

APRUEBA PROCESO DE CONTROL DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, Y COMUNICA SU IMPLEMENTACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1405.-

VALDIVIA, 27 DE DICIEMBRE DE 2021.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado sistematizado fue fijado por decreto Supremo N°100 de fecha 17.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la presidencia; La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 Ley N°19.175, orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y sus modificaciones a través de la Ley N°21.074, de fecha 15 de febrero del 2018; La Ley N°21.289 de presupuesto del Sector Público para el año 2021; La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón, del cual consta que la presente resolución se encuentra exenta de dicho trámite; y la sentencia de calificación y proclamación de Gobernadores Regionales, dictada por el Tribunal calificador de Elecciones el 9 de julio de 2021, proclamándose electo por la región de Los Ríos Don Luis Cuvertino Gómez.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°131 de fecha 12 de febrero de 2014, que creó la Unidad de Servicios Generales, que entre otras tiene la función Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo requeridos por los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
2. La Resolución Exenta N° 354 del 27 de febrero de 2019, que encomienda labores del Encargada de inventario y apoyo administrativo de la Unidad de Servicios Generales a la funcionaria Silvia Martínez Montoya.
3. Que de acuerdo a la Resolución Exenta N°1265 del 22 de diciembre de 2020, que aprueba el convenio de desempeño colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos, se comprometió como un objetivo del equipo N°1 "División de Administración y Finanzas", formalizar y difundir el proceso de control de bodega de bienes de consumo del Gobierno Regional de Los Ríos.
4. Que la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos, elaboro un proceso de control de bodega de bienes de consumo.

5. Que en definitiva, la presente resolución viene a aprobar el proceso de control de bodega de bienes de consumo, para el Gobierno Regional de Los Ríos, comunicar su implementación e instruir su uso a todos los funcionarios/as de la institución.

RESUELVO:

- 1° APRUÉBASE el PROCESO DE CONTROL DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO, PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución.

1. Introducción

Este documento se refiere a todas las actividades y/o labores necesarias para la gestión de la recepción, almacenamiento y distribuciones de los bienes de consumos adquiridos, para el desarrollo de las funciones de la institución. El objetivo de este instrumento es definir la forma en que esta institución realiza los procesos almacenaje y distribución, para el abastecimiento de bienes de consumo, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

2. Objetivo

El procedimiento de control de bodega de bienes de consumo tiene por objetivo proveer y controlar, estableciendo mecanismos para la solicitud, recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de consumo, incluyendo controles internos que garanticen la toma física de los inventarios, con la finalidad de optimizar los recursos fiscales, con un procedimiento eficaz, mediante una administración eficiente.

3. Alcance

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria en todos los Departamentos, Unidades y Consejo Regional del Gobierno Regional de Los Ríos. Se aplicará a todas las adquisiciones de bienes de consumo, la administración y distribución de ellos, financiadas con el presupuesto del Gobierno Regional de Los Ríos.

<p>Elaborado por: Cecilia Candia Mansilla, Encargada Unidad de Servicios Generales. (28/09/2021)</p>	<p>Revisado por: Yéssica Gutiérrez Rodríguez, Jefa de División de Administración y Finanzas y Coordinadora CDC 2021. (28/09/2021). Christian Mansilla Cuevas, Profesional Unidad Gestión Estratégica Institucional. (12/11/2021). Rodrigo Aravena Bustamante, Encargado de Unidad Gestión Estratégica Institucional. (17/12/2021). Marjolaine Celis Linnebrink, Profesional Unidad de Control y Auditoría Interna. (27/12/2021).</p>
--	---

4.- Responsables

- Jefa de División de Administración y Finanzas: Velar por la correcta utilización de los recursos con que cuenta el servicio, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - (a) Administra y autoriza los requerimientos de compra.

- Encargada Unidad de Adquisiciones: Gestiona los requerimientos de compra de bienes y servicios.
 - (a) Gestionar los requerimientos de compras de bienes y servicios, que generen los usuarios.

- Encargada de la Unidad de Servicios Generales: Velar por la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento de control de bodega de bienes de consumo del Gobierno Regional de Los Ríos.
 - (a) Responsable aprobar las solicitudes de compra de bienes de consumo para stock.
 - (b) Valida términos técnicos para la compra.
 - (c) Realiza la selección de la oferta, en el proceso de compra, en conjunto con la Encargada de Bodega.
 - (d) Valida acta de recepción de insumos y servicios, en el sistema de compra.
 - (e) Coordina toma de inventario, valida e informa resultados.

- Encargada de bodega: Controlar y registrar los ingresos y salidas de bienes de consumo de las bodegas.
 - (a) Mantener actualizado el inventario de bienes en el software de inventario vigente y asegurar la concordancia con el stock físico existente en bodega.
 - (b) Informar oportunamente a la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, las necesidades de compra de productos que permitan mantener un stock mínimo (de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias), asegurando el buen funcionamiento del Servicio.
 - (c) Generar solicitud de compra de bienes de consumo y los respectivos términos técnicos.
 - (d) Participa en la evaluación de las ofertas, en conjunto con la Encargada de Servicios Generales.
 - (e) Recepción y revisión de los bienes de consumo de acuerdo a lo descrito en la Orden de Compra.
 - (f) Completa acta de recepción en sistema de solicitud de compra.
 - (g) Controlar y preparar las entregas de solicitudes de materiales a las diferentes áreas.
 - (h) Ingresa al sistema de bodega los materiales devueltos por inconformidad.
 - (i) Realización de inventarios semestrales e informa las desviaciones y novedades.

- Auxiliar Unidad de Servicios Generales: Almacenamiento en bodega y entrega a los usuarios de los bienes de consumo solicitados.
 - (a) Entregar los pedidos de materiales de escritorio y artículos de aseo asignados a las distintas áreas para su entrega oportuna.
 - (b) Apoyar a la Encargada de bodega en el almacenamiento, disposición y orden de bienes de consumo en las bodegas.
 - (c) Apoyo en la toma de inventario de bodega.

- Encargada de área: funcionarios nombrados por las jefaturas, para cumplir con la tarea de solicitar materiales para su división o área de trabajo.
- (a) Recepciona los requerimientos de materiales e insumos de todos los funcionarios de su área.
- (b) Realiza solicitud de materiales a través del sistema de bodega.
- (c) Recepciona y revisa los materiales solicitados y firma comprobante de entrega
- Funcionario Solicitante: son todos los funcionarios/as planta, contrata o honorario, del Gobierno Regional de Los Ríos.
- (a) Solicitan materiales e insumos para el desempeño de su labor funcionaria.

5. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003 y sus modificaciones, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.175 de 08 d agosto de 2005 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N°19.653, de 14 de diciembre de 1999, de Probidad Administrativa de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.174, crea la Región de Los Ríos.
- Ley de Presupuesto del sector Público.
- Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Resolución Exenta N°1485 del 02 de septiembre de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Oficio N°002 de fecha 04 de abril del 2018 de la Presidencia de la República; que Indica Austeridad y Eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Resolución Exenta N° 354 del 27 de febrero de 2019, que encomienda labores del Encargada de inventario y apoyo administrativo de la Unidad de Servicios Generales a la funcionaria Silvia Martínez Montoya.
- Informe N°11 del 2018, código ASEG-9/2018 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Resolución Exenta N°1707 del 29 de diciembre de 2017, que aprueba y ordena cumplimiento de manual de procedimiento de Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Resolución Exenta N°1014 del 15 de octubre de 2020, que modifica parcialmente e incorpora en el manual de procedimiento, aprobado mediante la resolución exenta N°1707 del 29 de diciembre de 2017.
- Resolución Exenta N°552 del 29 de julio de 2021, que modifica parcialmente e incorpora en el manual de procedimiento, aprobado mediante resolución exenta N°1707 del 29 de diciembre de 2017.

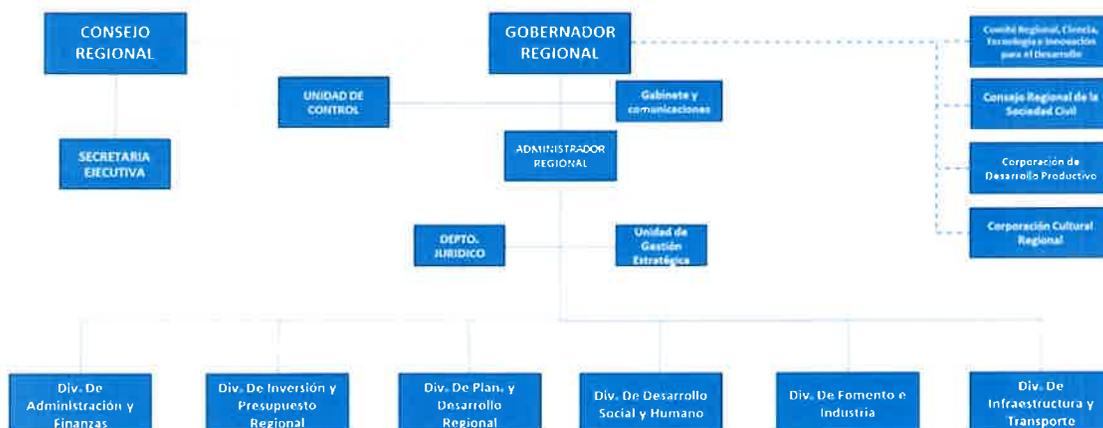
6. Definiciones, abreviaturas, siglas y aclaraciones

- Área: Corresponde a cada División, Departamento, o dependiente del Servicio.
- Solicitud de Compras: Formulario electrónico del sistema de adquisiciones, donde se generan las solicitudes de compra de producto o servicio a contratar.
- Términos técnicos: Documento con términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

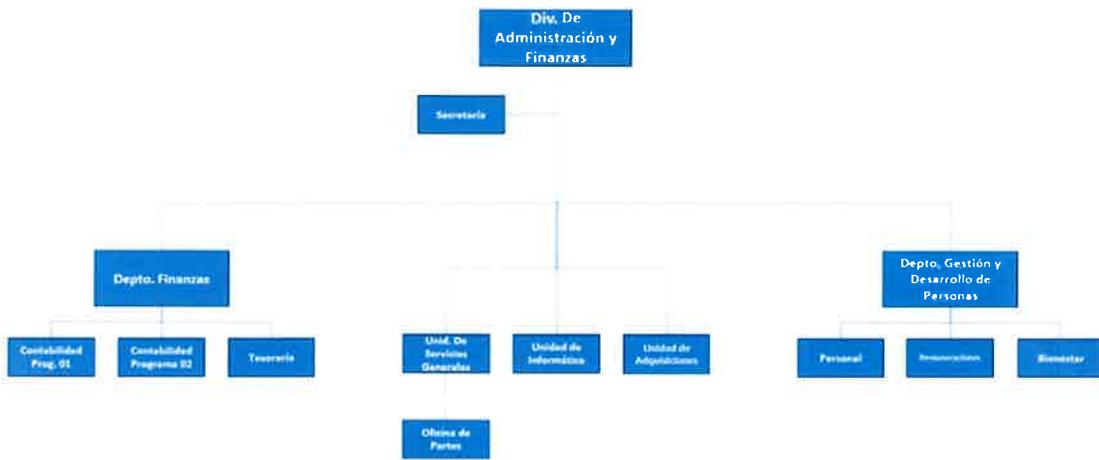
- Plan de compra y contratación: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, con que se determina la compra o contratación durante un año calendario.
- Procedimiento de compra adquisiciones: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a, de carácter público y contractual, emitido a través del Portal de Compras.
- Formulario Pedido Materiales: Formulario electrónico del sistema de bodega donde se especifica la cantidad de artículos que cada área requiere de acuerdo a la disponibilidad de stock existente en bodega.
- Bienes de consumo: Bienes que con su uso se agotan o se consumen.
- Acta de recepción: Documento en que la administración certifica la recepción conforme de los bienes y/o servicios prestados.
- Bodegas: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento
- Inventario: Conjunto de artículos que tiene el servicio en stock, en un periodo de tiempo determinado.

7. organigrama Institucional

PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANICA SIMPLIFICADA A NIVEL DE DIVISION 2021



PROPUESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

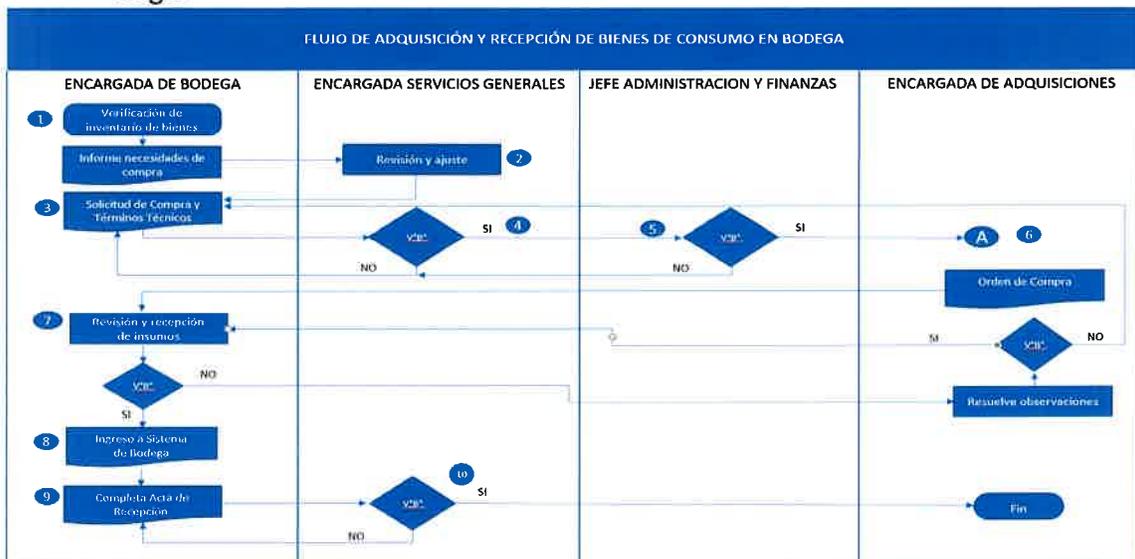


8. Descripción de las actividades

I. Adquisición y recepción de bienes de consumo en bodega.

A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo el proceso de adquisición y recepción de los bienes de consumo en bodega, del Gobierno Regional de Los Ríos.

a. Figura N°1 Diagrama de flujo de adquisición y recepción de bienes de consumo en bodega.



b. Descripción del flujo a nivel de actividad adquisición y recepción de bienes de Consumo en bodega.

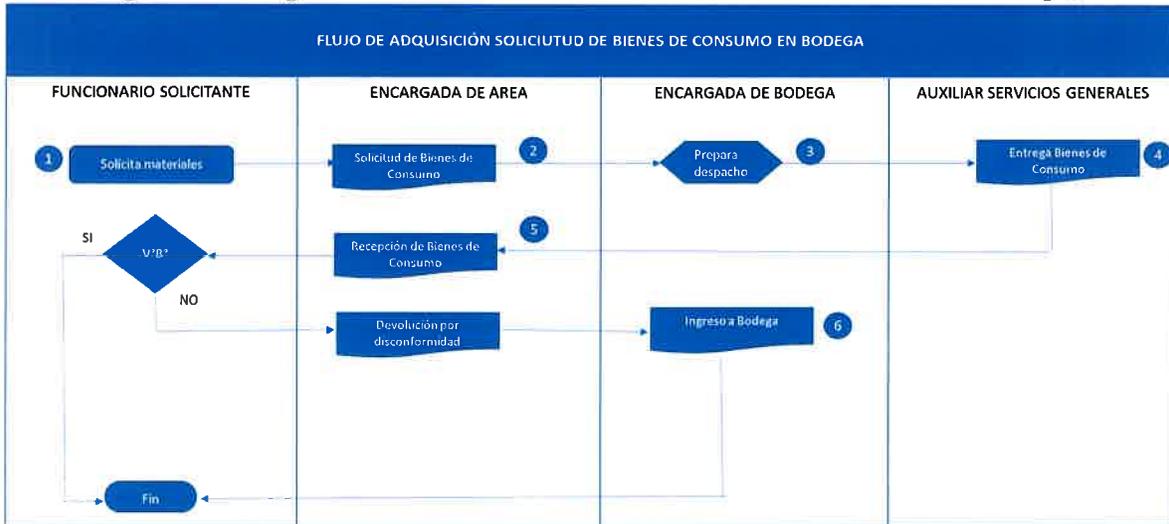
Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
(1) Levantamiento de requerimiento de compra	La Encargada de bodega verifica las existencias e informa necesidad de compra vía correo electrónico a la Encargada de Unidad de Servicios Generales, según programación del plan de compra.	Encargada de Bodega	2 días
(2) Revisión de compra	La Encargada de Unidad de Servicio Generales revisa y genera observaciones y deriva a encargada de bodega para su modificación.	Encarga Unidad de Servicios Generales	1 día

(3) Realiza Solicitud de compras o contratación	La Encargada de bodega realiza solicitud de compra, adjunta característica técnica de los bienes de consumo; cantidades, presupuesto estimado, plazo de entrega, y garantías. En caso de tintas y tóner se adjunta formulario de verificación, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°1686/2017.	Encargada de Bodega	de	1 día
(4) Visación de solicitud de compras o contratación	La Encargada de Unidad de Servicio Generales Autoriza solicitud de compra y solicita realizar ajuste de ser necesario.	Encarga de Unidad de Servicios Generales	de	1 día
(5) Autorización de Solicitud de compra o contratación	La Jefa de División de Administración y Finanzas autoriza disponibilidad presupuestaria para generar compra o solicita realizar ajuste, o rechazar de ser necesario.	Jefa de División de Administración y Finanzas		1 día
(6) Procedimiento de compra	La Unidad de adquisiciones aplica procedimiento de compra aprobado por Resolución Exenta 1707 del 2017 y modificado por Resolución exenta 1014 del 2020.	Encargada de Adquisiciones	de	5 días
(7) Recepción física de bienes de consumo	La Encargada de Bodega recibe mercadería, coteja con la orden de compra, cantidades y fecha de vencimiento, e informa vía correo electrónico la conformidad (con o sin observaciones) de recepción de los artículos a la Unidad de Adquisiciones. En caso de existir observaciones, la unidad de adquisiciones gestiona con el proveedor, las modificaciones necesarias (cambio de mercadería, mercadería faltante, mercadería con fecha de vencimiento, entre otras) o devolución definitiva de los insumos, con lo cual se debe anular la orden de compra, y Servicios Generales debe elaborar una nueva solicitud de compra.	Encargada de Bodega	de	2 días
(8) Ingreso del bien de consumo al inventario	La Encargada de bodega ingresa al sistema de bodega, los bienes de consumos adquiridos, registrando el documento de ingreso (guía de despacho o factura), código de barra identificador, cantidad, valor del producto y fecha de vencimiento (si corresponde).	Encarga de Bodega	de	2 día
(9) Recepción conforme del bien de consumo	La Unidad de adquisiciones envía por sistema de compra, el acta de recepción para ser completada por la Encargada de bodega.	Encarga de Adquisiciones	de	1 días
	La Encargada de bodega completa acta de recepción, con los antecedentes de la compra, adjuntando el documento de ingreso a bodega.	Encargada de Bodega	de	1 día
(10) Validación de recepción conforme del bien de consumo	La Encargada de Unidad de Servicio Generales firma acta de recepción y solicita realizar ajuste de ser necesario.	Encarga de Unidad de Servicios Generales	de	1 día

II. Solicitud de bienes de consumo en bodega

A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo el proceso de solicitud de bienes de consumo en bodega, por parte de los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.

a. Figura N°2 Diagrama de flujo de Solicitud de bienes de consumo en bodega.



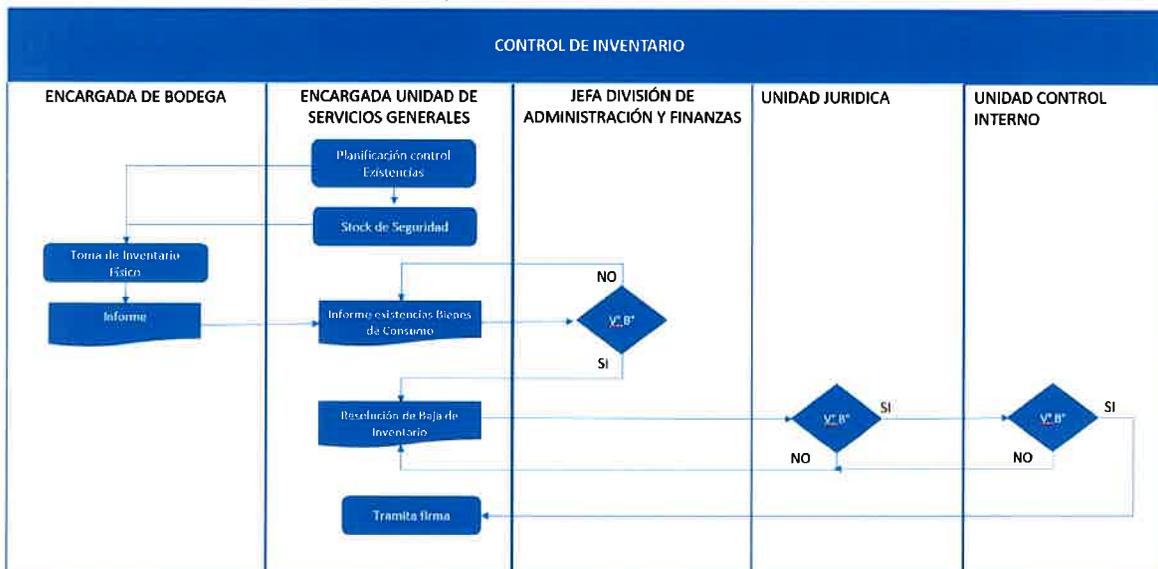
b. Descripción del flujo a nivel de actividad Solicitud de bienes de consumo en bodega.

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
(1)Requerimiento de materiales	El funcionario del Gobierno Regional solicita materiales de escritorio, insumos computacionales y/o materiales aseo, por correo electrónico a la Encargado de área de su división, unidad o departamento.	Funcionario solicitante	7 días
(2)Solicitud de materiales	La Encargada de área recopila todas las solicitudes de materiales de su área y genera en el sistema de bodega una solicitud de bienes de consumo, seleccionando los artículos e indicado cantidad requerida.	Encargada de área	7 días
(3)Preparación de materiales.	La Encargada de bodega revisa las solicitud en el sistema, imprime el comprobante de entrega y prepara el despacho de los materiales.	Encargada de Bodega	2 días
(4)Entrega de materiales.	El Auxiliar hace entrega física de los materiales solicitados, en cada una de las oficinas de Encargados de área.	Auxiliar Servicios Generales	1 día
(5)Recepción de materiales	El Encargado de área recibe los materiales, realizando la confirmada a través de la firma del documento, en caso de no haber conformidad, realiza la devolución parcial o total de la solicitud de bienes de consumo. Finalmente distribuye los materiales entre los funcionarios requerentes.	Encargada de área	2 días
(6)Devolución de materiales	La Encargada de bodega ingresa al sistema de bodega los materiales devueltos por inconformidad, registrando el documento de ingreso.	Encargada de Bodega	1 día

III. Control de inventario

A continuación, se detalla cómo se realiza el control de inventario de bienes de consumo, en el Gobierno Regional de los Ríos.

a. Figura N°3 Diagrama de flujo de control de Inventario.



b. Descripción del flujo a nivel de actividad Control de Inventario.

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
(1) Planificación control de existencia	La Encargado de la Unidad de Servicios Generales clasifica el inventario con sistema ABC, valoriza con el precio de adquisición de los bienes con sistema FIFO, el levantamiento de inventario se realiza con conteo aleatorio y levantamiento total semestral.	Encargado de Unidad de Servicios Generales	10 días
(2) Stock de Seguridad	La Encargada de la Unidad de Servicios Generales determina el stock seguridad, correspondiente al 25% del inventario inicial, por insumo.	Encargado de Unidad de Servicios Generales	7 días
(3) Toma de inventario físico.	La Encargada de bodega realiza inventario físico general, en colaboración con los funcionarios de la Unidad, comparando con el reporte del sistema, emitiendo un informe, periodo en que se inhabilita sistema de solicitud de materiales.	Encargada de Bodega	5 días
(4) Informe inventario.	La Encargada de la Unidad de Servicios Generales, emite un memorándum a la Jefa de División de Administración y Finanzas, detallando inventario final, los bienes a dar de baja por encontrarse en mal estado o en desuso, las desviaciones y su justificación.	Encargado de Unidad de Servicios Generales	2 día
(5) Baja de bienes consumo.	El Jefa de División de Administración y Finanzas, autoriza la baja de bienes informado.	Jefa de División de Administración y Finanzas	2 días
(6) Resolución de baja	La Encargada de la Unidad de Servicios Generales, emite Resolución de baja de bienes de consumo, para la revisión del Ministro de Fé institucional y del Departamento Jurídica, y tramita firmas del documento.	Encargado de Unidad de Servicios Generales	10 días

*Se consideran **Bienes de consumo en mal estado**; los bienes que se encuentran con su fecha de caducidad expirada, bienes que se encuentran incompletos y bienes que se encuentran deteriorados.

9. Registros

Identificación	Recolección	Indexación	Acceso	Llenado	Almacenamiento	Mantenición	Disposición
Comprobante de entrega de materiales	Entregas de bienes de consumo	Fecha	Encargada Servicios Generales	Encargada de Bodega	Oficina Servicios Generales	1 año	Bodegas por 5 años- Eliminan
Registro inventario	Existencia en bodega	Fecha	Encargada Servicios Generales	Encargada de Bodega	Oficina Servicios Generales	1 año	Bodegas por 5 años- Eliminan
Resolución Exenta	Rebaja del inventario y disposición de bienes en mal estado	Fecha	Encargada Servicios Generales	Encargada de Bodega	Oficina Servicios Generales	1 año	Bodegas por 5 años- Eliminan

10. Referencias

- Resolución Exenta N°228, del 24 de mayo de 2021, que aprueba y ordena cumplimiento del procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos y registros internos del Gobierno regional de Los Ríos.
- Resolución Exenta N°1707 del 29 de diciembre de 2017, que aprueba y ordena cumplimiento de manual de procedimiento de Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N°1551 del 18 de diciembre de 2014, que aprueba y ordena cumplimiento de manual de procedimiento de Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Resolución Exenta N°1686 del 26 de diciembre de 2017, que aprueba la incorporación del procedimiento para la solicitud de compra de insumos computacionales para stock, al manual de procedimiento de Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos.

11. Indicadores de desempeño

Indicador	Objetivo	Formula de calculo	Responsable	Frecuencia de medición	Meta
Porcentaje de solicitudes de materiales efectivamente entregados	Dar cumplimiento al 100% de los bienes de consumos requeridos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ solicitudes efectivamente entregadas}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes ingresadas}} * 100$	Encargada de Unidad de servicios Generales	Trimestral	90%
Porcentaje de desviaciones detectadas en el inventario	Controlar cumplimiento almacenamiento y custodia de los bienes de consumo	$\frac{\text{variación de inventario en el sistema}}{\text{inventario físico}} * 100$	Encargada de Unidad de servicios Generales	Semestral	10%

Anexo N°1

Solicitud de compra o contratación

Solicitud de Compra o Contratación

Fecha solicitud

Descripción de la Compra

- Unidad solicitante
- Gabinete
 - Consejo Regional
 - División de Presupuesto e Inversión Regional
 - División de Administración y Finanzas
 - División de Planificación
 - Otros

Descripción de requerimiento	Cant. del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto o gasto estimado (Con impuesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Costo total \$

Justificación de la compra

- ¿Es pasaje aéreo?
- sí
 - no

Anexos Complementarios

Detalle Anexos Complementarios (Opcional)

Por favor, escriba el detalle de los Anexos complementarios que fueron agregados

A continuación la solicitud será ingresada y foliada. Posterior a este paso Ud no podrá modificar los datos ingresados. ¿ Está seguro que desea continuar ?

NOTA

- La firma de la solicitud de compra y contrataciones debe ser consignada por el Jefe de División o Unidad 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.

Anexo N°2

Formulario de verificación para la compra de tintas y tóner

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.

EPSON	TINTA	N°DE IMPRESORAS	STOCK	PEDIDO
L110, L120 y L220	T664120	25	0	0
	T664220	25	0	0
	T664320	25	0	0
	T664420	25	0	0
	T664520	25	0	0
L4150	T504N	1	0	0
	T504C	1	0	0
	T504M	1	0	0
	T504Y	1	0	0
WorkForce T42WD	T140120	6	0	0
	T140220	6	0	0
	T140320	6	0	0
	T140420	6	0	0
Stylus TX125	T135120	1	0	0
	T133220	1	0	0
	T133320	1	0	0
	T133420	1	0	0
HP	TINTA			
HP LaserJet p3015	CE255A	2	0	0
HP LaserJet p2055dn, p2035n	CE505	2	0	0
HP LaserJet Pro CM1415tnw Color MFP	128ACE320	1	0	0
	128ACE321	1	0	0
	128ACE322	1	0	0
HP LaserJet Pro 400 Color M51 dw	305CE410A	1	0	0
	305CE411A	1	0	0
	305CE412A	1	0	0
	305CE413A	1	0	0
HP Deskjet F2050, HP Deskjet 1000, HP Deskjet 2050	CH561HL	1	0	0
	CH562HL	1	0	0
HP LaserJet Pro M201dw	CF283X	2	0	0
HP LaserJet Enterprise Color M553	S0BCF360A	2	0	0
	S0BCF361A	2	0	0
	S0BCF362A	2	0	0
	S0BCF363A	2	0	0
HP DesignJet T1100ps	C9370A	1	0	0
	C9371A	1	0	0
	C9372A	1	0	0
	C9373A	1	0	0
	C9374A	1	0	0
	C9403A	1	0	0
HP DesignJet Z5600	F9K04A	1	0	0
	F9K03A	1	0	0
	F9K02A	1	0	0
	F9K01A	1	0	0
	F9K06A	1	0	0
	F9K05A	1	0	0
HP LaserJet Enterprise M506	CF287A	3	0	0
HP LaserJet Enterprise 606	CF281A	2	0	0
HP LaserJet Enterprise 608DN	CF237A	1	0	0
BROTHER	TINTA			
HL-4570CDW	TN315BK	6	0	0
	TN315C	6	0	0
	TN315Y	6	0	0
	TN315M	6	0	0
HL-3170CDW	TN221BK	8	0	0
	TN221C	8	0	0
	TN221Y	8	0	0
	TN221M	8	0	0
RICOH	TINTA			
RICOH AFICIO M02051	MPC2551N	1	0	0
	MPC2551C	1	0	0
	MPC2551Y	1	0	0
	MPC2551M	1	0	0

ValdMA, XX de XX 20XX

PATRICIO CABRERA SOLIS
ENCARGADO UNIDAD DE INFORMATICA

CECILIA CANDIA MANJILLA
ENCARGADA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Anexo N°3

Formulario ingreso bodega de bienes de consumo

INGRESO DE NUEVO PRODUCTO 12-11-2021

Factura

Número Factura

Fecha factura DD-MM-AAAA

Subir Factura

(archivo doc, docx o pdf, de hasta 250 MB)

Producto

Nombre de Producto *

Código *

Categoría *

Proveedor *

Medida *

Cantidad *

Valor Unitario *

Fecha Ingreso Producto 12-11-2021

Anexo N°4

Comprobante ingreso bodega de bienes de consumo

PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A
96556940-5

ID 2844 N° Factura/Guía

Fecha 11-10-2021 Ingresado por SILVIA MARTINEZ M.

Detalle				
Código	Descripción	Cant.	Valor	Total
7806500509509	SET ROLLO PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 600 MTS, 4 UNID	8	9708,0000	77.664
7806500407225	TOALLA DE PAPEL DOBLE HOJA 2 ROLLOS COCINA	10	9196,0000	91.960
7805050704020	SILICONA PARA AUTO KIT 273G	24	2390,0000	57.360
0753153821854	BOLSA BASURA 110X120 (5 UNIDADES)	50	1992,1200	99.606
7805050705034	RENOVADOR ESPUMA AUTOLIMPIANTE, 321 GR, AUTOS MARC	36	2051,0000	73.836
	NETO			400.426
	IVA			76.081
	TOTAL			476.507

[Cerrar](#)

Anexo N°5

Formulario de solicitud de materiales

SOLICITUD DE MATERIALES Wines, 12 de noviembre de 2021

BODEGA SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

Ingreso RUT:

FUNCIONARIO RUT
Patiño Cabrera 127478244

DIVISIÓN / UNIDAD División de Administración y Finanzas

Producto:

- BARRAS DE SILICONA
- BOLIGRAFO TINTA PILOT YBALL GRP 1 O AZUL
- CINTA EMBALAJE CAFE USATAPE (48MMX40MTS)
- CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE (48MMX40MTS)
- CINTA TRANSPARENTE EMBALAJE SELLOCINTA
- PEGAMENTO BARRA POWER FUERTE TORRE
- PEGAMENTO EN BARRA DE GRAMOS
- PERFECTA COLANTE BARRA BARRA THREE

Anexo N°6

Comprobante entrega de materiales

2/11/21 21:08

Kawteqar 1

COMPROBANTE DE EGRESO			
Movimiento N°	: 4702		
Centro de Costo	: DEPARTAMENTO DE FINANZAS		
RUN	: 9334750-1	Nombre	: CESAR PEREZ SEPULVEDA
Fecha emisión	: 14-07-2020	Fecha impresión	: 02-11-2021

La consulta ha devuelto 6 registros.

Descripción	Código	Cant.	Unidad	Val. Unit.	Neto
DOBLE CLIPS 19MM 3/4 (CAJA 12U)	050505720200	5	Caja	313	1.565
DOBLE CLIPS 32MM 11/4 UNIDAD	50505720507	5	Unidad	626	3.130
DOBLE CLIPS 41MM MARCA FULTONS	3100835031044	5	Unidad	90	449
RESMA TAMAÑO CARTA	7806510232466	10	Unidad	2.319	23.193
RESMA TAMAÑO OFICIO	7806510230462	4	Unidad	2.755	11.019
RESMA TAMAÑO OFICIO	7806510230462	6	Unidad	2.756	16.536

TOTAL \$ 55.892

Observaciones:

martes, 02 de noviembre de 2021

ENTREGA
SILVIA MARTINEZ MONTOYA

RECIBE
CESAR PEREZ SEPULVEDA

Anexo N°7

Inventario de existencias sistema bodega

EXISTENCIAS							
Plataforma	Código	Categoría	Stock	Medida	Valorario	Rebolsa	
ARMAS CARTA LUBRIFICACIONES Y MANEJO DE HERRAMIENTAS	4064164165602		6	Unidad	3.170	20.229	
DOBLE CLIPS 19MM 3/4 (CAJA 12U)	050505720200		14	Caja	869	13.361	
DOBLE CLIPS 32MM 11/4 UNIDAD	50505720507		1	Caja	1.151	2.306	
ARMADOR OFICIO DOBLE CLIPS	7806510232511		66	Unidad	3.005	210.333	
ARMADOR OFICIO CARTA (1000 NCM 10)	7806505010406		100	Unidad	1.452	145.160	
ARMADOR OFICIO CARTA	7806505030640		8	Unidad	887	7.934	
ARMADOR OFICIO LOMO ANCHITO	7806505010550		47	Unidad	1.543	56.563	
ARMADOR OFICIO CARTA 2 ANOS DUMCO	7801357046808		10	Unidad	1.168	13.875	
ARMADOR OFICIO CARTA 2 ANOS DUMCO	30744524219		1	Unidad	3.013	3.018	
ARMADOR OFICIO CARTA LOMO ANCHITO	38544356113		3	Unidad	5.136	18.271	
ARMAS DE SEGURIDAD	1001893290513	seguridad	500	Unidad	0	0	
BOLIGRAFIA TINTA PLUMON VIBALL GRUP 10 PAZUL	490265323256		13	Unidad	1.553	1.553	
REMOQUE PUNTA ALA BICICLETAS	7806506452579		20	Unidad	1.501	30.012	
REMOQUE PUNTA ALA BICICLETAS	490250407802		3	Unidad	4.714	14.141	
CAJA ARCHIVO HOJAS STANDERD BROWN	7806510333124		68	Unidad	1.301	30.892	
CAJA COLOCACION DE FOLIOS	2124		2.800	Unidad	94	6.205	
CLIPS 19MM PUNTA DUMCO	7806505040780		50	Unidad	1	15	
CLIPS 32MM MARCA FULTON	3100835030006		1	Unidad	225	225	
CLIPS 32MM MARCA FULTON	5955793000073		11	Unidad	693	6.936	

Anexo N°8

Acto administrativo para la rebaja del inventario y disposición de bienes en mal estado



DISPONE REBAJAR DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y PORCEDE A SU DESTRUCCIÓN, SEGÚN LISTADO QUE SE DETALLA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VALDIVIA,

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 y sus modificaciones; Lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577 de 1978, que establece el reglamento de bienes muebles fiscales en especial lo establecido y en su Título IV, De la Disposición de Bienes Muebles Fiscales; 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° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; la Resolución N°7 del año 2019, de la Contraloría General de la República; El Fallo de 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos

TENIENDO PRESENTE:

1. Que el Gobierno Regional de Los Ríos, es dueño de los bienes de consumo, cuyo detalle se indica en la parte resolutive de esta resolución.
2. El Memorándum N° XX de fecha XX, de la encargada de la Unidad de Servicios Generales, el cual informa al Jefe de División de Administración y Finanzas, lista de bienes de consumo en mal estado; que se encuentran con su fecha de caducidad expirada, incompletos y/o deteriorados, y bienes en desuso, que fueron adquiridas por esta Unidad.
3. Que estos bienes de consumo en mal estado y/o en desuso, se encuentran registrados en el sistema de inventario de bienes de consumo del Gobierno Regional de Los Ríos.
4. Que además de lo anterior es indispensable liberar espacios en las bodegas de esta institución, y rebajar del inventario, para poder disponer de los mismos.
5. Que mediante Memorándum N°XXX del Jefe de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, del XX, dirigido a la Unidad de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, autoriza la destrucción de los bienes que se encuentran en mal estado en conformidad al Art. 24 del decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece las normas sobre adquisición y disposición de bienes del Estado, correspondiendo darlos de baja, para poder disponer de los mismos.

RESUELVO:

1° SUPRIME del inventario de bienes de consumo del patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos, Los bienes que se incluyen en el siguiente listado:

NOMBRE	CODIGO	CANTIDAD DETERIORADO	CANTIDAD VENCIDAS	CANTIDAD DESUSO	TOTAL BIENES	VALORIZACIÓN TOTAL
TOTAL						

2° PROCÉDASE a destruir, los bienes antes identificados mediante acta, el cual será firmado por los siguientes integrantes:

- JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS del Gobierno Regional de Los Ríos o quien lo subrogue.
- ENCARGADA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES del Gobierno Regional de Los Ríos.
- ADMINISTRADOR REGIONAL del Gobierno Regional de Los Ríos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.

**LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
DE LOS RÍOS**

YGR/PHB/CPS/CCM/smm

DISTRIBUCIÓN

- División Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Control y Auditoría Interna.

2° COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE la presente resolución y el proceso mencionado a todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Los Ríos, por la vía más expedita, INSTRUYASE su cumplimiento a todos los funcionarios/as.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


**LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
DE LOS RÍOS**

YGR/RAB/JVS/MCL/CCM/ccm.

DISTRIBUCIÓN

- Administradora Regional
- Jefes de Unidad de Gobierno Regional de Los Ríos.
- Unidad de Gestión Estratégica.
- Unidad de Control y Auditoría Interna.
- Archivo Oficina de Partes.