

**REVOCA RES. EXENTA NRO 1178/2015,
APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2321.-

VALDIVIA, 26 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la ley N° 19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el decreto N°421 de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Resolución Exenta Nro. 1178 de 31/08/2015 que aprueba y ordena el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**
2. Que el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó y actualizó el Manual de Procedimiento de Activo Fijo con el objetivo de determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles que pertenecen al Gobierno Regional de Los Ríos, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación y disminuir los tiempos totales de respuesta, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta.
3. Que este manual entrará en vigencia una vez sea aprobada la presente Resolución.
4. La Resolución Exenta N°692 de 16 mayo de 2019, que nombra encargado del sistema de administración de activo fijo e inventario.

RESUELVO:

- 1° **REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA NRO. 1178 de 31/08/2015**, que aprobó **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**
- 2° **APRUEBESE** la siguiente versión actualizada del **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**, que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución en calidad de transcripción oficial, exacta e íntegra, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTIVO FIJO

CONTENIDOS

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ACLARACIONES.....	3
4.1.	DEFINICIONES.....	3
4.2.	RESPONSABILIDADES.....	4
i.	Encargado de Inventario.....	4
ii.	Departamento de adquisiciones.....	4
iii.	Departamento Jurídico.....	4
iv.	Auditoría Interna.....	4
v.	Departamento de Finanzas.....	5
5.	PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO.....	5
5.1.	DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO.....	5
5.2.	EXCEPCIÓN PARA COMPRAS INFERIORES A 3 UTM.....	5
5.3.	PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	5
6.	MODO OPERATIVO.....	10
6.1.	RESUMEN.....	10
i.	INGRESO DE BIENES DE USO AL GOBIERNO REGIONAL.....	10
ii.	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES.....	11
iii.	SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE NUEVOS BIENES.....	13
v.	TRASLADO DE BIENES.....	14
vi.	BAJA DE BIENES.....	16
vii.	DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DEPRECIACIÓN.....	21
viii.	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.....	22
7.	PERIODICIDAD.....	23
8.	REGISTROS DE OPERACION.....	24
9.	LUGARES FÍSICOS DE MANTENCIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO.....	24
10.	PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.....	24
11.	ANEXO N°1. FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES.....	25
12.	ANEXO N°2. RESOLUCION TIPO PARA ALTA DE BIENES.....	26
13.	ANEXO N°3. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES.....	27
14.	ANEXO N°4. CARTOLA MURAL.....	28
15.	ANEXO N°5. FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES.....	29
16.	ANEXO N°6. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES.....	30
17.	ANEXO N°7. SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES.....	31
18.	ANEXO N°8. SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES.....	32
19.	ANEXO N°9. FORMATO TIPO RESOLUCION DE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION.....	33
20.	ANEXO N°10. FORMATO TIPO RESOLUCION DE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION Y DONACION.....	34
21.	ANEXO N°11. FORMATO TIPO RESOLUCION DE TRASLADO DE BIENES ENTRE EDIFICIOS DEL GORE.....	35
22.	ANEXO N°12. ACTA DE DONACION DE BIENES.....	36
23.	ANEXO N°13. ACTA DE DESTRUCCION DE BIENES.....	37
24.	ANEXO N°14. REGISTRO DE BIENES EN COMODATO (referencial).....	38

1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de Activo Fijo del Gobierno Regional de Los Ríos tiene por objeto determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles que pertenecen al Gobierno Regional de Los Ríos. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos bienes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada unidad organizacional del Gobierno Regional, esclareciendo todas las áreas de responsabilidad definidas.

Por último, instalar un proceso de mejora continua de los procedimientos operativos en torno al proceso de Activos Fijos, entendido como un proceso clave de soporte para el correcto funcionamiento de los procesos del negocio institucional.

2. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación obligatoria en todas las Unidades o Departamentos del Gobierno Regional de Los Ríos.

Este Manual se aplicará a los bienes muebles de uso, no patrimoniales, administrados por Unidades del Gobierno Regional de Los Ríos, independientemente del tipo de financiamiento con que fueron adquiridos, incluyendo, por tanto, los que fueron adquiridos con cargo a proyectos o que tuvieron su origen en donaciones en dinero o especies.

El Departamento de finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, tiene la función de valorizar todos los bienes inventariables en el sistema de inventario y actualizarlo según corresponda.

Todo funcionario del Gobierno Regional de Los Ríos es responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la cartola mural en el lugar de trabajo.

Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.

En caso de que la persona designada como responsable de inventario en una unidad operativa, deje de cumplir sus funciones, la jefatura de este, deberá informar al encargado de la unidad de inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes.

La unidad de inventario será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como en el exterior de las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y mantención, cuya responsabilidad recaerá en la unidad de informática, en cuanto a su resguardo de seguridad y deberá informar al encargado de inventario.

Constatado el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediatamente a su superior jerárquico o al responsable de inventario, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante carabineros, investigaciones, ministerio público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia a la unidad de inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionarios a cargo de o los bienes, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

El encargado del inventario deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener una cartola mural de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del encargado de la unidad de inventario, ubicada en forma visible en cada una de las unidades operativas.

3. RESPONSABLES

Para los efectos de la aplicación del presente manual, las funciones de las Unidades que se indican y responsabilidades de los funcionarios, en cuanto al manejo y control de inventario, son las siguientes:

- **Intendente:** Autoriza resoluciones correspondientes, como son: Alta de bienes, Baja sin enajenación con donación, de Baja sin enajenación con destrucción o de Baja con enajenación.
- **Jefatura Departamento Jurídico:** Otorga V°B° a las resoluciones correspondientes, en los ámbitos de su competencia.
- **Jefatura División de Administración y Finanzas:** Encargada de visar las resoluciones correspondientes, en los ámbitos de su competencia. Además es responsable de presentar propuesta del destino de los bienes dados de baja (donar, destruir o enajenar), en virtud de la información entregada por el profesional encargado del inventario.
- **Unidad de Adquisiciones:** Gestionar compra de los bienes solicitados por el encargado del inventario, dando aviso a este, cuando la compra se ha realizado y cuando llegue el bien adquirido.
- **Encargado del Sistema de Administración de Activo Fijo e inventario del GORE de Los Ríos o Encargado de Inventario:** Responsable de ejecutar los procesos y acciones referidas a la administración de los bienes pertenecientes al Gobierno Regional de Los Ríos. Entre sus principales funciones se consideran: ingresar los bienes al **sistema de inventario-Activo Fijo** y mantenerlo actualizado, asignar y gestionar el retiro de bienes, emitir cartolas murales y mantenerlas actualizadas, actas de asignación y devolución, informar cuando no existe stock para asignar bienes, emitir resoluciones de alta y baja de bienes, gestionar las enajenaciones, informar los montos de depreciación de los bienes.
El encargado del Inventario será el único responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos, se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en la Unidad de Informática, en cuanto su resguardo de seguridad.
- **Departamento de Finanzas:** Responsable de ingresar el monto derivado de la enajenación de bienes y registrar contablemente las depreciaciones.
- **Consejo Regional:** Determina la distribución de los bienes donados entre instituciones beneficiarias, vía Acuerdo de Consejo.
- **Funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Los Ríos:** Deben velar por el buen uso y correcto aprovechamiento de los bienes que les son asignados, además son responsables de requerir al profesional encargado de inventarios, la asignación, traslado o retiro de bienes, si los bienes se encuentran en un lugar en donde trabajan más de una persona, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y ante la igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en caso que la persona designada como responsable de los bienes en la Unidad o Departamento deje de cumplir dicha funciones deberá informar al Encargado del Inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, sin perjuicio de la notificación oficial de la jefatura del caso.
- **Unidad de Servicios Generales:** Responsable, a partir de la instrucción vía formulario de retiro de bienes del Encargado de Inventario, del retiro físico de los bienes, su distribución a instituciones beneficiarias y destrucción de los bienes, según corresponda.
- **Extravió, pérdida, robo y/o hurto de un bien:** el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico y al responsable de inventario designado en cada Unidad o Departamento, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia al encargado de inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionarios a cargo del o los bienes, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACLARACIONES.

4.1. DEFINICIONES

- **Alta o ingreso del bien:** todo bien que es adquirido o recibido como donación, es incorporado al sistema de registro del activo fijo del GORE de Los Ríos, Una vez ingresado y autorizado el alta, el sistema deberá asignarle un código numérico único de identificación, el cual mantendrá durante toda su vida útil.
- **Baja o salida del bien:** bien que deja de ser útil, por lo que se registra la eliminación del Activo fijo del GORE de Los Ríos, tanto físicamente como del registro en el sistema de inventario donde se encontraba incorporado
- **Bajas con enajenación:** corresponde al acto de remate o venta de un bien.
- **Bajas sin enajenación:** corresponde a la baja de aquellos bienes cuando, por determinadas circunstancias, no es posible realizar un remate y, por lo tanto, el bien se da de baja por detrimento patrimonial (por ejemplo: robo, hurto, catástrofe natural, otros) o por el cumplimiento de su vida útil, caso en el cual puede ser donado o destruido.
- **Bajas sin enajenación por donación:** acto sobre un bien que ha dejado de ser útil para el Gobierno Regional y se transfiere a título gratuito y de forma irrevocable a una Entidad Beneficiaria.
- **Bajas sin enajenación por destrucción o desecho:** acción sobre un bien que ha dejado de ser útil para el GORE de Los Ríos, y que, por su estado, no es susceptible de reparación ni donación.

- **Entidades Beneficiarias:** corresponde a aquellas Instituciones sin fines de lucro, ya sea públicas o privadas que hayan realizado una solicitud formal de bienes al GORE de Los Ríos.
- **Bienes:** cosas o especies que conforman el patrimonio de una Institución (GORE de Los Ríos).
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos que se deterioran o extinguen por su uso natural. Corresponden a bienes adquiridos, por el Subtítulo 22, tales como materiales de oficina, útiles de Aseo, insumos computacionales, etc.
- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes muebles que por el empleo no se extinguen según su naturaleza, ni se deterioran con facilidad, que se pueden trasladar de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad. Corresponden a bienes adquiridos por el Subtítulo 29 Adquisición de Activos no Financieros como muebles, equipos informáticos, Software, etc.
- **Bienes en buen estado:** Se consideran bienes en buen estado a bienes que conserven su condición de útil para el GORE de Los Ríos.
- **Bienes en regular estado:** Se considera bienes en regular estado aquellos que conservando su condición de útil, necesitan ser reparados para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
- **Bienes en mal estado:** se considera bien en mal estado aquel que se encuentra deteriorado y que no se puede reparar, perdiendo la calidad de útil para el GORE de Los Ríos.
- **Bienes muebles:** Se entiende por bienes muebles, aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya que sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- **Bienes inmuebles:** Se entiende por aquellos bienes que no pueden moverse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad (por ejemplo, edificios).
- **Bienes fungibles:** Se entiende por aquellos bienes que son de fácil sustitución.
- **Donación:** acto por el cual una persona o institución transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra que las acepta.
- **Comodato o préstamo:** es la entrega de un bien que se realiza a otra institución, para hacer uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo, con motivo de la realización de un convenio de cooperación mutua entre ambas instituciones.
- **Inventario:** Relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio institucional.
- **Inventario Físico:** proceso por el cual se verifica físicamente la existencia de bienes muebles en un determinado momento, registrando su existencia en los sistemas establecidos.
- **Vida Útil:** se considera vida útil al periodo de tiempo en años de duración probable o estimada que tendrá un bien, según la normativa vigente de acuerdo a su clasificación, y que está sujeto a depreciación.
- **Traslado:** corresponde a la transferencia de un bien desde un lugar asignado a otro.
- **Acta de asignación:** formulario que identifica uno o más bienes y al funcionario receptor, se emite cada vez que un bien es entregado conforme.
- **Acta de devolución:** formulario que identifica uno o más bienes y al funcionario que hace entrega de ellos, se emite cada vez que un bien es retirado del lugar donde se encontraba asignado.
- **Etiqueta identificadora:** consiste en una etiqueta o placa con un número codificado asignado a los bienes que forman parte del inventario (o patrimonio) por el GORE de Los Ríos.
- **Cartolas murales:** formulario mediante el cual se detallan los bienes asignados a cada funcionario u oficina, de la cual se establece un funcionario responsable.
- **CORE:** Consejo Regional.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas del GORE.
- **DICREP:** Dirección de Crédito Prendario.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.
- **V*B°:** Visto Bueno.

4.2. RESPONSABILIDADES.

La administración de los bienes inmuebles del servicio corresponderá a la unidad de Servicios Generales, y la administración de los bienes muebles del encargado de Inventario, ambos dependientes de la División de Administración y Finanzas.

El Jefe del Servicio, Jefes de División y Encargados de Unidad o Departamento serán los responsables de velar por el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Servicio, deben visar toda incorporación, traslado, movimiento, estado de conservación y baja de los bienes muebles e inmuebles asignados, así como las pérdidas producidas, sea por robo, deterioro o desastre natural. En caso de pérdida deberán informar por escrito, tanto para la baja respectiva del bien como para el caso en que se requiera investigación sumaria para esclarecer los hechos reportados.

El manejo operativo que contemple las revisiones, monitoreo y seguimiento del proceso establecido en el presente manual de Procedimiento de Activo Fijo, estará a cargo del **Encargado de Inventario**, designado mediante resolución, así como su reemplazante en caso de ausencia, a quien también podrá delegar algunas funciones.

A continuación se definen las responsabilidades específicas según cargo y participación en los procesos.

i. **Encargado de Inventario**

Es el responsable de llevar el registro, control y actualización del inventario y activo fijo del Gobierno Regional de Los Ríos, de acuerdo a la normativa nacional vigente, debiendo realizar las siguientes tareas específicas:

- Gestionar toda alta o incorporación, traslado, movimiento, estado de conservación y baja de los bienes muebles e inmuebles del GORE de Los Ríos.
- Confeccionar resoluciones de baja de bienes del Servicio.
- Gestionar y coordinar las bajas con enajenación de bienes del Servicio.
- Reportar mensualmente los movimientos que se generen por compras de bienes inventariables para su proceso de alta de bienes.
- Gestionar y Coordinar resoluciones de traslado de bienes.
- Actualizar Hojas murales

ii. **Departamento de adquisiciones**

Dependiente de la División de Administración y Finanzas, le corresponde solicitar visto bueno al encargado de Activo Fijo e informar al Departamento de Finanzas

iii. **Departamento Jurídico**

Corresponde al Departamento Jurídico la visación del modelo de las resoluciones que ordenen el alta y baja de bienes, e informar sobre modificaciones que sea necesario realizar por cambios en la normativa aplicable.

iv. **Auditoría Interna**

Corresponde a Auditoría Interna auditar el cumplimiento del presente manual y de la normativa legal aplicable en la materia.

v. **Departamento de Finanzas**

Corresponde al Departamento de Finanzas realizar el registro contable de los bienes en SIGFE. Así como registrar la depreciación de los bienes anualmente.

5. PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

5.1. DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO.

El activo Fijo está formado por los bienes que han sido adquiridos o construidos para ser usados en el giro del Servicio, Gobierno Regional de Los Ríos, durante un periodo considerable de tiempo sin el propósito de venderlos, y forman parte del patrimonio de la institución.

Conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, específicamente la NICSP, cuyo objetivo es suministrar a las entidades del sector público información útil para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados, incrementando la calidad y el detalle de la información financiera presentada por las instituciones públicas de los distintos países; Se definirá como Activo Fijo aquellos bienes tangibles que cumplan con los siguientes requisitos de forma copulativa:

- Que los bienes sean utilizados en el Giro del Servicio.
- Que se espera usar durante más de un año.
- Que el valor unitario sea mayor a 3 UTM, según dictamen de la CGR Nro 82334/2013 (punto 4).

5.2. EXCEPCIÓN PARA COMPRAS INFERIORES A 3 UTM.

Para aquellos bienes que tengan costo unitario menor a 3 UTM, deberán activarse siempre y cuando tengan asociado riesgo de pérdida, que sea necesario mantener un control sobre su ubicación, y que de adquirirlos en forma masiva, tendrán un impacto significativo en los estados financieros.

La siguiente tabla muestra la categoría de bienes que deben ser incorporados en esta excepción para ser registrados en el sistema de inventario (pero no deben ser activados):

Tipo	Descripción	Cuenta
Equipos Computacionales	Impresora	2906001
	Tablet	2906001
	Cámara Fotográfica	2905999
	Calculadora	2204001
	Mouse	2204009
Mobiliario	Sillas	2904-2204013
	Sillones	2904-2204013
	Estantes	2904-2204013
	Repisas	2904-2204013
	Pizarras	2204001
Material Bibliográfico	Libros	2204002
	Otros Medios bibliográficos	2204002
Equipos Eléctricos y Herramientas	Microondas	2904-2204013
	Teléfonos	2204013
	Fax	2204013
	Herramientas Menores	2904-2204013
	Parlantes	2904-2204013
	Hervidores	2204013
Otros	Cuadros Decorativos	2904
	Apoya Pies	2204001
	Papeleros	2204001
	Botiquines	2904-2204013

5.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES

El sistema de Activo Fijo del Gobierno Regional de los Ríos, maneja tres procedimientos generales, que dicen relación con:

- **INCORPORACIÓN O ALTA DE BIENES AL INVENTARIO.**
- **BAJA DE BIENES, y**
- **TRASLADO DE BIENES.**

A continuación describiremos brevemente cada uno de estos procedimientos:

A. INCORPORACIÓN O ALTA DE BIENES AL INVENTARIO:

Los bienes ingresan al patrimonio institucional principalmente a través de tres opciones: compra con fondos propios, por donaciones o por comodato.

A.1 ADQUISICIÓN DEL BIEN CON FONDOS PROPIOS.

El o los bienes son adquiridos por la institución a través de los procedimientos de compra establecidos en la Ley 19.886, el bien es recepcionado, a través del documento "FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES" (**Anexo N°1**), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución de Alta (**Anexo N°2**), que contendrá a lo menos la siguiente información:

- Programa financiero.
- Código de cada bien.
- Nombre del bien.
- El tipo, número y fecha del documento que adquirió el o los bienes (Factura, Orden de compra, o Resolución).
- Cuando corresponda, el número de serie del bien.
- Valor del bien, IVA incluido, y

A través de la emisión de este documento el o los bienes adquiridos, son incorporados al patrimonio institucional, en donde el Encargado de Inventario, ingresará esta adquisición al **sistema de inventario y Activo Fijo**, obteniendo en forma inmediata, los códigos correlativos de

inventario que el o los bienes poseerán y en forma paralela, se despachará a los destinos respectivos los bienes adquiridos ingresando la información que le corresponde (destino del bien, información del proveedor y detalle del bien), en donde el Encargado de Inventario, deberá actualizar a su vez la información de la planilla mural con los bienes que fueron destinados a la dependencia de destino final, en donde el Acta de Entrega y Recepción de Bienes debe ser firmada por el encargado de la Unidad o Departamento destinatario del bien. **(Anexo N°3)**

A.2. DONACIÓN DE UN BIEN.

La incorporación de los bienes donados a la institución deberá registrarse directamente a través del documento "FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES" (Anexo N°1), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución de Alta (Anexo N°2), que contendrá a los menos la siguiente información:

- i. Programa financiero.
- ii. Código de cada bien.
- iii. Nombre del bien.
- iv. El tipo, número y fecha del documento que adquirió el o los bienes (Orden de compra, Resolución, Etc), En caso de no existir estos documentos, la unidad de inventario deberá consignar un valor estimado, tomando como base el valor de otros bienes similares ya inventariados o, el precio promedio del mercado.
- v. Cuando corresponda, el número de serie del bien.
- vi. Valor del bien, IVA incluido.

A.3. COMODATO DE UN BIEN.

La incorporación de los bienes entregados en comodato a la institución deberá registrarse directamente a través del documento "FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES" (Anexo N°1), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución de Alta (Anexo N°2), que contendrá a los menos la siguiente información:

- i. Programa financiero.
- ii. Código de cada bien.
- iii. Nombre del bien.
- iv. El tipo, número y fecha del documento que adquirió el o los bienes (Orden de compra, o Resolución), En caso de no existir estos documentos, la unidad de inventario deberá consignar un valor estimado, tomando como base el valor de otros bienes similares ya inventariados o, el precio promedio del mercado.
- v. Cuando corresponda, el número de serie del bien.
- vi. Valor del bien, IVA incluido.

El procedimiento se encuentra descrito en el diagrama de flujo 1, pág. 18, sin embargo, al ser un bien del cual no se tiene propiedad, no se ingresa a los registros contables, sino sólo al registro de inventario para control.

B. BAJA O DISMINUCIÓN DE UN BIEN.

Las bajas o disminuciones del patrimonio institucional se originan por cuatro razones:

- **BAJA DEL BIEN POR TERMINO DE VIDA UTIL.**
- **BAJA DEL BIEN POR DESTRUCCIÓN.**
- **BAJA DEL BIEN POR ROBO, HURTO O PRODUCTO DE UN SINIESTRO NO PREVISTO.**
- **BAJA DEL BIEN POR OTROS MOTIVOS O CIRCUNSTANCIAS.**

A su vez las bajas o disminuciones del patrimonio institucional se clasifican en:

- **B.1 BAJA DE UN BIEN SIN ENAJENACIÓN.**
- **B.2 BAJA DE UN BIEN CON ENAJENACIÓN.**

A continuación describiremos brevemente cada uno de estos procedimientos:

BAJA DEL BIEN POR TERMINO DE VIDA UTIL. Se realizará cuando después de un determinado tiempo de uso, el bien deja de servir al objetivo para el cual fue adquirido.

BAJA DEL BIEN POR DESTRUCCIÓN. Se realizará cuando un bien se haya deteriorado producto del uso para el cual fue adquirido.

Para ambos caso, corresponderá al Encargado de Inventario dictar, previo informe del estado del bien, una Resolución Exenta que autorice la baja del bien.

BAJA DEL BIEN POR ROBO, HURTO O PRODUCTO DE UN SINIESTRO NO PREVISTO. En caso de suceder esta situación se debe proceder inmediatamente a la instrucción de una Investigación Sumaria, a objeto de determinar, en primer lugar, si existieren responsabilidades administrativas existentes en la pérdida del bien, luego, con la copia de la resolución, se procede a emitir la resolución que autoriza la baja del bien sin enajenación, fundamentando la medida en la resolución que ordeno la investigación sumaria.

BAJA DEL BIEN POR OTROS MOTIVOS O CIRCUNSTANCIAS. Se realizará en los casos no contemplados en los anteriores puntos, ya sea por renovación u otras circunstancias que determinen su baja.

BAJA DE UN BIEN CON ENAJENACIÓN. Las bajas con enajenación, es decir, venta del bien que se da de baja a través de un remate, sólo pueden ser autorizadas por Resolución del Jefe de Servicio. Se optará por esta alternativa cuando el monto y cantidad de las especies así lo justifiquen, la enajenación se llevara a cabo a través de la Dirección de Crédito Prendario, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. (Procedimiento y flujo en página 29 y 30)

BAJA DE UN BIEN SIN ENAJENACIÓN. Cuando el costo u otras circunstancias no aconsejen rematar un bien, este podrá ser dado de baja sin enajenación, cuando así ocurra, se podrá optar por las siguientes alternativas:

1. Donar el bien a otro servicio o institución sin fines de lucro, para lo cual, se deberá dejar establecido en la resolución que deberá emitirse **(Anexo N°10)**, y un ACTA DE DONACIÓN del Bien al momento de la entrega **(Anexo N°12)**. Una vez realizado este acto el Encargado de Inventario deberá actualizar inmediatamente el **sistema de inventario Activo Fijo**. (Ver detalle del procedimiento y flujo en página 31 y 32)
2. Destruir o eliminar físicamente el bien, para lo cual se dejará establecido en la resolución **(Anexo N°9)** que deberá emitirse, un ACTA DE DESTRUCCIÓN del bien **(Anexo N°13)**. (Procedimiento y flujo en página 33 y 34)

C. TRASLADO DE BIENES.

Es el movimiento administrativo de un bien desde una Unidad o Departamento a otro, o bien desde o hacia la Sede del Consejo Regional.

C.1 TRASLADO DE UN BIEN DENTRO DEL GOBIERNO REGIONAL.

Cuando el traslado se deba realizar dentro de un mismo recinto, se utilizará únicamente el formulario SOLICITUD DE TRASLADO BIENES ACTIVO FIJO (**Anexo N°8**), que lo deberá tramitar el funcionario responsable del bien consignado en la cartola mural donde se encuentre registrado. Dicha solicitud contiene la información relevante del bien, la unidad de origen, la unidad de destino, la fecha de realización del movimiento y la firma de los funcionarios involucrados, este documento se emitirá en un original (inventario) y dos copias (unidad de origen y unidad de destino), con este documento se procederá a ingresar los movimientos en el sistema de inventario y a actualizar la Hoja Mural de ambas unidades.

C.2 TRASLADO DE UN BIEN FUERA DEL GOBIERNO REGIONAL O LA SEDE DEL CONSEJO REGIONAL.

El traslado debe en primer lugar, disponerse formalmente a través de una resolución que será confeccionada por el Encargado de Inventarios y visada por Jefe DAF. (**Anexo N° 11**)

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, ningún bien puede ser trasladado de un lugar a otro sin que de por medio exista una factura o una guía de despacho, lo anterior implica que, cada vez que un bien deba ser trasladado de un edificio a otro, se realizara a través del formulario SOLICITUD DE TRASLADO BIENES ACTIVO FIJO (**Anexo N°8**), en donde se deberá indicar quien cede el bien (Gore o Core) y quien recepciona el bien, el estado del bien, y toda la información relevante del dicho bien.

La guía de despacho deberá contener las firmas del Encargado de inventario y la firma del Jefe DAF, y en el espacio destinado para recepción, de la persona responsable que recibe el bien.

Además, en los casos de traslado de bienes a otras dependencias, el Intendente Regional deberá autorizarlo mediante una resolución donde se deje establecido este acto, la cual será confeccionada por el Encargado de Inventarios y visada por el Jefe DAF.

D. CODIFICACIÓN DE BIENES

A fin de poder materializar este Sistema de Control de Bienes, es necesario implementar un dispositivo físico (etiqueta autoadhesiva), el cual contendrá para cada uno de los bienes muebles, al menos la siguiente información.

ENCARGADO DEPTO FINANZAS



Región de Los Ríos
Gobierno Regional

SILLA VISITA COLOR NEGRO



4.19.3.16

Imagen referencial de etiqueta de inventario.

La asignación e implementación de este sistema de codificación será coordinado por el Encargado de Inventario.

- La asignación de los códigos se efectuara de acuerdo al **sistema de inventario-Activo Fijo**.
- El Encargado de Inventario, imprimirá las etiquetas con los códigos individuales de cada bien.
- Estas etiquetas serán fijadas al bien respectivo por el Encargado de Inventario o su suplente.

La implementación de este sistema de etiquetas codificadas, permitirá obtener algunos beneficios al Gobierno Regional de Los Ríos, tales como:

- La implementación es rápida y barata, y por ser autoadhesivas, el proceso de instalación se puede efectuar en forma simple.
- En caso de producirse deterioro de alguna de las etiquetas, estas pueden ser fácilmente renovables, pues los datos que contenía están consignados en el sistema de inventario-Activo Fijo.

D.1 DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA DE CODIGOS ACORDE AL NUEVO SISTEMA DE CONTROL DE BIENES.

Los bienes del Gobierno Regional de Los Ríos, se clasifican en 5 **rubros**, los que a su vez se subdividen en **grupos**, y estos en **familias**, para luego dentro de cada familia de bienes establecer un listado **correlativo**.

Esta estructura permite introducir nuevas categorías, corresponderá al Encargado de Inventario elaborar resolución que cree, autorice e informe la nueva clasificación cuando sea necesario.

Rubro	Grupo	Familia	ARTICULOS
1	1	0	VEHICULOS (29.003)
1	1	1	AUTOMOVILES
1	1	2	STATION WAGON
1	1	3	CAMIONETAS
1	1	4	FURGONES
2	0	0	MOBILIARIO Y OTROS (29.04)
2	1	0	ESCRITORIOS
2	1	1	ESCRITORIO EN L SIN CAJONES
2	1	2	ESCRITORIO EN L 3 CAJONES
2	1	3	ESCRITORIO EN L 4 CAJONES
2	1	4	ESCRITORIO SIMPLE SIN CAJONES
2	1	5	ESCRITORIO SIMPLE 1 CAJON
2	1	6	ESCRITORIO SIMPLE 1 BANDEJA
2	1	7	ESCRITORIO SIMPLE 2 CAJONES
2	1	8	ESCRITORIO SIMPLE 3 CAJONES
2	1	9	ESCRITORIO SIMPLE 4 CAJONES
2	1	10	ESCRITORIO SIMPLE 6 CAJONES

Rubro	Grupo	Familia	ARTICULOS
2	2	0	ESTANTES
2	2	1	ESTANTE 2 REPISAS
2	2	2	ESTANTE 5 REPISAS
2	2	3	ESTANTE AEREO 1 DIVISION
2	2	4	ESTANTE AEREO 2 PUERTAS
2	2	5	ESTANTE AEREO 4 DIVISIONES
2	2	6	ESTANTE AEREO 4 DIVISIONES Y 4 CAJONES
2	2	7	ESTANTE AEREO 5 DIVISIONES
2	2	8	ESTANTE BASE 2 PUERTAS
2	2	9	ESTANTE CLASIFICADOR BODEGA
2	2	10	ESTANTE METAL 4 REPISAS
2	2	11	ESTANTERIAS MOVILES FULL SPACE
2	2	12	ESTANTE 15 COMPARTIMENTOS
2	2	13	ESTANTE 16 COMPARTIMENTOS 4 PUERTAS
2	2	14	LOCKER 2 PTAS
2	3	0	KARDEX
2	3	1	KARDEX 2 CAJONES
2	3	2	KARDEX 3 CAJONES
2	3	3	KARDEX 4 CAJONES
2	4	0	MESAS
2	4	1	MESA TELEFONO
2	4	2	MESA ARRIMO 2 CAJONES
2	4	3	MESA DE DIBUJO MAPOTECA
2	4	4	MESA DE APOYO
2	4	5	MESA DE CUADRADA
2	4	6	MESA PARA CASINO
2	4	8	MESA PLEGABLE
2	4	9	MESA REDONDA PEQUEÑA
2	4	10	MESA REUNION OVALADA
2	4	11	MESA REUNION RECTANGULAR
2	4	12	MESA CENTRO ESPAÑOLA
2	4	13	MESA CPU
2	5	0	MUEBLES
2	5	1	MUEBLE COCINA 2 PUERTAS 4 CAJONES
2	5	2	MUEBLE COCINA AEREO 3 PUERTAS
2	5	3	MUEBLE COCINA 4 PUERTAS
2	5	4	MUEBLE EQUIPO AUDIO VIDEO
2	5	5	MUEBLE LAVAPALTOS
2	5	6	MUEBLE RECEPCION
2	5	7	PROTECCION MADERA PARA CALEFACTOR
2	6	0	PAPELEROS Y PERCHEROS
2	6	1	PAPELERO
2	6	2	PERCHERO
2	7	0	PIZARRAS Y DIARIOS MURALES
2	7	1	DIARIOS MURALES DE CORCHO
2	7	2	PIZARRAS BLANCAS ACRILICAS
2	7	3	DIARIOS MURALES METALICOS
2	8	0	REFRIGERADORES
2	8	1	FRIGOBAR
2	8	2	REFRIGERADOR
2	9	0	SILLAS
2	9	1	SILLA VISITA
2	9	2	SILLA ERGONOMETRICA
2	9	3	SILLA PLASTICO
2	9	4	SILLA UNIVERSITARIA (sala multimedia)
2	9	5	SILLA FORRADA EN GENERO
2	10	0	SITIALES Y SOFAS
2	10	1	SITIAL COLOR
2	10	2	SOFAS DE 1 CUERPO
2	10	3	SOFAS DE 2 CUERPOS
2	10	4	SOFAS DE 3 CUERPOS
2	11	0	ARMARIOS
2	11	1	ARMARIO 2 PUERTAS
2	11	2	ARMARIO 4 PUERTAS
2	11	3	ARMARIO BIBLIOTECA 2 PUERTAS
2	11	4	ARMARIO BIBLIOTECA 4 PUERTAS

2	12	0	CAJONERAS
2	12	1	CAJONERA 3 CAJONES
2	12	2	CAJONERA 4 CAJONES
2	13	0	CAJAS FUERTES
2	13	1	CAJA FUERTE 50X80
2	13	2	CAJAS FUERTE 65X140
3	0	0	MAQUINAS Y EQUIPOS (29.05)
3	1	0	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA (29.05.001)
3	1	1	TELEVISORES
3	1	2	TRITURADORA
3	1	3	CARROS PARA TRANSPORTES DE CARGA
3	1	4	ESCALERAS
3	1	5	CORCHETERAS SEMI INDUSTRIALES
3	1	6	PERFORADORAS SEMI INDUSTRIALES
3	2	0	OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS (29.05.999)
3	2	1	RELOJ BIOMETRICO
3	2	2	MESA AUDIO
3	2	3	CAMARA DE VIDEO
3	2	4	CAMARA FOTOGRAFICA
3	2	5	LENTE CAMARA
3	2	6	CAJA ACUSTICA
3	2	7	CONTROLADOR
3	2	8	MICROFONO
3	2	9	AIREADOR
3	2	10	VENTILADOR
3	2	11	GENERADOR
3	2	12	TELEFONO SATELITAL MOVIL
3	2	13	SIMCARD
3	2	14	TOKEN
3	2	15	TABLET 3G
3	2	16	EQUIPO DE AUDIO Y AMPLIFICACIÓN
3	2	17	TABLET
3	2	18	G.P.S. PARA VEHICULO
3	2	19	GRAVADORA DE VOZ
3	2	20	BOMBA DE AGUA
3	2	21	TELEFONO CELULAR
3	2	22	PARLANTES
4	1	0	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS (29.06.001)
4	1	1	IMPRESORA LASER
4	1	2	IMPRESORA INYECCION TINTA
4	1	3	IMPRESORA TERMICA
4	1	4	LAPTOP (NOTEBOOK)
4	1	5	DESKTOP / COMPUTADOR (PC)
4	1	6	COMPUTADOR ALL IN ONE
4	1	7	DISCO DURO
4	1	8	AIRE ACONDICIONADO
4	1	9	MONITOR
4	1	10	VIDEOPROYECTOR
4	1	11	SWITCH
4	1	12	PLOTTER HP
4	1	13	HARWARE
4	1	14	SCANNERS
4	1	15	RACK
4	1	16	UPS
4	1	17	CAMARA WEB
4	1	18	MEMORIA RAM
4	1	19	HDD
4	1	20	ROUTER
4	1	21	SERVIDOR
4	1	22	DVD
4	1	23	RIELES
4	1	24	TOKEN
4	1	25	TARJETA RED
4	1	26	STORAGE
4	1	27	TABLET
5	0	0	PROGRAMAS INFORMATICOS (29.07)
5	1	0	PROGRAMAS COMPUTACIONALES (29.07.001)
5	1	1	GESTOR DOCUMENTAL
5	1	2	LICENCIA SOFTWARE / DESARROLLO SOFTWARE

5	1	3	CERTIFICADO DIGITAL
5	1	4	WORKFLOW
5	1	5	FIRMA ELECTRONICA
5	1	6	CASILLA DE CORREO
5	1	7	LEVANTAMIENTO BASE DE DATOS
5	1	8	OTROS SISTEMAS
5	1	9	ASESORIA, CONSULTORIA Y CAPACITACION PROGRAMAS
6	1	0	SISTEMAS DE INFORMACION (29.07.002)
6	1	1	SERVICIO DESARROLLO DE SOFTWARE
6	1	2	ADAPTACION SISTEMAS

6. MODO OPERATIVO

6.1. RESUMEN

Este proceso da cuenta de todos los procedimientos y acciones que lleva adelante el Gobierno Regional de Los Ríos, con el fin de llevar un correcto control de los ingresos, salidas y existencia de bienes muebles de uso. A través de ello se busca asegurar la provisión oportuna y al mínimo costo de los requerimientos necesarios para que cada una de las unidades operativas del Gobierno Regional, puedan cumplir a cabalidad con sus funciones y entregar un óptimo servicio a la ciudadanía.

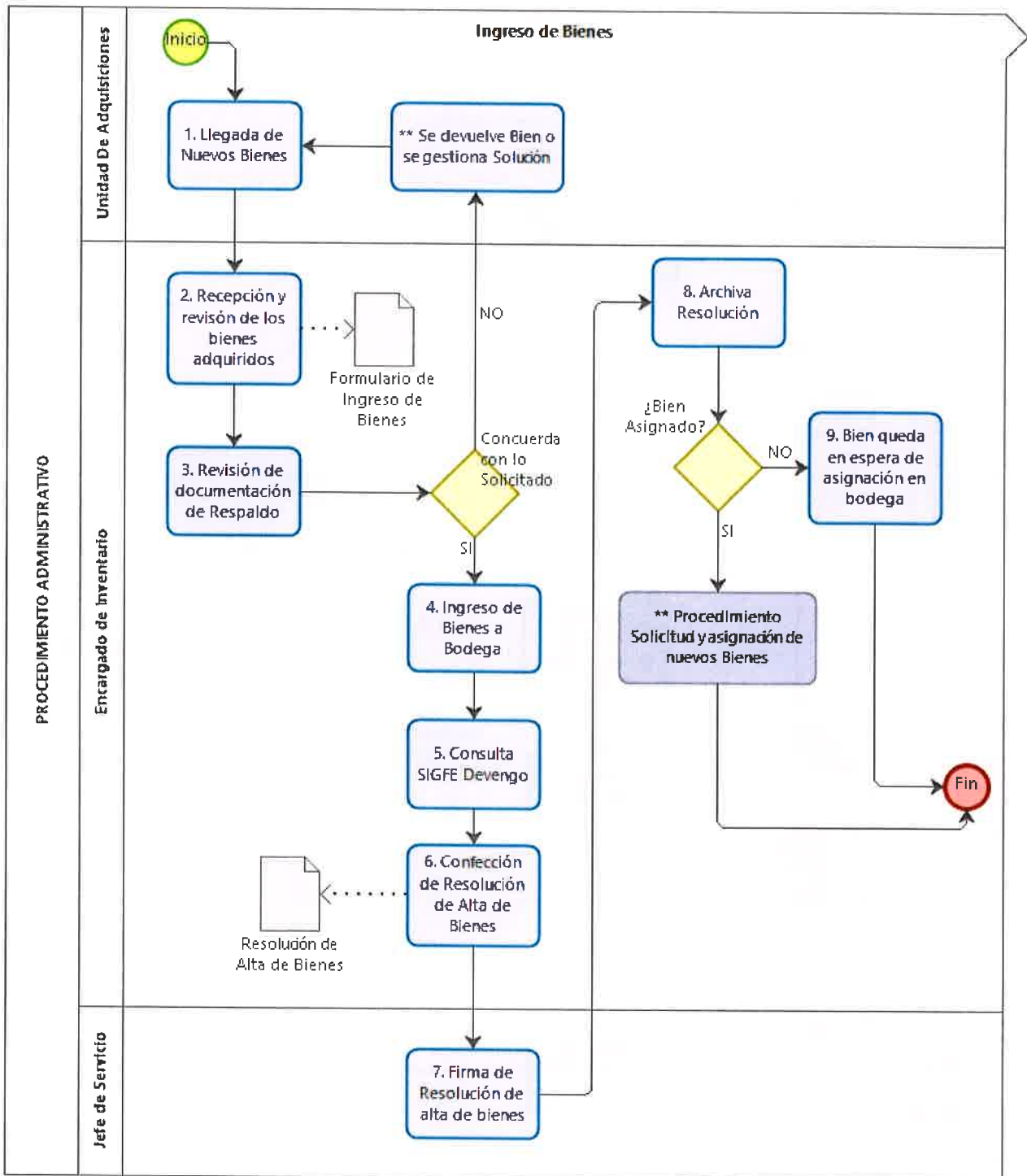
El proceso es liderado por el Encargado de Inventario, dependiente de la División de Administración y Finanzas. Los bienes de uso, son los insumos de entrada al proceso, y su salida final, es el sistema de inventario-Activo Fijo actualizado considerando los subprocesos asociados a movimientos de bienes, baja de ellos y manejo contable de sus valores.

En el presente manual se desarrolla el proceso de Administración de inventario, a partir de siete subprocesos que se van encadenando para asegurar que se mantenga bajo control los bienes de uso. Los subprocesos descritos son:

- i. Ingreso de bienes de uso al Gobierno Regional.
- ii. Inventario físico de los bienes.
- iii. Asignación de nuevos bienes.
- iv. Retiro de bienes
- v. Traslado de bienes
- vi. Baja de bienes.
 - a. Baja con enajenación.
 - b. Baja sin enajenación.
- vii. Depreciación.
- viii. Procedimientos Complementarios
 - a. Procedimiento entrega de bienes en comodato
 - b. Procedimiento recepción de bienes en comodato

i. **INGRESO DE BIENES DE USO AL GOBIERNO REGIONAL**

1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INGRESO DE BIENES DE USO

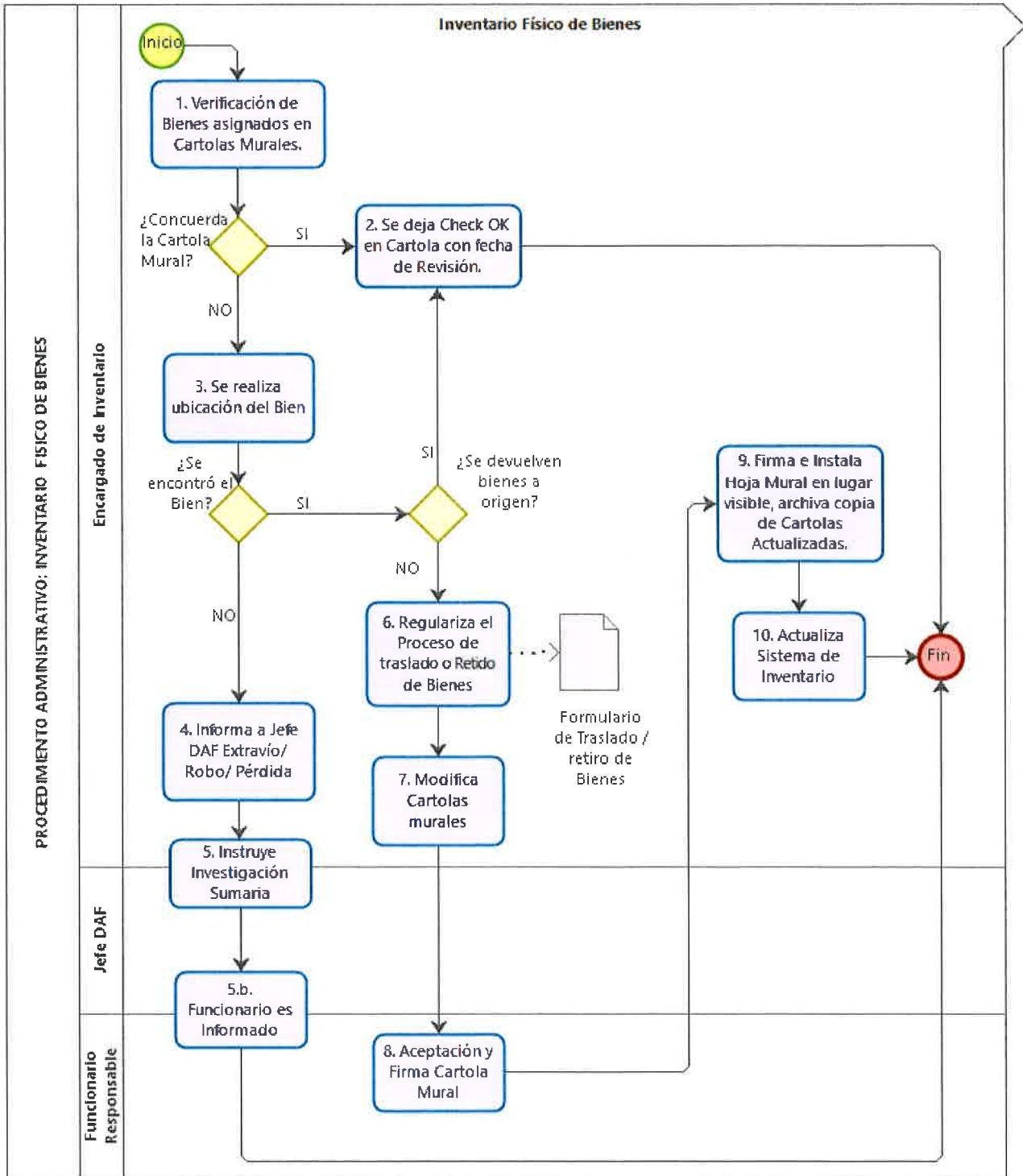


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1: INGRESO DE BIENES DE USO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aviso de llegada de nuevos bienes.	Unidad de Adquisiciones
2	Recepción y revisión de nuevos bienes a través formulario de ingreso que adjunta convenio, factura, etc. (anexo N°1)	Encargado de Inventario
3	Revisión de la documentación de respaldo. Si no concuerda Unidad de adquisiciones debe gestionar devolución de bienes o gestionar soluciones.	Encargado de Inventario
4	Ingreso de los bienes a Bodega.	Encargado de Inventario/ S.S.GG.
5	Se consulta en SIGFE información contable del devengo (código devengo).	Encargado de Inventario
6	Se confecciona Resolución para dar el Alta de los bienes nuevos.	Encargado de Inventario
7	Jefe de Servicio Firma Resolución de Alta.	Jefe de Servicio
8	Se archiva resolución con toda la documentación de respaldo.	Encargado de Inventario
9	Si el bien se encuentra asignado sigue el proceso de asignación de bienes nuevos.	Encargado de Inventario
9	Si el bien no se encuentra asignado se custodia en bodega a la espera de asignación.	Encargado de Inventario

ii. INVENTARIO FISICO DE BIENES

2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INVENTARIO FISICO DE BIENES

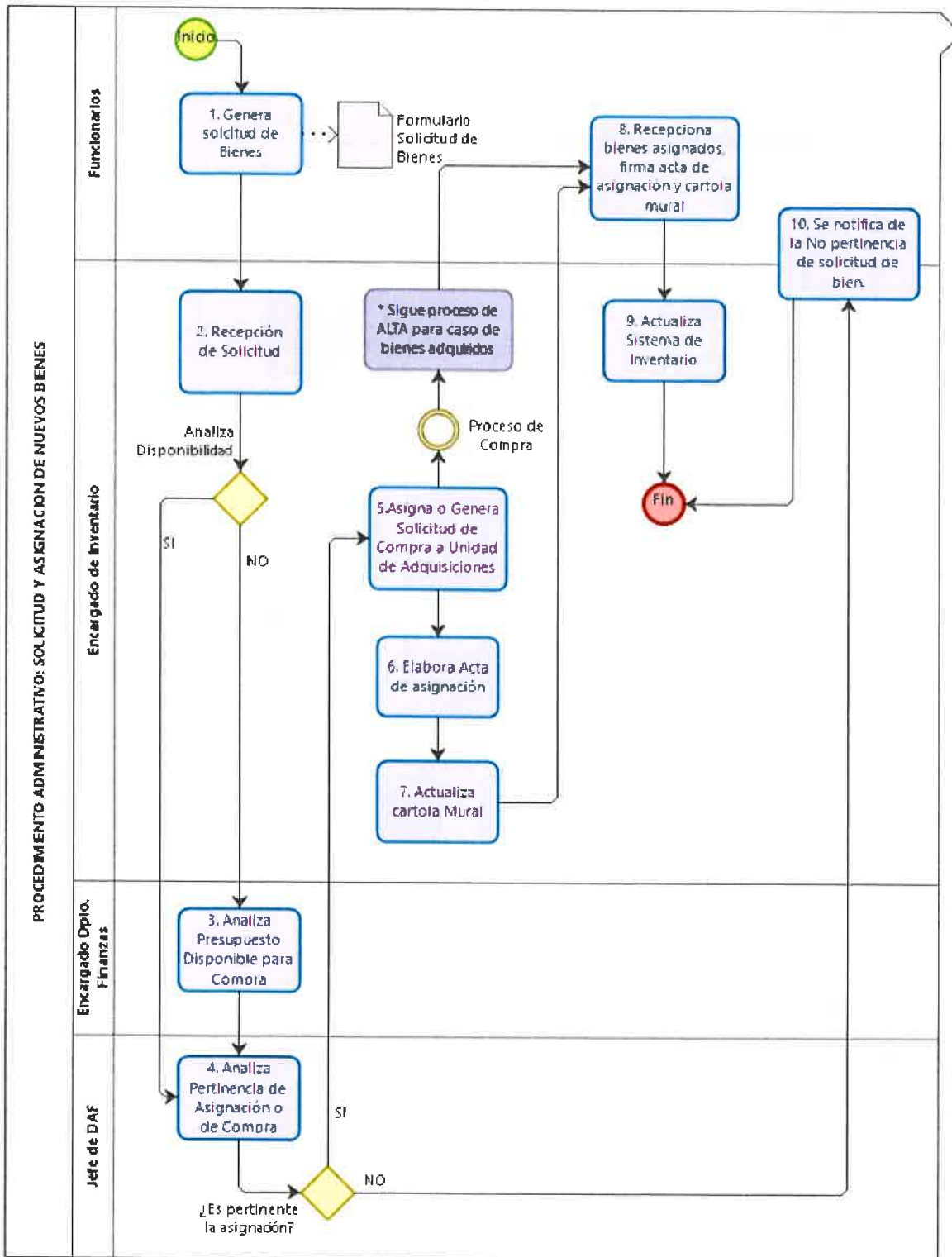


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2: INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de Bienes asignados que constan en las cartolas murales.	Encargado de Inventario
2	Se deja "Check OK" en Cartola con fecha de Revisión en caso de concordar.	Encargado de Inventario
3	Se realiza ubicación del Bien	Encargado de Inventario
4	Informa a Jefe DAF en caso de detectar Extravío, Robo o Pérdida	Encargado de Inventario
5	Instruye investigación sumaria e Informa a Funcionario.	Jefe DAF
6	Regularización de proceso de traslado o Retiro de Bienes	Encargado de Inventario
7	Modifica de cartolas murales en sistema de inventario	Encargado de Inventario
8	Aceptación y firma de Hoja Mural (2 copias).	Funcionario
9	Firma e Instala Hoja Mural en lugar visible, archiva copia de Cartolas Actualizadas.	Encargado de Inventario
10	Actualiza Sistema de Inventario	Encargado de Inventario

iii. **SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE NUEVOS BIENES**

3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE NUEVOS BIENES



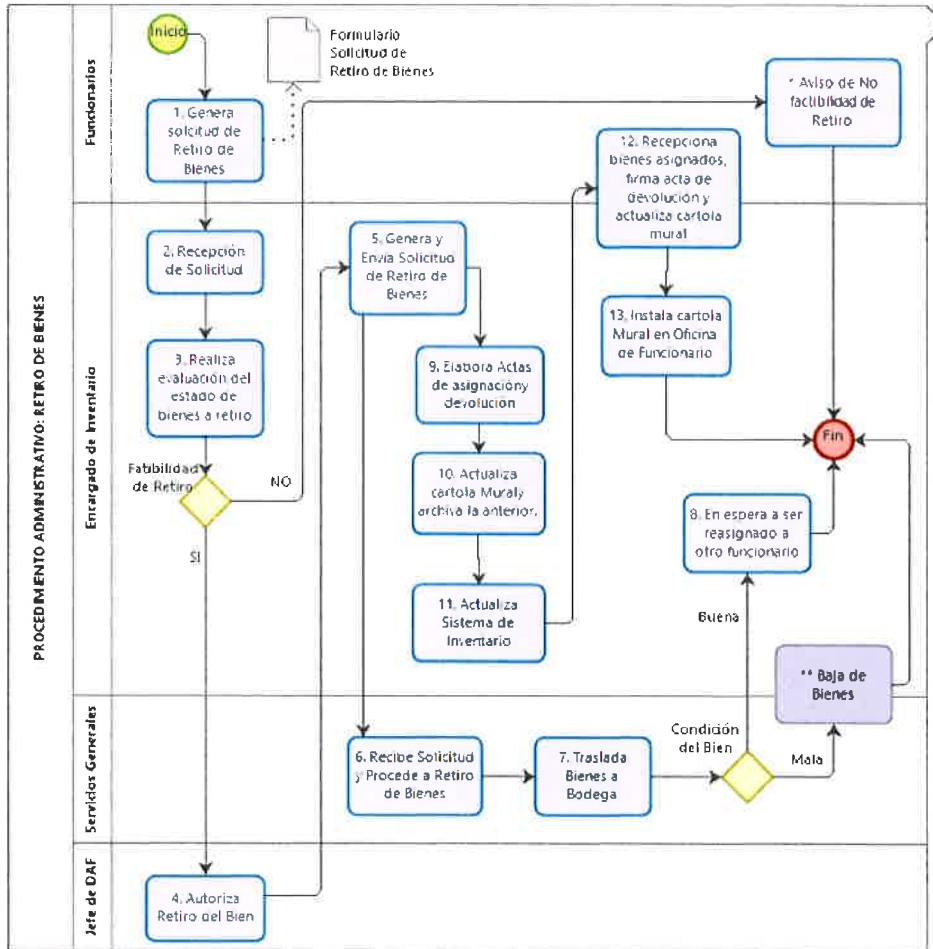
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 3: SOLICITUD Y ASIGNACION DE NUEVOS BIENES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Funcionario tramita Solicitud, la que debe ser firmada por Jefe directo y Jefe División, y remitida a Encargado de Inventario. (Anexo N°5)	Funcionario Solicitante
2	Recepción de solicitud mediante Secretaría DAF: Analiza la disponibilidad del bien o solicita a Encargado de Finanzas analizar disponibilidad de presupuesto para la compra del bien.	Encargado de Inventario
3	Analiza y verifica disponibilidad de presupuesto para compra.	Encargado Departamento de Finanzas
4	Analiza la pertinencia de la asignación o Compra.	Jefe DAF
5	Se asigna o se genera la solicitud de compra a Unidad de Adquisiciones.	Encargado de Inventario
*	Se realiza proceso de compras, y luego proceso de alta para el ingreso de los bienes nuevos y su asignación.	Encargado de Inventario
6	Elabora acta de asignación.	Encargado de Inventario
7	Se genera nueva cartola mural actualizada.	Encargado de Inventario

8	Se realiza la recepción del bien asignado y firma el acta de asignación y nueva cartola mural.	Funcionario responsable
9	Se actualiza el sistema de inventario.	Encargado de Inventario
10	Si la asignación no es pertinente se informa al funcionario mediante correo electrónico.	Encargado de Inventario

iv. RETIRO DE BIENES

4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RETIRO DE BIENES

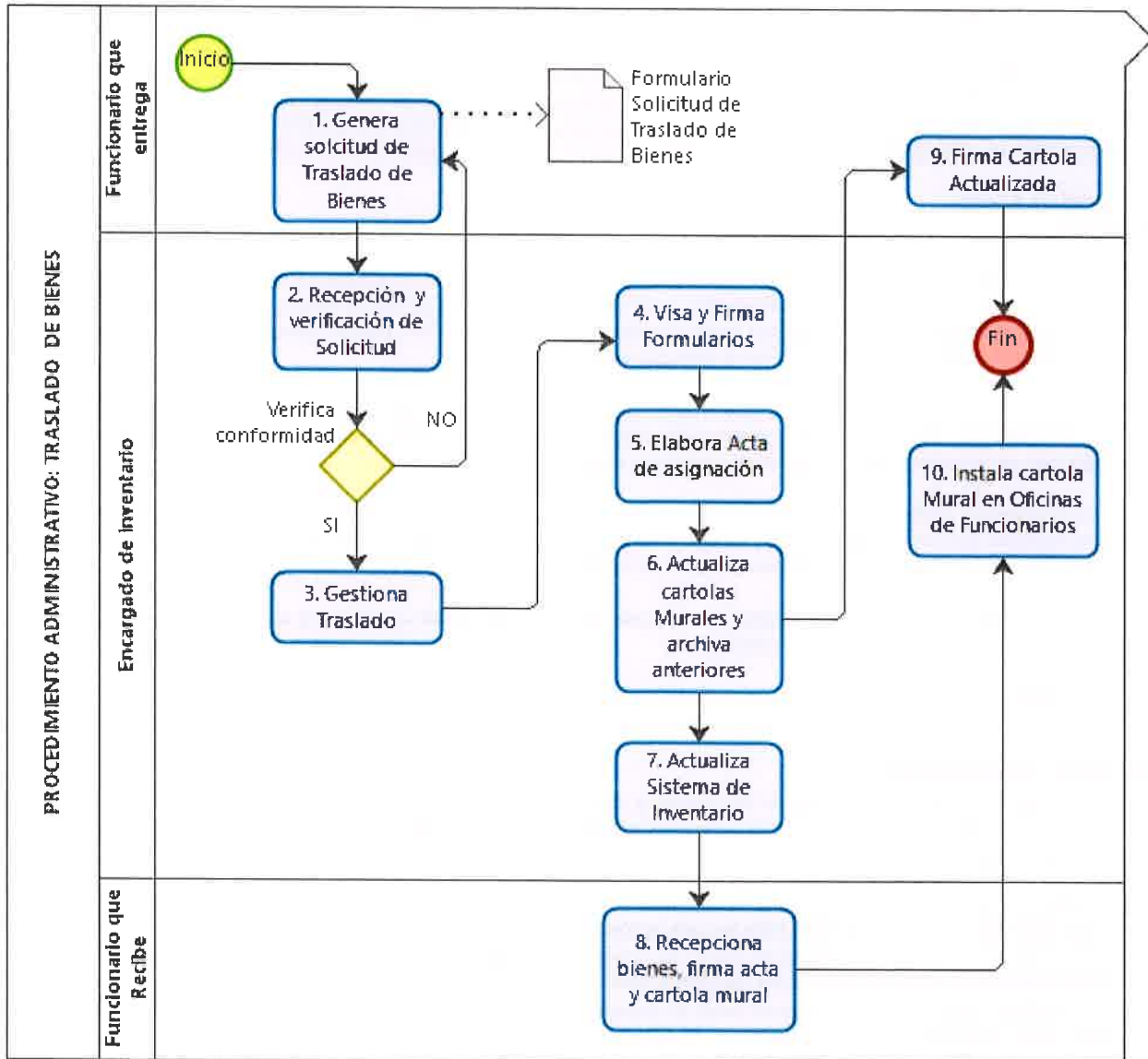


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4: RETIRO DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de retiro de bienes, lo genera el funcionario responsable mediante AnexoN°7, el cual es visado por su superior directo o Jefe de División.	Funcionario Responsable
2	Recepción solicitud retiro de bienes	Encargado de Inventario
3	Se realiza evaluación de estado del bien y si es factible de retirar	Encargado de Inventario
4	Autoriza retiro de bien	Jefe DAF
*	Se avisa la no factibilidad de retiro del bien	Encargado de Inventario
5	Genera y envía solicitud de retiro de bienes por Servicios Generales	Encargado de Inventario
6	Recibe formulario y procede al retiro de bienes	Unidad de Servicios Generales
7	Gestiona el Traslado de Bienes a bodega y analiza la condición del Bien	Unidad de Servicios Generales
**	Si la condición del bien es mala, se realiza el proceso de baja de bienes	Encargado de Inventario/ Servicios generales
8	Si condición del bien es buena, el Bien queda en espera a ser asignado.	Encargado de Inventario
9	Elabora el acta de asignación y Acta de Devolución	Encargado de Inventario
10	Genera Cartola Mural actualizada (2 copias) y archiva cartola anterior en archivo de inventario.	Encargado de Inventario
11	Actualiza sistema de inventario.	Encargado de Inventario
12	Recepción de bienes asignados, firma acta y cartola mural actualizada.	Funcionario Responsable / Encargado de Inventario
13	Instala Cartola Mural en lugar visible de oficina	Encargado de Inventario

v. TRASLADO DE BIENES

5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRASLADO DE BIENES



DEFINICION

El traslado de bienes se realizará sólo dentro de las diversas unidades, departamentos pertenecientes al GORE y CORE y solo en casos calificados se podrán realizar traslados temporales, mediante solicitud de traslado de bienes.

A continuación, se indican los pasos a seguir:

1. El Funcionario que entrega el Bien completará el formulario "Traslado de Bienes de Activo Fijo" (3 copias):
 - Registrar Fecha.
 - Seleccionar el Tipo de Traslado. (temporal o definitivo; cuando se elija "Temporal" se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes)
 - Seleccionar la **reubicación** Física que corresponda.
 - Indicar el claramente el **motivo** del traslado.
 - Completar los datos de las partes involucradas y el detalle de los bienes que serán trasladados.
2. El Encargado de Inventario, recibirá este documento debidamente firmado por quienes entregan y reciben conforme la custodia de los bienes involucrados. Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado y devuelto para su corrección y posterior reenvío.
3. El Encargado de Inventario, antes de archivar el formulario, dará su V°B° al traspaso, verificando físicamente que se haya realizado conforme a lo informado, y así procederá con la actualización del sistema de inventario y la emisión de las Cartolas Murales actualizadas de ambas partes (entrega/recibe).
4. Cuando la Unidad que recibió el préstamo de los bienes, tenga que retornarlos a la Unidad de Origen porque se cumplió el plazo del traspaso temporal, concurrirá con su copia del formulario y exigirá al Responsable Titular que firme conforme la devolución de los mismos.
5. Finalmente, el Encargado de Inventario, tendrá que verificar físicamente si el traspaso se realizó conforme a lo estipulado en el formulario, en ese momento, procederá con la actualización del sistema de inventario y la emisión de las Cartolas Murales actualizadas de ambas partes (entrega/recibe).
6. En el caso de los traspasos temporales, fuera de la Institución, estos serán autorizados por el Jefe DAF.

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 5: TRASLADO DE BIENES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera formulario solicitud traslado	Funcionario que entrega
2	Recepción y Verificación de la solicitud de traslado	Encargado de Inventario
3	Gestiona traslado de bienes mediante Servicios Generales	Encargado de Inventario
4	Visa Formulario de traslado	Encargado de Inventario

5	Genera acta de asignación	Encargado de Inventario
6	Actualiza las cartolas murales y Archiva cartolas retiradas	Encargado de Inventario
7	Actualiza sistema de inventario	Encargado de Inventario
8	Recepción y Firma actas y cartolas	Funcionario que Recibe
9	Firma cartolas actualizadas	Funcionario que entrega
10	Instala cartolas murales actualizadas en oficinas respectivas	Encargado de Inventario

vi. **BAJA DE BIENES**

ANTECEDENTES

La norma que regula el procedimiento es la Ley Orgánica Constitucional Nro. 19.175, la que fue modificada en febrero de 2018, la cual señala en letra d) del artículo Nro. 70, lo siguiente: "La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, el gobernador regional podrá, con acuerdo de los dos tercios del consejo regional, donar tales bienes o darlos en comodato a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro que operen en la región."

Por lo anterior, sólo una vez realizada esa gestión, podría pasar a considerarse las normas generales, del Decreto Ley Nro. 1.939, que en el artículo Nro. 24, señala que: "Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación."

Además, en el Reglamento sobre bienes muebles fiscales, el Decreto Nro. 577 en su artículo Nro. 24, indica que: "Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo."

Por lo tanto, aun en ese caso, se requeriría la certificación motivada de la imposibilidad de reparación de los muebles y dejar constancia de que se ofrecieron en remate y no hubo interés en adquirirlos.

Finalmente, y para el caso que realizada todas esas gestiones sin éxito, se podrá decretar la destrucción, para ello, Servicios Generales se encargará de la realización de esta gestión por los medios que sean más factibles.

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO

El encargado a cargo del inventario deberá efectuar una revisión y, cuando se justifique, previamente, los bienes que debido a su naturaleza y correcto uso, ya ha cumplido su vida útil, y/o que su reparación es más onerosa que su reposición, o que dicha reparación es simplemente imposible, se darán de baja, emitiendo el correspondiente memo e informe indicando esta situación.

El Jefe DAF recibe información y toma la decisión de dar de baja los bienes con o sin enajenación, la decisión de dar de baja con o sin enajenación dependerá del valor del bien, o su grado de deterioro.

A. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES CON ENAJENACION.

Una vez que es tomada la decisión de dar de baja los bienes con enajenación, se deberán rematar los bienes a través de la DICREP.

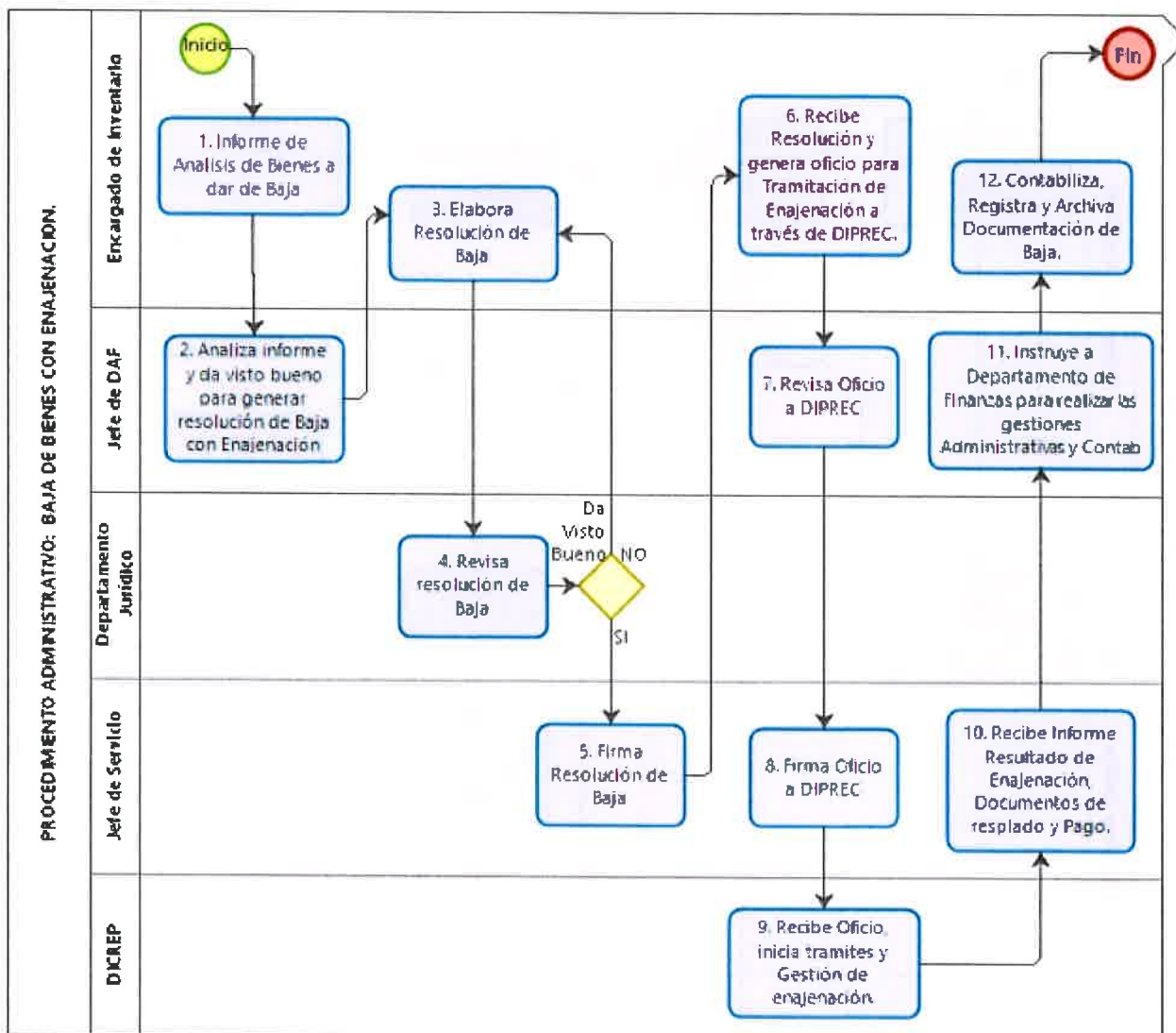
B. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION

Una vez que es tomada la decisión de dar de baja los bienes sin enajenación, se debe consultar al Consejo Regional para poder disponer de los bienes muebles dados de baja (donarlos o entregarlos en comodato), sin consideración a los 5 años que sí se exige para los inmuebles.

La resolución que dé de baja los bienes, debe indicar inmediatamente si serán donados o entregados en comodato, previo acuerdo de los dos tercios del Consejo Regional y a las instituciones que cumplan los requisitos

En caso que no existan instituciones interesadas, o no se obtenga el quórum por el Consejo, pasaran a ser rematados por la DICREP, acopiados en algún lugar, o destruidos.

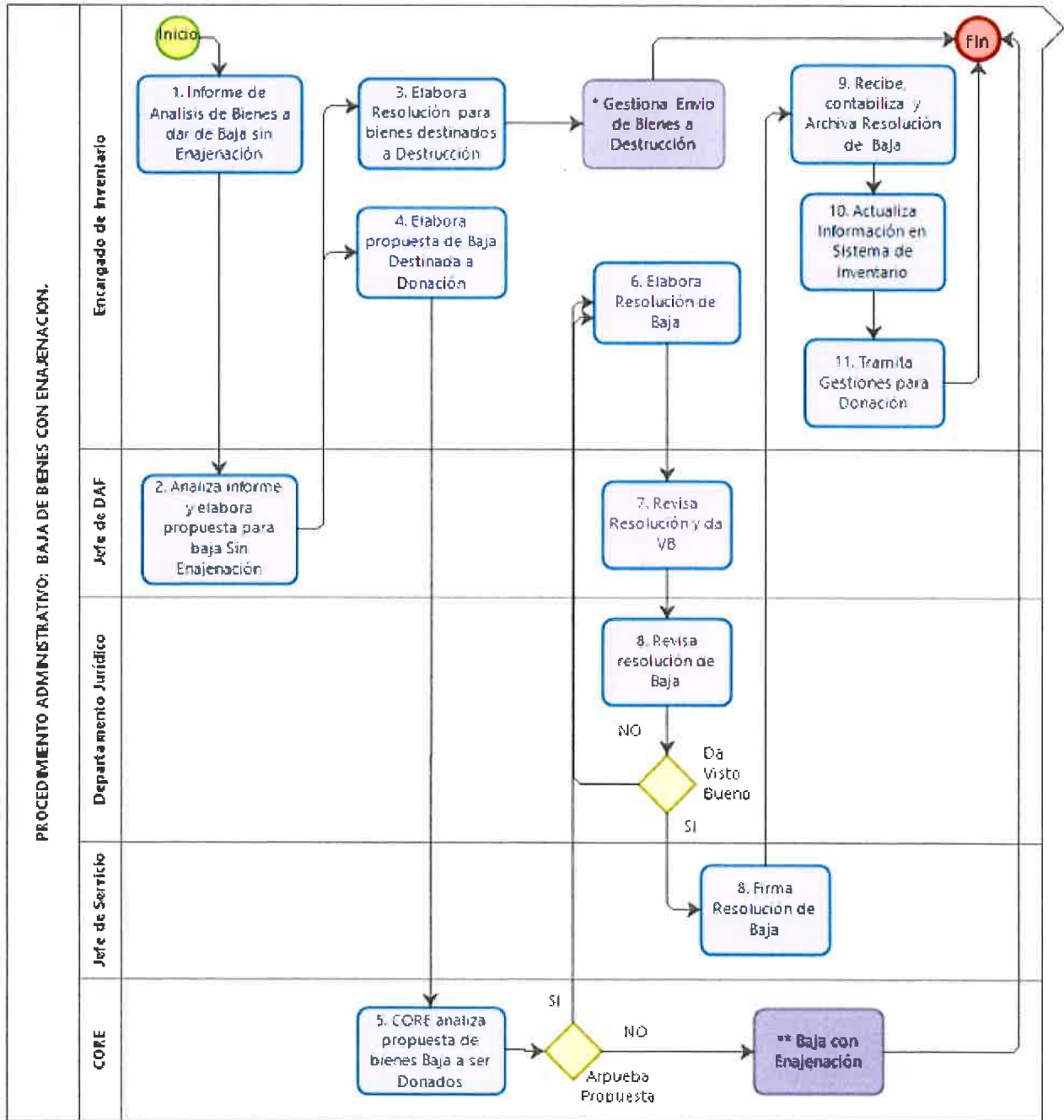
6.A DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: BAJA DE BIENES CON ENAJENACION



DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6: BAJA DE BIENES CON ENAJENACION

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera informe de análisis de bienes a dar de baja.	Encargado de Inventario
2	Analiza informe y da visto bueno para la Baja de Bienes.	Jefe DAF
3	Elabora propuesta de Resolución de Baja de Bienes.	Encargado de Inventario
4	Revisa propuesta de Resolución de baja de Bienes.	Depto. Jurídico
5	Firma Resolución de Baja de Bienes.	Jefe de Servicio
6	Recibe Resolución y genera oficio para Tramitación de Enajenación a través de DIPREC.	Encargado de Inventario
7	Revisa Oficio a DIPREC y Deriva a Jefe de Servicio para firma.	Jefe DAF
8	Firma Oficio a DIPREC	Jefe de Servicio
9	Recibe Oficio e inicia tramites y gestión de enajenación	DIPREC
10	Recibe informe Resultado de Enajenación, documentos de respaldo y pago.	Jefe de Servicio
11	Instruye a Departamento de Finanzas para realizar las gestiones Administrativas y Contables.	Jefe DAF
12	Contabiliza en SIGFE, registra y Archiva información y documentación de Baja.	Encargado de Inventario

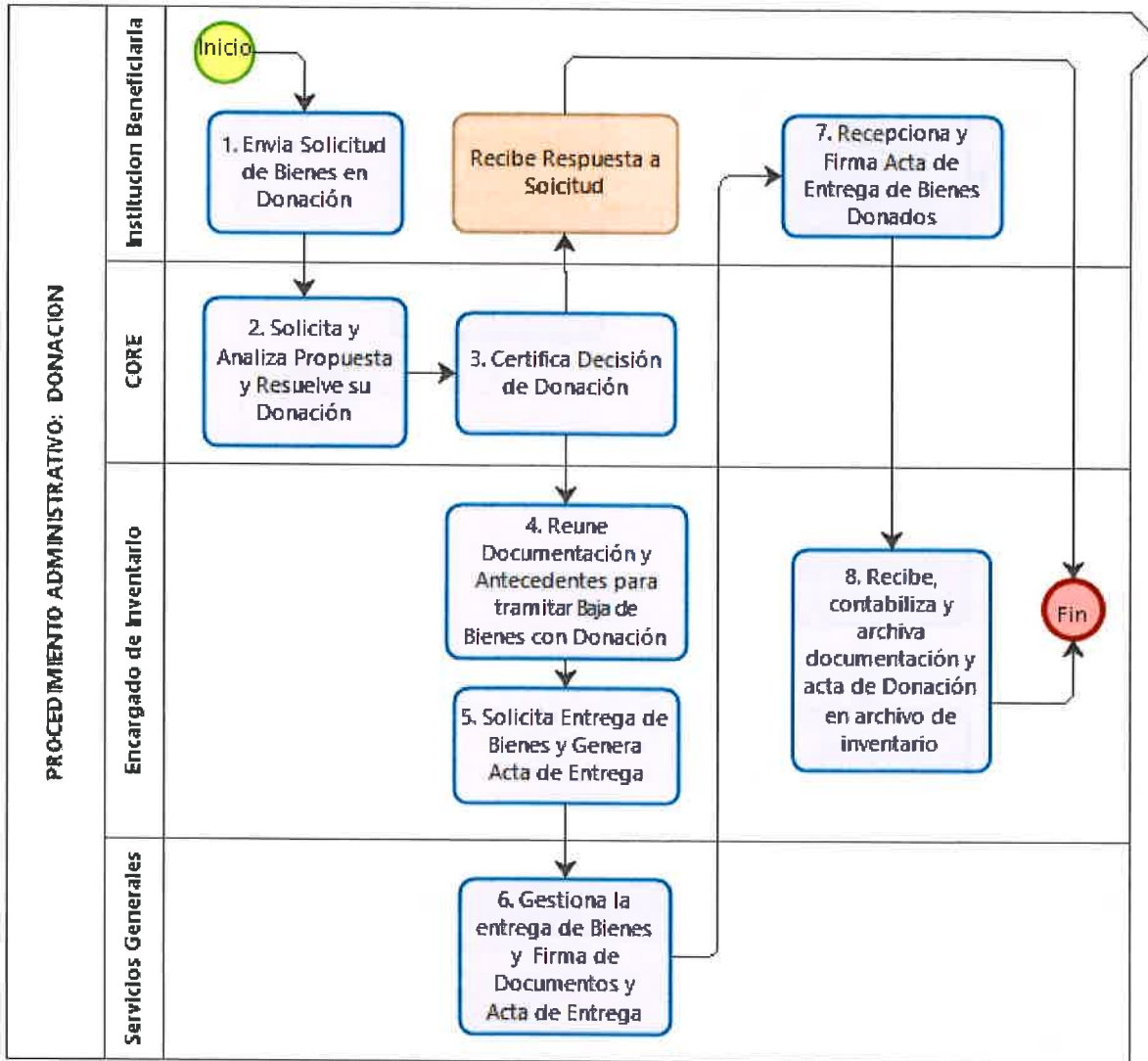
6. B DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: BAJA SIN ENAJENACIÓN



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6.B: BAJA SIN ENAJENACIÓN

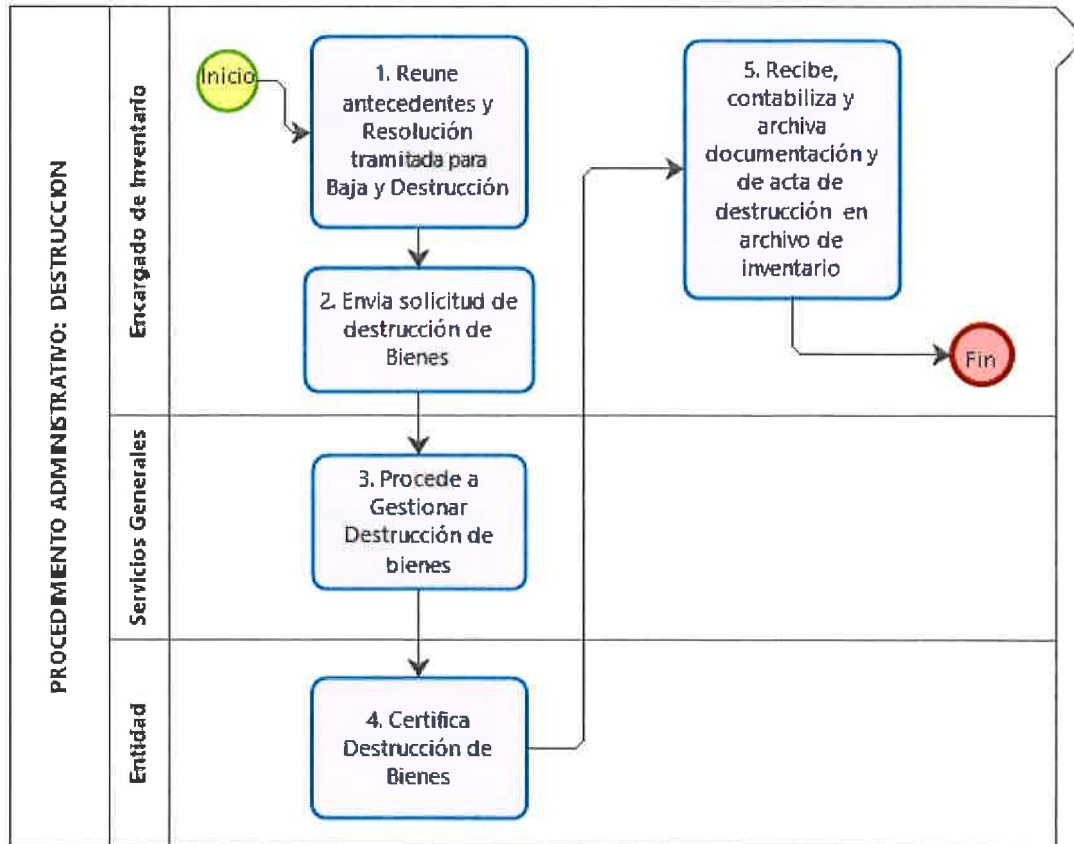
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera informe de análisis de bienes a dar de baja.	Encargado de Inventario
2	Analiza informe y da visto bueno para la Baja de Bienes.	Jefe DAF
3	Elabora propuesta de Resolución de Baja de Bienes destinados a Destrucción.	Encargado de Inventario
*	Gestiona envío de bienes a destrucción	Encargado de Inventario
4	Elabora propuesta de Resolución de Baja de Bienes destinados a Donación.	Encargado de Inventario
5	CORE analiza propuesta de Bienes a dar de baja con Donación	CORE
**	En caso de no ser aprobada propuesta, se sigue proceso de Baja de Bienes con enajenación	Encargado de Inventario
6	Elabora Resolución de Baja con Donación	Encargado de Inventario
7	Revisa Resolución y da Visto Bueno para tramitar Firma	Departamento Jurídico
8	Firma Resolución de Baja de Bienes con Donación	Jefe de Servicio
9	Recibe, Contabiliza en SIGFE y archiva Resolución de Baja	Encargado de Inventario
10	Actualiza información en sistema de inventario	Encargado de Inventario
11	Inicia los trámites y gestiones para la Donación	Encargado de Inventario

DONACION



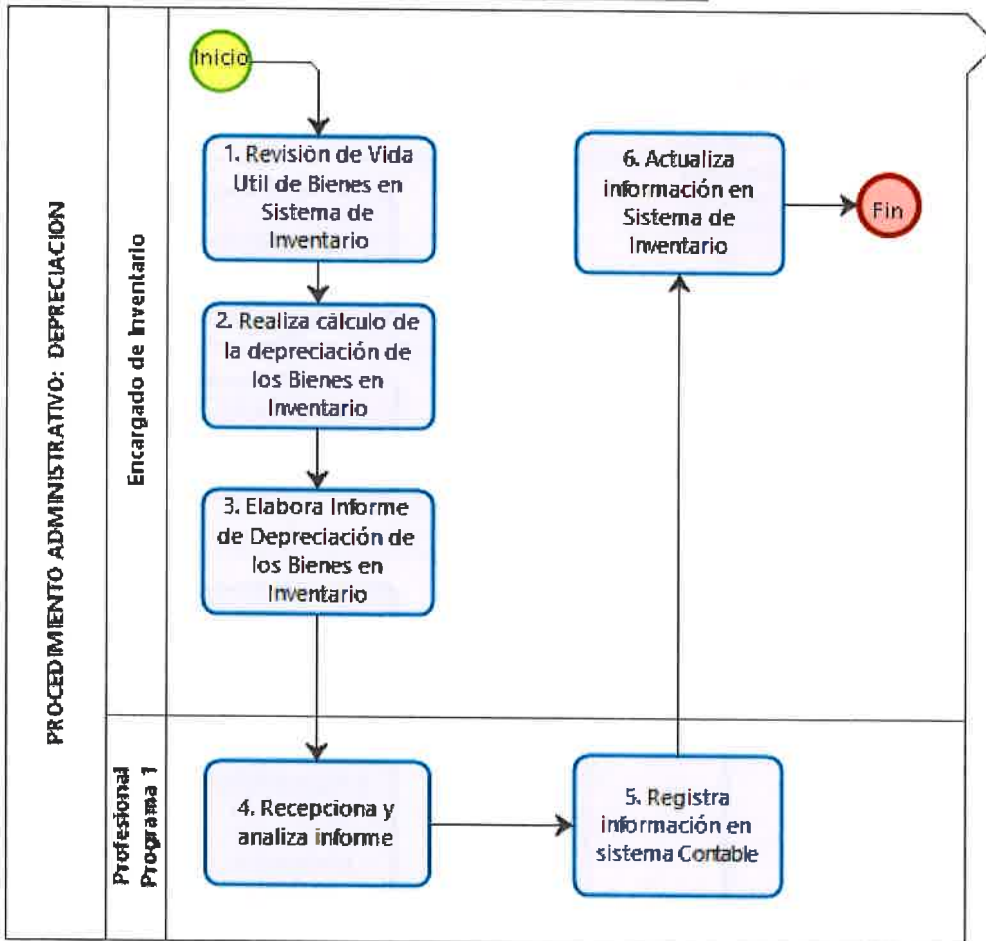
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía solicitud de bienes en Donación	Institución beneficiaria
2	Solicita y analiza propuesta y resuelve su Donación	CORE
3	Certifica la decisión de Donación y envía respuesta a solicitante.	CORE
4	Reúne la documentación y antecedentes para tramitar Baja de Bienes en Donación	Encargado de Inventario
5	Solicita entrega de bienes y genera acta de entrega	Encargado de Inventario
6	Gestiona la entrega de bienes y firma de documentos y acta de entrega	Servicios Generales
7	Recepciona y firma acta de entrega de bienes Donados	Institución beneficiaria
8	Recibe, Contabiliza y archiva documentos originales en archivo de inventario	Encargado de Inventario

DESTRUCCIÓN



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reúne antecedentes y resolución tramitada para dar de baja y destruir bienes.	Encargado de Inventario
2	Envía solicitud de destrucción de bienes a Servicios Generales.	Encargado de Inventario
3	Procede a gestionar la destrucción de bienes.	Servicios Generales
4	Empresa o entidad contratada o encargada Certifica o Documenta la destrucción de los bienes.	Entidad
5	Recibe, contabiliza y archiva documentación y de acta de destrucción en archivo de inventario (acta que certifique la destrucción de los bienes)	Encargado de Inventario

vii. **7. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DEPRECIACIÓN**



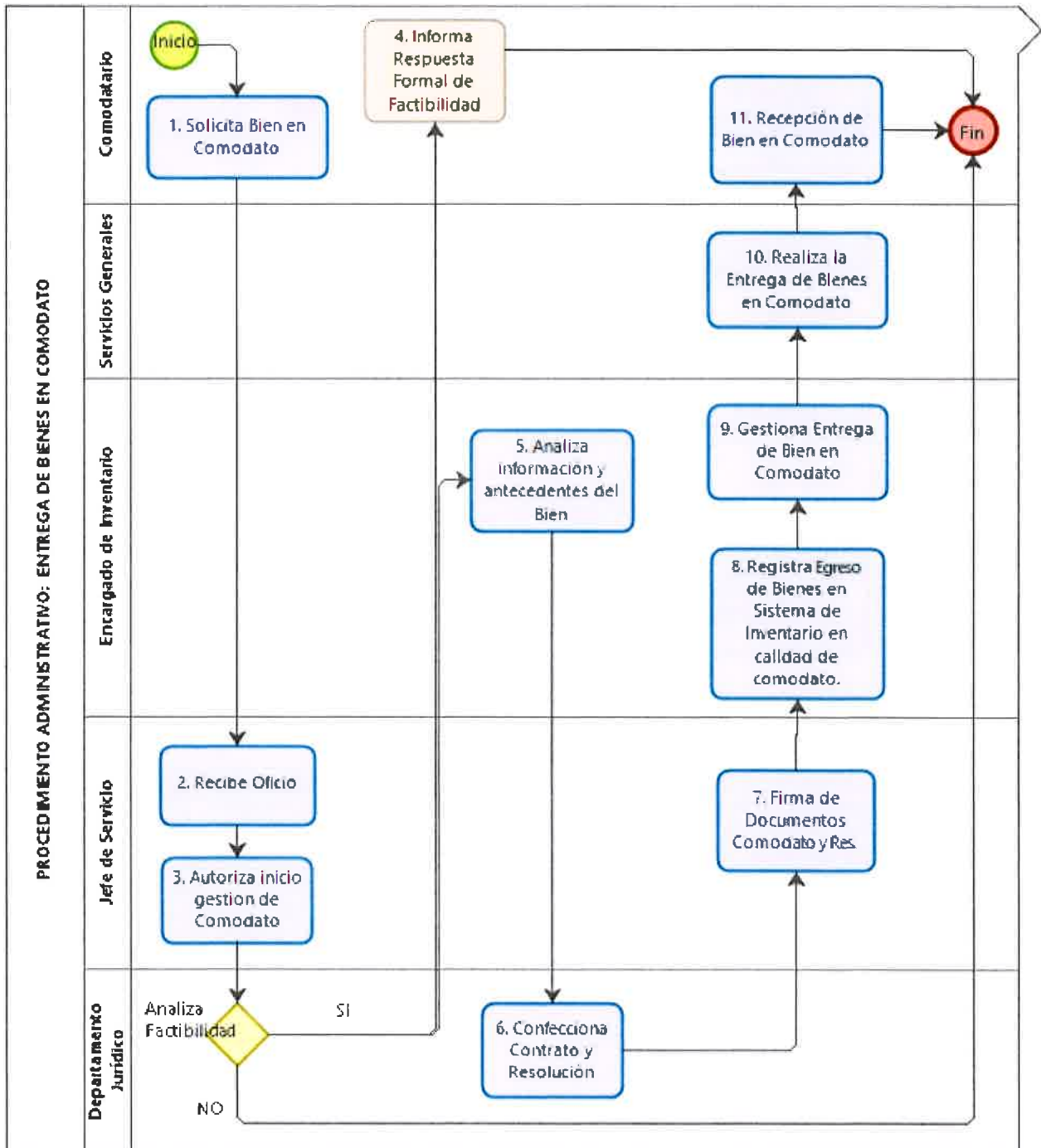
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 7: DEPRECIACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión de Vida útil de los bienes del servicio en sistema de inventario.	Encargado de Inventario
2	Realiza cálculo de la depreciación de los bienes en inventario.	Encargado de Inventario
3	Elabora informe de depreciación de los bienes en Inventario.	Encargado de Inventario
4	Recepciona y analiza informe.	Profesional Programa 1
5	Registra la información en la contabilidad del Servicio, SIGFE.	Profesional Programa 1
6	Actualiza la información en sistema de inventario.	Encargado de Inventario

viii. **PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

a. **ENTREGA DE BIEN EN COMODATO**

8.A DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ENTREGA DE BIEN EN COMODATO



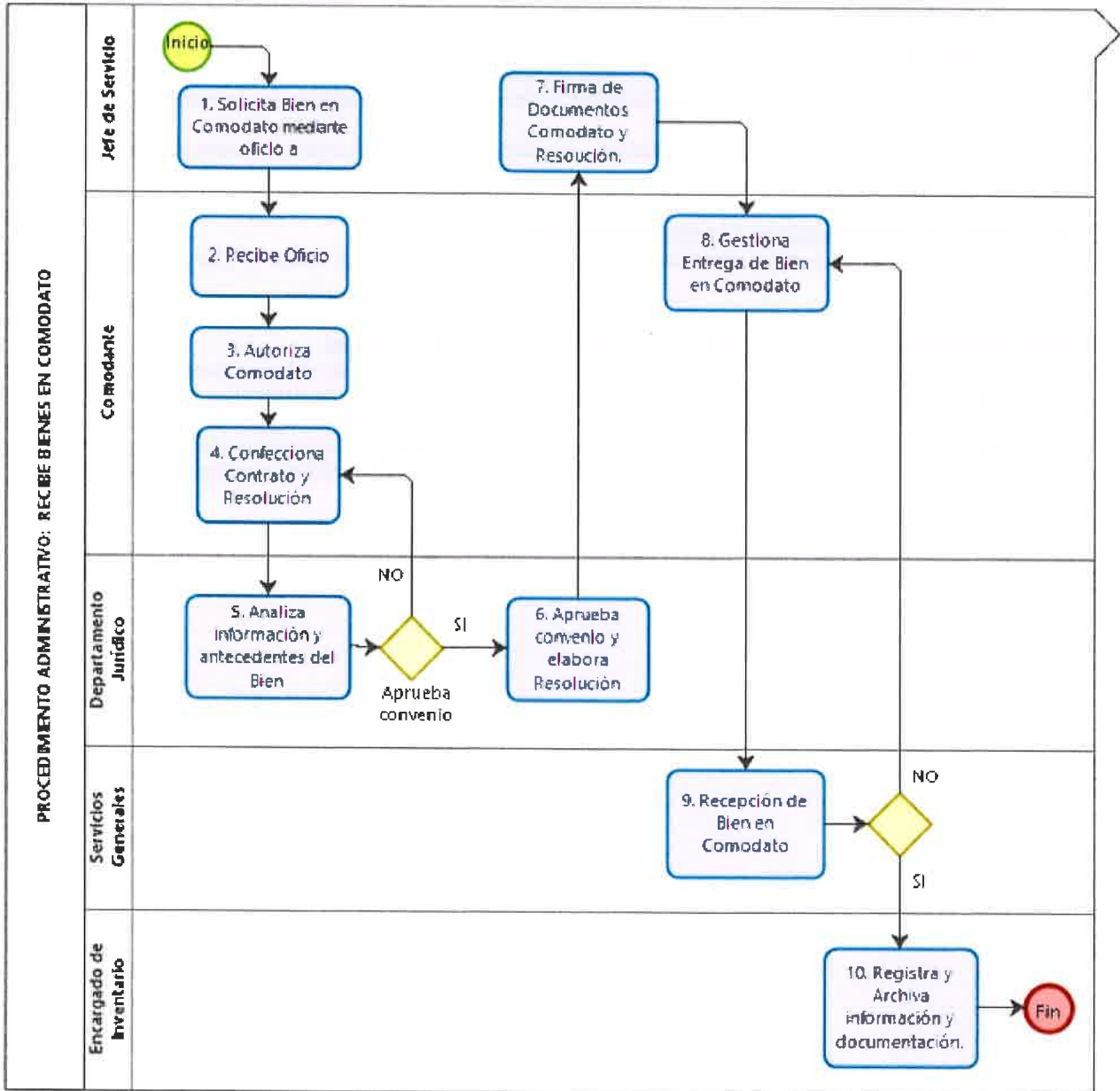
DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 8.A: ENTREGA BIEN EN COMODATO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita bien inmueble mediante Oficio	Comodatario
2	Recepciona oficio	Jefe de Servicio
3	Autoriza inicio gestión de confección de comodato	Jefe de Servicio
4	Informa Respuesta Formal de Factibilidad	Jefe de Servicio
5	Analiza información y antecedentes del Bien (Verifica el valor del bien, vida útil, características, Datos a incluir en Resolución)	Servicios Generales
6	Confecciona Contrato comodato y Resolución	Depto. Jurídico
7	Firma contrato comodato y Resolución	Jefe de Servicio
8	Registra Egreso de Bienes en Sistema de Inventario en calidad de comodato. (*)	Encargado de Inventario
9	Gestiona Entrega de Bien en Comodato	Encargado de Inventario
10	Realiza la Entrega de Bienes en Comodato	Servicios Generales
11	Recepción de Bien en Comodato	Comandatarario

* El bien entregado en comodato no se elimina de la contabilidad, sigue siendo propietario el Gobierno Regional de Los Ríos, siendo responsable de llevar contablemente el bien, su respectiva depreciación y su control en inventario.

b. RECEPCIÓN DE BIEN EN COMODATO

8.B DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCIÓN DE BIEN EN COMODATO



DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 8.B: RECEPCION DE BIEN EN COMODATO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita bien en comodato mediante Oficio	Jefe del Servicio
2	Recepción oficio	Comodante
3	Autoriza Comodato	Comodante
4	Confecciona contrato y Resolución	Comodante
5	Analiza Información y antecedentes del bien.	Departamento Jurídico
6	Aprueba el convenio y elabora Resolución	Departamento Jurídico
7	Firma Convenio Comodato y resolución	Jefe del Servicio
8	Gestiona entrega del bien en comodato	Comodante
9	Recibe y verifica el bien mediante contrato características del bien, en caso de no concordar no recibe conforme.	Servicios Generales
11	Registra en Auxiliar de inventario y Archiva convenio Registra Resolución ingreso de bienes en comodato (Plazo de vigencia del comodato).	Encargado Inventario

* Los bienes recibidos en comodato no forman parte del patrimonio del Gobierno Regional, sino que son propiedad del Comodante, no pueden activarse en el servicio.

7. PERIODICIDAD

La realización del Inventario físico, se llevará a cabo una vez al año al menos. Además, podrán realizarse visitas fiscalizadoras inspectivas.

Visitas Fiscalizadoras Inspectivas

Con el fin de llevar un control preventivo de los bienes muebles adquiridos por el Gobierno Regional, se podrán llevar a cabo visitas fiscalizadoras inspectoras en la cual se verá el estado de los bienes adquiridos, su ubicación, estas visitas se realizarán de manera aleatoria 1 vez por semestre. El Encargado de Inventario registrará en la cartola mural la fecha de la revisión, si el estado del bien no es la óptima, se le indicará al funcionario a cargo efectuar una solicitud para efectuar solicitud para reemplazar el bien en cuestión, mediante el uso de los formularios respectivos.

8. REGISTROS DE OPERACION

Cada vez que se realice un inventario físico, el Encargado de Inventarios deberá desarrollar un informe completo, dirigido al JEFE DAF, con los resultados del inventario. Procederá de igual forma en el caso de realizar las visitas fiscalizadoras realizadas en el periodo, con el fin de validar y aprobar el proceso de levantamiento de Inventario.

Además, se mantendrá un archivo físico con el registro de solicitudes y formularios utilizados en los distintos procedimientos desarrollados en lo referente al Activo Fijo.



9. LUGARES FÍSICOS DE MANTENCIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO

El lugar donde se resguardarán los bienes físicos en mal estado será en el subterráneo del Edificio Público N°1, en el sector de BODEGAS ubicadas en subsuelo.

10. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

Con el fin de mantener la vigencia del presente manual de acuerdo a las posibles modificaciones de las leyes o normativas que regulan las materias del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, se llevará a cabo al menos una revisión anual para establecer si es o no necesario actualizar dicho manual mediante la respectiva resolución en caso de ser necesario su modificación, La revisión se realizará por el Encargado de Inventarios en conjunto con el Encargado del Departamento de Finanzas. En caso de no ser necesario, se informará mediante correo electrónico al JEFE DAF, que no hay necesidad de realizar modificaciones de acuerdo a las revisiones realizadas en cada periodo de un año.

11. ANEXO N°1. FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES

	
INGRESO Y ALTA DE BIENES	
FECHA	
DETALLE DE LOS BIENES	
<input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> DONACION <input type="checkbox"/> COMODATO <input type="checkbox"/> Otro:	
PROVEEDOR	
RUT	
NRO DE FACTURA	
GIRO	
FECHA EMISION	
DOCUMENTOS ADJUNTOS	
<input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Guia de Despacho <input type="checkbox"/> Solicitud de compra <input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Otro:	
OBSERVACIONES:	
V°B° JEFE DAF	RECIBE CONFORME ENCARGADO INVENTARIO
	FECHA
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS - O'HIGGINS 543, VALDIVIA - REGION DE LOS RIOS	

12. ANEXO N°2. RESOLUCION TIPO PARA ALTA DE BIENES

REF.: ALTA DE BIENES INVENTARIABLES QUE INDICA
RESOLUCION EXENTA N° ____

VALDIVIA, XX de XXX de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 9° de la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decreto N° XXX del XX de XXX del 20XX, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. La Factura N° XX del XX de XXX de 20XX, (nombre proveedor, Rut, por la adquisición de XX unidades de XXX, según orden de compra N°XX, nuevo y sin uso por la suma de \$XXX.- IVA incluido.
2. Que se he comprobado la recepción a entera satisfacción del Gobierno Regional, de las especies muebles adquiridas por el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, y que el pago del precio de dichos bienes se hizo al proveedor de acuerdo a la normativa vigente.
3. Que las especies que se refiere la presente resolución mencionadas en el N°1, han sido adquiridos con recursos provenientes del presupuesto del funcionamiento de Este servicio administrativo, con cargo al subtítulo XX, Ítem XX.

RESUELVO:

1° **INCORPORASE** al patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos y DESE DE ALTA en el inventario de bienes muebles, las especies que se detallan a continuación:

Rubro	Grupo	Familia	Artículos	Características	Cantidad	Valor unitario con IVA	Folio SIGFE devengo

2° Se deja constancia que el valor de las adquisiciones asciende a:

\$XX.- (monto en palabras) IVA Incluido, según da cuenta la factura mencionada en el N°1 del teniendo presente de la presente resolución.

ANOTESE, REGISTRESE EN EL INVENTARIO FISICO Y EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



XXXXX
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XX/XX/XX

Distribución

- Encargado de Inventarios Región de Los Ríos.
- Of. Partes Región de Los Ríos.

13. ANEXO N°3. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES

				
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES				
FECHA	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>			
	FOLIO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
1. ASIGNACION DE BIENES				
FUNCIONARIO	<input style="width: 500px; height: 25px;" type="text"/>			
RUT	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>			
DEPARTAMENTO	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	UNIDAD	<input style="width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	
2. Detalle de los Bienes asignados				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIEN (TIPO, MARCA, COLOR, ETC.)	CANTIDAD	FOLIO SIGFE
3. Observacion				
Se entrega el bien anteriormente detallado en la sección II, Detalle de Bienes Asignados, en calidad de nuevo, estando perfectamente disponible para su uso, de conformidad a solicitud de bienes Nro.: _____				
GLOSA DE RESPONSABILIDAD				
<p>El Funcionario que suscribe, declara conocer las siguientes disposiciones, y se compromete a aplicarlas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsable del uso y resguardo de todos los bienes detallados asignados. 2. Cuidará que los bienes individualizados en la presente acta esten destinados exclusivamente para fines de la institución. 3. Solicitará oportunamente el mantenimiento preventivo de estos bienes cada vez que fuera necesario. 4. Asimismo, antes de reasignar o cambiar de ubicación física de estos bienes, solicitará la autorización al Encargado de Inventario. 				
ENTREGA CONFORME		RECIBE CONFORME		
ENCARGADO DE INVENTARIO		FUNCIONARIO RESPONSABLE		
		FECHA	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS - O'HIGGINS 543, VALDIVIA - REGION DE LOS RIOS				

14. ANEXO N°4. CARTOLA MURAL



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL



Gobierno
de Chile

CARTOLA MURAL

ITEM	ETIQUETA IDENTIFICADORA			DESCRIPCIÓN / MODELO	RESPONSABLE	NÚMERO ACTA DE ENTREA Y RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
	RUBRO	GRUPO	FAMILIA				



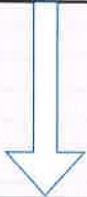
FECHA DE INVENTARIO : XX
FECHA MODIFICACIÓN : XX
CARTOLA : XX

DEPENDENCIA (UBICACIÓN): XX



FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIO

FIRMA FUNCIONARIO RECIBE

15. ANEXO N°5. FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES

			
SOLICITUD DE BIENES			
FECHA	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
	FOLIO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		
1. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE			
FUNCIONARIO	<input style="width: 550px; height: 25px;" type="text"/>		
RUT	<input style="width: 180px; height: 25px;" type="text"/>		
DEPARTAMENTO	UNIDAD	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	
2. DETALLE DE LOS BIENES SOLICITADOS			
N°	BIEN SOLICITADO	CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIEN (TIPO, MARCA, COLOR, ETC.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
FIRMAS			
<input style="width: 240px; height: 40px;" type="text"/> FUNCIONARIO	<input style="width: 240px; height: 40px;" type="text"/> V° B° JEFE DIRECTO	<input style="width: 240px; height: 40px;" type="text"/> V° B° JEFE DE DIVISION	
Uso Exclusivo Encargado de Inventario			
<input type="checkbox"/> Existe Stock	<input type="checkbox"/> sin Stock	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> V° B° Encargado de Inventario	
Uso exclusivo de Encargado de Finanzas			
	<input type="checkbox"/> Existe Presupuesto Presupuesto Disponible \$ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> No Existe Presupuesto <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> V° B° Encargado de Inventario	
Uso exclusivo Jefe DAF			
<input type="checkbox"/> Asignar <input type="checkbox"/> Rechazar	<input type="checkbox"/> Comprar <input type="checkbox"/> Rechazar Compra	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> V° B° JEFE DAF	
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS - O'HIGGINS 543, VALDIVIA - REGION DE LOS RIOS			

16. ANEXO N°6. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES

SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES

FECHA

FOLIO

1. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO CON BIEN ASIGNADO

FUNCIONARIO			
RUT			
DEPARTAMENTO		UNIDAD	

2. DETALLE DE LOS BIENES A RETIRAR

N°	CÓDIGO BIEN A RETIRO	CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIEN (Tipo, Marca, Color, etc.)	Ubicación	Motivo
1					
2					
3					
4					
5					
6					

FIRMAS DE SOLICITANTE Y JEFATURA

FUNCIONARIO	V° B° JEFE DIRECTO	V° B° JEFE DE DIVISION

Uso Exclusivo Encargado de Inventario y Finanzas



Informe:

Nro	CODIGO DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN			¿ES POSIBLE RETIRAR?	
		BUENO	REGULAR	MALO	SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

V° B° Encargado de Inventario	V° B° JEFE DAF

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS - O'HIGGINS 543, VALDIVIA - REGION DE LOS RIOS

17. ANEXO N°7. SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES

SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES

Servicios Generales

Informática

FECHA

FOLIO

2. DETALLE DE LOS BIENES A RETIRAR



N°	Nro. Solicitud de Retiro	Funcionario de Solicita	Ubicación de Retiro	Codigo del Bien	Cantidad	Descripcion	Ubicación Final
1							
2							
3							
4							
5							
6							

FIRMAS

v° B° Encargado de Inventario	V° B° Servicios Generales o Unidad Informática	V° B° JEFE DE DIVISION

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS - O'HIGGINS 543, VALDIVIA - REGION DE LOS RIOS

18. ANEXO N°8. SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ACTIVO FIJO

FECHA :

TIPO DE TRASLADO	REUBICACION FISICA	MOTIVO DEL TRASPASO
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> TEMPORAL PLAZO <input style="width: 50px;" type="text"/> meses	<input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> EVENTO INTERNO <input type="checkbox"/> REEMPLAZO BIENES <input type="checkbox"/> REASIGNACION <input type="checkbox"/> SOPORTE TECNICO <input type="checkbox"/> OTROS

IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA	ENTREGA CONFORME
RESPONSABLE TITULAR <input style="width: 500px;" type="text"/>	_____ FIRMA RESPONSABLE
CARGO RESPONSABLE <input style="width: 500px;" type="text"/>	
UNIDAD QUE ENTREGA <input style="width: 300px;" type="text"/>	

DETALLE BIENES			
N°	COD.INVENTARIO	DESCRIPCION DE BIEN (TIPO, MARCA, COLOR, ETC.)	UBICACIÓN NUEVA

IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE	RECIBE CONFORME
RESPONSABLE TITULAR <input style="width: 500px;" type="text"/>	_____ FIRMA RESPONSABLE
CARGO RESPONSABLE <input style="width: 500px;" type="text"/>	
UNIDAD QUE RECIBE <input style="width: 300px;" type="text"/>	

1)Ambas partes acuerdan que los bienes son entregados en buen estado, por lo tanto, cualquier desperfecto, daño o perdida de sus capacidades seran imputables a la unidad que lo recibio conforme, salvo "Observaciones" anotadas al momento de la entrega y sean distintas al deterioro normal por uso.siempre que las alteraciones.
 2)Durante un traspaso temporal, los bienes quedaran bajo la responsabilidad del funcionario que recibio la custodia.
 3)Esta responsabilidad seguira vigente hasta que los bienes sean devueltos, debiendo ser aceptados por el responsable titular mediante su firma en el casillero de aceptacion de devolucion.

OBSERVACIONES:

TERMINO DE TRASPASO TEMPORAL

ACEPTA DEVOLUCION _____ FIRMA RESPONSABLE TITULAR FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>	V°B° VERIFICACION DE BIENES ENCARGADO INVENTARIO FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>
---	--

ANEXO N°9. FORMATO TIPO RESOLUCION DE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION

**REF.: BAJA SIN ENAJENACIÓN.
RESOLUCION EXENTA N° XXX**

VALDIVIA, XX de XXX de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 20.174/2007, Resolución N° 520/96, de Contraloría General de la República, Decreto Ley N° 1.939/77, Decreto Supremo N° 577/78, del Ministerio de Bienes Nacionales, la carta de la institución XXXXXXXXXXXX, solicitando la donación de elementos dados de baja, antecedentes tendidos a la vista y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene en sus bodegas, bienes de uso que han cumplido su vida útil, soportando legítimamente los fines para los cuales fueron adquiridos.
2. Que, estos bienes se encuentran deteriorados o destruidos, sin posibilidades de ser reparados por la institución, lo que fue confirmado por XXXXXXXXXXXX, de acuerdo a informe elaborado por XXXXX, de fecha XX de XXX de 20XX.
3. Que, el costo de efectuar una subasta sería superior al beneficio a obtener.
4. Que, el almacenamiento prolongado en la Bodega obstaculiza las vías de evacuación, resta espacio útil para la recepción y despacho de mercaderías y además facilita la intromisión de insectos y roedores.

RESUELVO:

1° AUTORIZASE la baja sin enajenación las siguientes especies que se indican y exclúyanse estas de los inventarios.

Rubro	Grupo	Familia	Artículos	Características	Cantidad	Valor Libro	Depreciación Acumulada

2° La eliminación de los artículos será ratificada a través de la emisión del Acta de Destrucción respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**XXXXX
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

xxx/xxx/xxx

Distribución

- ◆ Encargado de Inventarios Región de Los Ríos.
- ◆ Of. Partes Región de Los Ríos.
- ◆ Interesado

19. ANEXO N°10. FORMATO TIPO RESOLUCION DE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION Y DONACION

REF.: BAJA SIN ENAJENACIÓN Y DONACIÓN QUE INDICA.

RESOLUCION EXENTA N° XXX

VALDIVIA, XX de XXX de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 20.174/2007, Resolución N° 520/96, de Contraloría General de la República, Decreto Ley N° 1.939/77, Decreto Supremo N° 577/78, del Ministerio de Bienes Nacionales, la carta de la institución XXXXXXXXXXXX, solicitando la donación de elementos dados de baja, antecedentes tendidos a la vista y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene en sus bodegas, bienes de uso que han cumplido su vida útil, soportando legítimamente los fines para los cuales fueron adquiridos.
2. Que, estos bienes se encuentran deteriorados o destruidos, sin posibilidades de ser reparados por la institución, de acuerdo a informe elaborado por XXXXX, de fecha XX de XXX de 20XX.
3. Que, el almacenamiento prolongado en la Bodega obstaculiza las vías de evacuación, resta espacio útil para la recepción y despacho de mercaderías y además facilita la intromisión de insectos y roedores.

RESUELVO:

1° AUTORIZASE la baja sin enajenación las siguientes especies que se indican y exclúyanse estas de los inventarios.

Rubro	Grupo	Familia	Artículos	Características	Cantidad	Valor Libro	Depreciación Acumulada

2° Dónense las especies que se aluden en el punto anterior a XXXXXXXXXXXXX.

3° La citada entrega será ratificada a través de la emisión del Acta de Donación respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**XXXXX
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS**

XXX/XXX/xxx

Distribución

- ◆ Encargado de Inventarios Región de Los Ríos.
- ◆ Of. Partes Región de Los Ríos.
- ◆ Interesado

20. ANEXO N°11. FORMATO TIPO RESOLUCION DE TRASLADO DE BIENES ENTRE EDIFICIOS DEL GORE

**REF.: TRASLADO DE BIENES ENTRE EDIFICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL.
RESOLUCION EXENTA N° XXX**

VALDIVIA, XX de XXX de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 20.174/2007, Resolución N° 520/96, de Contraloría General de la República, Decreto Ley N° 1.939/77, Decreto Supremo N° 577/78, del Ministerio de Bienes Nacionales, antecedentes tendidos a la vista y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene bienes de uso disponibles que no se encuentran asignados a algún funcionario.
2. Que, existe la necesidad de que estos elementos sean utilizados en otras dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos, lo cual ha sido solicitado mediante el formulario respectivo de fecha XX de XX.
3. Que, el almacenamiento prolongado en la Bodega obstaculiza las vías de evacuación, resta espacio útil para la recepción y despacho de mercaderías y además facilita la intromisión de insectos y roedores.

RESUELVO:

1° AUTORIZASE el traslado de las especies que se indican desde XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX, modificándose los inventarios respectivos:

Rubro	Grupo	Familia	Artículos	Características	Cantidad	Valor Libro	Depreciación Acumulada

2° El traslado de estos elementos se ratificara a través de la Planilla de traslado correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**XXXXX
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS**

XXX/XXX/xxx

Distribución

- ◆ Encargado de Inventarios Región de Los Ríos.
- ◆ Of. Partes Región de Los Ríos.
- ◆ Interesado

21. ANEXO N°12. ACTA DE DONACION DE BIENES



ACTA DE DONACIÓN DE BIENES

FOLIO:

En Valdivia, a ___ de _____ de _____, se procede a la donación de bienes inventariables de propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos a _____, aprobada por Resolución Exenta N° _____, Los bienes referenciados fueron dados de baja por Resolución Exenta N° _____, conforme a los Procedimientos Administrativos vigentes.

Los bienes que se donarán son los siguientes:

N°	Código de Inventario	Descripción de Bien (Tipo, Marca, Modelo, Color, etc.)	Valor Contable
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Estos bienes deberán ser entregados en calle _____ N° _____, comuna _____; donde serán utilizados en _____, no persiguiendo fines de lucro.

Se levanta la presente Acta en dos ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar los funcionarios/as que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

ENTREGA DONACIÓN
Gobierno Regional de Los Ríos

Nombre : _____

Cargo: Administrador Regional

(Firma y Timbre)

ENTREGA DONACIÓN
Gobierno Regional de Los Ríos

Nombre: _____

Cargo : Jefe de División
Administración y Finanzas

(Firma y Timbre)

ACEPTA DONACIÓN
Institución Beneficiaria

Nombre: _____

RUN : _____

Cargo : _____

(Firma y Timbre)

22. ANEXO N°13. ACTA DE DESTRUCCION DE BIENES



ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

FOLIO:

En Valdivia, a ___ de _____ de _____, se procede a la a destrucción de bienes inventariables de propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos; estos bienes se encuentran en mal estado de uso y han sido dados de baja por Resolución Exenta N° _____, conforme a los Procedimientos Administrativos vigentes.

Los bienes que se destruirán en _____ son los siguientes:

N°	Código de Inventario	Descripción de Bien (Tipo, Marca, Modelo, Color, etc.)	Valor Contable
1			
2			
3			
4			
5			

Se levanta la presente Acta en dos ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar los funcionarios que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

V°B°
Unidad de Inventario

Nombre : _____

RUN : _____

Cargo : _____

V°B°
Ministro de Fe

Nombre: _____

RUN : _____

Cargo : _____

23. ANEXO N°14. REGISTRO DE BIENES EN COMODATO (REFERENCIAL)



Región de los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Cartola mural

REGISTRO BIENES EN COMODATO



ITEM	ETIQUETA IDENTIFICADORA		DESCRIPCIÓN / MODELO	FECHA DE COMPRA			VALOR DEL BIEN	VIDA ÚTIL	COMODANTE	COMODATARIO	PLAZO COMODATO	FECHA ENTREGA	FECHA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
	Grupo	Numero		DÍA	MES	AÑO								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

Sr José Segovia Ruiz
Encargado de Inventario

ma y Nombre de Encargado Depto o Unid

- 3° **DIFÚNDASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**, aprobado en el Resuelvo N°2, a todo el personal del Gobierno Regional de Los Ríos, independiente de la calidad de contratación o nombramiento que posean.
- 4° **INSTRÚYASE** a todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, el deber de cumplimiento del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de este Gobierno Regional, a contar de la fecha de total tramitación de esta Resolución Exenta.
- 5° **INCORPÓRESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** que se aprueba en la presente Resolución, en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**.
- 6° **PUBLÍQUESE** y manténgase en la intranet del Gobierno Regional de Los Ríos, link <http://intranet.goredelosrios.cl/>.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVASE



CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS


HMH/ JMS/ CPS/ JRR/

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes

