

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO FUNCIONES  
ACTIVO FIJO CFT DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**

-----  
**IQUIQUE, 11 DE SEPTIEMBRE 2023**

**EXENTO N°140**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°21.091 sobre Educación Superior; en la ley N° 20.910, que crea quince Centros de Formación Técnica Estatales; en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2017, del Ministerio de Educación, que establece los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá; Decreto Supremo N° 132 de 2021 del Ministerio de Educación; resolución N° 07 de 2019, de Contraloría General de la República .

**CONSIDERANDO:**

- 1.-Que, el Director Económico y Administrativo ha solicitado aprobación de Manual de Procedimiento Funciones Activo Fijo, del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ, atendido que es necesario regular esta materia y las funciones de la Unidad encargada respectiva, que para estos efectos y mientras no se cree la Unidad en el organigrama, será la Unidad de Soportes y Redes, dependiente de la Unidad de Tecnología de la Información y de la Dirección Económica y Administrativa .
- 2.- Que, corresponde al Rector los actos administrativos para la gestión de la institución.

**DECRETO:**

- 1.-APRUEBESE, Manual de Procedimientos “Funciones de Activo Fijo” del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE TARAPACAPÁ, cuyo texto se transcribe:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“FUNCIONES DE ACTIVO FIJO”**  
 [Cód.: MXX-XX Ver.: 00 - Fecha: Agosto/2023]

ÍNDICE		PÁG.
1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Definiciones	2
	Modo Operativo	3
4	4.1 Procedimiento de alta, baja traslado de activo fijo	3
	4.2 Inventario de talleres y paños institucionales	7
	4.3 Control de inventario por dependencias e instalaciones institucionales	9
5	Registros	11
6	Referencias y Marco Legal	11
7	Modificaciones (control de cambios)	11
8	Indicadores	11
9	Anexos	12

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre / Cargo</b>	Jonathan Rave Administrativo de Activo Fijo	Cristian Rivera Aravire Director Económico y Administrativo	Jorge Villegas Ahumada Rector

**1. OBJETIVO**

Determinar la forma en que se procede a la administración del activo fijo en el Centro de Formación Técnica de Tarapacá. Mientras no se cree la Unidad específica, esta función será ejecutada por la Unidad de Soporte y Redes.

**2. ALCANCE**

Los activos deberán siempre tener asociado un responsable o custodio, quien velará por su resguardo y mantenimiento en el tiempo que esté bajo su cargo. Este responsable debe ser un/una funcionario(a) con contrato de trabajo.

Las funciones del administrador de activo fijo son:

- a) Mantener actualizado el registro de Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas dependencias, enfatizando siempre en la existencia de un responsable sobre el bien menor o activo fijo adquirido.
- b) Realizar la codificación de todos los bienes de activo fijo sean nuevos o antiguos.
- c) Mantener y difundir el procedimiento de los bienes de los funcionarios asignados como custodio mediante acta de asignación de custodia.
- d) Informar a las unidades requirentes sobre los activos y su dependencia.
- e) Coordinar el proceso de inventario de activo de acuerdo con propuesta de planificación, por lo menos cada dos años, el cual podrá ser con personal interno o a través de una empresa externa de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- f) Mantener la comunicación con las unidades de compra, contabilidad, portería y usuario solicitante sobre los bienes que tienen la categoría de activo y la adquisición de estos, quienes se verán involucrados a medida que avance dicho proceso, teniendo en claro que es vital la sociabilización del estado en el que se encuentra la compra. Es decir, si se encuentra en tránsito o a la espera de ser recepcionada.
- g) Informar a la autoridad de cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones.
- h) Proponer la Baja de Activos Fijos de acuerdo con la información y entrega de bienes realizada por los custodios.
- i) Las demás que le asigne el Director Económico y Administración de la Institución.

### 3. DEFINICIONES

Se definirá como activo aquel bien que supere el valor de 3 UTM por unidad. El Activo Fijo se definirá como todo bien material o tangible para uso en la dependencia, adquiridos por la Institución donado o en comodato.

Los bienes adquiridos que no superen dicho rango de las 3 UTM, serán considerados como bienes menores, pero de control administrativo sólo para fines de registro.

### 4. MODO OPERATIVO

#### 4.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA TRASLADO DE ACTIVO FIJO

El presente procedimiento rige para las Altas, Bajas y Traslados de bienes adquiridos o en comodato o donación del CFT y que se resguardará en el sistema de información que determine y disponga para su registro y control.

La responsabilidad de la administración de Bienes de Activo Fijo radicará en el funcionario que tenga a cargo el uso de los bienes denominado custodio. Este deberá adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan. Estas medidas comprenden al menos los siguientes aspectos:

- a. Que los bienes estén destinados a los fines para los cuales se adquirieron.

- b. Que los bienes estén bajo su custodia directa o de la persona que expresamente se le haya asignado esta responsabilidad.
- c. Que estos bienes deben estar adecuadamente resguardados en caso de que no se utilicen.
- d. Que los bienes no sean sometidos a usos inadecuados.
- e. Solicitar oportunamente el mantenimiento de vehículos o maquinarias especializadas de la institución. Para estos efectos, deben aplicarse los sistemas de control, tales como, horómetros o bitácoras y el reglamento sobre uso, circulación, mantenimiento y administración de vehículos que regulan estas materias en la institución.
- f. Que los trasposos y/o salida de bienes de la Institución fuera de sus dependencias, sean debidamente informados a la unidad de activo fijo.

El jefe de la Unidad respectiva, o el superior jerárquico directo tendrá la responsabilidad de informar al funcionario de activo fijo el nombre de la persona que tiene a cargo el uso de bienes y, por lo tanto, la responsabilidad de su custodia, lo anterior tendrá que actualizarse cada vez que realice cambio de custodia o el funcionario deje de prestar servicio al CFT.

Los bienes recién adquiridos que posean la calidad de activo se recibirán por el encargado de activo fijo y será chequeado en conjunto con el responsable o solicitante del activo. Otras dependencias no recibirán activos, salvo aquellas en tránsito en la portería del CFT.

En caso de ausencia del funcionario encargado del Activo fijo, se aplicarán reglas de subrogancia establecidas en el reglamento de Personal.

#### **4.1.1. Recepción y Altas de bienes**

Las Altas de bienes se realizarán en base a la información que suministre la unidad de Compras a través de los requerimientos y las órdenes de compras del Sistema de RP de Finanzas, en los cuales el ítem o cuenta presupuestaria, estará relacionada a un concepto de inversión (inversión real en el formato del decreto N°180)

En cada uno de los requerimientos y/o órdenes de compra, se debe señalar el centro de costo y/o el ítem de inversión real al cual será asignado el bien. En caso de que la cuenta presupuestaria cambie y se transforme de un gasto a un activo, la unidad de presupuesto o contabilidad deberá informar dicha modificación a la unidad encargada de activo fijo, para proceder al etiquetado del bien bajo el código QR estipulado.

El proceso de registro de los bienes estará separado por familias de bienes que esté definido por la Institución y su codificación debe estar relacionado a la numeración del ítem de inversión del decreto N°180 o plan de cuenta, ver siguiente imagen de ejemplo:

## LISTADO CODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

GRUPO	SUB.	RUBRO	CODIGO	UNID.	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1					BIENES DE USO DEPRECIABLES	
	02				EDIFICACIONES	
	03				EQ. MANTENCION, ASEO, SEGURIDAD	
		01			EQUIPOS SEGURIDAD	
		02			HERRAMIENTAS	
		03			EQUIPO ASEO	
	04				INSTALACIONES	
		03			USO CONTENEDORES	
			1 04 03 001	10	CONTENEDOR OFICINA	A
			1 04 03 002		CONTENEDOR BODEGA	A
	05				VEHICULOS	
		01			TRANSPORTE	
			1 05 01 001		AUTOMOVIL	A
			1 05 01 002		CAMONETA	A
			1 05 01 003		Bus	A
			1 05 01 004		Mini Bus	A
			1 05 01 005		Furgon	A
		02			CARGA	
			1 05 02 001	UND	CAMION MULTIPROPOSITO	A
			1 05 02 002		CAMION	A
	06				MUEBLES OFICINA Y CAMPING	
		01			SILLAS	
			1 06 01 001		SILLA ATENCION	A
			1 06 01 002		SILLAS DE ESPERA	A
			1 06 01 003	1	SILLA FUNCIONARIO	A
			1 06 01 004		SILLA SALA REUNIONES	A
		02			MUEBLES	
			1 06 02 001		Mesa Comedor	A
			1 06 02 002		Meson de Atencion	A
			1 06 02 003		ESCRITORIO INDIVIDUAL	A
			1 06 02 004		ESCRITORIO EN "L"	A
			1 06 02 005		ESTANTE	A
			1 06 02 006		CARDEX	A
			1 06 02 007		LIBRERO	A
		03			EQUIPO COCINA Y CAMPING	
			1 06 03 001		Refrigerador	A
			1 06 03 002		Hervidor	A
			1 06 03 003		Horno Microondas	A
			1 06 03 004		Tostador	A
			1 06 03 005		CAMAS Y LITERAS	A
	08				EQUIPOS ELECTRONICOS	
		01			PC Y NOTEBOOK	
			1 08 01 001		CPU TORRE	A
			1 08 01 002		NOTEBOOK	A
			1 08 01 004		PANTALLA	A
			1 08 01 005		PC TODO EN UNO	A
		02			IMPRESORA	
			1 08 02 001		MATRIZ DE PUNTO	A
			1 08 02 002		INYECCION A TINTA	A
			1 08 02 003		LASER	A
		03			EQUIPOS INFORMATICOS	
			1 08 03 001		SERVIDOR	A
			1 08 03 002		DATA SWHITCH	A
		04			EQUIPO REFRIGERANTE Y AUDIOVISUAL	
			1 08 04 001		AIRE ACONDICIONADO	A
			1 08 04 002		RADIO, TELEVISION SONIDO	A

A= ACTIVO ; I=INACTIVO

Este ejemplo dependerá de la disponibilidad de agrupación del bien en el sistema financiero en el cual se registre.

La etiqueta del bien podrá estar compuesto por la siguiente composición



Código de Barra o QR

Categoría del Bien

La estructura del Decreto N°180 es la siguiente:

## B. DE INVERSION

### 4. Inversión Real

- 4.1 Maquinarias y equipos
- 4.2 Vehículos
- 4.3 Terrenos y edificios
- 4.4 Proyectos de inversión
- 4.5 Operaciones de Leasing

Para precisar los activos como muebles y herramientas deben estar dentro de una categoría 4.1.1 y 4.1.2, y sucesivamente para otros tipos de bienes.

Una vez categorizado el activo se debe emitir el Acta de Recepción Conforme. En ella, en su primera sección, bajo título: "FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN ", deberán consignarse los datos del funcionario responsable de la revisión del bien, quien firmará en el recuadro final "Entrega Conforme" haciéndose responsable de la entrega del activo.

Luego, en la segunda sección del formulario bajo título: "ANTECEDENTES DE LO RECEPCIONADO" deberá registrarse los datos del proveedor y los documentos que respaldan la adquisición del bien. En su tercera sección bajo el título "DETALLE DE LA RECEPCIÓN" debe registrarse el detalle del o los bienes adquiridos, debiendo coincidir la documentación del proveedor (guía o Factura) con el bien físico recepcionado. En un cuarto apartado debe indicarse si requiere contar o no con código de inventario y, finalmente se debe consignar la conformidad o disconformidad con el bien recibido y en caso de que la respuesta sea negativa, detallar las razones de la disconformidad.

El acta deberá ser firmado en los recuadros respectivos tanto por el funcionario que entrega como el que recibe.

Una vez completada el "Acta de Recepción", esta se debe imprimir en Duplicado con los cuales se debe generar un set de los siguientes documentos:

- Acta de recepción Conforme
- Orden de compra
- Factura o Guía de despacho

Toda esta documentación se debe escanear y ser subida a la nube correspondiente a la unidad de activo fijo.

III TARAPACÁ GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ		ACTA RECEPCION CONFORME (MT-TI/R03 - V.00)	
Fecha Recepción		Correlativo	
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE REVISIÓN</b>			
Nombre Completo			
RUT			
Cargo			
Unidad			
<b>ANTECEDENTES DE LO RECEPCIONADO</b>			
Organización Social Provee			
RUT	N° Factura/Boleta		
N° Orden de Compra Chilecompra			
N° Orden de Compra Interna			
<b>DETALLE DE LA RECEPCIÓN</b>			
N°	Item	Descripción	Cantidad
Indicar con X si requiere contar con código inventario		Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Si está conforme con lo recepcionado		Si	<input type="checkbox"/> No
En caso de que su respuesta sea No, detallar su desconformidad:			
<b>Entrega Conforme</b>		<b>Recibe Conforme</b>	
Nombre	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

#### 4.2. INVENTARIO DE TALLERES Y PAÑÓLES INSTITUCIONALES

Cada taller de la institución, esto es, Enfermería, Mecánico en mantenimiento Predictivo y Energías renovables y las que a futuro así lo requieran; contarán con un pañol, esto es, un espacio para guardar herramientas, equipos, instrumentos etc., que estará a cargo de un funcionario denominado "Pañolero", que dependerá jerárquicamente del Jefe de Carrera de cada Taller, respectivamente.

El pañolero será responsable de velar por el cuidado, mantenimiento, control y distribución de los materiales, herramientas, instrumentos etc. del taller, según las solicitudes formales gestionadas por el área académica.

El control debe ser basado en el sistema de gestión informático disponible institucionalmente, equiparando los datos especificados en el Acta de recepción conforme de cada bien (descripción, cantidades, código de inventario, etc.) con los bienes existentes en el pañol respectivo.

Será responsabilidad de cada pañolero verificar al término de cada jornada, la cantidad y condiciones de los bienes inventariados de cada pañol, estando obligado a reportar a la Jefatura de carrera respectiva, cualquier variación, merma y/o desperfecto de los bienes,

sin perjuicio de los controles periódicos que le corresponderá realizar tanto a la Dirección Académica como a Dirección Económica y Administrativa, para lo cual se realizará una planificación de control de inventario de talleres y pañoles que se implementará anualmente sin perjuicio de las auditorías externas

El control interno debe estar especificado según las herramientas de gestión disponibles institucionalmente.

Estos datos de préstamos, uso y recepción deben ser archivados tanto física como respaldados digitalmente en la nube institucional del funcionario responsable.

#### **4.2.1. Baja de Bienes**

Los Bienes o activos fijos que deban ser dados de bajas por algunas de las siguientes causales:

- Cumplimiento de vida Útil
- Deterioro o destrucción sin posibilidad de reparación
- Perdida, Hurto o Robo etc. previa resolución efectuada una investigación interna.

Estas causales deben ser avaladas por medio de un Informe Técnico del área correspondiente, el cual debe estar completado en su totalidad con las evidencias y describiendo claramente las condiciones y causales en dicho informe con las autorizaciones respectivas de las áreas involucradas. Estas autorizaciones deben ser realizadas de acuerdo con la inspección visual y física del bien en cuestión, por parte de las jefaturas o responsables de la baja del activo.

Una vez concretado el "Informe Técnico" se debe realizar el "Formulario de Bajas para Activos Fijos y Bienes Menores" el cual se debe adjuntar con el Informe Técnico para concretar la tramitación de la baja.

Dependiendo el destino del bien, se debe realizar un decreto institucional, con el cual se informará las razones, justificaciones y motivos. con esto se cierra el proceso de baja.



FORMULARIO BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MENORES  
(M2-AB/R1 - Ver.: 01)

El formulario de Baja de bienes es documento con el cual se inicia el proceso de retiro de inventario de activos o de bienes menores, por las causas mencionadas en procedimiento respaldado con informe técnico

FECHA

(Uso Exclusivo Activo Fijo)
FOLIO:

1) IDENTIFICACIÓN CUSTODIO DE BIENES

NOMBRE CUSTODIO ..... RUT CUSTODIO .....  
 UNIDAD OPERATIVA .....  
 JEFE DE UNIDAD .....  
 NÚMERO INFORME TÉCNICO ..... FECHA INFORME TÉCNICO .....

2) DETALLE DE BIENES Y CAUSALES DE BAJA

N°	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NÚMERO DE SERIE	CAUSAL DE BAJA (Segun Inf. Técnico)
01				
02				
03				
04				

3) OBSERVACIONES

4) DESTINO DE LOS BIENES

Reciclaje     Donacion     Destruccion     Remate

		V° B° Unidad de Activo Fijo
FIRMA Custodio de Bienes	V° B° Jefe de Unidad	Fecha: _____

DISTRIBUCIÓN: Custodio de Bienes / Jefe de Unidad / Unidad de Activo Fijo / Unidad de Contabilidad

4.3. CONTROL DE INVENTARIO POR DEPENDENCIAS E INSTALACIONES INSTITUCIONALES.

Este control corresponde al resumen de inventario que debe contar todas las instalaciones institucionales del CFT estatal de Tarapacá; este documento debe estar en un lugar visible en una plancheta o enmarcada y sus datos deben ser actualizados de manera inmediata cada vez que se produzcan cambios o readecuaciones de las instalaciones, mobiliario o variaciones de los funcionarios a cargo de los activos fijos.

Cada plancheta de control debe contener un número de Folio único, con la totalidad de los datos solicitados en el formulario. Datos que deben ser fieles reflejos de los datos almacenados en la base de datos respectiva.

El objetivo del formulario es verificar la existencia física de los bienes detallados, a fin de comprobar que se encuentren en la dependencia indicada, y a su vez, registrar el funcionario designado como Custodio Titular para cada uno de ellos.

UBICACIÓN FÍSICA		UNIDAD OPERATIVA			DIRECCIÓN			TOTAL DE BIENES		
OBSERVACIONES										
							FECHA	(Uso Exclusivo Activo Fijo)		
								FOLIO PLANCHETA		
N°	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	CANTIDAD	AÑO	NÚMERO DE SERIE	CÓDIGO DE INVENTARIO	ESTADO	NOMBRE Y RUT CUSTODIO TITULAR	OBSERVACIÓN	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Firma y Rut Responsable toma de Inventario				Firma y Rut Responsable del Activo Fijo en dependencias a cargo			Encargado de Activo Fijo			

La exclusión de los bienes muebles utilizables que el CFT no requieran para sus necesidades, como también la disposición de los mismos deberá someterse a los procedimientos establecidos en el Decreto Ley N°1939/ 1977, Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado y Decreto N°577/1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, de Ministerio de Tierras y Colonización, siendo estas bajas con enajenación o sin enajenación conforme a las condiciones y requisitos que precisa la normativa ya señalada, la cual se entiende formar parte del presente reglamento.

## 5. REGISTROS

Identificación (Nombre del Registro)		Responsable	Almacenamiento	Tiempo mínimo de conservación	Disposición final
<b>De "4.1" FORMULARIO DE ACTA RECEPCION CONFORME</b>					
R4	Acta de Recepción conforme	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital
NA	Orden de Compra	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital
NA	Factura	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital
<b>De "4.2" FORMULARIO DE BAJA DE BIENES</b>					
R4	Acta de Recepción conforme	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital
R9	Informe Técnico	Unidad Técnica que corresponda	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital
R8	Formulario de Bajas para Activos Fijos y Bienes Menores	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital

De "4.3" FORMULARIO DE CONTROL DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA					
R7	Control de Inventario por dependencia	Adm. Redes e Informática	Digital o Físico	6 Años	Respaldo Digital

## 6. REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Decreto Ley N°1939/ 1977	Normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado
Decreto N°577/ 1978	Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, de Ministerio de Tierras y Colonización

## 7. MODIFICACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)

Modific. (Ver. N°)	Fecha de Modific.	Detalle de la Modificación	Pág. N°	Aprobado por
00	agosto/2023	Primera edición del Manual.	Todo	Rector

## 8. INDICADORES

Nombre	Fórmula	Unidad de Medida

## 9. ANEXOS

No aplica.

**2.-PUBLÍQUESE** , en la página web de la institución el presente Decreto.

**3.INSTRÚYASE** a la Dirección Económica y Administrativa , para que adopte las medidas necesarias para el cabal cumplimiento del presente instrumento y las adecuadas medidas de control.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**JORGE VILLEGAS AHUMADA  
RECTOR  
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**

**LETICIA ROBLES VALENZUELA  
FISCAL**

JVA/LRV/CRA  
Distribución:  
Fiscalía CFT  
DEA CFT  
VCMRI CFT