar los antecedentes de manera digital.

7. DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE INFORMÁTICOS AL ALMACÉN DE MATERIALES

DINFO a través del Departamento de Soporte a Usuarios realizará la devolución de los equipos informáticos que estén en condiciones de uso, debiendo enviar un correo electrónico a la/el Coordinadora(or) del Almacén de Materiales para efectos de gestionar la recepción del bien y proceder a su resguardo.

La Coordinadora(or) del Almacén de Materiales, emitirá el documento de recepción conforme entregando una copia a DINFO y este último enviará la copia correspondiente por correo electrónico (controlinventario@minrel.gob.cl) al personal del Departamento de Infraestructura - Control de Inventario, adjuntando el "Formulario Devolución de equipos Informáticos" (Anexo N°11).

El Departamento de Infraestructura - Control de Inventario recibirá el correo junto al documento de recepción conforme de equipo que acredita que el bien esté bajo resguardo en el Almacén de Materiales. Con este formulario realizará el ingreso del bien al SCAF, generando el aumento a la cantidad disponible del bien en cuestión. De esta manera, se procederá a realizar el control correspondiente de los bienes informáticos existentes en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, evitando con esto el acopio de bienes en lugares no acondicionados para este evento.

Todo equipo que sea dado de baja o se encuentre en malas condiciones deberá ser entregado en la **bodega del Control de Inventario ubicada en el -1 subterráneo del edificio José Miguel Carrera**, coordinando dicha actividad a través del correo (controlinventario@minrel.gob.cl), con la finalidad de evitar acopio de equipos en lugares no habilitados para ello.

8. BAJA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Corresponderá a la División de Informática (DINFO), en forma exclusiva, solicitar la baja de los equipos informáticos que se encuentran en: desuso, mal estado, sin posibilidad de ser reparados y que han sido desechados por las diferentes Direcciones, Divisiones y/o Departamentos, en vista que no resulten de utilidad para esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores ni para ser integrados a la Económica Circular; por lo que se recomienda su retiro y baja.

Para lo anterior, DINFO remitirá mediante memorándum a la División de Infraestructura y Logística la siguiente documentación:

- a) Número de ID del equipo.
- b) Especificar el daño y condición del equipo.
- c) Asegurar el borrado total de la información contenida en el equipo informático.
- d) Nombre de la funcionaria o el funcionario a quién estaba asignado el equipo.
- e) Fotografía en color del estado actual de bien.

En caso de existir información faltante, DINFRAL deberá solicitar al Departamento de Soporte a Usuarios que complemente la información y/o antecedentes.

Si DINFRAL, mediante su Grupo de Trabajo de Control de Inventario, considera que la baja requerida cumple con los requisitos respectivos, procederá a confeccionar un "Proyecto de Resolución Exenta de baja" (Anexo N°5) para su posterior **reciclaje** o **eliminación**. Dicho proyecto de Resolución Exenta de baja deberá ser remitido mediante memorándum, junto con los antecedentes que sirven de fundamento, a la División de Asesoría Legal Administrativa para su correspondiente revisión, visado y posterior tramitación. Posterior a su total tramitación, DIALA deberá informar/remitir el acto administrativo respectivo al Grupo de Trabajo de Control de Inventario.

Luego, teniendo la totalidad de la documentación, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario procederá a la Baja Administrativa en el Sistema Control Activo Fijo (SCAF), y posteriormente se reportará la "Hoja Mural"⁴. Para control interno, el referido Grupo de Trabajo deberá almacenar los antecedentes de manera digital, incluyendo el reporte de Baja entregado por ese sistema.

Importante

Todo equipo que sea dado de baja o se encuentre en malas condiciones deberá ser entregado en la **bodega del Control de Inventario ubicada en el -1 subterráneo del edificio José Miguel Carrera**, coordinando dicha actividad a través del correo (controlinventario@minrel.gob.cl), con la finalidad de evitar acopio de equipo en lugares no habilitados para ello.

Aquellos bienes que, en su trámite de baja, se advierta un daño o deterioro por el mal uso de los mismos, la DINFRAL, a través de su Grupo de Trabajo de Control de Inventario, informará de dicha circunstancia a la Dirección General Administrativa, con el fin que se adopten las medidas pertinentes.

CAPÍTULO IV BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y/O CULTURAL

1. Incorporación de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural

Los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural comprenden los bienes inmuebles y muebles de interés histórico, artístico o cultural, los cuales presentan, en general, determinadas características que permiten agruparlos en las siguientes sub - clasificación:

1.1 Bienes Inmuebles Patrimoniales

Se refiere a una construcción o una estructura, o parte de ella, que no pueden trasladarse Ej.: Estructuras, edificios, entre otros.

1.2 Bienes Muebles

a) Bienes Muebles Patrimoniales Históricas

Son bienes que representan una época determinada o algún hecho histórico, únicos e irremplazables. Asimismo, pueden ser objetos que pertenecieron a algún personaje histórico o a un personaje relevante para la Cancillería.

Subclasificación:

- i. Utensilios, herramientas y equipos.
- ii. Mobiliario.
- iii. Textil, vestuario y adornos.
- iv. Culto y liturgia.
- v. Armas y armamentos.
- vi. Instrumentos musicales.
- vii. Otros.

b) Bienes Patrimoniales Artísticas.

Son aquellos bienes que tienen, principalmente, un valor estético - artístico.

Subclasificación:

- i. Artes Visuales.
- ii. Artes decorativas.
- iii. Artes populares y artesanía.
- iv. Fotografía

c) Bienes Patrimoniales del ámbito Antropológico, Arqueológico y Etnográfico

Son bienes que pertenecieron a otras culturas con características propias de una región o una comunidad. En general son bienes que cumplieron alguna función como rituales religiosos o funerarios, utensilios domésticos, vestimenta, entre otros.

⁴ Artículo 16° del D.S. N° 577.

Subclasificación:

- i. Utensilios, herramientas y equipos.
- ii. Textil, vestuario y adornos.
- iii. Instrumentos musicales, otros.

Los bienes comprendidos en la subclasificación antes indicada se considerarán como bienes del Patrimonio Cultural.

Una vez adquirido un bien mueble de esta naturaleza, por cualquier forma, la Jefatura de la Sección Conservación y Restauración dependiente del Archivo General Histórico (ARCHIGRAL)⁵ remitirá vía memorándum, a la jefatura de la División de Infraestructura y Logística (Departamento de Infraestructura-Control de Inventario) los siguientes documentos, dependiendo si se trata de un alta por compra o donación:

1.3 Por Compra: En caso de que se adquieran este tipo de bienes, deberán remitirse a la jefatura del Departamento de Infraestructura - Control de Inventario los siguientes documentos⁶:

- i. Copia de Orden de Compra (OC).
- ii. Factura (FACT).
- iii. Ficha de Identificación del Bien del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural. (Anexo N°06) (FIBPHAC).
- iv. Fotografía en color del patrimonio histórico (fotogr).

El Departamento de Infraestructura - Control de Inventario recibirá esta documentación y en caso de existir documentación incompleta, se comunicará con la Jefatura de ARCHIGRAL, con la finalidad que remita o complemente los antecedentes faltantes.

Luego, teniendo la totalidad de la documentación, el personal procederá al Alta Administrativa en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) posteriormente a ello, el SCAF reportará la Hoja Mural⁷ y a la identificación del bien.

Para control interno, el Departamento de Infraestructura - Control de Inventario deberá respaldar de manera digital la información, incluyendo el reporte de Alta entregado por el sistema, debiendo otorgar una copia de estos antecedentes a ARCHIGRAL.

1.4 Por Donación: Efectuada por una persona natural o jurídica que dona un bien(es) del patrimonio histórico, artístico y/o cultural a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, debiendo esta última otorgar la aceptación/autorización a través de la autoridad de la Dirección General Administrativa (DIGAD) para recibir dicha donación. Contando con tal autorización, la Jefatura de la Sección de Conservación y Restauración dependiente del Archivo General Histórico (ARCHIGRAL) deberá remitir por memorándum a la Jefa o al Jefe de la División de Infraestructura y Logística los siguientes documentos:

- i. Ficha de Identificación del Bien del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural (Anexo N°06) (FIBPHAC).
- ii. Fotografía en color del estado actual de bien
- iii. Acta de Donación suscrita por las partes -donante y donatario- (Receptor del bien) (Anexo N°2), en la cual deberá hacerse constar la siguiente información:
 - a) La individualización de las partes, donante y donatario. El donatario siempre será aquella autoridad facultada para representar a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. Si el donante es una persona natural, la individualización se hará mediante su nombre completo, cédula de identidad y domicilio. En caso de que el donante sea una persona jurídica, se hará constar su razón social o nombre de fantasía, RUT y domicilio, indicando además la personería, el nombre completo, cédula de identidad, cargo y domicilio de su representante legal.
 - b) La voluntad de ambas partes de concurrir a la celebración del contrato de donación.

⁵ Numeral IV del "Instructivo para la Administración, Control y Conservación de las Obras de Arte que forman parte de los bienes muebles de propiedad Fiscal asignados a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores", aprobado por Orden de Servicio SUBSEC Púb. N°316, de 23 de julio de 2013, de esta Secretaría de Estado, en adelante el "Instructivo para la Administración, Control y Conservación de las Obras de Arte".

⁷ Artículo 16° del D.S. N° 577.

- c) Una descripción completa del bien donado, incluyendo tamaño, color, especificaciones Técnicas, entre otros.
- d) El valor del bien donado, si este valor supera las doscientas cincuenta (250) UTM se debe adjuntar la Resolución en el cual, el Ministerio de Hacienda autoriza esta donación.
- e) La firma del donante y del donatario.

Una vez suscrita el "Acta de Donación" (SUBSEC como receptor de bienes en donación), el Grupo de Trabajo de Control de Inventario procederá a confeccionar un "Proyecto de Resolución Exenta" (Anexo N°3) en virtud de la cual se procede a aceptar la donación de los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural en cuestión y se aprueba el acta de donación. Dicho proyecto de Resolución Exenta deberá ser remitido mediante memorándum a la División de Asesoría Legal Administrativa (DIALA) para su correspondiente revisión, visado y tramitación.

Tramitado completamente el Acto Administrativo, DIALA deberá remitirlo al Grupo de Trabajo de Control de Inventario junto con la documentación de respaldo, para proceder al Alta Administrativa del bien en el Sistema Control Activo Fijo (SCAF) posteriormente a esto, el SCAF reportará la Hoja Mural⁸ y a la identificación del bien.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá respaldar de manera digital la información, incluyendo el reporte de Alta entregado por el sistema, debiendo otorgar una copia de estos antecedentes a ARCHIGRAL.

2. Baja de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural

2.1. Para ingresar al Sistema de economía circular.

Cuando se trate de baja de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural, el Departamento de Infraestructura a través de su Grupo de Trabajo de Control de Inventario consultará al Archivo General Histórico si el bien fiscal, al ser Patrimonio Histórico, debería mantenerse en el inventario o ingresar al Sistema de Economía Circular. En el caso que se determine que el bien puede ingresar al Sistema de Economía Circular, se tramitará su baja, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.

Luego, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario procederá según lo establecido en el Sistema de Economía Circular.

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario, junto a ARCHIGRAL serán los responsables de coordinar la entrega del bien en cuestión al Sistema de Economía Circular.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá respaldar de manera digital la información, incluyendo el reporte de Baja entregado por el sistema, debiendo otorgar una copia de estos antecedentes a ARCHIGRAL.

Una vez que el bien es dado de baja, el ID no podrá ser utilizado nuevamente con otros bienes de esta naturaleza.

3. Reasignación de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural, dentro de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Para la Reasignación de los bienes con carácter de Obra de Arte entre las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos dentro de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, la Jefatura a cargo del bien, deberá realizar la solicitud correspondiente al Grupo de Trabajo de Control de Inventario, mediante memorándum, considerando los siguientes antecedentes:

- a) ID que identifica el bien.
- b) Fecha Reasignación del bien.
- c) Fotografía en color del estado actual de bien
- d) Ficha de Identificación del Bien del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural (Anexo 6).

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario consultará al Archivo General Histórico (ARCHIGRAL) la factibilidad técnica de la reasignación. Si se desestima la reasignación del bien en cuestión, se

⁸ Artículo 16° del D.S. N°577.

informará el motivo de tal decisión a la unidad requirente. En caso contrario, si aquella está de acuerdo con la reasignación del bien, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario elaborará el "Formulario de Reasignación de Bienes" (Anexo N°1) documento el cual deberá ser firmado y timbrado en conformidad por parte del responsable que recibe el bien.

Luego, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario procederá al registro de Baja de los bienes en la unidad operativa que entrega y el Alta en la cual se recibe, movimientos que deben quedar en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF).

Cabe señalar que, toda reasignación de cualquier obra de arte dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, deberá necesariamente considerar los recursos apropiados para su correcta manipulación, a fin de evitar algún tipo de daño parcial o irreparable a la obra misma.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá respaldar de manera digital la información.

4. Conservación - Restauración de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural.

Es deber de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores velar por la conservación de los bienes fiscales patrimoniales.

CAPÍTULO V COMODATO DE BIENES MUEBLES FISCALES

1. COMODATO DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)

El comodato o préstamo de uso, es la entrega convencional de un bien para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituir una vez terminado el uso⁹.

Corresponderá a la autoridad del Servicio decidir sobre la entrega y/o recepción en comodato de un bien. Dicha decisión será comunicada a la jefatura de la División de Infraestructura y Logística y éste su vez al Grupo de Trabajo de Control de Inventario ¹⁰, para que procedan al registro de los bienes en particular.

1.1. Comodato de un Bien Mueble desde la Subsecretaría de Relaciones Exteriores

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario es el encargado de gestionar la suscripción del contrato en comodato, teniendo la Subsecretaría de Relaciones Exteriores la calidad de comodante de los bienes muebles entregados, debiendo ese contrato ser debidamente registrado en el Inventario Físico Valorizado (IFV).

Para entregar en comodato un bien mueble de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, la autoridad de la Dirección General Administrativa (DIGAD) solicitará mediante memorándum a la División de Infraestructura y Logística, la solicitud de suscripción del contrato respectivo, para lo cual deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Individualización de las partes, incluyendo el nombre completo, cédula de identidad y cargo de quienes comparecen firmando. Personería de quien representa a una persona jurídica.
- b) Período de duración.
- c) Una descripción completa del bien entregado en comodato, incluyendo tamaño, color, especificaciones técnicas, y otros.
- d) Valor del bien entregado en comodato.
- e) Garantías de uso y administración.
- f) Firma de las partes.
- g) Fotografía en color del bien entregado en comodato.

Efectuado lo anterior, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá confeccionar y remitir mediante memorándum a la División de Asesoría Legal Administrativa, los siguientes antecedentes: el "Acta de Entrega en Comodato" (Anexo N°09), el "Proyecto de contrato", y todos los antecedentes que sirven de fundamento para la elaboración del respectivo acto administrativo aprobatorio.

⁹ Artículo 5°, letra f), del D.S. N°577.

¹⁰ Artículo 7° del D.S. N°577.

Posteriormente, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario dejará constancia en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) que el bien fue entregado en comodato, debiendo adjuntar los siguientes documentos que respaldan lo anterior:

- ii. Contrato de Comodato debidamente suscrito.
- iii. Resolución Exenta totalmente tramitada.
- iv. Acta de Entrega en comodato.

Asimismo, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá hacer constar en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) la ubicación actual del bien, el cual fue entregado en comodato¹¹. El bien dado en comodato no tendrá cambios dentro del Inventario Físico Valorizado (IFV) en el cual figura registrado.

Se hace presente que el comodataria/o (quien recibe el bien) debe velar por su administración, mantenimiento y conservación, pero es el comodante -en este caso la Subsecretaría- quien tiene la tarea de tener inventariado el bien.

1.2. Comodato de un Bien Mueble hacia la Subsecretaría de Relaciones Exteriores

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario es el encargado de gestionar la suscripción del contrato en comodato, teniendo la Subsecretaría de Relaciones Exteriores la calidad de comodatario de los bienes muebles entregados, quien debe asumir las obligaciones de dar el uso adecuado del bien, realizar las mantenciones correspondientes y la devolución del bien prestado al finalizar el plazo acordado.

Para los bienes recibidos en Comodato, se llevará un registro y control adicional, cuya información no será parte integral de la información del "Sistema de Control Activo Fijo" (SCAF) dado que estos bienes no son reconocidos como bienes del Servicio, incluso aquellos bienes menores igual a tres (3) Unidad Tributaria Mensuales (UTM).

CAPÍTULO VI ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES

Todo acto que se refiera a la asignación, reasignación y devolución de los bienes muebles fiscales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile, debe ser comunicado al Departamento de Infraestructura a efectos de llevar a cabo las anotaciones que correspondan en el Inventario Físico Valorizado (IFV) gestionado en el "Sistema de Control de Activo Fijo" (SCAF).

1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Las solicitudes de asignaciones de bienes muebles se pueden realizar bajo dos (2) modalidades, la primera, a través de un ticket realizado por parte del personal perteneciente a la Subsecretaría; y la segunda, cuando el Grupo de Trabajo Prevención de Riesgos detecta alguna necesidad que debe ser resuelta para el funcionariado en particular, remitiendo el "Registro de Evaluación de Ambiente de Trabajo" (REAT) que detalla las observaciones a considerar.

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario analizará el requerimiento, el cual, de ser denegado, se informará los motivos o se otorgaran alternativas a realizar. En caso de aprobarse, se procederá a asignar el bien mueble.

Es labor del Grupo de Trabajo de Control de Inventario coordinar con la empresa contratista la entrega física del bien en particular. Una vez que la empresa contratista realice la instalación de los bienes en la unidad requirente, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario utilizará el "Formulario Entrega de Bienes" (Anexo N°1), indicando el nombre y firma de la persona funcionaria que recibe, lo que permitirá realizar una trazabilidad y actualización de los bienes entregados.

Finalmente, el aludido Grupo de Trabajo registrará el movimiento en el sistema SCAF, para luego almacenar los antecedentes de manera digital, y reportar la "Hoja Mural".

¹¹ Artículos 19° y 20° del D.S. N°577.

2. REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

La Reasignación de bienes muebles corresponde al movimiento físico entre las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

El Departamento de Infraestructura - Control de Inventario será el encargado de elaborar el "Formulario de Reasignación de Bienes" (Anexo N°1) para los movimientos de los bienes entre las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos.

Para dicha reasignación, será la funcionaria o el funcionario a cargo del bien quien deberá realizar la solicitud al Departamento de Infraestructura - Control de Inventario mediante un ticket con los siguientes antecedentes:

- i. Detallar que tipo de reasignación requiere.
- ii. Fotografía en color del estado actual del bien

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario analizará la factibilidad técnica de la reasignación, previa revisión de los antecedentes. Si se desestima la reasignación del bien en cuestión, se informará el motivo de tal decisión a la interesada (o). De aprobarse, dicho Grupo de Trabajo de coordinará con la empresa contratista, la reasignación física del bien en particular.

Una vez efectuada la reasignación del bien, se utilizará el "Formulario de Reasignación de Bienes" el cual deberá ser firmado en conformidad por la funcionaria o el funcionario que recibe el bien, anexando la impresión del ticket que generó el requerimiento.

Cabe señalar, que el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá ser informado de cada solicitud de reasignación de bienes muebles que se realice en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, con el fin de mantener un inventario actualizado de los bienes que cada Departamento posee o mantiene, realizando el registro en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF) y respaldando dicho movimiento con el "Formulario de Reasignación de Bienes".

Finalmente, el SCAF reportará la "Hoja Mural"¹² actualizada para la dependencia desde donde fue retirado el bien y al cual fue reasignado.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá respaldar de manera digital la información.

Importante

No se autorizará la reasignación de ningún bien mueble que no esté previamente ingresado dado de alta en el sistema (SCAF).

3. DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes en devolución, son aquellos que se encuentran en buenas condiciones y que dejan de ser útiles en las actividades diarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, o aquellos que por causa del uso del bien y el transcurso del tiempo se encuentran dañados y en malas condiciones.

Aquellos bienes que, en el trámite de devolución, se advierta un daño o deterioro por el mal uso de los mismos, la DINFRAL, a través de su Grupo de Trabajo de Control de Inventario, informará de dicha circunstancia a la Dirección General Administrativa, con el fin que se adopten las medidas pertinentes.

El personal de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que presenten la necesidad de hacer devolución de los bienes muebles, deberán enviar un ticket mediante el Sistema de Soporte Usuarios (WEB), con la siguiente información:

- a) Especificar el motivo de la devolución del bien.
- b) Fotografía en color del estado actual del bien

Luego, el Departamento de Infraestructura, a través de su Grupo de Control de Inventario, coordinará con la empresa contratista el retiro físico del bien en particular.

¹² Artículo 16° del D.S. N° 577.

Una vez que el personal de la empresa contratista realice el retiro de los bienes de la unidad requirente, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario utilizará el "Formulario Devolución de Bienes" (Anexo N°1), en el cual se registrará el nombre y firma del funcionario (a), lo que permitirá realizar una trazabilidad y actualización de los bienes. Asimismo, cabe señalar que al formulario se anexará la impresión del ticket mediante el cual se realizó la solicitud.

Una vez que el Grupo de Trabajo Control de Inventario cuente con el "Formulario Devolución de Bienes" firmado por el requirente, realizará el ingreso de la devolución del bien al SCAF; para luego almacenar los antecedentes de manera digital, y reportar la "Hoja Mural".

Por otra parte, todo traslado de una funcionaria o funcionario obliga a éste a entregar previamente, a su superior directo o sucesor, los bienes de uso que hayan estado a su cargo.

CAPÍTULO VII BAJA DE BIENES MUEBLES FISCALES

1. BAJA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES PARA SU USO ORDINARIO DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)

La baja¹³ es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario Físico Valorizado (IFV), y como última alternativa, luego de haber cumplido con el orden de jerarquía en la gestión de residuos, establecido en el Decreto N° 662 (Prevención-reutilización-reciclaje-valorización energética).

Toda solicitud de baja de un bien mueble deberá ser comunicada a través de memorándum a la División de Infraestructura y logística - Control de Inventario¹⁴.

Corresponderá a las Jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos respectivos solicitar el retiro del bien (por baja) para su respectiva evaluación respecto al cumplimiento de los requisitos para ser asignado como bien en desuso, para posteriormente determinar si es reutilizable y que aún no se ha agotado su vida útil.

Una vez validado como un bien en desuso utilizable, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario elaborará un "Proyecto de Resolución Exenta" que autoriza su baja, para ser remitida a la División de Asesoría Legal Administrativa (DIALA) para su respectiva revisión, visación y tramitación.

De esta forma, el bien se integrará al Sistema de Economía Circular, de conformidad a las instrucciones vigentes sobre la materia.

1.1. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC SP)

Las disminuciones de bienes de uso deben contabilizarse al valor libro existente al momento de producirse la operación. Un bien de uso se dará de baja en cuentas contables:

- i. En caso de venta, permuta, reasignación o donación; o
- ii. Cuando no se espere obtener beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

Las ventas de bienes de uso se deben reconocer como un ingreso patrimonial y los costos asociados a dichas ventas como un gasto patrimonial.

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

Para aquellas instituciones autorizadas a realizar ventas de bienes de uso a plazo, cuando la entrada de efectivo u otros medios equivalentes difiera en el tiempo, el valor razonable de la contrapartida puede ser menor que la cantidad de efectivo cobrada o por cobrar. Dicho diferencial se reconocerá como ingreso financiero (rentas de la propiedad) por intereses.

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

¹³ Artículo 5°, letra b), del D.S. N° 577.

¹⁴ Artículo 7° del D.S. N° 577.

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

2. BAJA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO NO UTILIZABLES PARA SU USO ORDINARIO DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO (IFV)

Cuando un bien mueble del Inventario Físico Valorizado (IFV), está en desuso y no es utilizable puesto que, se agotó su vida útil, según lo establecido en el Decreto N° 662, se deberá aplicar lo indicado en su artículo 22 que establece que: *"los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario, deberán ser dados de baja mediante resolución del respectivo Jefe de Servicio"*.

Toda baja de un bien mueble deberá ser comunicada a través de memorándum a la División de Infraestructura y Logística - Control de Inventario¹⁵.

Corresponderá a las Jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos respectivos solicitar el retiro del bien (para su baja) para su evaluación respecto al cumplimiento de los requisitos para ser asignado como bien en desuso, para luego determinar que no es utilizable y que agotó su vida útil.

Una vez validado como un bien en desuso no utilizable se materializará a través de un "Proyecto de Resolución Exenta", la que será elaborada por el Grupo de Trabajo de Control de Inventario, para posteriormente ser remitirá a la División de Asesoría Legal Administrativa para su respectiva revisión, visación y tramitación.

De esta forma, su eliminación como residuo, de acuerdo, a las instrucciones vigentes deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que estipula la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

2.1. Baja según Familia de Bienes

2.1.2 De Vehículos

Los Vehículos corresponden según su Familia de Bienes a los Vehículos Terrestres (Camionetas, motocicletas, Automóviles y Microbuses) y se entienden para efectos de su contabilidad como un activo fijo correspondiente a bienes muebles de uso.

La petición de baja de Vehículos Fiscales¹⁶ en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, corresponderá de forma exclusiva a la Jefatura de la División de Infraestructura y Logística (DINFRAL) a través del Departamento de Servicios Generales (DESERVI) - Transporte, área funcional que realizará una evaluación previa y remitirá vía correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Departamento de Infraestructura - Control de Inventario (controlinventario@minrel.gob.cl) los siguientes documentos:

a) Tratándose de una baja por siniestro total

- i. Liquidación de la Compañía de Seguros que declara la pérdida total del vehículo o el Informe Mecánico sobre el estado real del vehículo con sus costos de reparación.
- ii. Minuta con explicación y/o justificación de la baja del vehículo.
- iii. Antecedentes del vehículo.

b) Baja determinada por el Servicio con Enajenación.

¹⁵ Artículo 7° del D.S. N° 577.

¹⁶ Resolución Exenta N° 3.878, de 23 de diciembre de 2016, de esta Secretaría de Estado, que establece el Manual de procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La División de Infraestructura y Logística gestionará la baja del vehículo, a través de su Departamento de Servicios Generales, quien remitirá al Grupo de Trabajo Control de Inventario un correo electrónico (controlinventario@minrel.gob.cl) con los siguientes documentos:

- a) Certificado de Anotaciones Vigentes.
- b) Minuta con explicación y/o justificación de la baja del vehículo.
- c) Fotografía en color del estado actual de bien

Con los documentos antes señalados, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario procederá a confeccionar un "Proyecto de Resolución Exenta de baja", el que deberá ser remitido junto con los antecedentes que sirven de fundamento a la División de Asesoría Legal Administrativa para su correspondiente, revisión, visado y posterior firma por parte del Director/a de la Dirección General Administrativa (DIGAD).

Una vez tramitada totalmente la Resolución Exenta que autoriza la baja con enajenación, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario, procederá a la Baja Administrativa del bien en el "Sistema Control Activo Fijo" (SCAF).

Dependiendo del caso, DINFRAL gestionará ante la Dirección General de Crédito Prendario (DICREP), a través de un Oficio de DIGAD, la enajenación del vehículo mediante subasta pública debiendo, además, remitir los siguientes documentos:

- a) Resolución de baja con enajenación que señale que la subasta pública será realizada por DICREP.
- b) Certificado de Anotaciones Vigentes de no más de 30 días de vigencia.
- c) Permiso de circulación (último).
- d) Vehículos sin TAG-GPS-LOGO. (Dar término a los contratos correspondientes).
- e) Nombre, cargo, e-mail y número telefónico de contacto.

Para efectos contables, la División de Infraestructura y Logística deberá contar con los siguientes documentos de la DICREP:

- a) Acta de recepción del vehículo del DICREP (A/R).
- b) Tasación del vehículo (TV).
- c) Liquidación de Subasta pública (Resolución DICREP) (LS).
- d) Planilla de Subasta pública (PS).
- e) Copia de cheque o comprobante de transferencia electrónica por el monto de la transacción (CH/TB).
- f) Publicación de subasta pública (PS)
- g) Factura de publicación de subasta pública (diarios de circulación nacional) (FACT).

El Grupo de Trabajo de Control de Inventario recibirá esta documentación y en caso de existir documentación incompleta, se comunicará con el personal que corresponda de DESERVI, con la finalidad que remita o complemente con los antecedentes faltantes. En caso de no contar con la documentación antes descrita, DESERVI deberá gestionar su obtención.

Para efectos de control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital, incluyendo el reporte de Baja entregado por ese sistema.

3. BIENES NO HABIDOS

Todos los bienes de uso que se encuentran en cada una de las dependencias de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores están consignados para el uso y desarrollo de las actividades propias de la institución.

Los bienes son registrados como parte del patrimonio y entregados al personal como bienes a su cargo, quienes serán responsables de su uso, cuidado, pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa de las Jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos.

Los bienes serán catalogados como "bienes no habidos" en el momento que la funcionaria o el funcionario responsable o las Jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos a quienes

se les hizo entrega del bien, lo denuncie como perdido, extraviado o sustraído, o bien, se verifique dicha situación en la actualización de inventario que realice el Grupo de Trabajo de Control de Inventario

3.1 Por reporte de las jefaturas de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos

Las jefaturas de Direcciones, Divisiones y/o Departamentos que adviertan la falta de un bien inventariado en su dependencia, deberán remitir mediante Memorándum lo siguiente:

- 1) Explicación de la situación del o los bienes como “no habido(s)”; y,
- 2) el N° de ID del bien obtenido de la Hoja mural de la dependencia.

Una vez que los antecedentes son recibidos, por la División de Infraestructura y Logística, procederá a disponer que se realice una revisión de los bienes no habidos en esa instalación en particular, por parte del Grupo de Trabajo de Control de Inventario. Si los bienes son encontrados, se informará de tal situación a la jefatura de DINFRAL, de lo contrario, la jefatura de la División de Infraestructura y Logística comunicará a DIGAD de la situación del “bien no habido”, quien podrá solicitar a la División de Asesoría Legal Administrativa su pronunciamiento para efectos de determinar el curso de acción.

Tras el resultado de la investigación sumaria, si procediere, se deberá efectuar la elaboración de la respectiva Resolución por parte del Grupo de Trabajo de Control de Inventario, para proceder a la Baja Administrativa del “bien no habido” en el “Sistema Control Activo Fijo” (SCAF). Posteriormente se reportará la correspondiente Hoja Mural. Por su parte la unidad operativa correspondiente, deberá dar de baja del IFV.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital.

3.2 Actualización de Inventario de Bienes Muebles en la Subsecretaría

La actualización de Inventario de bienes en la Subsecretaría, corresponde en este caso, al recuento físico de los bienes de uso que se encuentran en posesión de las diferentes Direcciones, Divisiones y/o Departamentos que componen esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, procedimiento que tiene por objetivo evitar pérdidas, equívocos, y asegurar que los registros en los auxiliares contables, reflejen con precisión la cantidad real de los bienes de uso disponibles.

Para el desarrollo de esta actividad la Jefatura del Departamento de Infraestructura comunicará o enviará un memorándum a las y los responsables de los bienes muebles de las Direcciones, Divisiones y/o Departamentos, quienes deben ser partícipes de esta actividad, aclarando inquietudes que surjan de aquellos bienes “no habidos” en la actualización de inventario.

Ahora bien, si “el bien no habido” fuera encontrado por la clarificación otorgada por la funcionaria o el funcionario responsable de los bienes de esa dependencia, se dará el caso por cerrado.

De lo contrario, la Jefatura de la División de Infraestructura y Logística procederá a informar al Director/a de la Dirección General Administrativa de la situación del “bien no habido”, quien determinará, previo pronunciamiento de la División de Asesoría Legal Administrativa, el curso de acción sobre la materia.

Finalmente, contando con la respectiva Resolución que se tramite tras el curso de acción efectuado, se deberá proceder a la Baja Administrativa del “bien no habido” en el “Sistema Control Activo Fijo” (SCAF), posteriormente se reportará la correspondiente “Hoja Mural”.

Para control interno, el Grupo de Trabajo de Control de Inventario deberá almacenar los antecedentes de manera digital.

**CAPÍTULO VIII
ANEXOS**



Anexo N°1

**FORMULARIO DE ASIGNACIÓN -REASIGNACIÓN- RELOCALIZACIÓN
Y
DEVOLUCIÓN DE BIENES**

(Pertencientes al Inventario Físico Valorizado de Subsecretaría de Relaciones Exteriores)

ASIGNACIÓN (MARQUE UNA OPCION)		RELOCALIZACIÓN (MARQUE UNA OPCION)	
REASIGNACIÓN (MARQUE UNA OPCION)		DEVOLUCIÓN (MARQUE UNA OPCION)	
Número Correlativo (uso exclusivo de Control de Inventario)			
Fecha			

Dirección o División (entrega)	
Departamento	
Funcionario /a	
Anexo	
Piso	

Dirección, División (recibe)	
Departamento	
Funcionario /a	
Anexo	
Piso	

Identificación de los bienes

Serie	Código ID	Cantidad	Descripción del Bien	Estado del Bien

Identificación del funcionario que Recibe Conforme	
Nombre	
Fecha	
Firma	



Anexo N°2

ACTA DE DONACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES

(SUBSEC. RR.EE. COMO RECEPTOR DE BIENES EN DONACIÓN)

En Santiago de Chile, a _____, del año _____, comparecen: Por una parte, la Subsecretaria de Relaciones Exteriores, Rol Único Tributario N°60.601.000-1, debidamente representada en este acto por el Sr./Sra. Subsecretario/a don/doña _____, cédula de identidad N° _____ ambos/as domiciliados/as en Teatinos N°180, Santiago, en adelante el Donatario; y por la otra, _____ Rol Único Tributario N° _____, debidamente representada por don/doña _____ cédula de identidad N° _____, ambos/as domiciliados/as en _____, en adelante el Donante, quienes suscriben la presente acta y declaran lo siguiente:

PRIMERO (Antecedentes, Donación, Entrega y Recepción)

El Donante declara ser dueño legítimo del bien consistente en _____, el cual se encuentra libre de gravámenes, prohibiciones o limitaciones al dominio, y hace entrega formal en este acto de dicho bien, avaluado en \$....., a título de donación pura y simple, gratuita e irrevocable, a la Subsecretaria de Relaciones Exteriores, quien recibe materialmente y en dichos términos el bien antes individualizado, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 4 de la ley N°19.896, que introduce modificaciones al Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico y de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre la administración, presupuestaria y de personal

SEGUNDO Individualización del Bien Donado

El bien objeto de la donación, entregado materialmente por el Donante y recibido por el Donatario en los términos señalados en la cláusula precedente, se individualiza de la siguiente forma:

Código	Descripción	Valor del bien

TERCERO

Las partes dejan constancia de que la aceptación definitiva de la donación se perfeccionará mediante la dictación del acto administrativo correspondiente por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y, cuando proceda, previa autorización del Ministerio de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.896.

CUARTO Personerías

La personería de don/ doña..... para comparecer en representación de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores, consta en el Decreto N°....., de, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con el artículo 14 N°6 de la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La personería de don/doñapara actuar en nombre de, consta en (documento comprobatorio de las facultades de disposición) , de fecha el que no se inserta por ser conocido por las partes.

Subsecretario/a de Relaciones Exteriores
Ministerio de Relaciones Exteriores

_XXXXXXXX(INDIVIDUALIZACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL DONANTE

Fecha:

Fecha:



Anexo N°3

RESOLUCIÓN DE DONACIÓN (SUBSEC RR.EE. COMO RECEPTOR DE BIENES EN DONACIÓN)

ACEPTA DONACIÓN QUE SE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado; la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta N° 1.882, de 2018, de esta Secretaría de Estado, que delega en la Dirección General de Administrativa las facultades que indica; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975 del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado; la Ley N° 19.896, que introduce modificaciones al Decreto Ley N° 1263, de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas de administración presupuestario y de administración presupuestaria y de personal; el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierra y Colonización hoy Ministerio de Bienes Nacionales, que fija normas sobre adquisición y Disposición de Bienes Del Estado; el Acta de Donación, Entrega y Recepción de Bienes, de fecha ... de... del..... y la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fechadede 20..., don/ doñaefectuó una donación, pura y simple a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, según consta en el Acta de Donación, Entrega y Recepción de la misma fecha, suscrita por el donante y por el/la Subsecretario/a de Relaciones Exteriores.
2. Que, la donación indicada corresponde a, avaluado en un valor total de \$, a la fecha de la donación.
3. Que, el artículo 4 de la Ley 19.896 faculta a los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos para aceptar y recibir donaciones de bienes destinados al cumplimiento de sus funciones, estableciendo, asimismo, los casos en que se requiere autorización previa del Ministerio de Hacienda.
4. Que, atendido que el valor de la donación señalada en el considerando segundo es inferior al equivalente a 250 unidades tributarias mensuales, no resulta necesaria la autorización previa del Ministerio de Hacienda para aceptar la donación
5. Que, de conformidad a lo expuesto, es deber de la autoridad llevar a cabo el ejecutar los Actos Administrativos conducentes a la correcta administración de los medios, recursos y servicios dispuestos para su gestión.

RESUELVO:

1. Aceptase, a partir de esta fecha, la donación efectuada a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, por parte de doña/ don, de....., avaluado en \$....., especie que, a la fecha de la donación.
2. Apruébese el Acta de Donación, Entrega y Recepción de bienes, de fechade del suscrita por el donante y por el Subsecretario/a de Relaciones Exteriores., cuyo texto se transcribe a continuación

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

POR ORDEN DE LA SEÑORA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A



Anexo N°4

PLANILLA DE ALTA DE BIENES

Fecha y Año :
Departamento/División (recibe): _____

ID del bien	Descripción del bien	Valor unitario	Fecha de adquisición	Observaciones

Coordinadora/ Coordinador Control de Inventario

Jefa / Jefe Departamento de
Infraestructura

RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES

DISPONE BAJA DE BIENES MUEBLES FISCALES QUE INDICA, SIN ENAJENACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Decreto Supremo N°41, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento que determina la organización interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades; en el Decreto Ley N°1.939, de 1977, que fija normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, y en el Decreto Supremo N°577, de 1978, que fija el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales; en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en el Decreto N°662, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de bienes y servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo 2° de la Ley N°21.634, en relación con la Ley N°20.920, que establece el Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad extendida del Productor y Fomento al Reciclaje; en la Orden de Servicio Ord. N°24, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que aprueba el Manual de Procedimientos sobre Administración y Control de Bienes Fiscales para las Misiones Diplomáticas, Delegaciones Permanentes ante Organismos Internacionales, Representaciones Consulares y Oficinas de Chile en el exterior, de 1992; en la Resolución Exenta N°1.882, de 2018, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que delega las facultades que indica; en el Acta de Baja sin Enajenación, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus anexos; y en la Resolución N°36, de 2024, modificada y complementada por la Resolución N° 8, de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante el Memorándum N°xxx, de xx de mes xxx de año xx, de la División xxxxxxx, solicitó la baja de los bienes muebles Fiscales que se describe en la parte resolutive del presente acto administrativo, en atención a su actual estado de conservación que permiten calificarlos como bienes muebles en desuso no utilizable para su uso ordinario, sin que resulten convenientes invertir recursos para repararlos y que, a su vez, no prestan utilidad para el Servicio. Lo anterior, conforme lo establecido en la Declaración de Inutilidad emitida por la jefatura de la División xxxxxx, y por la Encargada/o de Inventario xxxxxxxx, de fecha xxxxxxx.
- 2.- Que, consta en la Planilla de Baja, de fecha xxxx, que el bien antes referido pertenece al Inventario Físico Valorizado de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- 3.- Que, en consecuencia, resulta necesario dictar el respectivo acto administrativo que disponga la baja de los bienes correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3°, de la Ley N° 19.880, citada en los Vistos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLÁRESE en desuso no utilizable para su uso ordinario, los bienes muebles fiscales perteneciente al Inventario Físico Valorizado de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a continuación, se indica:

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPÓNESE la baja sin enajenación, de los bienes muebles fiscales pertenecientes al Inventario Físico Valorizado de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, declarados como en desuso no utilizables para su uso ordinario en el artículo primero del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ELIMÍNENSE del Inventario Físico Valorizado de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, los bienes individualizados en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: PROCÉDASE a la eliminación de los bienes muebles antes individualizados, en atención a que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario, dando cumplimiento al principio de jerarquía en el manejo de residuos establecido en la Ley N° 20.920. Para tales efectos, los bienes deberán ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento. En caso de tratarse de residuos correspondientes a productos prioritarios, conforme al artículo 10 de la citada ley, deberán ser entregados al respectivo sistema de gestión, en conformidad con lo dispuesto en su artículo 34. Cúmplase por la División de Infraestructura y Logística.

ARTÍCULO QUINTO: INFÓRMESE al Departamento de Infraestructura de la División de Infraestructura y Logística sobre la total tramitación del presente Acto Administrativo. Cúmplase por el Departamento de Actos Administrativos de la División de Asesoría Legal Administrativa.

ANÓTESE, COMUNICASE Y ARCHÍVESE

“POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES”
Director/a/ Director/a General Administrativo



Anexo N°6

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN
BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y/O CULTURAL**

Ficha N°

Identificación		Fotografía General de la Obra	
N°de inventario			
Tipo de Objeto			
Tema / Título			
Autora (o)			
Época / Año			
Técnico / Materiales			
Dimensiones			
Ubicación			
Descripción Breve			
Intervenciones anteriores	Materiales adicionales incluidos: (Identificación del bien, timbre e inscripciones)		
Observaciones			
Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo

Fotografías:

Coordinadora / Coordinador
Control de Inventario

Jefatura
ARCHIGRAL

Jefatura de Departamento de Infraestructura



Anexo N°7

**DECLARACIÓN DE BIEN MUEBLE EN DESUSO UTILIZABLE PARA
USO ORDINARIO**

En Santiago, a ___ días del mes de _____ del año _____, se ha procedido a levantar la siguiente Acta de Inutilidad, mediante la cual el Técnico del Área_(DINFRAL/DINFO/ARCHIGRAL)_, y el Coordinador/a del Grupo de Trabajo Control de Inventario certifican que el bien perteneciente al Inventario Físico Valorizado de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que se identifica a continuación, ya no resulta de utilidad para esta Subsecretaría.

No obstante lo anterior, se deja constancia de que el bien se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario por terceros, por lo que se clasifica como "bien mueble en desuso utilizable", por lo que se recomienda la aplicación del Sistema de Economía Circular, atendido a que el mencionado bien se clasifica como "***Bien mueble en desuso utilizable para su uso ordinario***", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4°, letra c) del Decreto del Ministerio de Hacienda N° 662 del 12 de julio de 2025, que aprueba el reglamento de la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.-

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

Nombre, timbre y firma
Técnico del Área
(DINFRAL/DINFO/ARCHIGRAL)

Nombre, timbre y firma
Coordinador/a del Grupo de Trabajo
Control de Inventario



Anexo N°8

DECLARACIÓN DE INUTILIDAD, BIEN MUEBLE EN DESUSO NO UTILIZABLE PARA SU USO ORDINARIO

En Santiago, a ___ días del mes de _____ del año _____, se ha procedido a levantar la siguiente Acta de Inutilidad, mediante la cual el Técnico del Área_(DINFRAL/DINFO/ARCHIGRAL___ y el Coordinador/a del Grupo de Trabajo Control de Inventario, certifican que el bien perteneciente al Inventario Físico Valorizado de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se identifica a continuación, ya no resulta de utilidad para esta Subsecretaría, ni para ningún otro tipo de uso, por encontrarse deteriorado y sin posibilidad de reparación, por lo que se recomienda su retiro y destrucción, atendido a que el mencionado bien se clasifica como ***“Bien mueble en desuso no utilizable para su uso ordinario”***, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4°, letra d) del Decreto del Ministerio de Hacienda N° 662 del 12 de julio de 2025, que aprueba el reglamento de la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.-

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

Nombre, timbre y firma
Técnico del Área
(DINFRAL/DINFO/ARCHIGRAL)

Nombre, timbre y firma
Coordinador/a del Grupo de Trabajo
Control de Inventario



Anexo N°9

ACTA DE ENTREGA EN COMODATO

En _____, República de _____, a _____, del _____, año _____, se procede a levantar la presente Acta mediante la cual se hace entrega de los siguientes bienes en comodato a al comodatario _____, aprobado mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Comparece en este acto don/doña _____, cédula de identidad _____ en representación del Subsecretaría Relaciones Exteriores, Rol Único Tributario N°60.601.000-1, domiciliado/a en Teatinos N°180, Santiago por una parte y por la otra, don _____ cédula de identidad N° _____ en representación del comodatario _____ Rol Único Tributario N° _____ domiciliado en _____.

Don/doña _____, en representación del comodatario antes referido, declara haber recibido conforme los siguientes bienes pertenecientes de la Subsecretaría Relaciones Exteriores, cuyo préstamo tendrá una duración de _____.

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Valor del bien</u>

Coordinador / Coordinadora Control de Inventario

Jefatura Departamento de Infraestructura

Comodatario

Jefatura de División de Infraestructura y Logística

(Nombre y Firma)



Anexo N°10

ACTA DE EGRESO DE OBRAS DE ARTES

En _____, República de _____, a _____, del _____, año _____, se procede a levantar la presente Acta mediante la cual se hace(n) entrega de la(s) Obra(s) de Arte (s), pertenecientes a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°xxxxx de fecha xxxxx.

Comparece para este acto don/doña _____, cédula de identidad _____ en representación del Subsecretaría Relaciones Exteriores, Rol Único Tributario N°60.601.000-1, domiciliado en Teatinos N°180, Santiago por una parte y por la otra, don _____ cédula de identidad N° _____ en representación de _____ Rol Único Tributario N° _____ domiciliado en _____, quienes declaran haber recibido conforme las siguientes obra(s) de arte(s).

Código	Descripción de Obra de Arte	Valor del bien

Coordinador/ Coordinador Control de Inventario

Recibe
(Nombre y Firma)

Jefa/Jefe Departamento de Infraestructura



Anexo N°11

FORMULARIO DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS

(Perteneientes al Inventario Físico Valorizado de Subsecretaría de Relaciones Exteriores)

Fecha	
Dirección o División	
Departamento	
Funcionario /a	
Anexo	
Piso	

Identificación de los bienes

Serie	Código ID	Cantidad	Descripción del Bien	Estado del Bien

Identificación funcionario que Entrega conforme	Identificación funcionario que Recibe conforme
Nombre	Nombre
Fecha	Fecha
Firma	Firma



Anexo N°12

DISPONE TRASLADO DE BIEN MUEBLE FISCAL QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Decreto Supremo N°41, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento que determina la organización interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades; en el Decreto Ley N°1.939, de 1977, que fija normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, y en el Decreto Supremo N°577, de 1978, que fija el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales; en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en el Decreto N°662, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de bienes y servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo 2° de la Ley N°21.634, en relación con la Ley N°20.920, que establece el Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad extendida del Productor y Fomento al Reciclaje; en la Orden de Servicio Ord. N°24, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que aprueba el Manual de Procedimientos sobre Administración y Control de Bienes Fiscales para las Misiones Diplomáticas, Delegaciones Permanentes ante Organismos Internacionales, Representaciones Consulares y Oficinas de Chile en el exterior, de 1992; en la Resolución Exenta N°1.882, de 2018, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que delega las facultades que indica; en el Acta de Baja sin Enajenación, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus anexos; y en la Resolución N°36, de 2024, modificada y complementada por la Resolución N°8, de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante el Oficio Reservado N° XXXXX y Oficio Reservado DINFO N°0023790, de XXXXXX de la División de Informática, informa sobre el traslado de dos equipos computacionales de escritorio debidamente configurados con las herramientas institucionales requeridas para el funcionamiento de esa Embajada, desde el Inventario Físico Valorizado de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores al Inventario Físico Valorizado a la Cancillería de la Embajada de Chile en XXXXXXXX.
- 2.- Que, consta en la Planilla de Traslado de fecha XXXXXX, que los bienes antes referidos pertenecen al Inventario Físico Valorizado de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- 3.- Que, en consecuencia, resulta necesario dictar el respectivo acto administrativo que disponga el traslado de los bienes correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3, de la Ley N°19.880, citada en los Vistos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONESE el traslado de los bienes muebles fiscales que a continuación se indica desde el Inventario Físico Valorizado de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores al inventario a la Embajada de Chile en XXXXXXXX, que a continuación se indican:

N° Inventario Cancillería	Descripción	Valor Unitario (\$)

ARTÍCULO SEGUNDO: ELIMÍNENSE las especies muebles antes singularizadas, del Inventario Físico Valorizado de la Unidad Operativa que entrega, e **INCORPÓRENSE** al Inventario Físico Valorizado de la Unidad Operativa que recibe.

ARTÍCULO TERCERO: INFÓRMESE al Departamento de Infraestructura de la División de Infraestructura y Logística sobre la total tramitación del presente Acto Administrativo. Cúmplase por el Departamento de Actos Administrativos de la División de Asesoría Legal Administrativa.

**ANÓTESE Y COMUNIQUESE
“POR ORDEN DE LA SUBSECRETARÍA”**

Director/a General Administrativo