

APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001551

VALDIVIA, 18 DIC 2014

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 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 él; la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La Resolución Exenta N° 131 de fecha 12 de febrero 2014, que crea la Unidad de Servicios Generales estableciéndose sus principales funciones, y encomienda perfiles por competencia de cargos de dicha Unidad.
- 2.- Que la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó un Manual de Procedimiento con el objetivo de optimizar la gestión integral de la Unidad, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos respecto de la provisión de bienes y servicios, y otras funciones anexas; además de servir como medio de comunicación y difusión a los funcionarios, facilitando la integración del personal recién contratado y, como instrumento a ser utilizado por la Institución en general, permitiendo tener claridad de las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación, aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior del Servicio y disminuir los tiempos totales de respuesta, todo ello a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregará esta herramienta.

RESUELVO:

1°.- **APRUEBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, el que fue elaborado con el aporte de las diversas instancias de la División de Administración y Finanzas que participan y deben participar en el proceso.

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo general y específicos.....	3
3.	Responsables.....	4
4.	Definiciones, siglas y codificaciones.....	6
5.	Referencia.....	17
6.	Modo Operativo.....	18
	➤ Descripción de procedimiento administrativo.....	18-31
7.	Procedimientos para inventario bodega.....	33
8.	Gestión de contratos y proveedores.....	35
9.	Registros.....	39
10.	Anexos.....	34

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Los Ríos, se plantea como misión “Liderar de manera integrada el desarrollo de la Región de Los Ríos, acorde a principios de participación, equidad, integración territorial y sustentabilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, mediante la formulación e implementación de instrumentos de planificación, coordinación y gestión de la inversión pública”.

Para cumplir con este importante cometido, resulta fundamental que la Institución otorgue las condiciones físicas y materiales propicias a sus funcionarios para que desarrollen sus capacidades y competencias de la mejor forma posible. Para ello, la Unidad de Servicios Generales juega un rol relevante, pues en ella está la función de planificar, supervisar y controlar los servicios generales, planificar y controlar los suministros, supervisar obras en terreno, coordinar mantenciones de bienes, manejar presupuestos y rendiciones de gastos asociados a mantenimientos, mantención de infraestructura de las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos. Su cumplimiento se basa fundamentalmente en la ejecución de sus procesos y procedimientos con oportunidad, eficiencia y calidad.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual persigue optimizar la gestión integral de la Unidad de Servicios Generales, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos respecto de la provisión de bienes y servicios, y otras funciones anexas; además, de servir como medio de comunicación y difusión a nuestros funcionarios, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por la Institución en general.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

Vorágine

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a todas las Unidades y Departamentos la normativa y procedimientos internos de la Unidad de Servicios Generales.
- Disminuir el número de errores.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Servicios Generales.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Ordenar y guiar la ejecución de las tareas de los funcionarios.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que la Unidad realiza los procesos de abastecimiento de insumos y la prestación de servicios generales orientados al mantenimiento de la infraestructura.

El documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado con la colaboración directa de los funcionarios de la Unidad Servicios Generales, a través de entrevistas personalizadas y trabajo en conjunto.

ALCANCE

El presente Manual será de aplicación obligatoria en todos los Deptos y Unidades de Las Divisiones o Centros de Responsabilidad del Gobierno Regional de Los Ríos.

El manual se aplicara a los servicios y bienes de consumo para suministrar al Gobierno Regional de Los Ríos.

RESPONSABLES

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Intendente: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador del sistema ChileCompra: Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de sistema www.ChileCompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Unidad de Servicios Generales: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada; así también será encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

División de Administración y Finanzas: División encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra: Los funcionarios de la División de Administración y Finanzas, de la División de Análisis y Control de Gestión, de la División de Planificación y Desarrollo Regional, Auditoría interna, asesoría jurídica, todas las cuales participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de apoyo en la elaboración de bases de licitación, especificaciones técnicas, u otras relacionadas con el proceso de licitación y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.

Comisión Evaluación: Grupo de personas internas y externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe/a de División de administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura Superior de la Institución (Intendente Regional). Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Encargado/a del Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra; prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos atinentes a la Unidad de Servicios generales de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de cargos establecidos por el Gobierno Regional de los Ríos.

DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, la “Ley de Compras”.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Contratistas: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de la autoridad o en quien este delegada la facultad.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señalen.

Resolución: Documento de orden administrativo y legal que aprueba el compromiso entre la unidad demandante y proveedor establecido en el contrato.

Factura: Comprobante del hecho económico, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la DAF, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Solicitud: Documento de orden administrativo que determina la solicitud formal de bienes o servicios que realiza la Unidad solicitante a la Oficina de Adquisiciones.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Reglamento: El Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Servicio tipo A: Servicios considerados básicos y factibles de evaluar, sin la necesidad de un profesional.

Servicio tipo B: Servicios considerados como obras con un mayor grado de evaluación y bajo la supervisión de un profesional.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Usuario: Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información sea Entidad Licitante u Oferente.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM	:	Convenio Marco.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
OC	:	Orden de Compra inferior a 3 U.T.M
OCE	:	Orden de Compra Electrónica, generada en www.chilecompra.cl .
TTR	:	Términos técnicos de referencia.
SP	:	Servicio Público.
SM	:	Solicitud de Materiales.
SS	:	Solicitud de Servicio
SCC	:	Solicitud de compra y contrataciones
TDR	:	Términos de Referencia.
DAF	:	División de Administración y Finanzas
US	:	Unidad Solicitante.
V° B°	:	Visto Bueno.

LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS COMO STOCK.

DESCRIPCION DE ARTÍCULO	SECCIÓN	STOCK CRITICO
ROLLO PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 600 MTS	ASEO	50
PAPELERO METALICO	ASEO	10
INSECTICIDA SPRITE EN CONTENIDO 255 GRS	ASEO	20
REPUESTO AROMATIZANTE AROMA CITRICOS, CONTENIDO DE 170 GRAMOS	ASEO	20
DESINFECTANTE AEROSOL, CONTENIDO DE 360 ML	ASEO	20
SET TOALLA DE PAPEL 3 ROLLOS 24 MTS C/U	ASEO	20
SET DE 4 ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO DE 50 MTS	ASEO	20
BOLSA DE TOALLA DE PAPEL POR 200 HJS, MEDIDA 21X21CMS	ASEO	50
ENVASE CERA EN CONTENIDO 400 CC	ASEO	50
SET DE 2 UNIDADES CARTUCHO DE TINTA T115126 NEGRO	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA, T135120, COLOR NEGRO	CARTRIDGE	50
CARTUCHO DE TINTA, T133320, COLOR ROSADO	CARTRIDGE	50
CARTUCHO DE TINTA, T133220, COLOR CELESTE	CARTRIDGE	50
CARTUCHO DE TINTA, T133420, COLOR AMARILLO	CARTRIDGE	50
TINTA T664120, COLOR NEGRO	CARTRIDGE	30
TINTA T664320 M, COLOR ROSADO	CARTRIDGE	30
TINTA T664420 Y, COLOR AMARILLO	CARTRIDGE	30
TINTA T664220 C, COLOR CELESTE	CARTRIDGE	30
TINTA HP CH561HL, COLOR NEGRO	CARTRIDGE	80
CARTUCHO DE TINTA HP CH562HL	CARTRIDGE	80
CARTUCHO DE TINTA T073220 CELESTE	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA T073420 AMARILLO	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA T073320 ROSADO	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA CB337WL N°75 TRICOLOR	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA T082320 ROSADO N°82	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA T047420 AMARILLO	CARTRIDGE	20

TINTA EPSON, T073220, COLOR CELESTE ALTERNATIVA	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA, T073320 ALTERNATIVA ROSADO	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA ALTERNATIVA ROSADO 73320 73N HI-JET	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA T073120H NEGRO	CARTRIDGE	10
TINTA T072126, COLOR NEGRO SET 2 UDS	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA C9370A, COLOR NEGRO FOTOGRAFICO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA, C9372A Nº72 ROSADO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA, C9371A Nº 72 CELESTE	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER C9403A Nº 72 COLOR NEGRO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA, C9374A COLOR GRIS	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA, C9373A COLOR AMARILLO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA C9396AL NEGRO Nº 88	CARTRIDGE	10
CARTUCHO DE TINTA, T140420	CARTRIDGE	25
CARTUCHO DE TINTA, T140120	CARTRIDGE	25
CARTUCHO DE TINTA, T140320	CARTRIDGE	25
CARTUCHO DE TINTA, T140220	CARTRIDGE	25
CARTUCHO DE TINTA, T090120, COLOR NEGRO	CARTRIDGE	14
CARTUCHO DE TINTA C4837A Nº 11 ROSADO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA C9384A Nº 72 NEGRO MATTE	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA 51626A Nº 26 NEGRO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA C4836A Nº11 CELESTE	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA T047320 ROSADO	CARTRIDGE	15
CARTUCHO DE TINTA T047220 CELESTE	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA C4844A Nº 10 NEGRO	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA C4838A Nº 11 AMARILLO	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA C9382A	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA C9381A	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA T082220 CELESTE	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA T082620 ROSADO CLARO Nº82	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA, C9387A	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA, C9386A	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA, C9385	CARTRIDGE	20
TINTA HP CB335WL, COLOR NEGRO	CARTRIDGE	30
CARTUCHO DE TINTA, C9351AL NEGRO Nº 21	CARTRIDGE	20
CARTUCHO DE TINTA, C9352AL TRICOLOR Nº22	CARTRIDGE	20
ARCHIVADOR, TAMAÑO OFICIO, LOMO ANCHO, 3 ANILLOS	OFICINA	100
LIBRETA DE CORRESPONDENCIA, 100 HJS	OFICINA	20
AGENDAS TELEFONICAS, MODELO SUPER CLASS	OFICINA	5
BLOCK DE MATEMATICA, 80 HJS, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	20
BLOCK DE MATEMATICA, 80 HJS, TAMAÑO CARTA 7 MM	OFICINA	20
LIBRO DE ASISTENCIA, 100 HJS	OFICINA	10
LIBRO DE ACTAS, MATEMATICA, 100 HJS S/FOLIO	OFICINA	5
LIBRO DE ACTAS, 400 HJS FOLIADO	OFICINA	5
CALCULADORA, MODELO DR-120TM-BK	OFICINA	10
ARCHIVADORES, TAMAÑO OFICIO, LOMO ANCHO, COLOR BURDEO	OFICINA	100
ARCHIVADORES, TAMAÑO OFICIO, LOMO ANGOSTO	OFICINA	50
ARCHIVADOR, TAMAÑO CARTA, LOMO ANCHO	OFICINA	10
ARCHIVADOR, TAMAÑO CARTA, LOMO ANCHO	OFICINA	10
GOMA MEDIANA, MODELO S20	OFICINA	10
SACAPUNTA METALICO	OFICINA	5
TUBO DE MINA 0,7	OFICINA	10
TUBO DE MINA 0,5	OFICINA	10
MARCADOR DE PIZARRA, COLOR AZUL	OFICINA	5
PORTA MINA 0,5	OFICINA	30
TINTA PARA TIMBRES MICROPOROSOS	OFICINA	20
ROLLO DE PAPEL PARA CALCULADORA	OFICINA	10
CARPETA COLGANTE, SLIDE, FLEJE GRIS	OFICINA	50
CARPETA COLGANTE, FLEJE METALICO	OFICINA	50
TACO CALENDARIO, TAMAÑO GRANDE	OFICINA	20
JUEGO SEPARADORES, TAMAÑO CARTA 6 UDS	OFICINA	10
CARPETAS TRANSPARENTES, TAMAÑO CARTA COLOR AZUL	OFICINA	20
CARPETAS TRANSPARENTES, TAMAÑO CARTA	OFICINA	200

CARPETA COLGANTE SLIDE FLEJE BLANCO, 313307	OFICINA	50
CARPETA COLGANTE EXTRA FLEJE METALICO GRIS 313305 MODEL	OFICINA	50
CARPETA COLGANTE, FLEJE PLASTICO	OFICINA	50
CARPETA COLGANTE, FLEJE METAL FILE N°20	OFICINA	50
CALCULADORA, MODELO MS 470V-W	OFICINA	10
SET DE HOJA DE ETIQUETA AUTOADHESIVAS CD BRILLANTES X 25 HOJAS, 50 ETIQUETAS	OFICINA	200
BOLSA DE ELASTICO, 200 GRS	OFICINA	10
LIBRETA APUNTA, MEDIDA 13X9 CMS	OFICINA	10
CAJA DOBLE CLIPS, 12 UDS, 32 MM	OFICINA	10
CAJA DE CLIP N° 1, 33MM	OFICINA	10
CAJA DE DOBLE CLIPS, 41 MM,	OFICINA	10
PEGAMENTO EN BARRA, 20 GRS	OFICINA	20
PEGAMENTO EN BARRA, 20 GRS	OFICINA	20
CAJA DOBLE CLIPS 19MM	OFICINA	20
CAJA DOBLE CLIPS, 19 MM, 12 PIEZAS	OFICINA	20
TARJETERO, CAP 120 TARJETAS, 11X18X2,0 CMS	OFICINA	20
CAJA EUROBOX, COLOR AMARILLA 22 CLASSIC	OFICINA	20
CARPETA PLASTIFICADAS, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	20
SET HOJA PAPEL CALCO AZUL, 25 HJS	OFICINA	2
ANOTADOR DOBLE DE VINIL, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	10
CINTA ADHESIVA 48 MM (CINTA EMBALAJE)	OFICINA	5
SET FUNDA PLASTICA OFICIO X 10 UNIDADES	OFICINA	5
HOJA FUNDA PLASTICA TRANSPARENTE, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	50
SACACORCHETE TIPO MARIPOSA	OFICINA	10
CAJA DE SUJETADORES PLASTICOS DIFERENTES COLORES, 50 UNIDADES	OFICINA	5
SET DE FAJA PORTALEYENDA, COLORES SURTIDOS	OFICINA	10
FUNDA PLASTICA TRANSPARENTE, TAMAÑO CARTA	OFICINA	50
BANDEJA METALICA TRIPLE CON 3 REPISAS	OFICINA	10
CARPETAS TAMAÑO OFICIO INCLUYE LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS	OFICINA	200
CARPETAS TAMAÑO CARTA INCLUYE LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS	OFICINA	200
CARPETA CARTULINA, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	50
CINTA DE VIDEO DVC 60 MINUTOS	OFICINA	5
CINTA DE VIDEO MINI DV 60 MIN	OFICINA	5
CINTA DE VIDEO Hi8 120 MINUTOS	OFICINA	5
CASSETTE HF 90 MINUTOS (AUDIO)	OFICINA	5
CASSETTE DE AUDIO 90 MINUTOS	OFICINA	5
PILA TAMAÑO AA	OFICINA	50
PILA TAMAÑO AAA	OFICINA	50
AMPOLLETA 100 WATTS	OFICINA	20
DVD4,7 GB	OFICINA	500
CD-R CAP 700 MB	OFICINA	500
TUBO DE MINA 0,7	OFICINA	20
MARCADOR PERMANENTE 70, COLOR ROJO	OFICINA	5
MARCADOR DE PIZARRA, COLOR ROJO	OFICINA	5
MARCADOR DE PIZARRA, COLOR NEGRO	OFICINA	5
PINCEL N°12, MODELO 173-N2	OFICINA	5
PINCEL N°11, MODELO 173-J1	OFICINA	5
PINCEL N°8, MODELO 173-K8	OFICINA	5
PINCEL N°5	OFICINA	5
LAPIZ PASTA, COLOR ROJO	OFICINA	50
MARCADOR DE PIZARRA, COLOR NEGRO	OFICINA	5
LAPIZ TINTA GEL 0,7 MM, COLOR AZUL	OFICINA	5
LAPIZ TINTA GEL 0,7 MM, COLOR NEGRO	OFICINA	5
LAPIZ GRAFITO N° 2	OFICINA	5
LAPIZ GRAFITO	OFICINA	5
MARCADOR PUNTA FINA PERMANENTE, COLOR NEGRO	OFICINA	15
MARCADOR PERMANENTE HIGH PERFORMANCE 90	OFICINA	15
LAPIZ CORRECTOR EN SECO EXACT LINER	OFICINA	25
DESTACADOR DE ESCRITORIO, PUNTA GRUESA, BISELADA	OFICINA	25
LAPIZ PILOT HITECPOINT V7 AZUL, 0,7	OFICINA	25
LAPIZ TINTA GEL, 0,7 G-1	OFICINA	20
LAPIZ TRIPUL FINELINER DRY SAFE, COLOR NEGRO	OFICINA	20
LAPIZ TINTA G-1 COLOR VERDE 1,0 MM	OFICINA	20

LAPIZ SUPER GEL, COLOR VERDE	OFICINA	20
LAPIZ GEL, MODELO VBALLGRIP, COLOR VERDE	OFICINA	20
LAPIZ TINTA, MODELO BALL GRIP COLOR VERDE 1,0 MM	OFICINA	20
LAPIZ PASTA NEGRO	OFICINA	100
LAPIZ PASTA AZUL	OFICINA	100
LAPIZ PASTA PUNTA FINA COLOR AZUL	OFICINA	20
CUCHILLO CORTA CARTON 16 CMS LARGO	OFICINA	10
LAPIZ CORRECTOR CONTENIDO DE 7 ML	OFICINA	10
HOJA DE ETIQUETA FORMULARIO CONTINUO	OFICINA	100
CAJA DE CORCHETE 3/4 1000 UDS	OFICINA	50
TIJERA PEQUEÑA MUNDIAL	OFICINA	10
DISPENSADOR DE MAGIC CLIP	OFICINA	50
RESMA PAPEL FOTOCOPIA, TAMAÑO OFICIO, MEDIDAS 216X330	OFICINA	200
RESMA, TAMAÑO CARTA MULTIPROPOSITO	OFICINA	20
ROLLO DE PAPEL FILM, 200 MTS	OFICINA	0
CAJA OPALINA HILADA 200 GRS, 100 HJS	OFICINA	10
BLOCK ESCOLAR CON ESPIRAL PEQUEÑO	OFICINA	5
LIBRETA INDICE TELEFONICO	OFICINA	5
BLOCK MATEMATICA 7, 80 HOJAS, PREPICADO Y PERFORADO	OFICINA	5
BLOCK, TAMAÑO CARTA	OFICINA	5
LIBRETA BITACORA, 100 HJS	OFICINA	5
CAJA DOBLE STANDARD	OFICINA	10
ARCHIVADOR BLANCO, VINIL 1,5 PULGADAS	OFICINA	10
CARPETA WILSON JONES, DE PRESENTACION LOMO DE 1 PULGADA carta	OFICINA	10
CAJA MEMPHIS PARA 4 ARCHIVADORES	OFICINA	10
TALONARIOS DE DERIVACIÓN GOBIERNO REGIONAL	OFICINA	10
SET DE PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE MOD SO41141	OFICINA	5
SEPARADOR CARTA DUPLEX	OFICINA	5
HOJA DE ETIQUETA PARA CD 2 UNID, BLANCO OPACO	OFICINA	10
HOJA DE ETIQUETA PARA CD 2 UNID, BLANCO BRILLANTE	OFICINA	10
PACK 2 TACOS DE APUNTES 38X51 MM	OFICINA	5
TACO MEDIDA 51X76 MM	OFICINA	5
JUEGO DE SEPARADORES DE CARTULINA 6 POSICIONES DE COLORES, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	200
SET DE HOJAS DE PAPEL PARA IMPRESIÓN ALTA RESOLUCION GATO, 100 HJS	OFICINA	10
CINTA ADHESIVA PARA VENTANAS 2X45 CMS	OFICINA	10
SET DE SOBRE SACO 1/2 OFICIO 25 UNIDADES	OFICINA	800
SOBRE SACO 1/2 OFICIO BLANCO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO 1/3 OFICIO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO 1/4 OFICIO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO 1/2 OFICIO	OFICINA	2000
SOBRE, TAMAÑO 1/2 CARTA	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO SACO EXTRA OFICIO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO AMARILLO SACO OFICIO	OFICINA	800
SOBRE AMARILLO, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	800
SOBRE AMERICANO BLANCO, MEDIDA 22X10 CMS	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO SACO OFICIO COLOR BLANCO	OFICINA	800
SOBRE, TAMAÑO OFICIO	OFICINA	2000
FRASCO DE TINTA PARA TIMBRE, 28 ML	OFICINA	10
TINTA PARA TIMBRES DE GOMA	OFICINA	10
SET DE REPUESTO PARA CUCHILLO CORTA CARTON X 10 UNID.	OFICINA	10
PORTA CLIP TRANSPARENTE, TAPA PLASTICA	OFICINA	5
PORTA CLIP PLASTICO, COLOR CAFÉ	OFICINA	5
FOLIADORA SELLO NUMERADOR, MODELO FM-6	OFICINA	10
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE, MEDIDA 19MMX65,8M	OFICINA	10
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA MEDIANA	OFICINA	15
PERFORADORA, MODELO P240	OFICINA	15
TUBO DE MINA 0,9, HB	OFICINA	5
CAJAS DE CORCHETE POR 1000 UNID.	OFICINA	20
CINTA ADHESIVA, MEDIDAS 30 MT X12 MM	OFICINA	15
SCOTCH, MEDIDAS 18MMX20M	OFICINA	100

CAJAS DE CORCHETE 23/10 POR 1000 UNID	OFICINA	100
CAJA DE CORCHETE, TAMAÑO 23/10, 1000 GRAPAS	OFICINA	100
PORTA LAPIZ METALICO	OFICINA	5
PORTA LAPIZ ACRILICO	OFICINA	5
SET DE BANDERITAS, MEDIDA 11MMX43MM POR 50 UNIDADES	OFICINA	50
PERFORADORA, MODELO PP70 TAMAÑO GRANDE	OFICINA	10
CAJA DE CORCHETE, TAMAÑO 23/15 POR 1000 UNID.	OFICINA	50
DOBLE CLIPS, MEDIDA 32 MM	OFICINA	50
CAJAS DE DOBLE CLIPS, MEDIDA 41 MM	OFICINA	50
PEGAMENTO EN BARRA STIC FIX, CONTENIDO 40 GRAMOS	OFICINA	10
PEGAMENTO EN BARRA STIC FIX, CONTENIDO 10 GRAMOS	OFICINA	10
CAJA DOBLE CLIPS, MEDIDA 25 MM	OFICINA	10
CAJA DE CHINCHES METALICO CROMADO, 100 UNIDADES	OFICINA	10
CAJA CLIPS 80 MM, SEMIDURO, ACERO, 50 CLIPS APROX	OFICINA	50
CAJAS DE CLIPS, MEDIDA 80 MM	OFICINA	50
CAJAS DE CLIPS, MEDIDA 50 MM	OFICINA	50
CARPETA TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO, COLOR AZUL, VINIL	OFICINA	200
CAJA DE MAGIC CLIP REPUESTOS POR 50 UNID.	OFICINA	10
APRETADOR MAGIC CLIP PUSH ROD EDITOR, INCLUYE REPUESTOS	OFICINA	10
DISPENSADOR DE MAGIC CLIP Nº 89300A	OFICINA	50
REGLA TRANSPARENTE, MEDIDA 30 CMS	OFICINA	5
PEGAMENTO TRANSPARENTE UNIVERSAL, 20 CC	OFICINA	5
BORRADORES DE PIZARRA ACRILICA, COLOR VERDE	OFICINA	5
BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA, COLOR AZUL ER-881	OFICINA	5
SACACORCHETE TIPO MARIPOSA	OFICINA	50
CAJA SUJETADORES METALICOS PLATEADOS, 50 UNIDADES	OFICINA	2
CAJA DE SUJETADORES COLORES, 50 UNIDADES	OFICINA	2
CAJA DE DOBLE CLIPS 51MM	OFICINA	50
TIMBRE FECHADOR Nº400A	OFICINA	5
ABRECARTA CUERO COLOR BURDEO	OFICINA	5
VISORES TRANSPARENTES	OFICINA	50
LOMOS AUTOADHESIVOS OFICIO ANCHO COLOR BLANCO	OFICINA	20
LOMOS AUTOADHESIVOS, OFICIO ANCHO, COLOR CAFÉ	OFICINA	20
LOMOS AUTOADHESIVOS, OFICIO ANCHO, COLOR AZUL	OFICINA	20
LOMOS AUTOADHESIVOS, OFICIO ANCHO, COLOR AMARILLO	OFICINA	20
SET DE LOMO AUTOADHESIVO PARA ARCHIVADORES, 10 UDS	OFICINA	15
CAJ DE PORTA CREDENCIAL TRANSPARENTE CON CLIP Y ALFILER, 25 UDS	OFICINA	5
DISPENSADOR AROMATIZANTE MAS REPUESTO	OFICINA	10
TONER, B6300	TONER	5
TONER, TN-315 M, COLOR MAGENTA	TONER	40
TONER, TN-315C	TONER	40
TONER, TN-315 BK, COLOR NEGRO	TONER	40
TONER, TN-315Y	TONER	40
TONER 106R01602 XEROX MAGENTA	TONER	15
TONER 106R01601 XEROX CYAN	TONER	15
TONER 106R01603 XEROX YELLOW	TONER	15
TONER 106R01604 XEROX NEGRO	TONER	15
TONER OKI B4100	TONER	5
TONER, CE505A	TONER	10
TONER 55A, CE255A	TONER	10
TONER, Q7553A	TONER	10
TONER CE320A, COLOR NEGRO, MARCA HP	TONER	30
TONER CE322A, COLOR AMARILLO, MARCA HP	TONER	30
TONER CE323A, COLOR ROSADO, MARCA HP	TONER	30
TONER CE321A, COLOR CELESTE, MARCA HP	TONER	30

CODIFICACIÓN DE SERVICIOS EN CONVENIO CON EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

<i>LISTADO DE SERVICIOS EN CONVENIO</i>			
<i>NUMERO LICITACIÓN</i>	<i>SERVICIO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>ESPECIFICACIÓN DE SERVICIO</i>
5418-4-LE14	Mantenión y conservación de ascensores del edificio público N°1	5418-4-LE14-1	Mantenimiento preventivo, mensual
		5418-4-LE14-2	Limpieza y lubricación de ascensores
		5418-4-LE14-3	Reparación de ascensores (sustitución de piezas o repuestos)
5418-24-L112	Servicio de prevención y control integrado de plagas para casa Prochelle N° 2	5418-24-L112-1	Desinfección de insectos rastreros
		5418-24-L112-2	Controlar las plagas de roedores existentes
5418-60-L112	Servicio de limpieza para los 5 vehículos institucionales	5418-60-L112-1	Se entenderá por servicio de lavado completo (prelavado, aplicación de shampoo, enjuague con hidrolavadora, aspirado interior, lavado de pisos, limpieza de tableros, renovador de gomas neumáticos, secado total, limpieza de vidrios)
		5418-60-L112-2	Servicio de medio lavado: Prelavado, aplicación de shampoo, enjuague con hidro lavadora, renovador de gomas neumáticos, secado total, limpieza de vidrios.
5418-61-L112	Arriendo de dispensadores de agua fría y caliente, más el suministro de agua por botellones de 20 litros	5418-61-L112-1	Suministro de bidones de agua 20 Litros
5418-6-LE13	Convenio de suministro de recarga de combustible para vehículos motorizados del Gobierno Regional de Los Ríos	5418-6-LE13-1	Petróleo diésel
		5418-6-LE13-2	Bencina 95 octanos
5418-48-LE13	Servicio de mantención de áreas verdes de casa Prochelle II	5418-48-LE13-1	Aseo de áreas verdes, mejorar y mantener el prado, manejo del césped y riego
5418-3-LE14	Servicio de aseo y mantenciones menores, en dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos (Casa Prochelle N°2 y Edificio Público N°1)	5418-3-LE14-1	Servicios de Gasfitería
		5418-3-LE14-2	Servicios de Cerrajería
		5418-3-LE14-3	Servicio de pintura
		5418-3-LE14-4	Reparaciones exteriores menores
		5418-3-LE14-5	Servicio de soldadura metálica.

		5418-3-LE14-6	Reparación de enchufes
		5418-3-LE14-7	Aseo general.
		5418-3-LE14-8	Limpieza y ordenamiento de artículos de escritorio
		5418-3-LE14-9	desempolvar y limpiar sillas escritorio y muebles,
Trato Directo	Servicio de mantención y reparación de 5 vehículos institucionales (3 Jeep KIA SORENTO, 1 mini bus HYUNDAI y una camioneta NISSAN NAVARA)	5418-1	Mantenimiento preventivo
		5418-2	Reparación vehículo institucional

LISTADO DE SERVICIOS SIN CONVENIO

SERVICIO	CODIGO	ESPECIFICACIÓN DE SERVICIO
Tipo A	A-1	Arreglo de ventanas y puertas
	A-2	Limpieza de vidrios exteriores
	A-3	Reposición de equipos de iluminación
	A-4	Retiro y reemplazo de baldosas
Tipo B	B-1	Reparación de techumbre
	B-2	Empaste de cielos y muros
	B-3	Reposición de canales de aguas lluvia
	B-4	Instalación de rejas de seguridad
	B-5	Cambio de piso
	B-6	Cambio de sistema eléctrico
	B-7	Reposición de equipos de iluminación
	B-8	Recambio de ventanas y vidrios
	B-9	Cambio de artefactos sanitarios
	B-10	Reparación de cercos metálicos y motor
	B-11	Reparación de sistema de alcantarillado
	B-12	Instalación de mamparas

REFERENCIA: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- El Gobierno Regional de Los Ríos, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”) cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular) la cual otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo a sus funciones.

- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Resolución Exenta N° 1.572 de este Gobierno Regional, de fecha 03 de agosto de 2010 que delega en el Jefe de División de Administración y Finanzas la facultad de firmar por orden del señor Intendente, entre otras, las resoluciones que autorizan la contratación o adquisición de bienes o servicios, a través del portal Mercado Público, previa cotización, licitación o vía convenios marco por monto inferior a 100 UTM y tratos directos por monto inferior a 10 UTM.

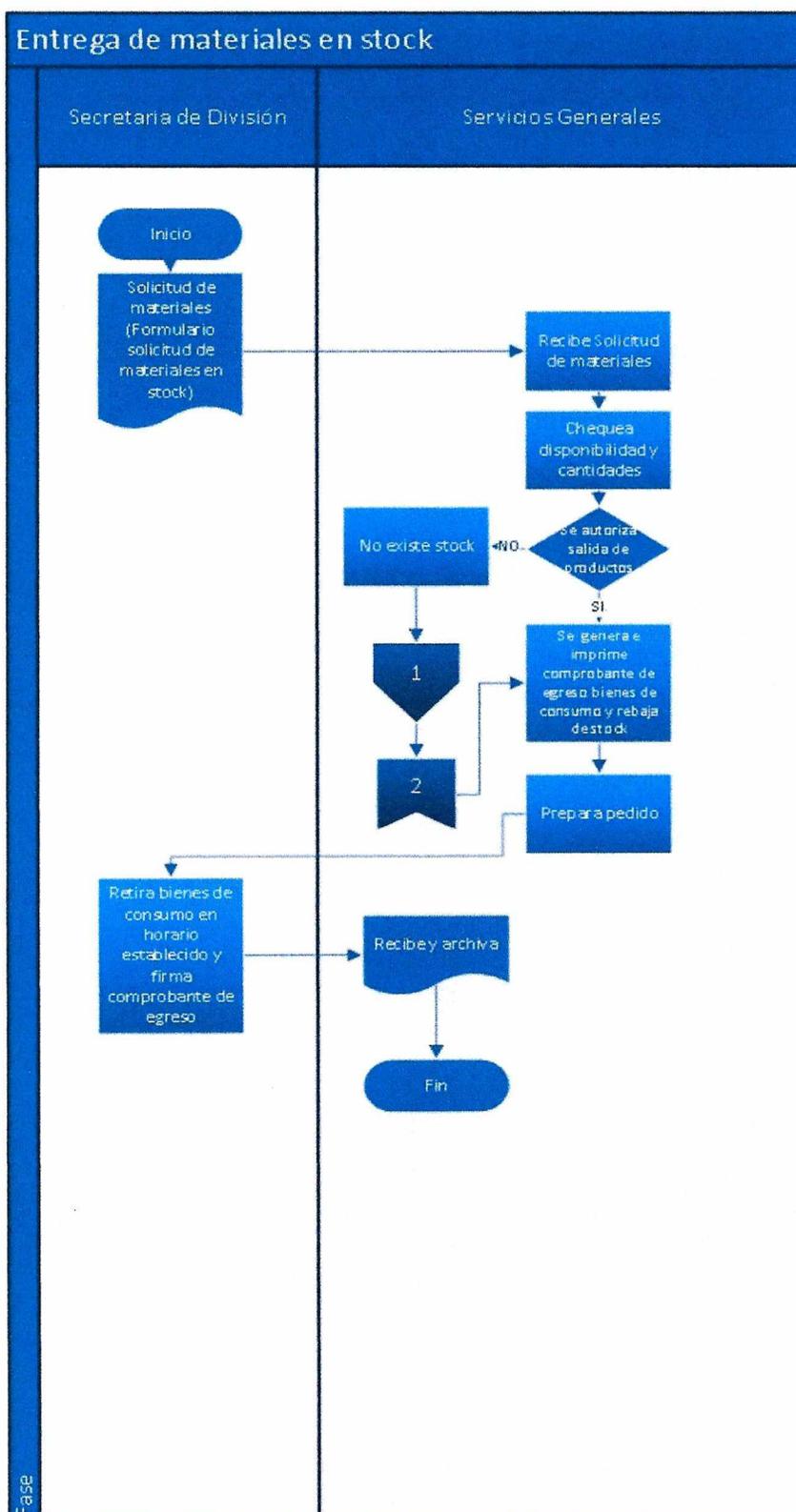
MODO OPERATIVO

PROCESO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ENTREGA DE MATERIALES EN STOCK

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Confecciona solicitud de materiales (Formulario solicitud de materiales en stock y obtiene firmas).	Secretaría de División
2	Recibe solicitud de materiales	Encargado de Unidad de Servicios Generales
3	Chequea disponibilidad y cantidades	Encargado de Unidad de Servicios Generales
5	Autoriza salida de productos	Encargado de Unidad de Servicios Generales
6	No autoriza: no existe stock continua en el proceso solicitud de compra para stock, símbolo identificado con N°1 y vuelve del proceso solicitud de compra para stock símbolo identificado con N°2	Encargado de Unidad de Servicios Generales
6	Se autoriza: Se genera e imprime comprobante de egreso bienes de consumo y rebaja de stock	Encargado de Unidad de Servicios Generales
7	Prepara pedido	Encargado de Unidad de Servicios Generales
8	Retira bienes de consumo en horario establecido el cual es último día hábil de la semana de 14:30 a 16:30 Horas y firma comprobante de egreso	Secretaría de División
9	Recibe y archiva	Encargado de Unidad de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ENTREGA DE MATERIALES EN STOCK

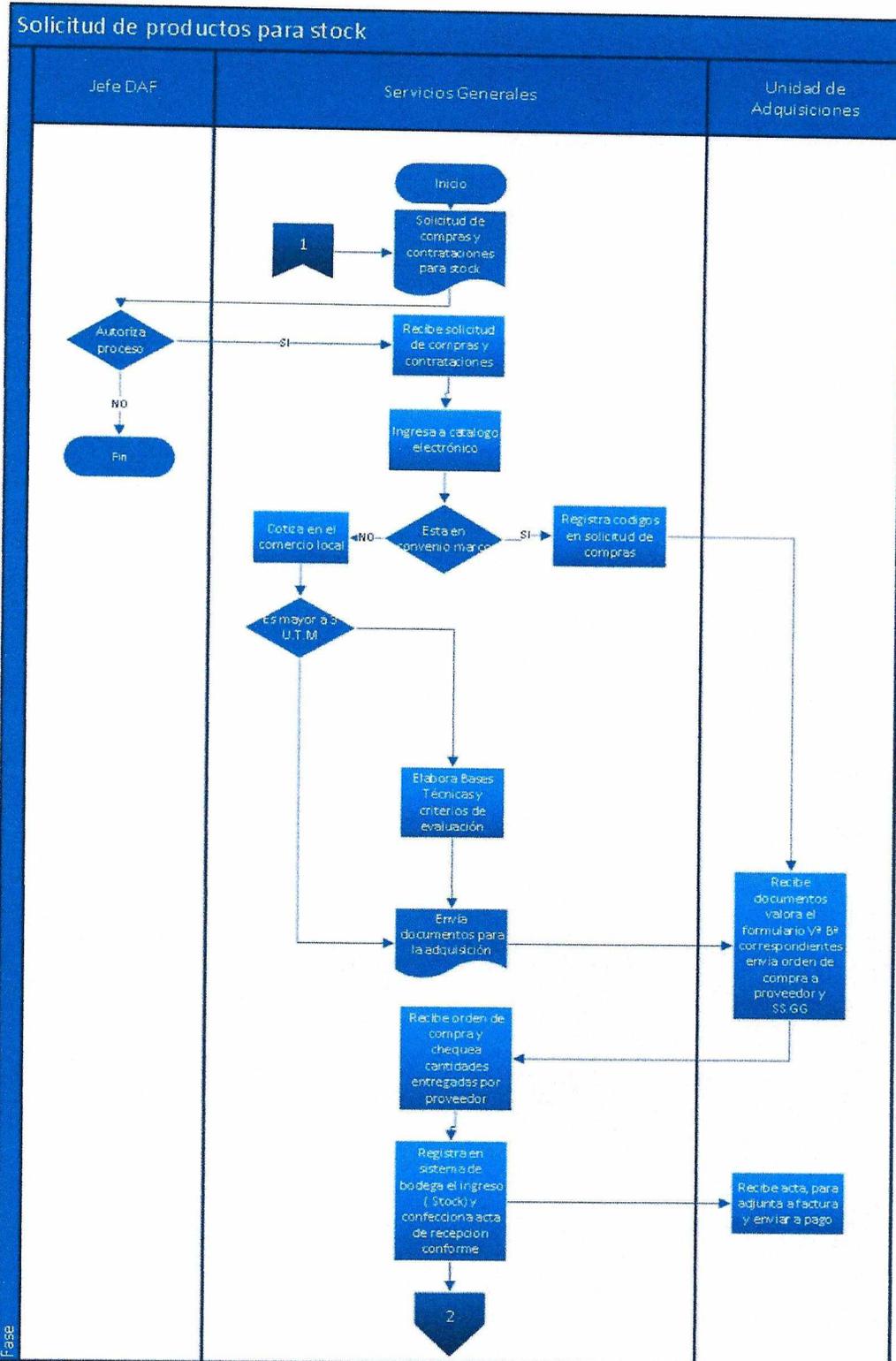


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE PRODUCTOS PARA STOCK.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena solicitud de compras y contrataciones para stock en sistema de bodega	Encargado de Unidad de Servicios Generales
2	Autoriza el proceso	Jefe DAF
3	Recibe solicitud de compras y contrataciones	Encargado de Unidad de Servicios Generales
4	Ingresa a catalogo electrónico	
5	Registra códigos en solicitud de compras	
6	Recibe documento y genera orden de compra correspondiente	Unidad de Adquisiciones

7	Recibe orden de compra y chequea cantidades entregadas por proveedor	Encargado de Unidad de Servicios Generales
8	Registra en sistema de bodega el Ingreso (STOCK) y confecciona acta de recepción conforme, sigue en el procedimiento entrega de materiales en stock vinculado con símbolo saliente N°2.	Encargado de Unidad de Servicios Generales
9	Recibe acta de recepción conforme, para adjuntar a factura y enviar a pago	Unidad de Adquisiciones.

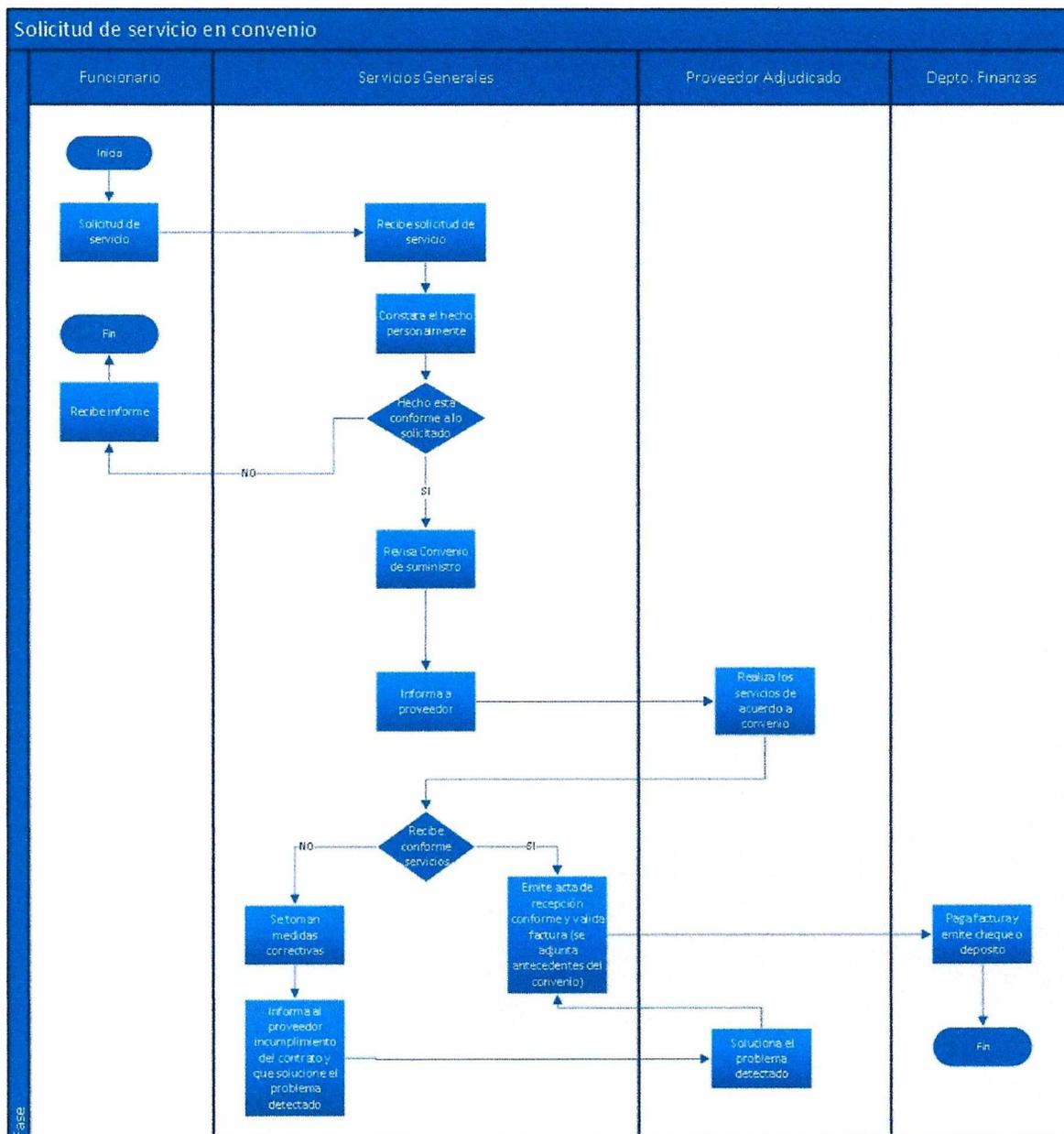
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE PRODUCTOS PARA STOCK.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE SERVICIO EN CONVENIO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena formulario de solicitud de servicios	Funcionario
2	Recibe solicitud de servicio	Encargado de Unidad de Servicios Generales
3	Constata el hecho personalmente	Encargado de Unidad de Servicios Generales
4	Hecho esta conforme a lo solicitado	Encargado de Unidad de Servicios Generales
6	Revisa convenios de suministro	Encargado de Unidad de Servicios Generales
7	Informa a proveedor	Encargado de Unidad de Servicios Generales
8	Realiza los servicios de acuerdo a convenio	Proveedor Adjudicado
9	Recibe conforme los servicios	Encargado de Unidad de Servicios Generales
10	Emite acta de recepción conforme y valida factura (Se adjunta antecedentes del convenio)	Encargado de Unidad de Servicios Generales
11	Depto. de Finanzas	Paga factura y emite cheque o deposito.

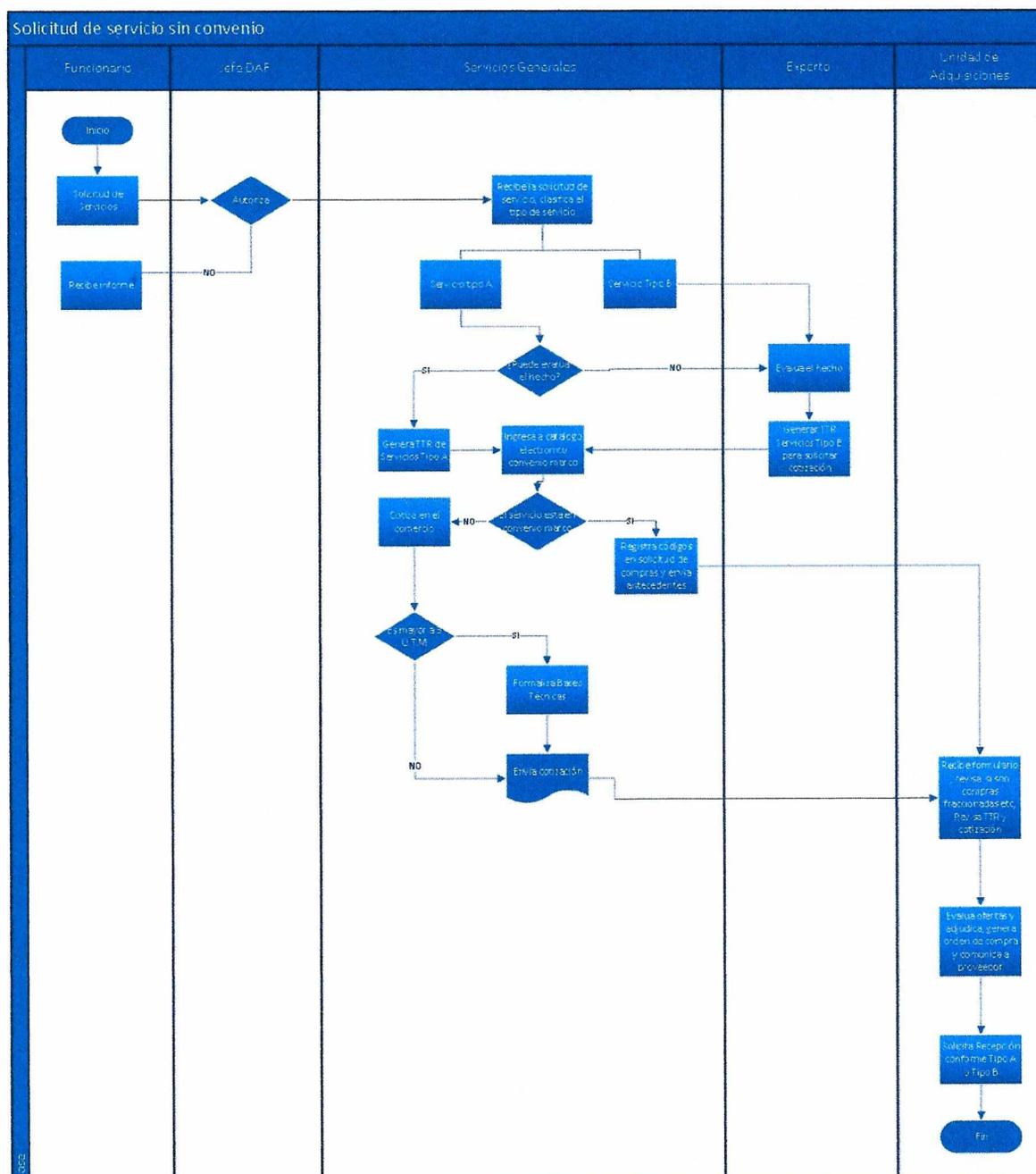
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE SERVICIO EN CONVENIO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE SERVICIO SIN CONVENIO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena solicitud de servicios	Funcionario
2	Autoriza solicitud de servicios	Jefe DAF
3	Recibe la solicitud de servicio, clasifica el tipo de servicio sin convenio	Encargado de Unidad de Servicios Generales
4	Servicio tipo A	Encargado de Unidad de Servicios Generales
6	Ingresa a catalogo electrónico de convenios marco	Encargado de Unidad de Servicios Generales
7	Verifica si el servicio está en convenio	Encargado de Unidad de Servicios Generales
8	Si esta en convenio marco registra códigos en solicitud de compras y envía antecedentes	Encargado de Unidad de Servicios Generales
9	Recibe formulario y valora solicitud, si son compras fraccionadas, etc. Revisa TTR y cotización	Encargado de Unidad de Adquisiciones
10	Evaluar ofertas y adjudica a proveedor, genera orden de compra	Encargado de Unidad de Adquisiciones
11	Solicita Recepción conforme se servicios Tipo A	Encargado de Unidad de Adquisiciones

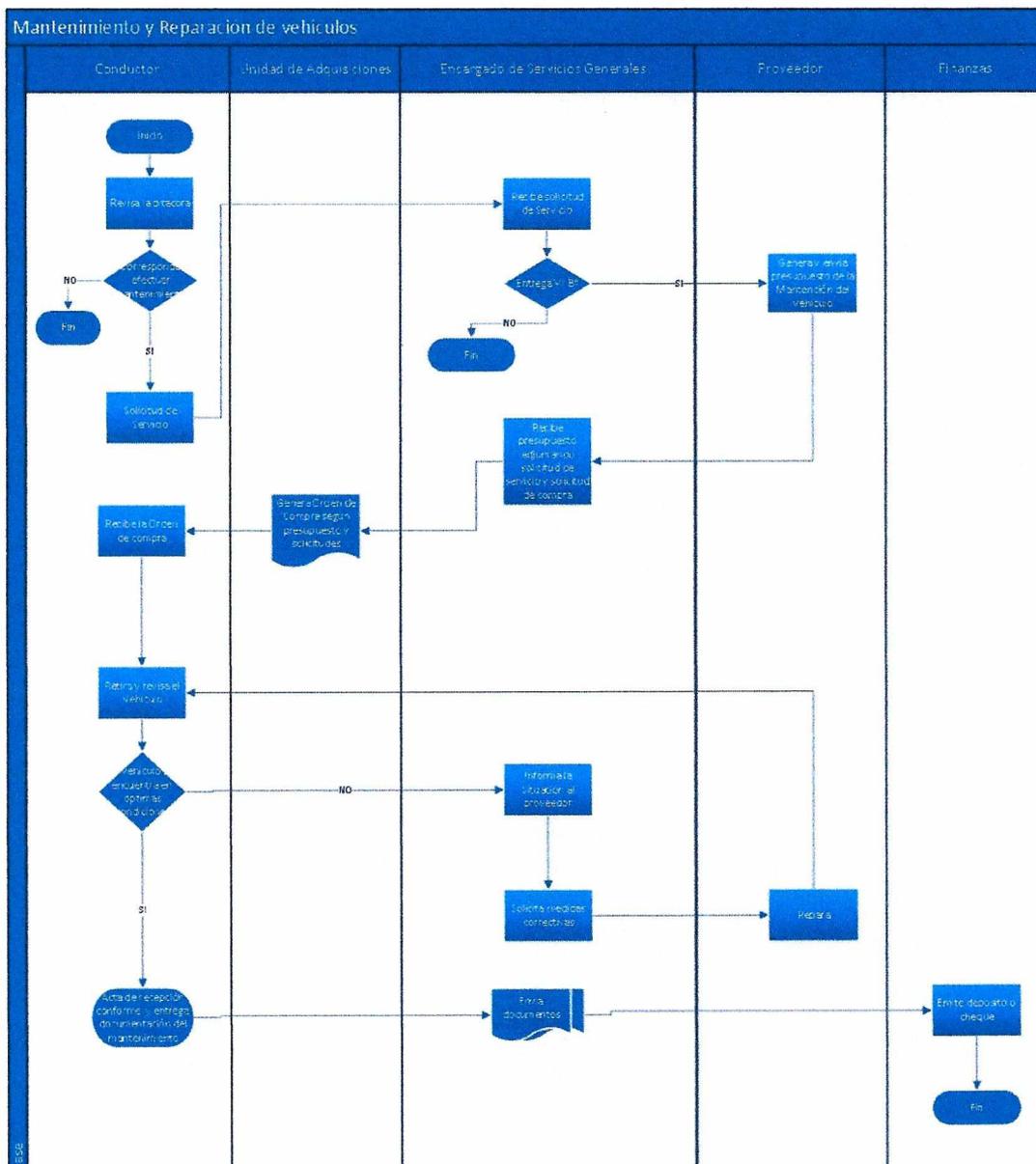
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE SERVICIO SIN CONVENIO.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la bitácora	Conductor
2	Llena formulario solicitud de servicio	Conductor
3	Recibe solicitud de servicio	Encargado de Unidad de Servicios Generales
4	Entrega V°B°	Encargado de Unidad de Servicios Generales
5	Genera y envía presupuesto de la Mantención del Vehículo	Proveedor
6	Recibe presupuesto adjuntando solicitud de servicio y solicitud de compra	Encargado de Unidad de Servicios Generales
7	Genera orden de compra, según presupuesto y solicitudes	Encargado de Unidad de Adquisiciones
8	Recibe la orden de compra	Conductor
9	Retira y revisa el vehículo	Conductor
10	Verifica que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones	Conductor
11	Llena formulario de acta de recepción conforme y entrega documentación del mantenimiento	Conductor
12	Recibe y entrega documentos, validando la factura para pago	Encargado de Unidad de Adquisiciones
13	Emite deposito o cheque	Depto. Finanzas

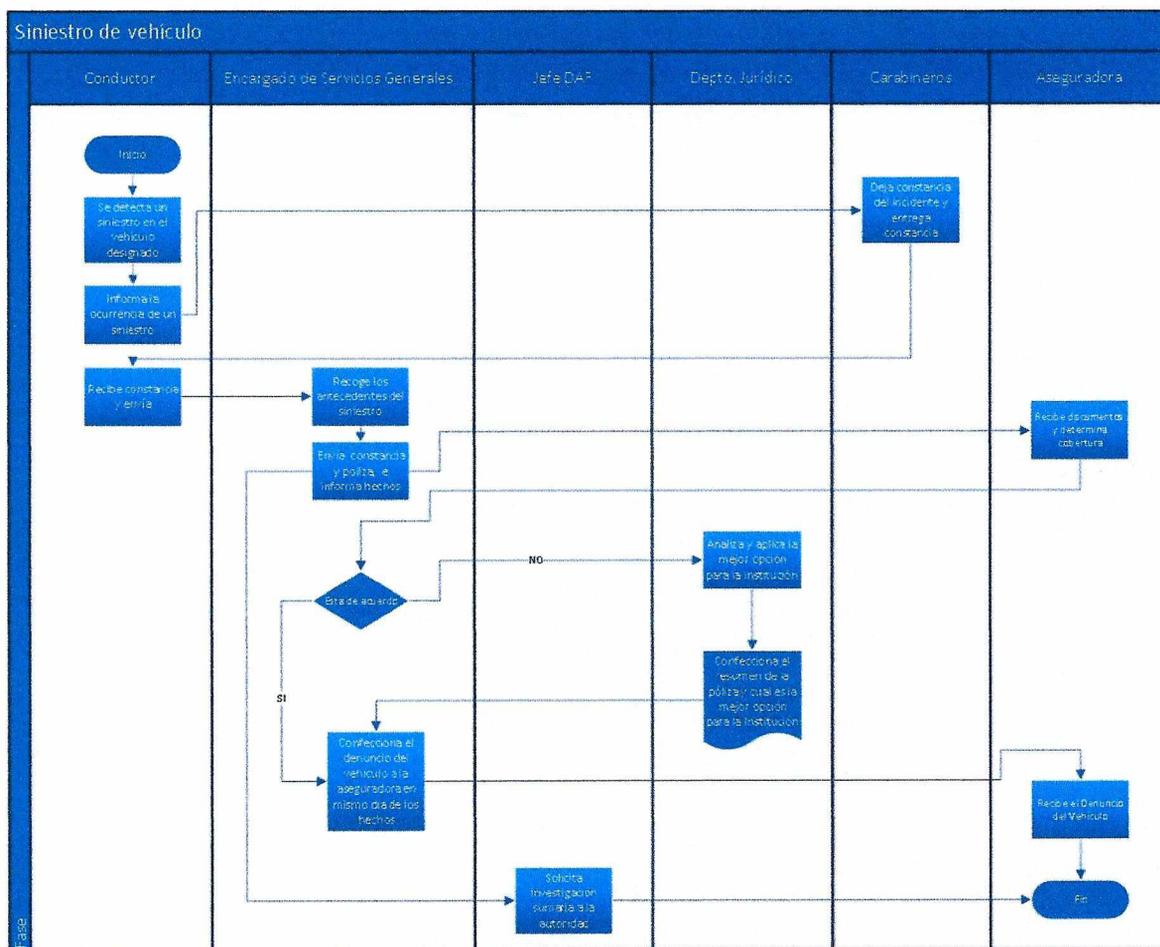
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SINIESTRO DE VEHÍCULO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se detecta un siniestro en el vehículo designado	Conductor
2	Informa la ocurrencia de un siniestro	Conductor
3	Deja constancia del incidente y entrega documento	Carabineros
4	Recibe constancia y envía	Conductor
5	Recoge los antecedentes del siniestro	Encargado de Unidad de Servicios Generales
6	Envía constancia y póliza, e informa hechos	Aseguradora
7	Recibe documentos y determina la cobertura	Aseguradora
8	Está de acuerdo	Encargado de Unidad de Servicios Generales
9	Confecciona el denuncia del vehículo a la aseguradora en mismo día de los hechos	Encargado de Unidad de Servicios Generales
10	Recibe el denuncia del Vehículo	Aseguradora

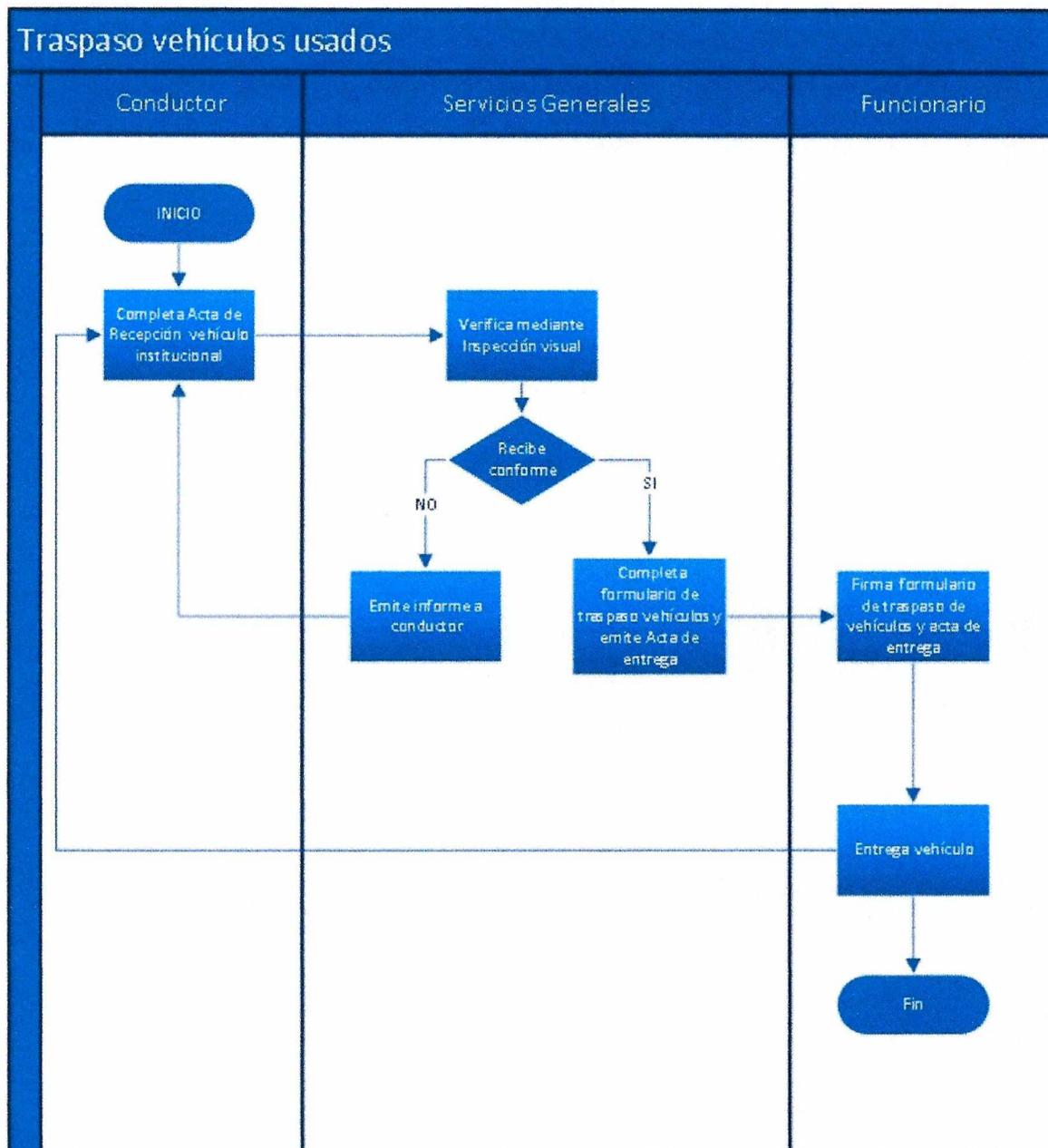
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SINIESTRO DE VEHÍCULO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRASPASO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Completa Acta de Recepción vehículo institucional	Conductor
2	Verifica mediante inspección visual	Encargado de Unidad de Servicios Generales
3	Recibe conforme	Encargado de Unidad de Servicios Generales
4	Completa formulario de traspaso de vehículos y emite Acta de Entrega	Encargado de Unidad de Servicios Generales
5	Firma formulario de Traspaso de Vehículo y Acta de Entrega	Funcionario
6	Entrega el vehículo	Funcionario

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRASPASO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.



PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIO BODEGA.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE MATERIALES

El Gobierno Regional de Los Ríos, cuenta con un Sistema de Administración de bodega e insumos, este sistema fue desarrollado por la unidad de informática de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos- El presente sistema de administración de fungibles comprende la implementación, instalación, capacitación, puesta en marcha, hasta la total verificación y correcto funcionamiento del sistema.

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega, para su posterior despacho a los usuarios requirentes. Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material y tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, tendrá que estar respaldada por la documentación que da cuenta de dicho cambio.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento.
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo realiza automáticamente el sistema computacional.
4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica PEPS (primero entra, primero sale), entendiéndose que los productos que vienen ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están ingresados.
5. Ordenar los artículos o productos por tipo o por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación a través de resolución fundada.
8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre del artículo
- Cantidad
- Precio de referencia
- Motivo de la eliminación
- Fecha

La formalización de esta acta deberá acompañarse por una Resolución Exenta.

El registro de las bajas se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todos los usuarios y/o unidades requirentes, departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud de materiales correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades, departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y enmarcado en su presupuesto asignado.
4. Definir un horario de entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el usuario requirente en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el horario fijado.
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en la solicitud de materiales y comprobante de egreso. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe respectivo lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.

9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a Encargado de la Unidad de Adquisiciones sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, con oficio o nota indicando las razones del mal estado, para que se informe al proveedor y se solicite su canje, reposición o nota de crédito respectiva. Este trámite se hará en el más breve plazo.

10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, debe contar con un registro de proveedores, el que se actualizará semestralmente, eliminando los que han puesto término de giro, modificando datos de los existentes cuando corresponda e ingresando nuevos proveedores. De esta manera se contará con un registro actualizado de los Proveedores que negocian con el Gobierno Regional de Los Ríos.

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende desde:

- La creación del contrato
- Su ejecución
- La gestión de las entregas de los productos o servicios
- Relación con los proveedores
- Evaluación de los contratos

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones

La Unidad de Servicios Generales, llevará registro en planilla Microsoft Excel de los contratos vigentes de la Institución, el cual será actualizado cada vez que se adjudique una nueva licitación, y de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de apoyo
- Otros servicios

El registro debe contener los siguientes datos:

- Nombre e ID Licitación
- Datos proveedor Adjudicado
- Fecha de inicio del contrato
- Monto del contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Fecha de Pago

- Funcionario responsable o coordinador de ese contrato
- N° de Orden de Compra del Portal ChileCompra
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueban las Bases
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato
- Fecha de inicio y término de contrato
- Si tiene cláusulas de renovación anticipada
- Monto de las Boletas de Garantía Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiesen.
- Multas
- Calificación al Proveedor
- Control interno de presupuesto de convenios vigentes, total cancelado y saldos por pagar, para efectos de no exceder los montos contratados en las respectivas Licitaciones inferiores a 100 U.T.M, entre 100 y 1000 U.T.M o en los casos que corresponda.

La Unidad de Servicios Generales actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Los funcionarios de la Institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

REGISTROS:

Proceso	Anexo N°	Identificación	Responsable	Formato	Almacenamiento
Entrega de materiales en stock	1	Formulario solicitud de materiales	Secretaria de División	Electrónico/Papel	PC/Archivo Unidad de Servicios Generales
	2	Comprobante de egreso de bienes de consumo	Encargado de Unidad de Servicios Generales	Electrónico/Papel	PC/Archivo Unidad de Servicios Generales.
Solicitud de productos para stock	3	Solicitud de compras y contrataciones	Encargado Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales – Unidad de Adquisiciones, Depto. Finanzas.
	4	Comprobante de ingreso de bienes de consumo	Encargado Unidad de Servicios Generales	Electrónico/papel	PC/Archivo Unidad de Servicios Generales
	5	Acta de recepción conforme	Encargado Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales – Depto. Finanzas.
Solicitud de servicio en convenio	6	Solicitud de Servicio	Funcionario	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales – Depto. Finanzas.
	7	Acta de	Encargado Unidad	Papel	Archivo Unidad de

		recepción conforme	de Servicios Generales		Servicios Generales – Depto. Finanzas.
Solicitud de Servicio sin convenio	8	Solicitud de servicio	Funcionario	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales.
	9	Solicitud de compra y contrataciones	Encargado Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales – Unidad de Adquisiciones
	10	Acta de recepción conforme	Encargado de Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Unidad de Servicios Generales – Unidad de Adquisiciones
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	11	Solicitud de Servicio	Conductor	Papel	Archivo Encargado de Servicios Generales, Depto. Finanzas
	12	Formulario de recepción conforme	Conductor	Papel	Archivo Encargado de Servicios Generales, Depto. Finanzas.
Traspaso de vehículo institucional	13	Acta de recepción conforme de vehículo, se anexa lista de revisión.	Conductor	Papel	Archivo Encargado de Servicios Generales.
	14	Formulario de traspaso vehículo	Encargado Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Encargado de Servicios Generales.
	15	Acta de Entrega de vehículo	Encargado Unidad de Servicios Generales	Papel	Archivo Encargado de Servicios Generales.

Por tanto, con fecha _____ de 2014, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIALES EN STOCK
ANEXO N°1



Numero:.....
Fecha:.....

SOLICITUD DE MATERIALES

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento.

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO A ser completado íntegramente por Unidad Solicitante

UNIDAD SOLICITANTE (Marque con una X)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gabinete | <input type="checkbox"/> División de Administración y Finanzas |
| <input type="checkbox"/> Consejo Regional | <input type="checkbox"/> División de Planificación |
| <input type="checkbox"/> División de análisis y control | <input type="checkbox"/> Otros..... |

CODIGO BARRA	CANTIDAD	DESCRIPCION

JUSTIFICACION

Nombre y Firma del funcionario solicitante

Firma Encargado Unidad de Servicios Generales

Nombre y Firma jefe directo del funcionario

- NOTA
- La firma de la solicitud de materiales en stock debe ser consignada por el Jefe directo del solicitante.
 - La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento.

2.- Valoración de la Solicitud y Recomendación sobre solicitud de compras

Fecha:

Concepto de compra	Costo real (Con IVA)	Proveedor	Rut

Costo Total \$

Recomendación

Firma Encargado de Adquisiciones

3.- REPRENDACION PRESUPUESTARIA (A ser completada por el Departamento de Finanzas)

Fecha:

Cargo Presupuestario			Monto estimado del gasto	Folio Compromiso SIGFE
Subc.	Item.	Subp.		

Monto Total \$

Observación

Firma Encargado de Finanzas

4.- AUTORIZACION DE PROCESO COMPRA O CONTRATACION

Si:

Fecha:

No:, dado que

.....

Firma Jefe de División de administración y Finanzas

5.- MODALIDAD DE COMPRA SEGUN LEY N°19.586 A ser completada por Encargado de Adquisiciones

El requerimiento fue consignado en el Plan de Compras Institucional SI NO

Para registrar en Sección de Compras	Fecha de inscripción de licitaciones	Para registrar en Sección de Compras

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada

- Se evalúa trato Directo
- Compra inferior a 3 UTM

Observación

Firma Encargado Unidad de Adquisiciones

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PRODUCTOS PARA STOCK
ANEXO N°4

Artículos de referencia.

REUTTER S.A.					
81210400-4					
ID	2312	N° Factura/Guía	206108		
Fecha	05-11-2012	Ingresado por	Teresa Provoste C.		
Detalle					
Código	Descripción	Cant.	Valor	Total	
d9	PECHERAS PLÁSTICAS CORTAS (BOLSA 10U)	10	200.0000	2.000	✓
d7	EYECTORES DE SALIVA 15 CM. (BOL. 100UN)	20	1000.0000	20.000	✓
d8	MASCARILLAS DESECH. CAJA X 50 GRANBERRY	30	510.0000	15.300	✓
9557601000065	GUANTE LATEX "XS" TOP GLOVE CAJA X 100 UNDS.	50	1950.0000	97.500	
9557601000164	GUANTE LATEX "S" TOP GLOVE CAJA X 100 UNDS.	30	1950.0000	58.500	
6939726670034	GUANTE VINYL "L" CAJAX100 TOP GLOVE	10	1250.0000	12.500	✓
9557601000263	GUANTE LATEX "M" TOP GLOVE CAJA X 100 UNDS.	30	1950.0000	58.500	✓
6939726670027	GUANTE TOP GLOVE VINYL "M" CAJA X 100	10	1250.0000	12.500	
19	GUANTES ESTÉRILES N° 6 1/2 CAJA 50 PARES	100	132.0000	13.200	✓
			NETO	290.000	
			IVA	55.100	
			TOTAL	345.100	

[Cerrar](#)



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PRODUCTOS PARA STOCK
ANEXO N°5**



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME N°

En Valdivia _____, se recibe conforme todos los productos solicitados al Proveedor _____, RUT _____, de acuerdo a la orden de compra N° _____ y factura N° _____, producto que fueron ingresados al sistema de bodega:

La imagen a continuación es referencial



4°
O'HIGGINS 543
RUT: 81978902-8 FONOS: (51) 254116
Gobierno Regional

N° 00000080
30-09-2014

Comprobante de Ingreso o Entrada

PROVEEDOR : PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A. FACTURA N° : 8.071.738
TIPO ENTRADA : COMPRA FECHA FACTURA : 28-09-2014
FECHA INGRESO : 30-09-2014 BODEGA : ADQUISICIONES
OBSERVACION :

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
01015	LIBRETA DE CORRESPONDENCIA, 100 HJS	80	UNIDAD	1.357	81.396
01031	SET DE SEPARADORES DE CARTULINA, TAMAÑO	100	SET	571	57.100
01047	SET SOBRE TAMAÑO SACO OFICIO VENTANA (50	15	UNIDAD	2.216	33.237
01050	SET SOBRE 1/2 OFICIO (50 UNIDADES)	20	UNIDAD	1.472	29.441
06135	CORCHETERA	10	UNIDAD	4.095	40.945
06171	PEGAMENTO EN BARRA, 40 GR	50	UNIDAD	706	35.317
06190	CARPETA TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	370	UNIDAD	485	183.150
06194	BORRADOR DE PIZARRA	5	UNIDAD	842	4.212
06233	CAJA DE CLIPS 33 MM	100	CAJA	154	15.400
06244	LAPIZ PASTA NEGRO	100	UNIDAD	112	11.100
06253	LAPIZ PASTA ROJO	100	UNIDAD	112	11.100
TOTAL CERTIFICADO:					507.130

Tras proceder al reconocimiento e inspección de los productos, se considera que se encuentran en buen estado, y que es adecuado y conforme con las especificaciones de la orden de compra N° _____.

Para constancia de recepción conforme firma la presenta acta

**RECIBE CONFORME
ENCARGADO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO EN CONVENIO
ANEXO N°7



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME, VALIDA PAGO FACTURA

Por el presente documento, yo _____, Encargado de Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, informo que la empresa _____, prestó el servicio de _____ durante el período de _____ a _____ de 2014 en dependencias de _____, de acuerdo a los requerimientos contratados.

Se extiende el presente informe para ser presentado junto a la Factura N° _____ de fecha ____ de _____ de 2014, correspondiente a la Orden de Compra N° _____.

Unidad de Servicios Generales
Gobierno Regional de Los Ríos

Valdivia,

2.- Valoración de la Solicitud y Recomendación sobre solicitud de compras

Fecha:

Concepto de compra	Costo real (Con IVA)	Proveedor	Rut

Costo Total \$

Recomendación

Firma Encargado de Adquisiciones

3.- REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA (A ser completada por el Departamento de Finanzas)

Fecha:

Cargo Presupuestario			Monto estimado del gasto	Folio Compromiso SIGFE
Subs.	Item.	Subp.		

Monto Total \$

Observación

Firma Encargado de Finanzas

4.- AUTORIZACION DE PROCESO COMPRA O CONTRATACION

Si:

Fecha:

No:, dado que

.....

Firma Jefe de División de administración y Finanzas

5.- MODALIDAD DE COMPRA SEGUN LEY N°19.836 (A ser completada por Encargado de Adquisiciones)

El requerimiento fue consignado en el Plan de Compras Institucional SI, NO

Presupuesto de Salud de Compra	Presupuesto de Salud de Compra	Presupuesto de Salud de Compra

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada

- Se evalúa costo Directo
- Compra Inferior a 3 UTM

Observación

Firma Encargado Unidad de Adquisiciones

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO SIN CONVENIO
ANEXO Nº10



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME, VALIDA PAGO FACTURA

Por el presente documento, yo _____, Encargado de Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, informo que la empresa _____, prestó el servicio de _____ durante el período de _____ a _____ de 2014 en dependencias de _____, de acuerdo a los requerimientos contratados.

Se extiende el presente informe para ser presentado junto a la Factura Nº _____ de fecha ____ de _____ de 2014, correspondiente a la Orden de Compra Nº _____.

Unidad de Servicios Generales
Gobierno Regional de Los Ríos

Valdivia,

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULO
ANEXO N°12



FOLIO N°

RECEPCIÓN CONFORME SERVICIO DE MANTENCIÓN Y/O REPARACIÓN VEHÍCULO
INSTITUCIONAL

<input type="checkbox"/>	VEHÍCULO PATENTE	
	CONDUCTOR SOLICITANTE	
	N° SOLICITUD DE SERVICIO	

TRABAJO SOLICITADO:

--

TRABAJO REALIZADO Y RECIBIDO EN CONFORMIDAD

--

NOMBRE Y RUT DEL PROVEEDOR QUE REALIZA EL TRABAJO

--

NOMBRE Y FIRMA CONDUCTOR QUE RECIBE EN CONFORMIDAD

Valdivia,

PROCEDIMIENTO TRASPASO DE VEHÍCULO
ANEXO N°13



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE VEHÍCULO N°

Valdivia,

Con esta fecha se recibe del Sr.....Conductor del Gobierno Regional de Los Ríos, vehículo placa patente, lo anterior debido a lo siguiente:

ACTA DE ENTREGA N°	
--------------------	--

El vehículo es recepcionado en buenas condiciones , de acuerdo al siguiente detalle:

N°	descripción
1	Herramientas (gato, atornillador cruz, extintor, triangulo de emergencia, botiquin)
3	Vehículo limpio y en buenas condiciones interiores y exteriores
4	Llaves
5	Estanque de combustible lleno
6	Documentos al día (Permisos, revisiones, peajes, tarjeta cupón electrónico, clave)
7	Lista de verificación anexa con V° B°

Quedando el vehículo estacionado en recinto establecido para ello en la dirección:.....

.....
V° B° Encargado
Unidad de Servicios
Generales
Recibe

.....
Conductor
Nombre, firma
Entrega

C. BAJO EL CAPO

- * Funciones de mangueras y tuberías de fluidos por (filtraciones)
- * Conexiones de terminal de batería
- * Nivel de fluido de freno/embrague (*)
- * Nivel de refrigerante del motor
- * Nivel del fluido de lavado del parabrisas
- * Nivel de fluido de servodirección (*)
- * Nivel de aceite del motor
- * Juego del cable del acelerador
- * Nivel de fluido de transmisión automática (*)
- * Velocidad y calidad de marcha en ralentí del motor

D. BAJO EL VEHÍCULO

- * Presión de neumáticos
- * Torque de tuerca ruedas
- * Neumáticos con cortes o daños
- * Piso y marco inferior de la carrocería
- * Estanque de combustible
- * Condición de los cables de freno de emergencia, articulaciones de dirección, suspensión, sistema
- * Líneas de combustible, manguera/tuberías y conexiones de fluido refrigerante (filtraciones).
- * Filtraciones de aceite del motor
- * Nivel de aceite de transmisión mecánica

D. PRUEBA DE CONDUCCIÓN

- * Funcionamiento del motor en marcha en ralentí y con aceleración parcial
- * Funcionamiento de la transmisión automática
- * Funcionamiento del sistema de dirección
- * Funcionamiento del freno de emergencia
- * Funcionamiento del sistema calefacción/ventilación.
- * Funcionamiento del aire acondicionado (*)
- * Vibración o ruidos inusuales

D. LIMPIEZA DEL VEHICULO

- * Limpiar panel/tablero de instrumentos
- * Limpiar los paneles de tapizado interior de las puertas
- * Limpiar la superficie interior

.....
ENCARGADO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

PROCEDIMIENTO TRASPASO DE VEHÍCULO
ANEXO N°14



TRASPASO DE VEHICULO

Valdivia,

Con esta fecha se hace traspaso de vehículo institucional placa patente
al Sr.....Funcionario del Gobierno Regional de Los Ríos,
según póliza de fidelidad N°

PERIODO DE UTILIZACIÓN: Desde...../...../..... Hasta/...../.....

DESTINO:

SALIDA : DIA: HORA:

REGRESO : DIA: HORA:

MOTIVO VIAJE:

NOMBRE DE FUNCIONARIOS QUE REALIZARAN EL COMETIDO:

USO EXCLUSIVO SERVICIOS GENERALES

1.-AFECTACION DE GASTOS:

Combustible
Peajes

2.- DISTANCIA A RECORRER

Pavimento KMS:.....
Tierra KMS:.....
Total Kms, ida y vuelta:.....

.....
Firma Funcionario

.....
VºBº Jefe División

.....
**VºBº Encargado
Unidad de Servicios
Generales**

**PROCEDIMIENTO TRASPASO DE VEHÍCULO
ANEXO Nº15**



ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO Nº

Valdivia.

Con esta fecha se hace entrega al Sr.....Conductor del Gobierno Regional de Los Ríos, según póliza de fidelidad Nº , de la responsabilidad del vehículo institucional placa patente lo anterior debido a lo siguiente:

FECHA COMETIDO:	
SOLICITUD DE VEHICULO Nº	

El vehículo es entregado en buenas condiciones para uso en actividades propias de la Institución, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	descripción
1	Herramientas (gata, atomizador cruz, extintor, triángulo de emergencia, botiquín)
3	Vehículo limpio y en buenas condiciones interiores y exteriores
4	Llaves
5	Estanque de combustible
6	Documentos al día (Permisos, revisiones, peajes, tarjeta cupón electrónico, clave)
7	Lista de revisión con Vº Bº

El conductor se compromete a entregar el vehículo con el detalle indicado anteriormente y a su regreso el vehículo debe quedar estacionado en recinto establecido para ello en la dirección:

El usuario deberá asumir las multas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas. Asumir la responsabilidad en caso de pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia, si así lo determinase la investigación sumaria correspondiente.

.....
Vº Bº Encargado
Unidad de Servicios
Generales
Entrega

.....
Conductor
Nombre, firma
Recibe

2º.- DIFÚNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** a su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.



**RODOLFO MONTECINOS MONTECINOS
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**DMP/CMZ/JSR/jsr.
DISTRIBUCIÓN**

- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Archivo Oficina de Partes

APRUEBA LA INCORPORACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1686

VALDIVIA, 26 DE DICIEMBRE DE 2017.

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; el Decreto N° 426 del 24 de marzo de 2017 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. La Resolución Exenta N° 131 de fecha 12 de febrero de 2014, que creó la Unidad de Servicios Generales estableciéndose sus principales funciones, y encomienda perfiles por competencia de cargo a dicha Unidad.
2. La Resolución Exenta N° 1551 del 18 de diciembre de 2014 de este Gobierno Regional, que aprobó y ordenó el cumplimiento del Manual de Procedimiento de la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional.
3. Que la Unidad de servicios Generales ha desarrollado un procedimiento de control preventivo para la compra de insumos computacionales, debido a la renovación permanente de los equipos informáticos de la institución, y recomendaciones de Auditoría Interna.

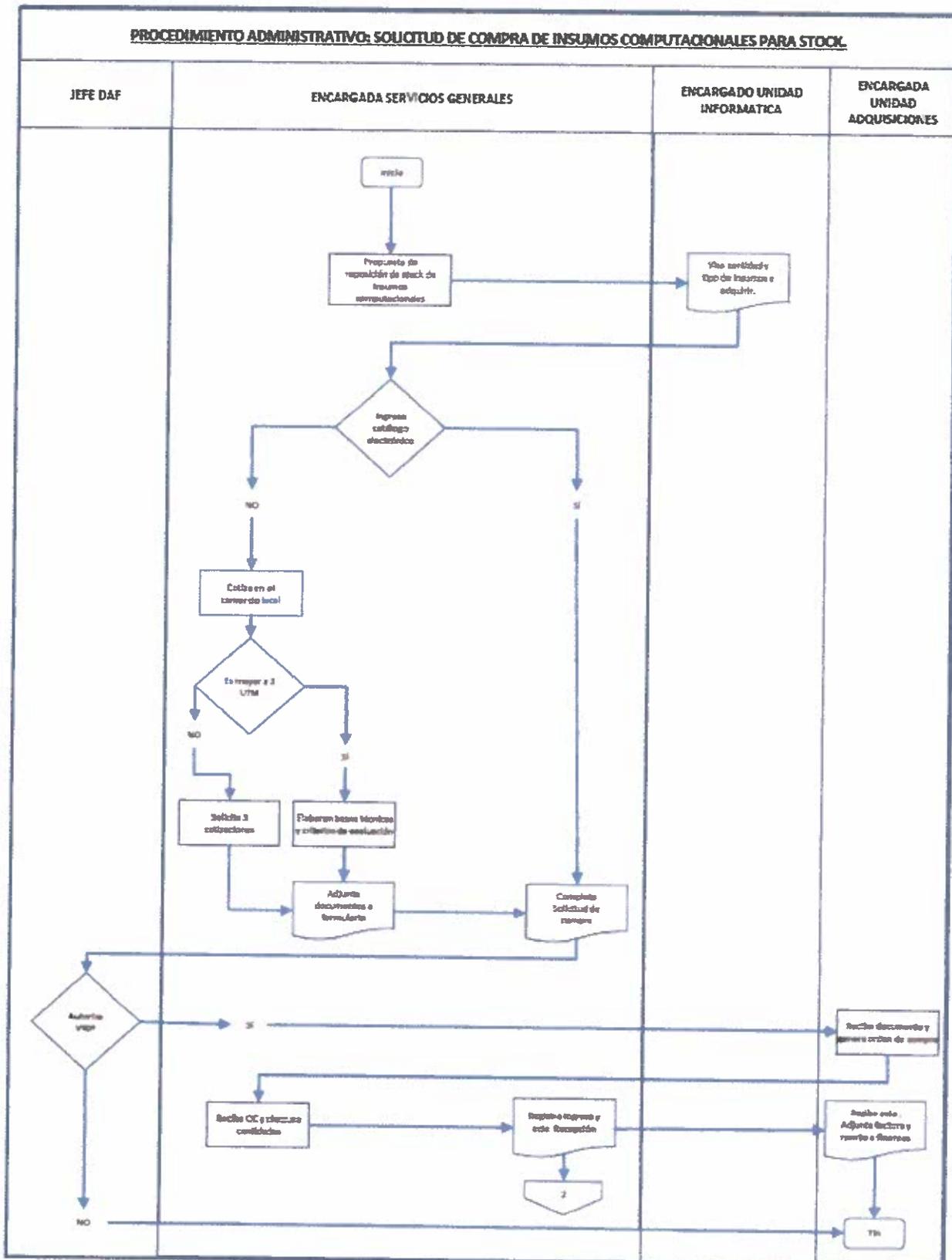
RESUELVO:

- 1°.- **APRUEBASE el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ANEXO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS COMPUTACIONALES PARA STOCK**, cuyo tenor es el que a continuación sigue, y **COMPLEMENTASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**, incorporándose a continuación del "Procedimiento administrativo: solicitud de productos para stock", contenido en la página 14 de la resolución N° 1551 de 2014, ya individualizada en el teniendo presente N° 2.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS COMPUTACIONALES PARA STOCK.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite propuesta de reposición de stock de insumos computacionales.	Encargado Unidad Servicios Generales
2	Visa cantidad y tipo de insumos a adquirir.	Encargado Unidad Informática
3	Ingresa catálogo electrónico	Encargado Unidad Servicios Generales
4	Chequea Disponibilidad en Catálogo electrónico	
5	No Existe Insumo en Convenio Marco: Cotiza en Comercio local.	
5 a	No Es mayor a 3 UTM: Solicita 3 cotizaciones.	
5 b	Sí es mayor a 3 UTM: Se elaboran bases técnicas y criterios de evaluación.	
5.1	Adjunta documentos a formulario.	
6	Sí Existe Insumo en Convenio Marco: Registra Códigos en Solicitud de Compras.	
7	Completa Solicitud de compra y contratación, con la cantidad del Bien. El Código y el Valor total de los insumos.	
8	Autoriza el proceso de compra y contratación	Jefe DAF

9	No autoriza el proceso: Fin	Encargado Unidad Servicios Generales
10	Si Autoriza el proceso: Recibe documento y genera orden de compra correspondiente	Unidad de adquisiciones
11	Recibe orden de compra y chequea cantidades entregadas por proveedor	Encargado Unidad Servicios Generales
12	Registra en sistema de bodega el ingreso (STOCK) y confecciona acta de recepción conforme, sigue en el procedimiento entrega de materiales en stock vinculado con símbolo saliente N°2	
13	Confecciona acta de recepción conforme, para adjuntar a factura y enviar a Departamento de Finanzas.	



**VISACIÓN DE CANTIDAD Y TIPO DE INSUMOS A ADQUIRIR
ANEXO N°3-A**

VERIFICACIÓN TINTAS Y TONER PARA COMPRA

Se solicita, al Encargado de la Unidad de Informática o a quien lo reemplace, verificar las tintas y tóner propuesta para compra, validando si corresponde o no su adquisición en base a las impresoras en uso.

		N° DE IMPRESORAS	STOCK	PEDIDO
EPSON	TINTA			
L110, L120 y L220	T664120	26	19	21
	T664220	26	28	12
	T664320	26	25	15
	T664420	26	27	28
WorkForce T42WD	T140120	7	14	0
	T140220	7	6	8
	T140320	7	6	8
	T140420	7	4	10
Stylus TX125	T135120	2	3	2
	T133220	2	11	0
	T133320	2	5	0
	T133420	2	21	0
Stylus Office T33	T073120	1	15	0
	T073220	1	4	0
	T073320	1	13	0
	T073420	1	5	0
HP	TINTA			
HP LaserJet p2055dn, p2035n, p3015	CE505	6	10	4
HP LaserJet Pro CM1415fnw Color MFP	CE320	1	6	0
	CE321	1	3	3
	CE322	1	6	0
	CE323	1	6	0
HP LaserJet Pro 400 Color M451 dw	CE410A	1	0	6
	CE411A	1	0	6
	CE412A	1	0	6
	CE413A	1	2	4
HP Deskjet F2050, HP DeskJet 1000, HP DeskJet 2050	CH561HL	6	4	16
	CH562HL	6	11	9
HP LaserJet Pro M201dw	CF283X	1	3	0
HP LaserJet p2015d	Q7553A	1	2	0
HP DesignJet T1100ps	C9370A	1	2	0
	C9371A	1	2	0
	C9372A	1	2	0
	C9373A	1	2	0
	C9374A	1	2	0

	C9403A	1	1	0
HP DesignJet Z5600	FQK04A	1	1	0
	FQK03A	1	1	0
	FQK02A	1	1	0
	FQK01A	1	1	0
	FQK06A	1	1	0
	FQK05A	1	1	0
HP LaserJet Enterprise 606	CF281A	2	2	2
BROTHER	TINTA			
HL-4570CDW	TN315BK	6	6	14
	TN315C	6	2	18
	TN315Y	6	4	16
	TN315M	6	2	18
HL-3170CDW	TN221BK	8	11	9
	TN221C	8	17	3
	TN221Y	8	16	4
	TN221M	8	17	3
HL-6180DW	TN750	2	5	1

Valdivia,

PATRICIO ACUM SALINAS
ENCARGADO UNIDAD DE INFORMÁTICA

CECILIA CANDIA MANSILLA
ENCARGADA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2°.- **DIFÚNDASE** la incorporación al manual mencionada a todas y todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DÉSE CUMPLIMIENTO** de su normativa.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



ALEJANDRO JAVIER REYES CATALÁN
INTENDENTE (S)
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

PGG/CNZ/CCM/ccm.

DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios Gobierno Regional de Los ríos
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Oficina de partes