

REVOCA RES. EXENTA NRO 2321/2019, APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°835

VALDIVIA, 30 de junio de 2023.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nro. 20.174 de 2007, que crea la Región de Los Ríos; Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; 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; 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° 19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 19.896 Introduce modificaciones al DL N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal; Lo dispuesto en la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Nro. 7 del año 2019 de Contraloría General de la República; La sentencia de fecha 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; Antecedentes a la vista y las necesidades del Servicio.

TENIENDO PRESENTE:

1. La Resolución Exenta Nro. 2321 de 26 de diciembre de 2019 que aprueba y ordena el cumplimiento del **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**.
2. La necesidad de mejorar el Procedimiento de Activo Fijo con el objetivo de determinar responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles que pertenecen al Gobierno Regional de Los Ríos, permitiendo además tener bajo los principios de eficiencia y eficacia, la utilización de herramientas para mejorar la comunicación y disminuir los tiempos totales de respuesta.
3. La Resolución Exenta N°692 de 16 mayo de 2019, que nombra encargado del sistema de administración de activo fijo e inventario.
4. Que el PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS queda consignado como GOREP-DAF-DFI-03.

RESUELVO:

- 1° **REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA NRO. 2321 de 26/12/2019, que aprobó MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**
- 2° **APRUEBESE el PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución en calidad de transcripción oficial, exacta e íntegra, cuyo texto es el siguiente:**

PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

1. INTRODUCCION

El presente procedimiento de Activo Fijo e Inventario ha sido actualizado y generado para mejorar los parámetros de medición, mecanismos e instancias de gestión, seguimiento y control de dicho procedimiento y, además, incorporar las modificaciones de la normativa vigentes, con el fin de poder aplicarse a partir del segundo semestre del año 2023.

Con este procedimiento actualizado, se busca aplicar un procedimiento más acorde con las herramientas digitales disponibles, sumado a que, como se pudo determinar en el diagnóstico previo, es posible simplificar algunos de los procesos administrativos y adaptarlos para que permitan disponer de antecedentes y documentación requerida de manera más eficiente y ágil, tanto para los involucrados en gestionar los procesos como para los funcionarios del servicio que requieren realizar alguna gestión de éste.

2. OBJETIVO

El Procedimiento de Activo Fijo e Inventario del Gobierno Regional de Los Ríos tiene por objeto determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración y control de los bienes muebles susceptibles de ser inventariables que pertenecen al Gobierno Regional de Los Ríos. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos bienes, de manera de gestionarlos adecuadamente durante su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

Además, definir en forma las funciones y las responsabilidades de cada unidad organizacional del Gobierno Regional que participan en este procedimiento, esclareciendo todas las áreas de responsabilidad definidas.

Por último, como parte un proceso de mejora continua de los procedimientos operativos en torno al proceso de los bienes, se actualizan estos procedimientos para ir incorporando las actualizaciones de la normativa, entendido como un proceso clave de soporte para el correcto funcionamiento de los procesos institucionales.

3. ALCANCE

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

Este Procedimiento se aplicará a los bienes muebles de uso, no patrimoniales, administrados por Unidades del Gobierno Regional de Los Ríos, independientemente del tipo de financiamiento con que fueron adquiridos, incluyendo, por tanto, los que fueron adquiridos con cargo a proyectos financiados por el programa 2 de Inversión Regional, o que tuvieron su origen en donaciones en dinero o especies que se suman a los adquiridos con presupuesto corriente del programa 01 de gastos de Funcionamiento.

4. RESPONSABLES

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

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

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

Para los efectos de la aplicación de este procedimiento, las funciones de las Unidades que intervienen en el proceso y responsabilidades de los funcionarios, en cuanto al manejo y control de inventario, se definen las responsabilidades específicas según cargo y participación en las actividades del procedimiento.

Ante el extravió, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico y al responsable de inventario designado en cada Unidad o Departamento, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia al encargado de inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionarios a cargo del o los bienes, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

Las responsabilidades por cada interviniente en el procedimiento son las siguientes:

- Jefe Superior del Servicio** : actualmente esta figura corresponde al Gobernador Regional, y es quien autoriza resoluciones correspondientes, como las altas de bienes, Bajas sin enajenación con donación, de Baja sin enajenación con destrucción o de Baja con enajenación.
- Departamento Jurídico** : Responderá a consultas relacionadas a los ámbitos de su competencia y cuando corresponda, revisando las resoluciones para control de legalidad y visándolas.
- Unidad de Control Interno** Corresponde a Auditoría Interna auditar el cumplimiento del procedimiento y de la normativa legal aplicable en la materia, e informar sobre modificaciones que sea necesario realizar por cambios en la normativa aplicable.
- Jefatura de la División de Administración y Finanzas** : es la encargada de visar las resoluciones correspondientes, en los ámbitos de su competencia. Además, es responsable de presentar propuesta del destino de los bienes dados de baja (donar, destruir o enajenar), en virtud de la información entregada por el encargado del inventario.
- Unidad de Adquisiciones** : gestionar compra de los bienes solicitados por el encargado de inventario, dándole aviso, cuando la compra se ha realizado y cuando lleguen los bienes adquiridos.
- Encargado de Inventario** : responsable de ejecutar los procesos y acciones referidas a la administración de los bienes pertenecientes al Gobierno Regional de Los Ríos. Para lo cual lleva el registro, control y actualización del activo fijo e inventario del Gobierno Regional de Los Ríos, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo realizar las siguientes funciones o tareas específicas:
- Gestionar toda alta, incorporación, movimiento, bajas con o sin enajenación, para lo que debe elaborar resoluciones de alta o baja de bienes del Servicio.

- Gestionar y Coordinar resoluciones de traslado de bienes, se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en la Unidad de Informática, en cuanto su resguardo de seguridad.
- Ingresar los bienes al sistema de inventario y mantenerlo actualizado.
- Gestionar el retiro y devolución de bienes
- Reportar mensualmente los movimientos que se generen por compras de bienes inventariables para su proceso de alta de bienes.
- Emitir cartolas murales y mantenerlas actualizadas
- Realizar las actas de asignación y devolución, informar cuando no existe stock para asignar bienes necesarios.
- Informar los montos de depreciación de los bienes.
- Verificar el estado de conservación de los bienes muebles del GORE de Los Ríos con el fin de detectar indicios de deterioro.

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

Departamento de Finanzas : corresponde al Departamento de Finanzas, mediante el profesional del programa 01 del GORE de Los Ríos (gastos de funcionamiento) o la jefatura del Departamento, realizar el registro contable de los bienes en SIGFE, para lo cual, además, debe de valorizar todos los bienes inventariables en un sistema de inventario y mantenerlo actualizado según corresponda.

Responsable de registrar contablemente los resultados de la enajenación de bienes, las bajas y registrar anualmente las depreciaciones.

Consejo Regional : determina la distribución de los bienes donados entre instituciones beneficiarias, vía Acuerdo de Consejo.

Encargado de la Unidad de Servicios Generales : responsable, a partir de la instrucción vía formulario de retiro de bienes del Encargado de Inventario, del retiro físico de los bienes, su distribución a instituciones beneficiarias y destrucción de los bienes, según corresponda.

Funcionarios del servicio : todo funcionario del Gobierno Regional de Los Ríos es responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la cartola mural en el lugar de trabajo, por lo que cada uno debe velar por el buen uso y correcto aprovechamiento de los bienes que les son asignados.

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

En caso de que la persona designada como responsable de un bien en una unidad deje de cumplir sus funciones, su jefatura deberá informar al encargado de inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, sin perjuicio de la notificación oficial de la jefatura del caso.

Funcionario Responsable : El funcionario responsable corresponde al funcionario que tiene a cargo la dependencia respectiva donde se instala una cartola mural (departamento, unidad u oficina o dependencia), por lo tanto, es quien firma las cartolas murales. En su defecto es el funcionario de más alto grado o el de mayor antigüedad.

En las dependencias que no posean funcionario responsable (por ejemplo: salas de reuniones, cocinas, pasillos u otras similares), será el jefe de división respectivo quien se hará responsable de firmar la documentación relativa al manejo de inventario.

Ministro de fe : Designado por el servicio cumplirá el rol de ministro de fe para certificar los bienes que dados de baja, deban enviarse a destrucción o reciclaje, verificando la información de los documentos coincida con los bienes físicos señalados.

5. MARCO LEGAL

Para el desarrollo del procedimiento, se tuvo en consideración la revisión las siguientes normas:

- Decreto Nro. 577 de 1978 que aprueba reglamento sobre bienes muebles fiscales del Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado.
- Ley Nro. 19.175 Orgánica Regional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley Nro.19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nro. 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley 19.896 introduce modificaciones al DL N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal.
- Decreto Nro. 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley Nro. 18.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley N°16.271, sobre Impuestos a las herencias, asignaciones y donaciones.
- Resolución CGR Nro. 16 de 2015 de Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Resolución Exenta Nro. 2321 de 2021, que aprobó el Manual de procedimientos del Activo Fijo del gobierno Regional de los Ríos.

6. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACLARACIONES.

6.1. DEFINICIONES

- Alta o ingreso del bien** : la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio; todo bien que es adquirido o recibido como donación, es incorporado también al sistema de inventario del GORE de Los Ríos.
- Baja o salida del bien** : la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. El bien que deja de ser útil, por lo que se registra la eliminación del Activo fijo del GORE de Los Ríos, tanto físicamente como del registro en el sistema de inventario.
- Bajas con enajenación:** : La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
- Bajas sin enajenación** : La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente. Ocurre cuando no es posible realizar un remate y, por lo tanto, el bien se da de baja por detrimento patrimonial (por ejemplo: robo, hurto, catástrofe natural, otros) o por el cumplimiento de su vida útil, caso en el cual puede ser donado o destruido.
- Bajas sin enajenación por donación** : acto sobre un bien que ha dejado de ser útil para el Gobierno Regional y se transfiere a título gratuito y de forma irrevocable a una Entidad Beneficiaria.
- Bajas sin enajenación por destrucción o desecho** : acción sobre un bien que ha dejado de ser útil para el GORE de Los Ríos, y que, por su estado, no es susceptible de reparación ni donación.
- Comodato o préstamo de uso** : la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso y con motivo de la realización de un convenio de cooperación mutua entre ambas instituciones.
- Bienes de uso** : son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza ni se deterioran con facilidad y que conforman el patrimonio de la Institución. Se pueden trasladar de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad (generalmente adquiridos por el Subtítulo 29).
- Bienes de Consumo** : son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, tales como materiales de oficina, útiles de Aseo, insumos computacionales, etc. (generalmente adquiridos por el Subtítulo 22)
- Bienes fungibles** : Se entiende por aquellos bienes que son de fácil sustitución.

Bienes muebles	: se entiende por bienes muebles, aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
Bienes inmuebles	: se entiende por aquellos bienes que no pueden moverse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad (por ejemplo, edificios).
Bienes Intangibles	<p>: Los activos intangibles son aquellos activos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física que:</p> <p>a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para propósitos administrativos o para generar recursos, y</p> <p>b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.</p> <p>Serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a treinta Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos activos o grupos homogéneos que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio.</p>
Bienes en buen estado	: Se consideran bienes en buen estado a bienes que conserven su condición de útil para el GORE de Los Ríos.
Bienes en regular estado	: Se considera bienes en regular estado aquellos que, conservando su condición de útil, necesitan ser reparados para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
Bienes en mal estado	: se considera bien en mal estado aquel que se encuentra deteriorado y que no se puede reparar, perdiendo la calidad de útil.
Transformación	: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
Modificación	: todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
Donación	: acto por el cual una persona o institución transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra que las acepta.
Inventario	: aquel que contiene la relación completa (escrita, ordenada y valorizada) de los bienes muebles de uso de la institución.
Inventario Físico	: proceso por el cual se verifica físicamente la existencia de bienes muebles en un determinado momento, registrando su existencia en los sistemas establecidos.
Depreciación	: es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría General dispone una tabla

referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

- Deterioro** : Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.
- Vida Útil** : se considera vida útil al periodo de tiempo en meses de duración probable o estimada que tiene un bien, según la normativa vigente y de acuerdo a su clasificación, y que está sujeto a depreciación.
- Traslado** : el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de la misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.
- Etiqueta identificadora** : consiste en una etiqueta o placa con un número codificado asignado a los bienes que forman parte del inventario (o patrimonio) por el GORE de Los Ríos.
- Cartola u Hoja mural** : la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias, además, se detallan los bienes asignados a cada funcionario y su responsable.
- Sistema de Inventario** : el sistema de inventario es el conjunto de procedimientos que permiten conocer la cantidad de bienes que posee el Servicio en sus distintas dependencias y unidades, que bienes se encuentran en stock y monitorear sus movimientos y estado general.

El sistema no solo permite controlar individualmente los bienes, asignar un código único a cada bien individual, conocer su ubicación, sino que también permite conocer su valor de compra, reajustes, depreciación o amortizaciones, funcionario responsable.

Dicho sistema, por lo tanto, corresponde a una base de datos que permite manejar toda esta información, la cual puede encontrarse en planillas o sistemas mediante software.

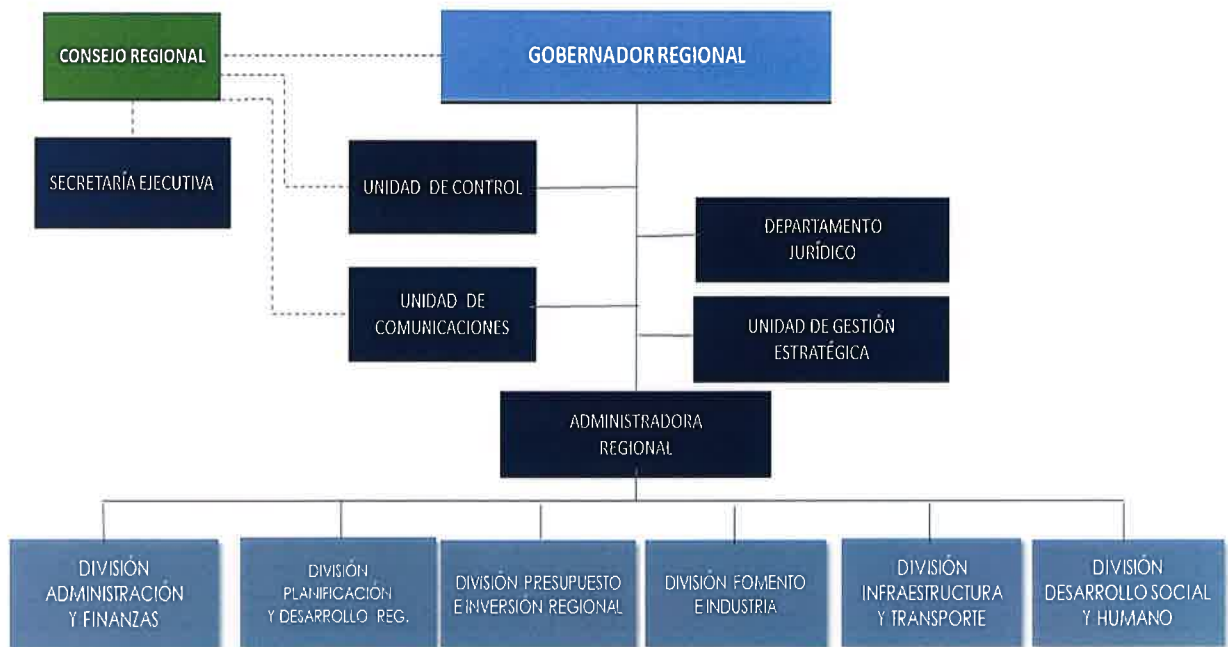
6.2. SIGLAS

DICREP	:	Dirección de Crédito Prendario
GORE	:	Gobierno Regional
CORE	:	Consejo Regional
DAF	:	División de Administración y Finanzas.
DIT	:	División de Fomento e Industria.
DIPLADE	:	División de Planificación e Inversión Regional.
DPIR	:	División de Presupuesto e Inversión Regional.
UTM	:	Unidad Tributaria Mensual
V°B°	:	Visto Bueno
UT	:	Unidad Técnica.
TGR	:	Tesorería General de la República.
SIGFE	:	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
EE.FF.	:	Estados Financieros
IT	:	Inspector Técnico

6.3. ACLARACIONES

- a) El procedimiento comienza esencialmente al momento en que los bienes que pasarán a formar parte del patrimonio del GORE, son recibidos. Lo anterior debido a que la detección de la necesidad de adquirir este tipo de bienes debe ser principalmente abordadas mediante el proceso exploratorio para el desarrollo de la solicitud del presupuesto del año siguiente. Las compras de bienes pertenecientes al activo fijo, por lo general, pasan por este proceso de planificación año a año, por lo que adquirirlos durante el ejercicio deben ser excepcionales, para lo cual, serán tramitadas de acuerdo al procedimiento normal de compras con la debida justificación.
- b) Se establece que el “funcionario responsable” que firma las cartolas murales corresponde al funcionario que tiene a cargo la dependencia respectiva donde se instala cartola mural, en su defecto será el funcionario de más alto grado o el de mayor antigüedad. En las dependencias que no posean funcionario responsable (por ejemplo: salas de reuniones, cocinas, pasillos u otras similares), será el jefe de división respectivo quien se hará responsable de firmar la documentación relativa al manejo de inventario.
- c) Los bienes recibidos en comodato no forman parte del patrimonio del Gobierno Regional, sino que son propiedad del Comodante, no pueden activarse en el servicio.
- d) En caso de que la normativa cambie, respecto de la obligación de realizar corrección monetaria, esta se realizará en el mismo procedimiento de cálculo de la Depreciación y amortización.

7. ORGANIGRAMA



8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1. ANTECEDENTES

A. DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO.

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

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

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

B. EXCEPCIÓN PARA COMPRAS INFERIORES A 3 UTM.

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

La siguiente tabla muestra la categoría de algunos de los bienes que deben ser incorporados en esta excepción para ser registrados en el sistema de inventario:

Tipo	Descripción	Cuenta
Equipos Computacionales	Impresoras	2906001
	Tablet	2906001
	Cámaras Fotográficas	2905999
Mobiliario	Sillas	2904-2204013
	Sillones	2904-2204013
	Estantes	2904-2204013
	Repisas	2904-2204013
Material Bibliográfico	Libros	2204002
	Otros Medios bibliográficos	2204002
Equipos Eléctricos y Herramientas	Microondas	2905999-2204013
	Teléfonos	2905999-2204013
	Herramientas Menores	2905999-2204013
	Parlantes	2905999-2204013
	Hervidores	2905999-2204013
Otros	Cuadros Decorativos	2904-2204013
	Otros bienes que requieren control	2904-2204013

C. CODIFICACIÓN DE BIENES

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

- Responsable del bien
- Logo del Gobierno Regional de los Ríos (formato blanco y negro)
- Descripción del bien
- Código de barra
- Código individual asignado al bien



Imagen referencial de etiqueta de inventario.

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

- La asignación de los códigos se efectuará de acuerdo al **sistema de inventarios**.
- El Encargado de Inventario, imprimirá las etiquetas con el código individual para cada bien.
- Estas etiquetas serán fijadas al bien respectivo por el Encargado de Inventario o su suplente.
- En caso de producirse deterioro de alguna de las etiquetas, estas pueden ser fácilmente renovables, pues los datos que contenía están consignados en el sistema de inventario-Activo Fijo.

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

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

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

La siguiente tabla incorpora la modificación realizada según resolución exenta Nro. 260 del 3 de marzo de 2023.

ARTICULOS	Rubro	Grupo	Familia
VEHICULOS (29.03)	1	-	-
SEDAN	1	1	1
SUV	1	1	2
CAMIONETA	1	1	3
VAN - MINIBUS	1	1	4
FURGON	1	1	5
OTROS VEHICULOS MOTORIZADOS	1	1	6
MOBILIARIO Y OTROS (29.04)	2	-	-
ESCRITORIOS Y ESTACIONES DE TRABAJO	2	1	0
ESCRITORIO EN L SIN CAJONES	2	1	1
ESCRITORIO EN L CON CAJONES	2	1	2
ESCRITORIO SIN CAJONES	2	1	3
ESCRITORIO CON CAJONES	2	1	4
ESTACION DE TRABAJO SIN CAJONERA	2	1	5
ESTACION DE TRABAJO CON CAJONERA	2	1	6
ESTACIONES DE TRABAJO MULTIPLES	2	1	7
ESTANTES Y ARMARIOS	2	2	-
ESTANTE CON REPISAS	2	2	1
ESTANTE CON REPISAS Y PUERTAS	2	2	2
ESTANTE AEREO CON REPISAS	2	2	3
ESTANTE AEREO CON PUERTAS	2	2	4
ESTANTE BASE SIN PUERTAS	2	2	5
ESTANTE BASE CON PUERTAS	2	2	6



ARTICULOS	Rubro	Grupo	Familia
ESTANTE BASE CON BIBLIOTECA / REPISAS	2	2	7
ESTANTE CON COMPARTIMIENTOS	2	2	8
ESTANTE CON COMPARTIMIENTOS Y PUERTAS	2	2	9
ESTANTE MOVIL FULL SPACE (ARCHIVO)	2	2	10
LOCKER	2	2	11
ARMARIO CON PUERTAS	2	2	12
KARDEX	2	2	13
CAJONERA	2	2	14
MESAS	2	3	-
MESA ARRIMO	2	3	1
MESA CPU	2	3	2
MESA PARA CASINO	2	3	3
MESA PLEGABLE	2	3	4
MESA REDONDA	2	3	5
MESA REUNION OVALADA	2	3	6
MESA REUNION RECTANGULAR	2	3	7
MESA LATERAL O APOYO	2	3	8
MESA CENTRO	2	3	9
MUEBLES	2	4	-
MUEBLE RECEPCION	2	4	1
MUEBLE COCINA	2	4	2
MUEBLE COCINA AEREO	2	4	3
MUEBLE LAVAPALTOS	2	4	4
MUEBLE EQUIPO AUDIO VIDEO	2	4	5
MUEBLE RECEPCION	2	4	6
TELÓN ATRIL	2	4	7
SOPORTE / TRIPODE	2	4	8
SILLAS, SITIALES Y SOFAS	2	5	-
SILLA VISITA	2	5	1
SILLA DE ESCRITORIO	2	5	2
SILLA PLEGABLE	2	5	3
SILLA UNIVERSITARIA	2	5	4
SITIAL	2	5	5
SILLA ALTA / TABURETE	2	5	6
SOFA / SILLON	2	5	7
OTROS BIENES MUEBLES	2	6	-
CUADROS DECORATIVOS	2	6	1
CAJA FUERTE	2	6	2
PERCHERO	2	6	3
PIZARRA MÓVIL	2	6	4
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2	6	5
OTROS BIENES MUEBLES NO CLASIFICADOS	2	6	6
MAQUINAS Y EQUIPOS (29:05)	3	-	-



ARTICULOS	Rubro	Grupo	Familia
MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA (29.05.001)	3	1	-
TRITURADORA	3	1	1
CARRO DE CARGA	3	1	2
ESCALERA	3	1	3
HERRAMIENTAS DE OFICINA	3	1	4
OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS (29.05.999)	3	2	-
TELEVISOR	3	2	1
RELOJ BIOMETRICO	3	2	2
MESA AUDIO / CONTROLADOR	3	2	3
EQUIPOS DE AUDIO O AMPLIFICACIÓN	3	2	4
PARLANTE O MONITOR	3	2	5
CAJA ACUSTICA	3	2	6
MICROFONO	3	2	7
GRABADORA DE AUDIO	3	2	8
CAMARA DE VIDEO	3	2	9
CAMARA DE VIGILANCIA	3	2	10
EQUIPO DVD	3	2	11
EQUIPO DVR	3	2	12
TELON ELECTRICO	3	2	13
CAMARA FOTOGRAFICA	3	2	14
LENTE CAMARA	3	2	15
EQUIPO GPS	3	2	16
TELEFONO MOVIL (CELULAR O SMARTPHONE)	3	2	17
TELEFONO SATELITAL	3	2	18
EQUIPO SIRENA VEHICULAR	3	2	19
EQUIPOS CLIMATIZACION	3	3	
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	3	3	1
DESHUMIFICADOR	3	3	2
PURIFICADOR DE AIRE	3	3	3
AIREADOR / VENTILADOR	3	3	4
EQUIPO DE CALEFACCION	3	3	5
ESTUFA ELECTRICA	3	3	6
ESTUFA A GAS	3	3	7
EQUIPAMIENTO DE COCINA	3	4	-
REFRIGERADOR	3	4	1
HORNO MICROONDAS	3	4	2
HORNO ELECTRICO	3	4	3
HERVIDOR / CALENTADOR DE AGUA	3	4	4
OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS	3	5	-
EQUIPO GENERADOR	3	5	1
BOMBA DE AGUA	3	5	2
HIDROLAVADORA	3	5	3
ASPIRADORA	3	5	4



ARTICULOS	Rubro	Grupo	Familia
DRONE	3	5	5
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	3	5	6
HERRAMIENTAS DE TRABAJO ELÉCTRICAS	3	5	7
EQUIPO DESFIBRILADOR	3	5	8
OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICOS	3	5	9
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS (29.06.001)	4	1	-
LAPTOP (NOTEBOOK)	4	1	1
DESKTOP / COMPUTADOR (PC)	4	1	2
COMPUTADOR ALL IN ONE	4	1	3
SERVIDOR	4	1	4
STORAGE	4	1	5
TABLET	4	1	6
IMPRESORA LASER	4	2	1
IMPRESORA TINTA	4	2	2
IMPRESORA TERMICA	4	2	3
EQUIPO MULTIFUNCIONAL	4	2	4
PLOTTER	4	2	5
SCANNER	4	2	6
DISCO DURO EXTERNO	4	2	7
MONITOR (Para PC)	4	2	8
VIDEOPROYECTOR	4	2	9
CAMARA WEB	4	2	10
PIZARRA MULTIMEDIA	4	2	11
RACK	4	3	1
UPS	4	3	2
FUENTE DE PODER	4	3	3
SWITCH	4	3	4
ROUTER	4	3	5
OTROS PERIFERICOS	4	3	6
PROGRAMAS INFORMATICOS (29.07)	5	-	-
PROGRAMAS COMPUTACIONALES (29.07.001)	5	1	-
LICENCIAS	5	1	1
CERTIFICADO O FIRMA DIGITAL	5	1	2
BASE DE DATOS	5	1	3
OTROS PROGRAMAS	5	1	4
SISTEMAS DE INFORMACION (29.07.002)	6	1	-
DESARROLLO DE SOFTWARE	6	1	1
PLATAFORMAS WEB Y APLICACIONES	6	1	2
OTROS SISTEMAS	6	1	3

E. PERIODICIDAD DEL INVENTARIO FÍSICO

La realización del Inventario físico, se llevará a cabo una vez al año al menos, realizándose preferentemente en los meses de julio y agosto, con fecha de corte al 30 de junio. Además, podrán realizarse visitas fiscalizadoras inspectivas en cualquier momento con el fin de verificar información.

La realización del inventario físico, podrá delegarse a otros funcionarios o empresa externa que realice la labor, siendo el Encargado de inventario el responsable o IT del proceso, para lo cual deberá entregar la información necesaria y posteriormente realizar la recepción conforme del servicio, verificando las inconsistencias encontradas en el informe para proceder según su naturaleza.

F. VISITAS FISCALIZADORAS INSPECTIVAS

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

G. LUGARES FÍSICOS DE MANTENCIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO

El lugar donde se resguardarán los bienes físicos en mal estado será en el subterráneo del Edificio Público N°1, en el sector de bodegas ubicadas en subsuelo y bodegas provisorias o temporales contratadas para tal efecto.

H. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

Con el fin de mantener la vigencia del procedimiento de acuerdo a las posibles modificaciones de las leyes o normativas que regulan las materias de éste, se llevará a cabo al menos una revisión anual para establecer si es o no necesario actualizarlo. La revisión se realizará por el Encargado de Inventarios en conjunto con el Encargado del Departamento de Finanzas. En caso de ser necesario, se informará mediante correo electrónico a la jefatura DAF, de que existe necesidad de realizar modificaciones, con lo cual instruirá se realicen las modificaciones necesarias.

8.2. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Activo Fijo e Inventario del Gobierno Regional de los Ríos, es gestionado por el Encargado de Inventario, busca asegurar el correcto control de los bienes muebles, su provisión oportuna y al mínimo costo de los requerimientos necesarios para que las diversas unidades del Gobierno Regional, puedan cumplir con sus funciones y entregar un óptimo servicio.

El procedimiento consta de tres procesos generales o principales, que dicen relación con: Incorporación o alta de bienes al inventario; Traslado o retiro de bienes; la Baja de bienes; y, además, de otros subprocesos y procedimientos complementarios, relacionados con: el inventario físico de los bienes, la depreciación, el deterioro y los comodatos. Todos estos procesos se desarrollarán en los diagramas de flujo y las respectivas descripciones para cada una de las actividades.

Los bienes de uso, son los insumos de entrada al proceso y su salida final, es el sistema de inventario actualizado, que se van encadenando para asegurar que se mantenga bajo control los bienes de uso.

Los procesos descritos son los siguientes:

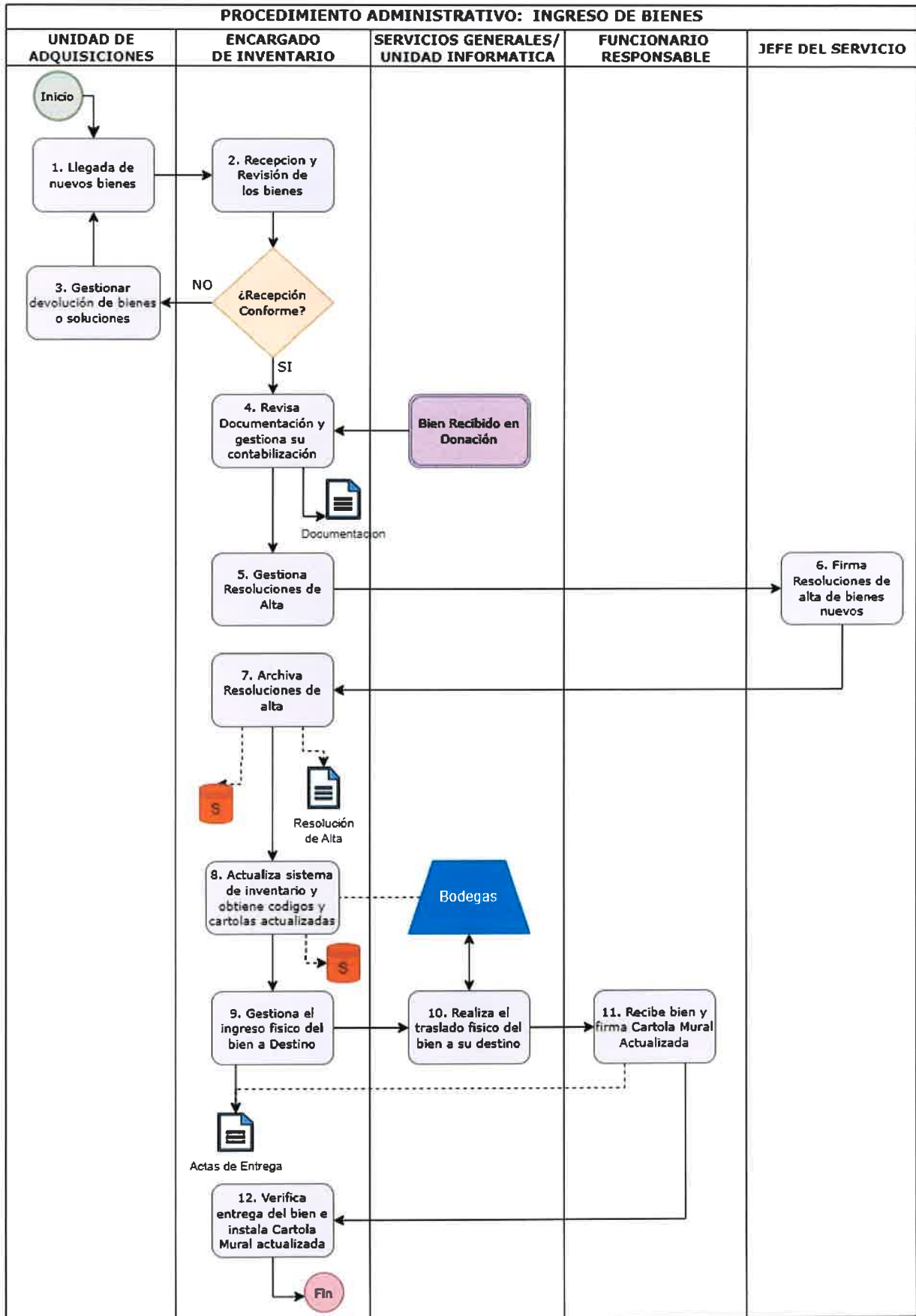
- I. Ingreso de bienes
 - a. Recepción de Bien en Donación
- II. Traslado y retiro de bienes
- III. Baja de bienes
 - a. Baja con enajenación
 - b. Baja sin enajenación
- IV. Inventario físico de los bienes
- V. Depreciación
- VI. Deterioro
- VII. Procedimientos Complementarios
 - a. Procedimiento entrega de bienes en comodato
 - b. Procedimiento recepción de bienes en comodato

Notas

El plazo corresponde a cantidad de jornadas laborales. El plazo consignado de 1 día en las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades en una jornada laboral. Por lo tanto, dependiendo de la hora del día en que se inicia un proceso o actividad, pueden realizarse varias actividades consecutivamente en la jornada, por lo que no son necesariamente los plazos se suman y, en consecuencia, los plazos mencionados son referenciales para entender o complementar la dimensión total de cada actividad y de cada proceso en su conjunto.

I. **PROCEDIMIENTO 1: INGRESO DE BIENES**

I. a) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 1. INGRESO DE BIENES**



I. b) DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO 1: INGRESO DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Llegada de nuevos bienes	Adquisiciones informa al Encargado de inventario la llegada de nuevos bienes adquiridos.	Unidad de Adquisiciones	1
2	Recepción y revisión de los bienes	<p>El encargado de inventario revisa y verifica, al momento de la recepción, que los bienes si concuerdan y cumplen con los requerimientos técnicos solicitados, contrastándolo también, con la documentación recibida.</p> <p>Debe revisar si funcionan correctamente en el caso de equipos.</p> <p>En el caso de otras compras del Subtítulo 29, o de bienes que deban ser inventariados o activados, y que no han sido gestionados directamente por el encargado de inventarios, deberá coordinarse la recepción conjunta con IT de la unidad respectiva (SS.GG. o Unidad Informática), con la finalidad de realizar el informe de recepción de dichos bienes.</p> <p>En el caso de bienes en donación se reciben en conjunto con el Ministro de fe institucional.</p>	Encargado de Inventario / Inspector Técnico	1
◆	¿Recepción Conforme?	<p>Si hay conformidad con los bienes se procede a recibirlos y se pasa al proceso número 4.</p> <p>No habiendo conformidad, se pasa al proceso número 3.</p>	Encargado de Inventario / IT	1
3	Gestionar devolución de bienes o soluciones	No habiendo recepción conforme de los bienes, el encargado de inventario informará inmediatamente, mediante correo electrónico a la Unidad Adquisiciones para que realice las gestiones de devolución de los bienes o solicitando solución.	Unidad de Adquisiciones	5
4	Revisa Documentación y gestiona su contabilización	El encargado de inventarios revisa la información de respaldo ¹ del proceso de compra de los bienes muebles o	Encargado de Inventario	1

¹ La información de respaldo a la que se hace referencia, corresponde a toda la información contenida en el expediente del proceso de la compra respectiva, que principalmente consiste en: Factura, guía de despacho (si existiera), Orden de compra, solicitud de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, y, en los casos que corresponda, los términos técnicos, resoluciones de aprobación de contratos, bases de licitación; en el caso de




Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		<p>intangibles (susceptibles de ser inventariables).</p> <p>Por otra parte, habiendo recepción conforme, se procede paralelamente a su contabilización por parte del profesional del programa 01 del Departamento de Finanzas, de acuerdo al procedimiento de compras del Servicio, para lo cual deberá indicar mediante correo electrónico si corresponde realizar o no la activación contable, de acuerdo a la normativa vigente, o bien, sólo registrarlo en el sistema de control de inventarios.</p>		
5	Gestiona resoluciones de alta	<p>El encargado de inventario elaborará la una Resolución Exenta de alta, con la información mínima requerida señalada en el GORER-DAF-DFI-012, teniendo como respaldo la documentación de los expedientes respectivos de las compras de los bienes.</p> <p>Los bienes que permanecerán en bodega se darán de alta toda vez que salgan de bodega para ser entregados a sus destinatarios.</p> <p>Gestionará Visto Bueno de Jefatura de Departamento de Finanzas, Jefatura de Finanzas, para luego Pasar a Control de Legalidad y Visto Bueno del Departamento Jurídico. Una vez obtenidos estos VB, se gestionará firma del jefe del Servicio.</p>	Encargado de Inventario	5
6	Firma Resoluciones de alta de bienes nuevos	El jefe superior del Servicio firma la Resolución Exenta de alta de bienes.	Jefe del servicio	1
7	Archiva Resoluciones de Alta	<p>El Encargado de inventario archivará las Resoluciones Exentas de alta de bienes.</p> <p>Además, ingresará la información de la resolución que da el alta respectiva a cada bien en el sistema de inventario.</p>	Encargado de Inventario	1
8	Actualiza sistema de inventario y obtiene códigos y cartolas actualizadas	El encargado de inventario actualizará la información en el sistema de inventarios, ingresando la información de cada uno de los bienes (tipo de bien, marca, modelo,	Encargado de Inventario	2

donaciones o comodatos, las respectivas resoluciones que aprueban los contratos, convenios u otros documentos que acompañan y respaldan dichos procesos.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		<p>descripción, color, serial único (en lo posible); además, ingresará información del destinatario del bien si corresponde asignarlo o si permanecerá en bodega);</p> <p>Mediante el sistema, obtiene los códigos correlativos individualmente para cada bien, genera las respectivas etiquetas y las instala en lugar visible a cada bien nuevo ingresado;</p> <p>Genera las cartolas murales actualizadas GORER-DAF-DFI-011) para las respectivas dependencias de los funcionarios destinatarios de los bienes.</p> <p>En caso de no haber funcionarios asignados a los bienes, estos bienes quedarán resguardados en las bodegas del Servicio a la espera de ser asignados.</p>		
9	Gestiona el ingreso físico del bien a destino	<p>El encargado de inventario solicita mediante correo electrónico a Servicios Generales o Unidad Informática (para los casos de tipo de bienes gestionados por dicha unidad) la entrega de los bienes al o los funcionarios destinatarios a los cuales se encuentran asignados;</p> <p>En caso de haber bienes que no tienen un destino asignado, se solicitará a Servicios Generales, que los bienes sean resguardados en Bodegas.</p> <p>En el caso de los bienes informáticos, será la unidad informática responsable de su resguardo y disposición a la espera de que sean asignados y entregados a su destinatario final.</p> <p>Paralelamente, elaborará las respectivas actas de entrega de acuerdo al detalle señalado en registro GORER-DAF-DFI-009.</p>	Encargado de Inventario	1
10	Realiza el traslado físico del bien a destino	<p>La unidad de Servicios Generales o la Unidad de Informática (según corresponda el tipo de bien) se encargará de entregar los bienes a cada funcionario asignado de acuerdo al código e información contenida en la etiqueta.</p>	Servicios Generales / Unidad Informática	2



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
11	Recibe el bien y firma Cartola Mural Actualizada	El funcionario usuario del bien, o en su defecto el funcionario responsable o Jefatura Directa hace la recepción del bien entregado, firmando el acta de entrega respectiva (GORER-DAF-DFI-009). Además, el funcionario responsable revisará y firmará la cartola mural actualizada (GORER-DAF-DFI-011), la cual deberá incorporar el o los bienes que han sido entregados.	Funcionario usuario / Funcionario Responsable / o Jefatura Directa	2
12	Verifica entrega del bien e instala cartola Mural actualizada	El encargado de inventarios verifica físicamente que el bien ha sido entregado y que se encuentra en posesión del funcionario asignado en la dependencia a la cual fue asignado. Además, instalará la cartola mural actualizada y firmada, retirando la anterior. Dejará la cartola retirada archivada junto a la copia de la cartola mural actualizada. (esta actividad puede realizarse conjuntamente con la actividad 8)	Encargado de Inventario	2
	Bien Recibido en Donación	Recibido conforme el bien en donación ingresa al procedimiento de ingreso de bienes.	Servicios Generales	1

Nota: El plazo de 1 día en la mayoría de las actividades puede corresponder a un mismo día, pues se pueden realizar varias actividades en una jornada laboral, en este caso, dependiendo de la hora del día en que el bien es recepcionado, por lo que no son necesariamente días correlativos, ejecutándose las actividades dentro de un plazo razonable una vez iniciado el proceso.

Los bienes ingresan al patrimonio institucional principalmente a través de tres opciones:

- Compra con fondos propios;
- Por donaciones; o
- Por comodato (se analizan este procedimiento complementario)

ADQUISICIÓN DEL BIEN CON FONDOS PROPIOS.

El o los bienes son adquiridos por la institución a través de los procedimientos de compra establecidos en la Ley 19.886, el bien es recepcionado, a través del documento "Acta de Recepción Conforme", el cual forma parte del procedimiento de adquisiciones (compras), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución Exenta para el Alta (GORER-DAF-DFI-012), que contendrá a lo menos la siguiente información:

- Información de la adquisición de cada compra, mencionando el tipo, número y fecha del documento que adquirió el o los bienes (Factura, Orden de compra, o Resolución), detalle de los bienes adquiridos.
- Código de inventario (Rubro, ítem, familia)
- Descripción del bien.
- Cantidad del bien.
- Valor unitario, IVA incluido
- Valor Total, IVA incluido
- ÍTEM del Programa financiero.
- Vida Útil en meses
- Valor del bien, IVA incluido.

A través de la emisión de la resolución de alta, el o los bienes adquiridos, son incorporados al patrimonio institucional, en donde el Encargado de Inventario, ingresará esta adquisición al **sistema de inventario**. Procederá a generar, los códigos correlativos de inventario que el o los bienes poseerán y, en forma paralela, despachará a los destinos respectivos los bienes adquiridos ingresando la información que le corresponde en el sistema (destino del bien). Además, deberá actualizar la información de la Cartola Mural (GORER-DAF-DFI-011) con la información de los bienes en cada unidad de destino. En el momento de la entrega del bien al usuario final, se habrá generado un Acta de Entrega de Bienes (GORER-DAF-DFI-009), que debe ser firmada por el funcionario o en su defecto, por su jefatura directa.

BIEN RECIBIDO POR DONACION

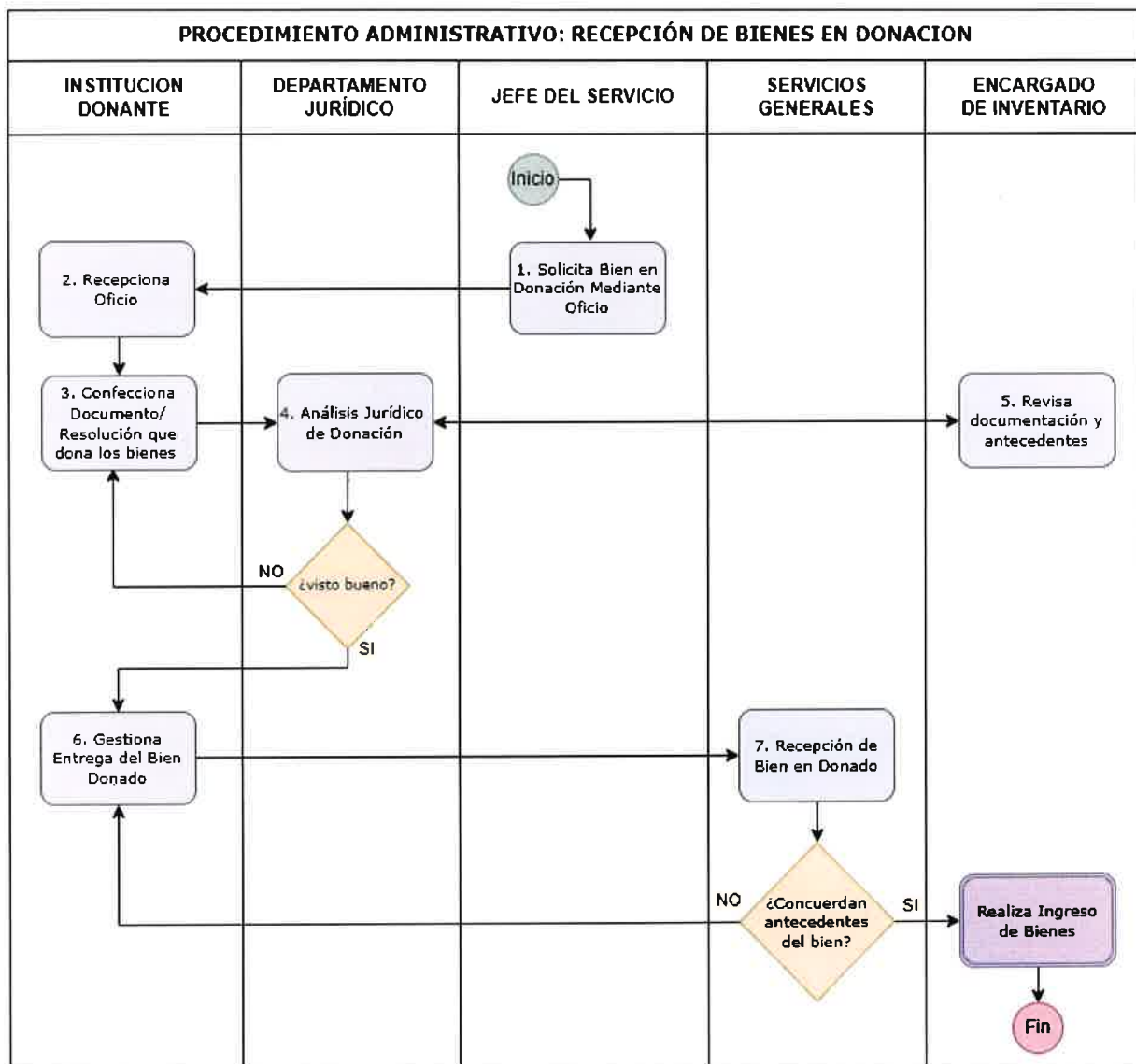
De acuerdo al artículo 4to de la Ley 19.896, la que otorga al servicio la facultad de aceptar y recibir donaciones de bienes destinados al cumplimiento sus actividades y funciones. Menciona que se requerirá de autorización previa del Ministerio de Hacienda para ejercer esta facultad. Se excluyen las donaciones, en especie en situaciones de emergencia o calamidad pública, en aquellas cuyo valor o monto no exceda al equivalente en moneda nacional de 250 unidades tributarias mensuales al momento del ofrecimiento y las que recaigan sobre bienes sujetos a próximo deterioro o descomposición.

El producto de las donaciones se incorporará al presupuesto conforme a las instrucciones que imparta el Ministro de Hacienda. Los bienes recibidos en donación pasarán a formar parte del patrimonio, cuando sea procedente, sin perjuicio del cumplimiento de las regulaciones a que se encuentre afecto el acto jurídico respectivo.

La incorporación de los bienes donados a la institución deberá registrarse directamente a través del documento respectivo con el cual fue recibido (convenio y/o resolución que lo aprueba), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución de Alta (GORER-DAF-DFI-012), que contendrá a los menos la siguiente información:

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

I. c) DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 1A: RECEPCION DE BIENES EN DONACION



I. d) DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO 1A: RECEPCION DE BIENES EN DONACION

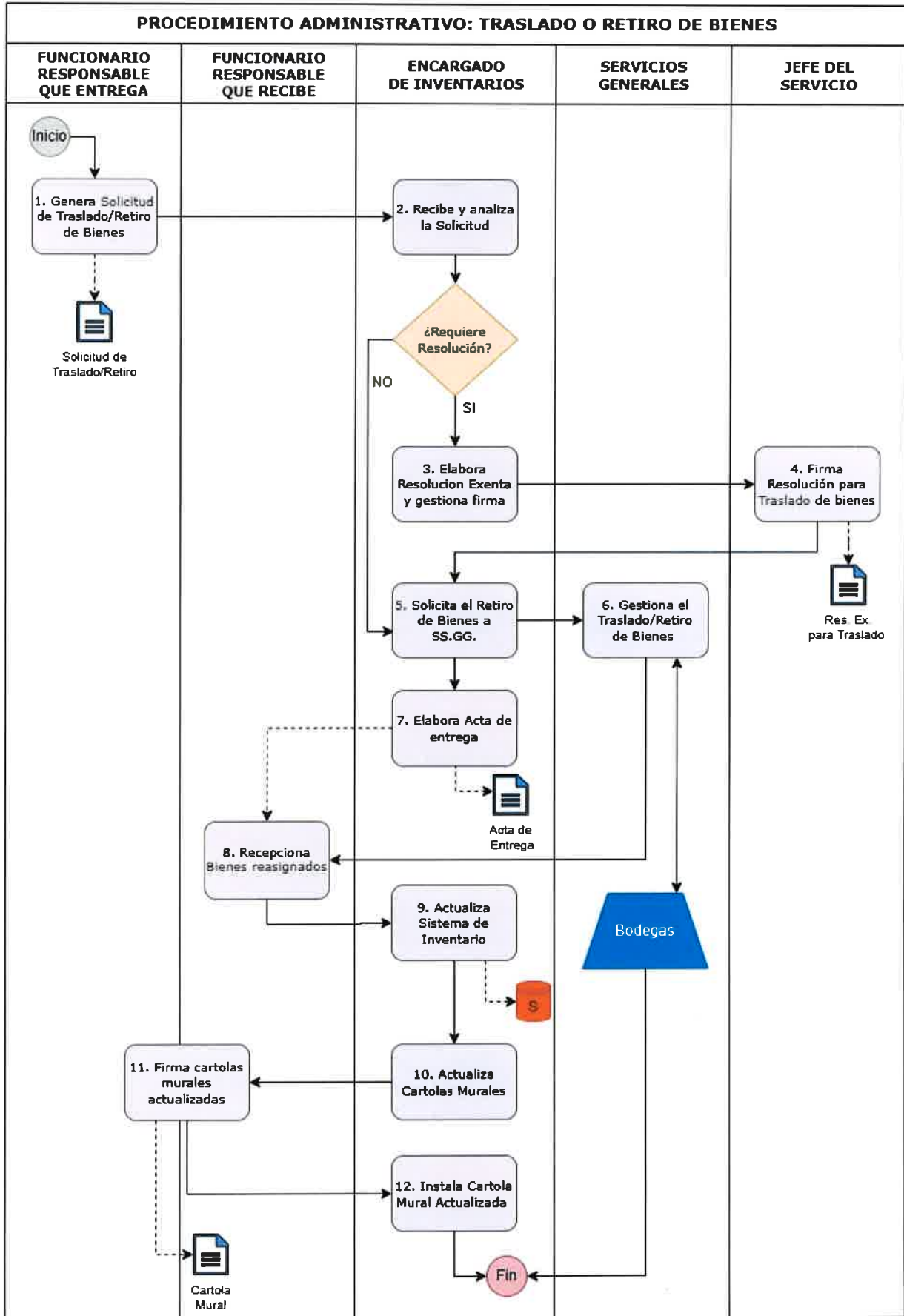
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Solicita Bien en Donación mediante oficio	El jefe del Servicio realiza la solicitud del Bien o bienes que puedan ser recibidos mediante donación.	Jefe de Servicio	1
2	Recepciona Oficio	La institución recepciona la solicitud.	Institución Donante	1
3	Confecciona Documento/Resolución que dona los bienes	El Donante confecciona documento legal o resolución donde se identifican los bienes donados que serán otorgados al GORE de Los Ríos.	Institución Donante	4
4	Análisis Jurídico de Donación	El documento o resolución elaborada es analizada por el departamento jurídico, con el fin de determinar si se cumplen las	Departamento Jurídico	5



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		normativas legales que regulan este tipo de transferencias y donaciones. Paralelamente, envía estos antecedentes al encargado de inventario para revisión de documentación de respaldo necesaria.		
5	Revisa documentación y antecedentes	Revisa la información de los bienes que serán recibidos en donación, solicitando la información que falte con el fin de poder identificar claramente el bien y sus características, copia de la documentación original de la compra y su contabilización (si es posible), con el fin de determinar su valor contable, vida útil, número de serie, etc. Información faltante necesaria será solicitada.	Encargado de Inventarios	1
◆	Visto Bueno	Realizado el análisis legal el departamento jurídico del GORE da visto bueno pasando al proceso número 6. Si hay observaciones o falta de documentación de respaldo, solicitará los ajustes necesarios volviendo al proceso número 3.	Departamento Jurídico	1
6	Gestiona la entrega del bien Donado	El donante gestionará o acordará como se realizará la entrega del bien, coordinándolo con SS.GG del GORE.	Institución Donante	5
7	Recepción del bien donado	SS:GG. Realiza la recepción del bien en coordinación con el encargado de inventarios, con el fin de comprobar si el bien corresponde a las especificaciones, características señaladas en la documentación de respaldo.	Servicios Generales	1
◆	¿conducen antecedentes del bien?	Si los antecedentes concuerdan, se realiza el ingreso de los bienes. Si el bien recibido no concordara con los antecedentes, se realizarán las respectivas gestiones	Servicios Generales	1
■	Realiza el ingreso de Bienes	Estando la conforme la recepción de los bienes en donación, se pasa al procedimiento 1 "Ingreso de bienes" en el proceso número 4 para su contabilización.	Encargado de Inventarios	-

II. **PROCEDIMIENTO 2: TRASLADO O RETIRO DE BIENES**

II. a) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 2: TRASLADO O RETIRO DE BIENES**



II. b) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO 2: TRASLADO O RETIRO DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Genera solicitud de Traslado/Retiro de bienes	El funcionario responsable o su Jefatura Directa (en caso de ausencia del funcionario responsable), realiza la solicitud de Traslado/Retiro del o los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, firma y envía al Encargado de Inventario.	Funcionario Responsable que entrega / Jefatura Directa	1
2	Recibe y analiza la solicitud	El Encargado de Inventario recibe la solicitud y realiza un análisis de la solicitud, con lo cual, si corresponde a un Retiro de Bienes, se realizará una revisión de la condición del bien y se ve la opción de reasignar el bien o si debe enviarse a bodega para su resguardo, consignando el estado del bien. (La factibilidad de retirarlo inmediatamente o en un plazo determinado, dependerá de factores como espacio en bodega o tiempos para realizar la gestión por parte de SS.GG., esta situación se informará al solicitante) Si el bien no estuviera en condiciones de ser reasignado inmediatamente o en el futuro, por encontrarse deteriorado y no apto para uso, se consignará su estado en el sistema para posteriormente gestionar la respectiva baja. Si corresponde a una solicitud de traslado, se evaluará si el bien que debe trasladarse a otras dependencias puede realizarse adecuadamente, es decir, si quien lo reciba o las dependencias donde sea reasignado, cuente con las condiciones técnicas.	Encargado de Inventario	2
◆	¿Requiere Resolución?	Si no requiere resolución exenta pasa al proceso número 5. Si requiere resolución pasa al proceso número 3.	Encargado de Inventario	1
3	Elabora Resolución Exenta y gestiona Firma.	Existiendo la necesidad de elaborar una Resolución Exenta que permita realizar el traslado fuera del Edificio donde se encuentran los bienes, el Encargado de Inventario procede a elaborar dicha Resolución que autorice su traslado. Deberá gestionar VB de Jefatura del Dpto. de Finanzas, Jefatura DAF, y VB y Control de Legalidad por parte del Departamento	Encargado de Inventario	2

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		Jurídico, para así solicitar la firma por parte del jefe del Servicio.		
4	Firma Resolución para Traslado de bienes	El jefe del servicio firma la resolución exenta que autoriza el traslado de los bienes (fuera de las instalaciones donde se encuentra asignado a otras).	Jefe del Servicio	2
5	Solicita el retiro de Bienes a SS.GG.	<p>El encargado de Inventario gestiona solicitud de retiro de bienes a Servicios Generales mediante correo electrónico, enviado copia de la solicitud en la cual se detallan los bienes que deben retirarse o trasladarse.</p> <p>Se informa, además, si se deben enviar estos bienes a bodega, o bien, si deben ser trasladados a otra dependencia donde ha sido reasignado el bien.</p> <p>Se debe tener en consideración, que esta gestión, en cuanto a la temporalidad de su ejecución, podría no ser inmediata, quedando a la espera de resolver aspectos técnicos relacionados a espacio en bodega o lugar donde sea reasignado.</p>	Encargado de Inventario	1
6	Gestiona el Traslado/Retiro de bienes	Servicios Generales procede a retirar físicamente el bien y trasladarlo a su destino, bodegas o al funcionario al que el los bienes han sido reasignados.	Servicios Generales	5
7	Elabora acta de entrega	El Encargado de inventario, una vez realizada la solicitud de retiro o traslado, elabora las actas de entrega de los bienes reasignados, las cuales gestionará conjuntamente al momento en que Servicios Generales realice la entrega del bien.	Encargado de Inventario	1
8	Recepciona bienes reasignados	<p>El funcionario responsable que recibe los bienes reasignados y firma las actas respectivas.</p> <p>El encargado de Inventario comprueba físicamente el retiro o traslado de los bienes, para así elaborar el acta de entrega al funcionario que recibe.</p>	Funcionario Responsable que recibe	1
9	Actualiza sistema de inventario	Actualiza sistema de inventario con la nueva información de los bienes	Encargado de Inventario	2

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		trasladados a nueva dependencia o bodegas.		
10	Actualiza Cartolas Murales	Genera la Cartola Mural con la información actualizada en el sistema de inventario, para la dependencia de funcionario donde se retiran los bienes y, si corresponde, para las dependencias donde el bien ha sido reasignado.	Encargado de Inventario	1
11	Firma cartola mural actualizada	Cada uno de los funcionarios responsables (el que entrega y el que realiza la recepción del o los bienes reasignados) firman acta de entrega y cartolas murales actualizadas.	Funcionario Responsable que entrega / Recibe	1
12	Instala Cartola Mural actualizada	El encargado de inventario gestionará la instalación la respectiva cartola mural actualizada en la dependencia del funcionario que Entrega (y si corresponde, también del funcionario que recibe) y archivará la cartola retirada junto con copia de la nueva cartola actualizada.	Encargado de Inventario	1

DEFINICION

Es el movimiento administrativo de un bien desde una Unidad o Departamento a otro, o bien desde o hacia la Sede del Consejo Regional u otras dependencias donde funcione el Gobierno Regional. Sólo en casos calificados se podrán realizar traslados temporales, mediante la misma solicitud de traslado de bienes.

TRASLADO/RETIRO DE UN BIEN DENTRO DEL GOBIERNO REGIONAL.

Cuando el traslado se deba realizar dentro de un mismo recinto, se utilizará el formulario o formato **“Solicitud de Traslado/Retiro Bienes”** (GORER-DAF-DFI-010), que lo deberá tramitar el funcionario responsable del bien consignado en la cartola mural donde se encuentre registrado. Dicha solicitud contiene la información que individualiza el bien, la unidad de origen, la unidad de destino (en el caso de que la solicitud corresponda a el retiro de un bien, se deberá considerar que es un “traslado a bodega”), la fecha de realización del movimiento y la firma de los funcionarios involucrados, este documento se emitirá en un original que será archivado por el Encargado de Inventario y las respectivas copias serán enviadas por correo electrónico a los funcionarios involucrados.

Con este documento tramitado se procederá a ingresar los movimientos en el sistema de inventario y a actualizar la cartola Mural respectiva.

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

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, ningún bien puede ser trasladado de un lugar a otro sin que de por medio exista una factura o una guía de despacho, lo anterior implica que, cada vez que un bien deba ser trasladado de un edificio a otro, se realizara a través del formato **“Solicitud de Traslado/Retiro**

Bienes” (GORER-DAF-DFI-010), en donde se deberá indicar quien cede el bien (Gore o Core, u otra dependencia externa del servicio) y quien recepciona el bien, el estado del bien, y toda la información relevante del dicho bien, de preferencia adjuntar registro fotográfico del bien.

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

Además, el **jefe del Servicio** autorizará el este tipo de traslado mediante una resolución donde se deje establecido el acto, la cual será confeccionada por el Encargado de Inventario y visada por la jefatura DAF (GORER-DAF-DFI-015)

El funcionario que entrega el Bien completará el formulario “Traslado/Retiro de Bienes” (GORER-DAF-DFI-010), el cual detallará al menos la siguiente información:

- Fecha
- Seleccionar si corresponde a un Retiro o Traslado (temporal o definitivo; cuando se elija “Temporal” se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes)
- Indicar el **motivo** de la solicitud.
- Indicar la ubicación Física del bien
- Datos de Funcionario Responsable que entrega el bien
- Detalle de los bienes
- Datos de Funcionario Responsable que recibirá el bien y su reubicación física (si corresponde)

III. PROCEDIMIENTO 3: BAJA DE BIENES

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO

El encargado a cargo del inventario deberá efectuar una revisión de la información obtenida en , los bienes que, debido a su naturaleza y uso, ya han cumplido su vida útil, y/o que su reparación es injustificada y más cara que su reposición, por la relación costo-beneficio, o que la reparación es simplemente imposible, se darán de baja, emitiendo el correspondiente informe indicando esta situación.

La jefatura DAF recibe la información y toma la decisión de dar de baja los bienes con o sin enajenación, la decisión de dar de baja con o sin enajenación dependerá del valor libro del bien, su grado de deterioro o estado, así como también el tipo de bien.

Es importante señalar que el caso de bienes correspondientes a Vehículos, ITEM 29.03, la normativa indica que debe dar de baja con Enajenación, por lo que deben enviarse a remate.

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

- Término de vida útil** : Se realizará cuando después de un determinado tiempo de uso, el bien deja de servir al objetivo para el cual fue adquirido. Se gestionará la respectiva resolución exenta que autorice la baja del bien por este motivo.
- Destrucción o deterioro** : Se realizará cuando un bien se haya deteriorado producto del uso para el cual fue adquirido. Se gestionará la respectiva resolución exenta que autorice la baja del bien por este motivo.
- Robo, hurto o siniestro** : En caso de suceder esta situación se debe proceder inmediatamente a la instrucción de una Investigación Sumaria, a objeto de determinar, en primer lugar, si existieren responsabilidades administrativas existentes en la pérdida del bien, luego, con la copia de la resolución, se procede a emitir la resolución que autoriza la baja del bien sin enajenación, fundamentando la medida en la resolución que ordeno la investigación sumaria
- Otros motivos o circunstancias** : Se realizará en los casos no contemplados en los anteriores puntos, ya sea por renovación u otras circunstancias que determinen su baja

A su vez las bajas o disminuciones del patrimonio institucional se pueden dar de dos formas:

- A. Baja de un bien con enajenación.** : Las bajas con enajenación, es decir, venta del bien que se da de baja a través de un remate, sólo pueden ser autorizadas por Resolución del Jefe de Servicio. Se optará por esta alternativa cuando el monto y cantidad de las especies así lo justifiquen, la enajenación se llevará a cabo a través de la Dirección de Crédito Prendario (DICREP), de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- B. Baja de un bien sin enajenación** : Cuando el costo u otras circunstancias no aconsejen rematar un bien, este podrá ser dado de baja sin enajenación, cuando así ocurra, se podrá optar por las siguientes alternativas:
 - **Donar el bien** a otro servicio o institución sin fines de lucro, para lo cual, se deberá dejar establecido en la resolución que deberá emitirse (GORER-DAF-DFI-014), y un Acta de Donación del Bien al momento de la entrega (GORER-DAF-DFI-016). Una vez realizado

este acto el Encargado de Inventario deberá actualizar inmediatamente el **sistema de inventario**.

- **Reciclaje (o destrucción) del bien**, para lo cual se dejará establecido en la respectiva resolución (GORER-DAF-DFI-014) que deberá emitirse, la entidad contratada deberá emitir el respectivo certificado que acredita haber recibido los bienes para tal efecto.

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

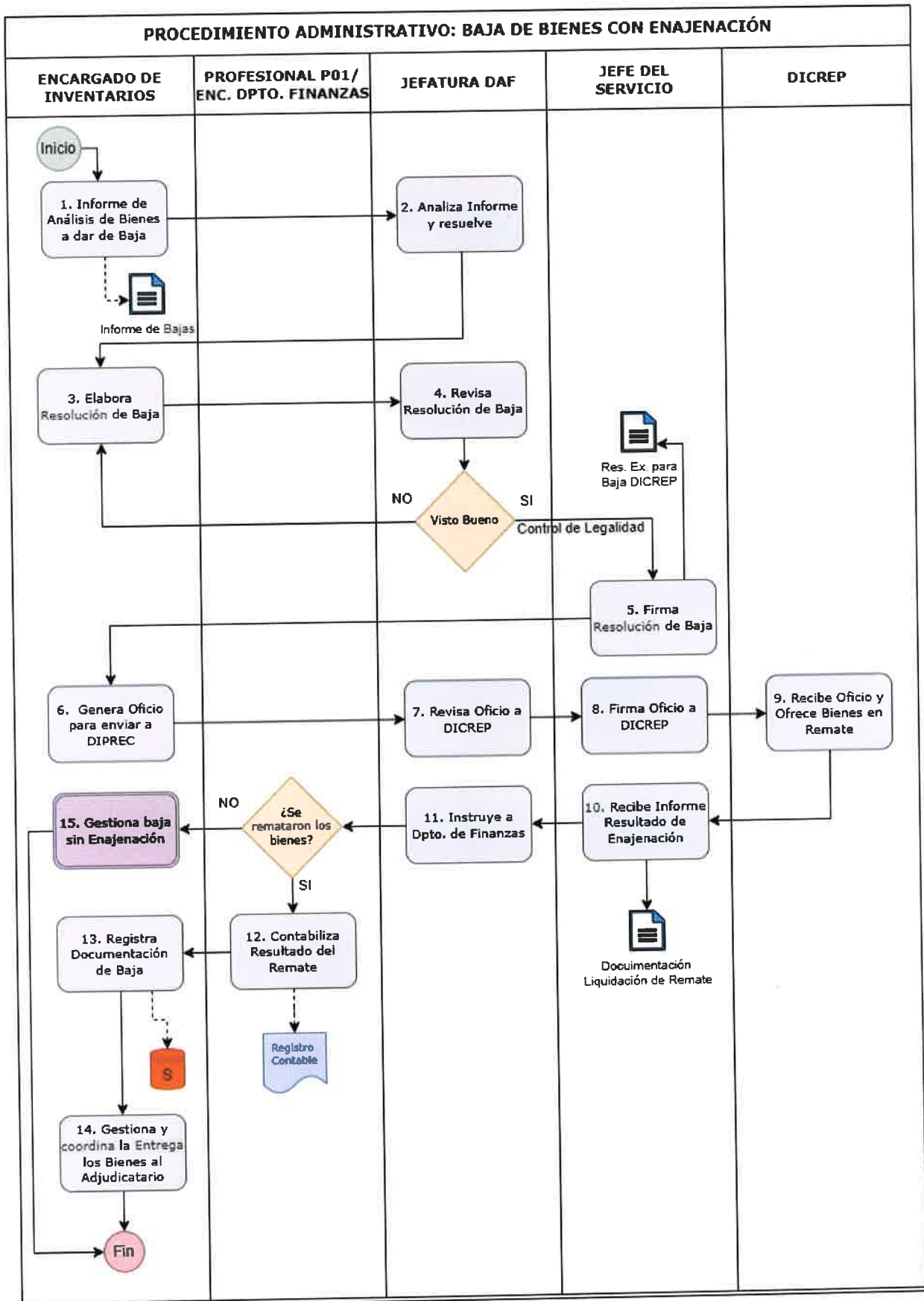
La resolución que dé de baja los bienes, debe indicar inmediatamente si serán donados o entregados en comodato, previo acuerdo de los dos tercios del Consejo Regional y a las instituciones que cumplan los requisitos

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

PERIODICIDAD

La periodicidad para la revisión de los bienes y la realización del informe de bienes a dar de baja (con o sin enajenación) será de al menos dos veces al año, y las veces que sean necesarias cuando ocurra alguna renovación de equipamientos o de bienes muebles, se hará realización de este procedimiento de baja. Es decir, se obtendrá un informe al momento de la realización del inventario anual (a mediados del año), y debiera ocurrir otra al momento del cálculo de la depreciación al término del ejercicio, con lo cual se podrá verificar la existencia de bienes que se encuentren en regular o mal estado, y lo que han cumplido su vida útil.

III. a) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 3.A: BAJA DE BIENES CON ENAJENACIÓN**



III. b) DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO 3.A: BAJA DE BIENES CON ENAJENACIÓN

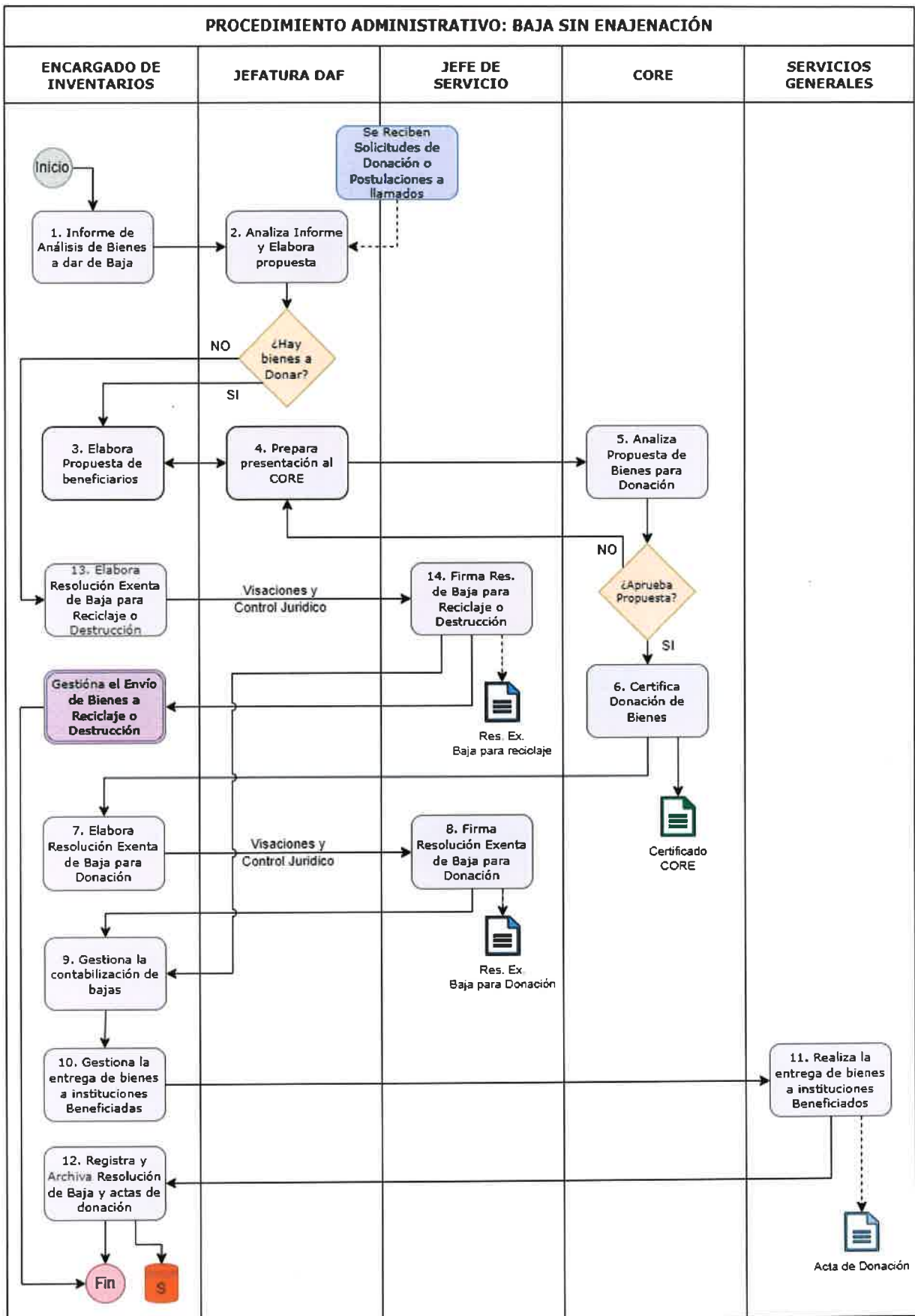
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Informe de análisis de bienes a dar de baja	<p>El encargado de inventario elabora un informe de análisis de bienes a dar de baja, que corresponden a mobiliario existente identificado para baja en bodegas o en las dependencias, los que hayan sido reemplazados por otros nuevos o en mejores condiciones, no previendo sean reutilizados por el servicio, y los que estén en condiciones de ser enajenados.</p> <p>En el caso de que los bienes a dar de baja sean del ítem de Vehículos, la baja con enajenación es la opción viable legalmente.</p> <p>Una vez completado el informe, el Encargado de Inventario lo deriva a la Jefatura DAF para realizar el análisis pertinente de los bienes a dar de baja con enajenación.</p>	Encargado de Inventario	5
2	Analiza informe y resuelve	La Jefatura DAF recibe el informe, lo analiza y resuelve el listado de bienes a dar de baja, para lo cual solicita al encargado de inventario elaborar la respectiva Resolución de Baja sin Enajenación.	Jefatura DAF	2
3	Elabora Resolución de Baja	El encargado de Inventario elabora la propuesta de Resolución Exenta y deriva a Jefatura DAF para revisión.	Encargado de Inventario	5
4	Revisa Resolución de baja	La Jefatura DAF Revisa la Resolución con el fin de verificar la información de los bienes que serán dados de baja y enviados a remate.	Jefatura DAF	2
◆	Visto Bueno	Si la Jefatura da visto bueno, procede enviar a Control de Legalidad y visto bueno por parte del Departamento Jurídico y pasa al proceso Número 5.; Si tiene observaciones, la envía al Encargado de Inventarios para corregir las observaciones y vuelve al proceso Número 3.	Jefatura DAF	1
5	Firma resolución de Baja	El jefe del Servicio recibe y Firma la resolución de Baja que autoriza la Enajenación de los bienes.	Jefe del Servicio	2
6	Genera Oficio para enviar a DICREP	El encargado de Inventario confecciona Borrador de Oficio para envío de Antecedentes y Resolución de Baja con Enajenación; envía Borrador y Antecedentes Jefatura DAF.	Encargado de Inventario	2

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
7	Revisa Oficio a DICREP	La jefatura DAF revisará el oficio conductor y enviará a Firma del jefe del Servicio para Firma.	Jefatura DAF	1
8	Firma Oficio a DICREP	El Jefe de Servicio firma el oficio para enviar los antecedentes a DICREP, y se gestiona el envío de éstos a DICREP.	Jefe del Servicio	2
9	Recibe oficio y Ofrece Bienes en Remate	La DICREP, recibe oficio y gestiona la realización del Remate de los Bienes, para lo cual, coordinará visita inspectiva a los bienes con el fin de publicar fotografías de los bienes a ofrecer en remate público. Luego, enviará antecedentes al Gobierno Regional con las fechas de realización de los remates.	DICREP	5
10	Recibe información con Resultado de Enajenación	Una vez realizado el remate por la DICREP, el jefe del Servicio recibe la información del resultado del Remate, mediante Oficio (generalmente consistente en una liquidación y posteriormente, realizará una transferencia del monto liquidado), además informa el adjudicatario del remate del Lote respectivo, facturación y otros antecedentes del proceso, en caso de haber adjudicatario. La información es derivada a la jefatura DAF.	Jefe del Servicio	1
11	Instruye al Departamento de Finanzas	La jefatura DAF, instruirá al departamento de Finanzas y remitirá los antecedentes recibidos para proceder de acuerdo a la información.	Jefatura DAF	1
◆	¿Se remataron los bienes?	El Encargado del Depto. De Finanzas, analiza información, si los bienes fueron rematados pasará a ejecutar el proceso número 12. De lo contrario, informará al Encargado de Inventario para gestionar en el proceso número 15 la Baja sin Enajenación.	Encargado depto. Finanzas / Profesional Programa 01	1
12	Contabiliza resultado del Remate	El profesional del programa 01 Contabiliza de acuerdo a la normativa vigente, el resultado de la liquidación del remate.	Profesional Programa 01	2
13	Registra documentación de Baja	El Encargado de inventario registra la información del proceso en el sistema de inventarios y archivando la documentación.	Encargado de Inventario	2
14	Gestiona y coordina la Entrega los Bienes al Adjudicatario	El encargado de Inventarios gestionará la entrega de los bienes al Adjudicatario al	Encargado de Inventario	5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		<p>momento en que éste se presente a retirar los bienes rematados, previa coordinación.</p> <p>Al momento de la entrega el adjudicatario firmará un acta de entrega simple, donde se identifica y haga referencia a los bienes entregados.</p>		
15	Gestiona Baja sin Enajenación	En caso de no haber adjudicatario del remate, se hará gestión de baja de los bienes sin enajenación. Para lo cual se deberá desarrollar el subproceso 3B.	Encargado de Inventario	*

* Inicio de otro proceso.

III. c) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 3.B: BAJA DE BIENES SIN ENAJENACIÓN**





III. d) DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO 3.B: BAJA DE BIENES SIN ENAJENACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Informe de análisis de bienes a dar de baja	<p>El encargado de inventario elabora un informe de análisis de bienes a dar de baja, que corresponden a mobiliario existente identificado para baja en bodegas o en las dependencias, los que hayan sido reemplazados por otros nuevos o en mejores condiciones, los que no se encuentren en condiciones de volver a reutilizarse debido a su grado de deterioro o que sus partes no sirvan de repuestos.</p> <p>Una vez completado el informe, el Encargado de Inventario lo deriva a la Jefatura DAF para realizar el análisis pertinente de los bienes a dar de baja sin enajenación.</p>	Encargado de Inventario	5
-	Se reciben solicitudes de donación o Postulaciones a llamados	La Jefatura DAF o el jefe del Servicio recibe solicitudes de Donación de bienes y, por otra parte, existe la posibilidad de que, mediante llamados a postulaciones, se tenga información de posibles instituciones beneficiarias con necesidades de bienes.	Jefatura DAF / Jefe del Servicio	-
2	Analiza informe y elabora propuesta	La Jefatura DAF recibe el informe, lo analiza y resuelve el listado de bienes a dar de baja sin enajenación, identificándolos de acuerdo a su estado y características.	Jefatura DAF	3
◆	¿Hay bienes a donar?	<p>Si existen bienes que pueden ser dados de baja para donación se pasa al proceso número 3.</p> <p>En caso de que existan bienes que no pueden ser donados, o bien no existen interesados en recibirlos o que no haya habido tampoco interesados en ofertar en algún remate, se enviarán a reciclaje o destrucción, pasando al proceso número 12.</p>	Jefatura DAF	1
3	Elabora Propuesta de beneficiarios	De acuerdo a la información recabada, se elabora propuesta de relación de beneficiarios seleccionados y bienes a entregar a cada uno. El listado es enviado a la jefatura DAF, quien revisará y hará ajustes necesarios.	Encargado de Inventario	2
4	Prepara presentación al CORE	Habiendo conformidad con la propuesta, la jefatura DAF preparará presentación para llevarla al CORE y someterla a votación para su aprobación.	Jefatura DAF	2

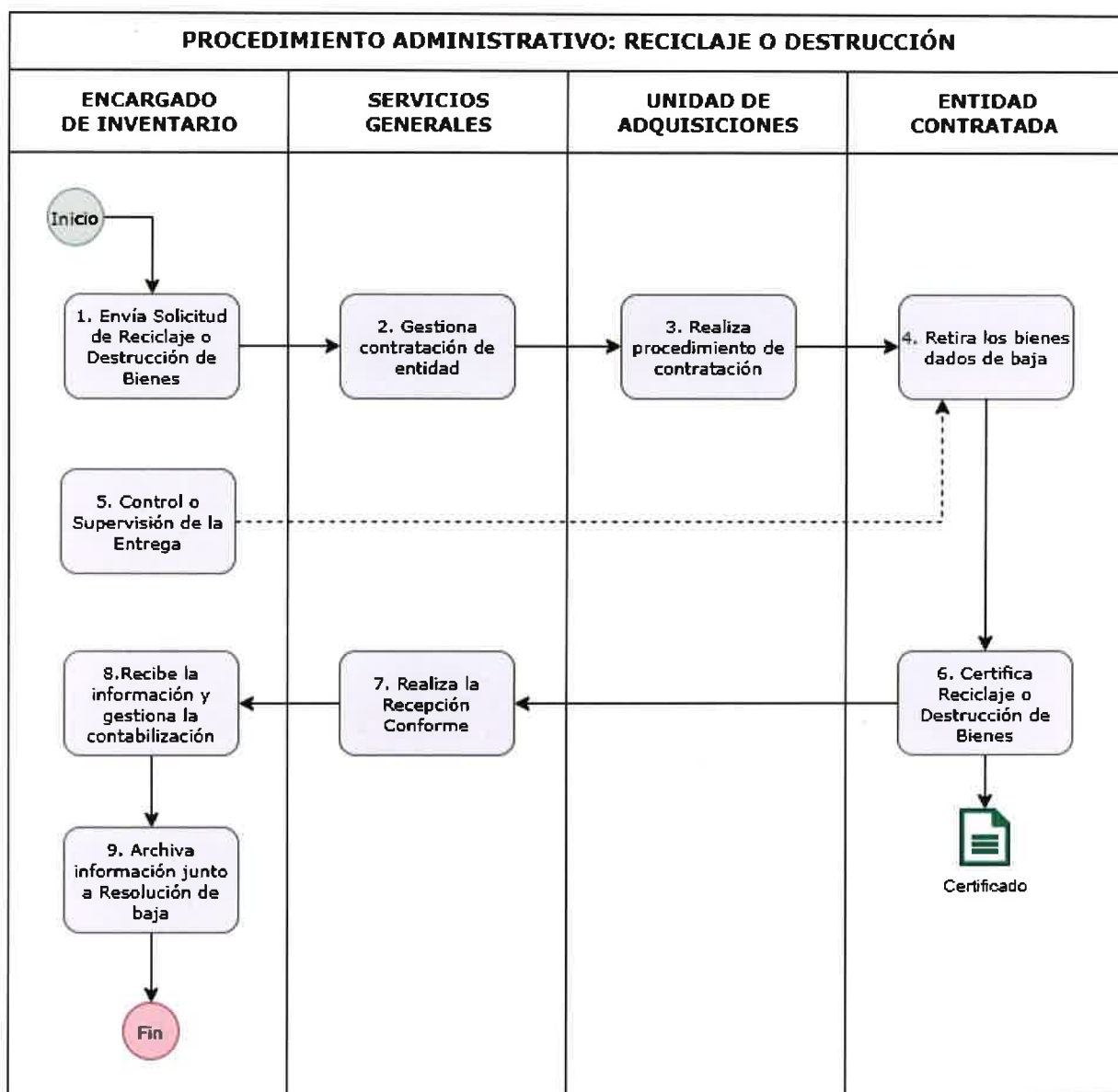


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
5	Analiza Propuesta de Bienes para Donación	Hecha la presentación el CORE analiza y resuelve aprobar o rechazar la propuesta.	CORE	1
◆	¿Aprueba Propuesta?	Si la propuesta es aprobada, se sigue curso al proceso número 6. En caso de que la propuesta presentada no sea aprobada, y sea decisión del CORE volver a presentarla nuevamente, se vuelve al proceso número 4, para volver a preparar propuesta con los ajustes sugeridos.	CORE	1
6	Certifica Donación de Bienes	La propuesta aprobada es certificada por el CORE por parte del Secretario Ejecutivo del CORE.	CORE	2
7	Elabora Resolución Exenta de Baja para Donación	Con el Certificado que aprueba la decisión de donar los bienes por parte del CORE, El encargado de Inventarios Elabora la respectiva Resolución Exenta para Baja de los bienes para Donación. Se gestiona su revisión y Vistos buenos con las respectivas Jefaturas del Departamento de Finanzas, Jefatura DAF y pasa también ha visto bueno y control jurídico (legalidad) con el Departamento Jurídico para con ello, ser enviado a firma del jefe del Servicio.	Encargado de Inventario	2
8	Firma Resolución Exenta de Baja para Donación	El jefe del Servicio firma la Resolución exenta para Baja con Donación.	Jefe del Servicio	2
9	Gestiona contabilización de bajas	El encargado de inventarios proporcionara la información al profesional del programa 01 para la contabilización de las resoluciones de baja sin enajenación, una vez que estas hayan sido tramitadas para firma del jefe del Servicio.	Encargado de inventarios	1
10	Gestiona la entrega de bienes a instituciones Beneficiadas	El Encargado de Inventario coordinará y hará las gestiones para contactar a las Instituciones que han sido beneficiadas, con el fin de que realicen el retiro de los bienes. Solicitará a Servicios Generales gestionar la entrega física de los bienes, la que consiste en poner a disposición en un lugar físico los bienes para ser retirados. Paralelamente, elabora las respectivas actas de donación para cada beneficiario.	Encargado de Inventario	5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
11	Realiza la entrega de bienes a instituciones Beneficiados	Servicios Generales realiza la entrega física de los bienes a cada Beneficiario, en conjunto con el Encargado de Inventarios, quien al momento de la entrega gestionará la firma de la respectiva acta de donación ²	Servicios Generales	2
12	Registra y Archiva Resolución Exenta de Baja y actas de entrega	Finalizado el proceso de entrega, el Encargado de Inventario registrará la información en el sistema de inventario y archivará la Resolución Exenta, Certificado del CORE, y las actas de donación firmadas.	Encargado de Inventario	1
13	Elabora Resolución Exenta de Baja para Destrucción o Reciclaje	Los bienes que no pudieron ser rematados, o ser donados, así como aquellos que por su estado se ha decidido sean enviados a Reciclaje o Destrucción; se elabora Resolución Exenta de baja para Reciclaje o Destrucción. Se gestiona su revisión y Vistos buenos con las respectivas Jefaturas del Departamento de Finanzas, Jefatura DAF y pasa también ha visto bueno y control jurídico (legalidad) con el Departamento Jurídico para con ello, ser enviado a firma del jefe del Servicio.	Encargado de Inventario	5
14	Firma Res. de Baja para Reciclaje o destrucción	El jefe del Servicio firma la Resolución exenta para Baja para Reciclaje o Destrucción.	Jefe del Servicio	2
	Gestiona el envío de Bienes a Reciclaje o Destrucción	El encargado de inventario, una vez obtenida la resolución firmada, realizará el subproceso para enviar los bienes a reciclaje o destrucción.	Encargado de Inventario	*

² El acta de Donación consiste en un documento simple donde se identifica a quien recibe, representante legal de la institución beneficiaria, y se detalla el o los bienes que son entregados y donados a cada institución.

III. e) **DIAGRAMA SUB PROCESO 3.B.1: RECICLAJE**



III. f) **DESCRIPCION SUB PROCESO 3.B.1: RECICLAJE**

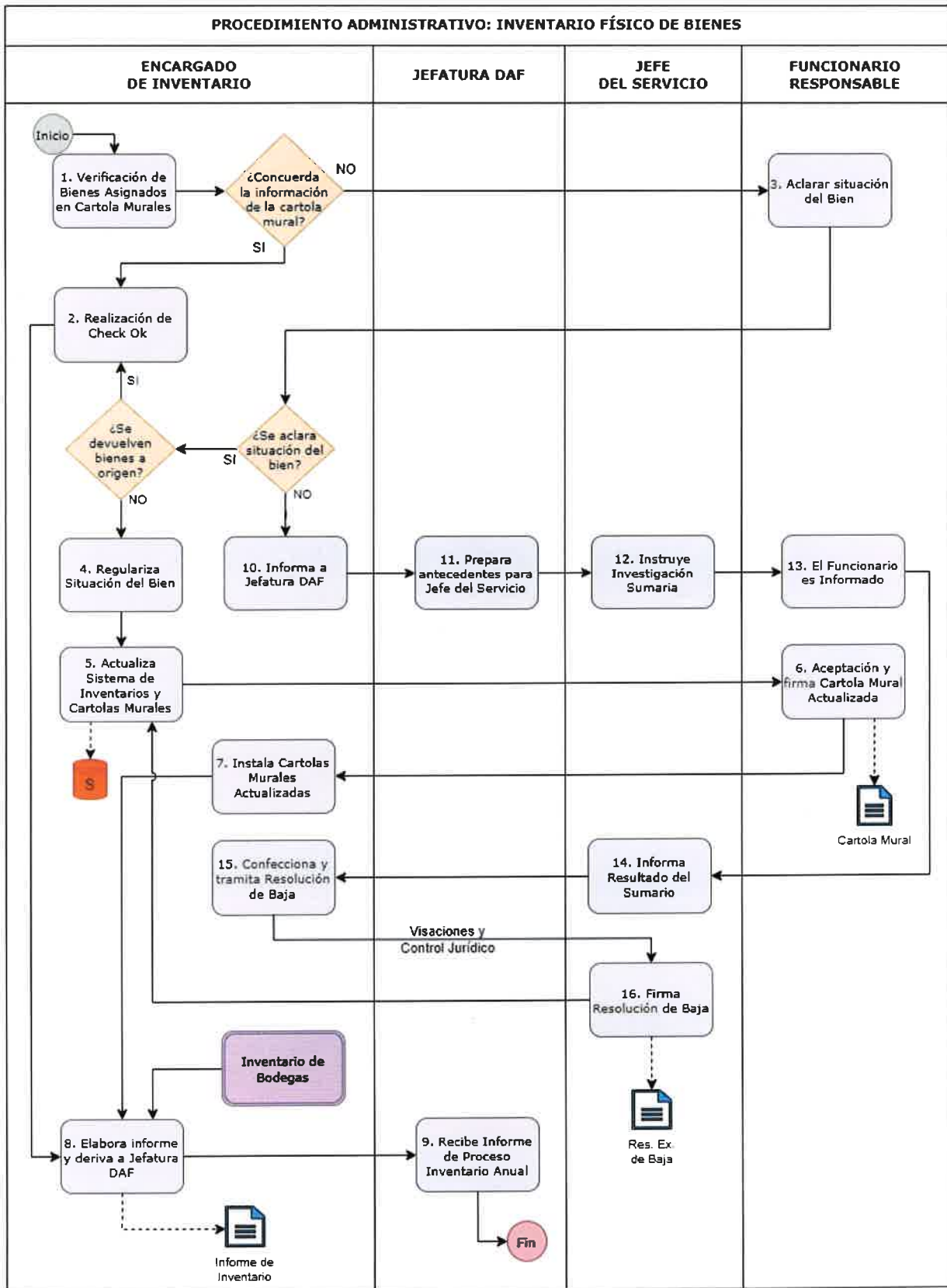
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Envía Solicitud de Reciclaje o Destrucción de Bienes	Reúne antecedentes y resolución tramitada para dar de baja y envía a reciclaje de los bienes, y envía estos antecedentes mediante correo electrónico a Servicios Generales para que gestione la contratación de alguna empresa o entidad que desarrolle dicha actividad.	Encargado de Inventario	1
2	Gestiona contratación de entidad	SS.GG. recibe la solicitud de destrucción de bienes y gestiona la contratación, enviando solicitud de compras mediante el sistema respectivo a Unidad de Adquisiciones. Una vez realizada la contratación, Servicios Generales informará al Encargado de	Servicios Generales	5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		Inventario la fecha y hora del retiro de bienes con el fin de coordinarse para la entrega de los bienes y el respectivo chequeo del listado de bienes.		
3	Realiza procedimiento de contratación	Procede a gestionar el proceso de compra y contratación de la entidad, donde el IT de la compra es SS.GG.	Unidad de Adquisiciones	5
4	Retira los bienes dados de baja	La entidad contratada procede a realizar el retiro físico de los bienes desde las dependencias en que se encuentran acopiados los bienes consignados.	Encargado de Inventario	10
5	Control o Supervisión de la Entrega	Al momento de realizarse la entrega, el encargado de inventario, en conjunto con el ministro de fe designado, deberán supervisar y controlar que los bienes retirados concuerdan con listado de bienes adjuntos señalados en la respectiva resolución exenta que autoriza la realización del Reciclaje o destrucción de los bienes retirados. ³	Encargado de Inventario/ Ministro de Fe	1
6	Certifica Reciclaje o Destrucción de Bienes	Posteriormente realizado el retiro, la entidad contratada enviar un certificado que acredita la realización del respectivo reciclaje o destrucción de los bienes retirados.	Entidad Contratada	2
7	Realiza la Recepción Conforme	SS.GG. Realiza la recepción conforme del servicio realizado, finalizando la gestión de la contratación realizada.	Servicios Generales / Encargado de Inventario	1
8	Recibe la información y gestiona la contabilización	Recibe la información, internamente la comparte con el profesional del programa 01 para la realización de la baja contable respectiva. Archiva documentación y de acta de destrucción en archivo de inventario (acta que certifique la destrucción de los bienes)	Encargado de Inventario	2
9	Archiva información junto a Resolución de baja	El encargado de inventario archivará la información	Encargado de Inventario	1

³ La destrucción de bienes y/o Su envío a reciclaje, deben ser certificados mediante el ministro de fe que dé cuenta de los bienes que han sido destruidos o enviados a reciclaje.

IV. **PROCEDIMIENTO 4: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES**

IV. a) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 4: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES**



IV. b) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO 4: INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Verificación de Bienes asignados en cartolas murales	<p>Previa preparación de la información a de los bienes dispuestos en las dependencias del GORE de los Ríos, el Encargado de inventarios es responsable del proceso de inventario físico de los bienes.</p> <p>El proceso se planificará para ir realizando la verificación de Bienes asignados que constan en las cartolas murales de cada una de las dependencias del GORE, en todos los edificios u oficinas, más la sede del CORE.</p>	Encargado de Inventario	15
◆	¿Concuerda la información de la cartola mural?	<p>Como resultado de la verificación de cada cartola, si no hay incongruencias se pasa al proceso número. 2.</p> <p>En caso de haber inconsistencias, sigue el proceso número 3, con el fin de indagar en las razones de por qué no se encuentra el bien consignado en la cartola de la dependencia; o puede darse el caso de que un bien no figure en la cartola. Lo anterior puede deberse a que se encuentre pendiente la realización de la actualización de la respectiva Cartola Mural, o que el bien pertenezca a otra dependencia, ante lo cual deberá ser verificado mediante el código que figura en la etiqueta del bien.</p>	Encargado de Inventario	1
2	Realización de Check Ok	Al no existir inconsistencias entre la información contenida en la cartola analizada y los bienes existentes en la dependencia respectiva, se deja un "Check OK" en Cartola con la fecha de Revisión en la columna o apartado de observaciones.	Encargado de Inventario	1
3	Aclarar situación del Bien	<p>Inicialmente, el funcionario responsable del bien deberá explicar a qué se debe la falta de un bien consignado en la cartola. Ante lo cual se realiza la búsqueda del Bien faltante.</p> <p>Esta ubicación puede realizarse durante la misma realización del inventario general en las dependencias del Servicio.</p> <p>En caso de ser una visita inspectiva, se realizará su inmediata búsqueda.</p>	Funcionario Responsable	2



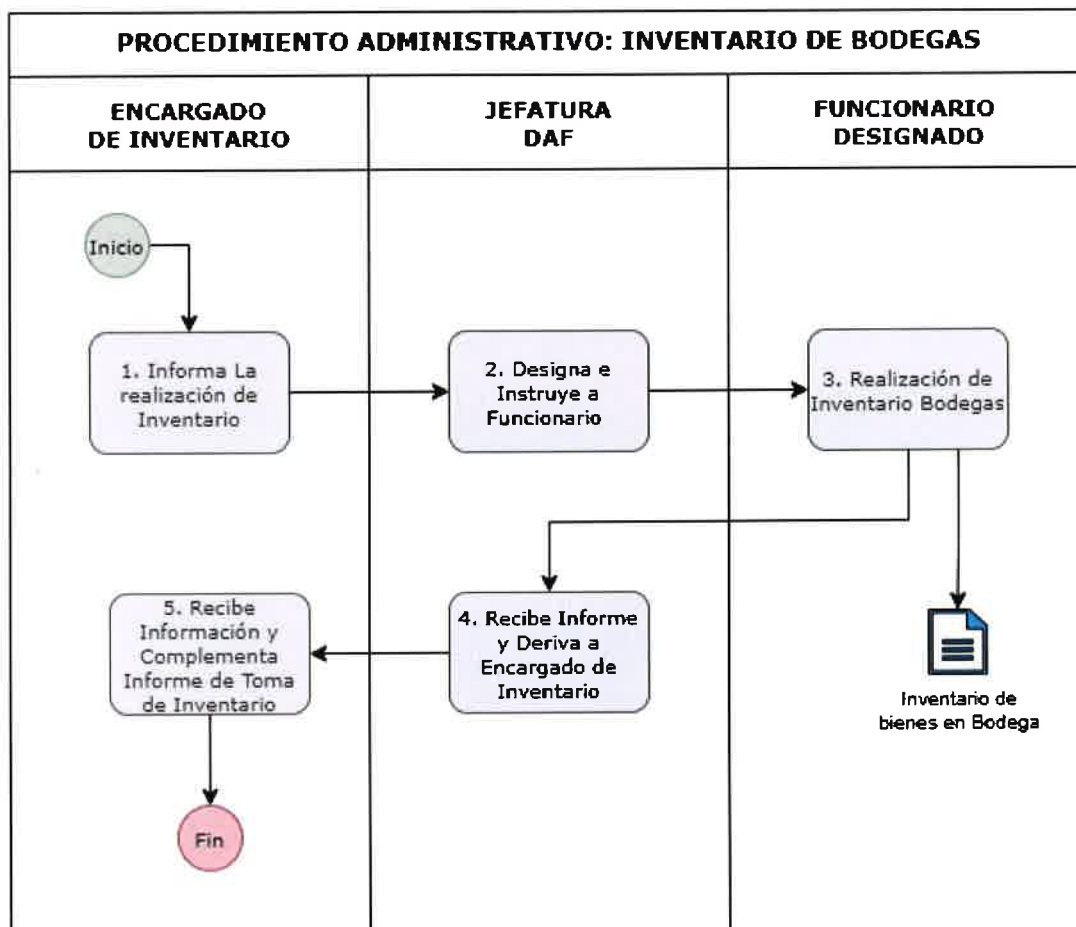
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
◆	¿Se aclara situación del bien?	Si el bien es localizado, se procede a realizar la consulta al funcionario responsable del bien (o su jefatura directa) requiere sea devuelto o lo concede. Si el bien no es localizado, se pasa al proceso 8.	Encargado de Inventario / funcionario responsable	1
◆	¿Se devuelven los bienes a origen?	Se obtiene respuesta del funcionario propietario original del bien (o su jefatura directa), si requiere que el bien sea devuelto o lo concede al actual usuario.	Encargado de Inventario / funcionario o su Jefatura Directa	1
4	Regulariza situación del Bien	Si se determina que el o los bienes no se devuelven a su ubicación de origen se procede a la regularización del proceso de traslado del bien	Encargado de Inventario	2
5	Actualiza Sistema de Inventarios y cartolas Murales	Actualiza Sistema de Inventario con la nueva información de los bienes que han sido regularizados mediante el traslado. Obtiene cartolas murales actualizadas mediante el sistema de inventario.	Encargado de Inventario	5
6	Aceptación y firma de cartola mural Actualizada	El funcionario o su jefatura directa procede a la aceptación y firma de la respectiva cartola mural actualizada	Funcionario Responsable	1
7	Instala Cartolas Murales Actualizadas	El encargado de Inventario firma la cartola mural actualizada y genera una copia que guardará en archivo Instala la cartola mural actualizada reemplazando la anterior. Archiva copia de Cartolas reemplazada junto a la copia de la cartola actualizada.	Encargado de Inventario	2
■	Inventario de Bodegas	El encargado de Inventario estará encargado de incorporar la información derivada del subproceso de inventario de las bodegas del servicio.	Encargado de Inventario	5
8	Elabora Informe y deriva a Jefatura DAF	El Encargado de Inventario elabora el informe una vez finalizado el levantamiento de información en todas las dependencias del Servicio y realizadas todas las regularizaciones necesarias, las cuales formarán parte del informe.	Encargado de Inventario	5



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		Regularizaciones que requieran plazos superiores, como sumarios, podrán quedar sus regularizaciones pendientes a la espera de finalizar dichos procesos, quedando estas observaciones en el informe. Enviaré el informe a la jefatura DAF.		
9	Recibe Informe de proceso Inventario Anual	La jefatura DAF recibe el informe y analizara las futuras decisiones respecto a las necesidades de mobiliario del servicio.	Jefatura DAF	1
10	Informa a Jefatura DAF	El encargado de inventario Informa a la jefatura DAF que se ha detectado inconsistencias en la información de las cartolas, detallando en un informe las características e información relativa del hallazgo.	Encargado de Inventario	1
11	Prepara antecedentes para jefe del Servicio	Si la situación de los bienes no es posible aclararla por el funcionario responsable, se reunirán los antecedentes necesarios para informar al jefe del servicio con el fin de que tome decisión de instruir sumario.	Jefatura DAF	3
12	Instruye Investigación Sumaria	El jefe del Servicio instruye la investigación sumaria, con el fin de determinar las circunstancias y hechos que determinen las razones de que el bien no sea ubicado.	Jefe del Servicio	5
13	El funcionario es informado	El funcionario responsable del bien recibe comunicación de que será llevado a cabo la investigación para esclarecer la falta del bien	Funcionario Responsable	2
14	Informa Resultado del Sumario	Una vez se tenga el resultado de la investigación sumaria, se procederá como indique la respectiva resolución emanada del jefe del Servicio.	Jefe del Servicio	10
15	Confecciona y Tramita Resolución de Baja	Se recibirá la información o instrucciones por parte de la resolución con el resultado del sumario, a través de la jefatura DAF. Se realizará la respectiva resolución de baja de los bienes no encontrados durante el inventario realizado. Se gestiona su revisión y Vistos buenos con las respectivas Jefaturas del Departamento de Finanzas, Jefatura DAF y pasa también ha	Encargado de Inventario	5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		visto bueno y control jurídico (legalidad) con el Departamento Jurídico para con ello, ser enviado a firma del jefe del Servicio.		
16	Firma Resolución de Baja	El jefe del servicio Firma la Resolución de Baja de bienes para regularizar la situación de los bienes, con lo cual se pasa al proceso número 5. ⁴	Jefatura DAF	1

IV. c) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 4A: INVENTARIO DE BODEGAS**



⁴ Se continúa con las siguientes actividades del proceso, actualizando las cartolas, instalándolas y actualizando la información en el sistema, y se elabora un informe complementario si esto ocurre en una temporalidad distinta al proceso de toma de inventario que originó el sumario.

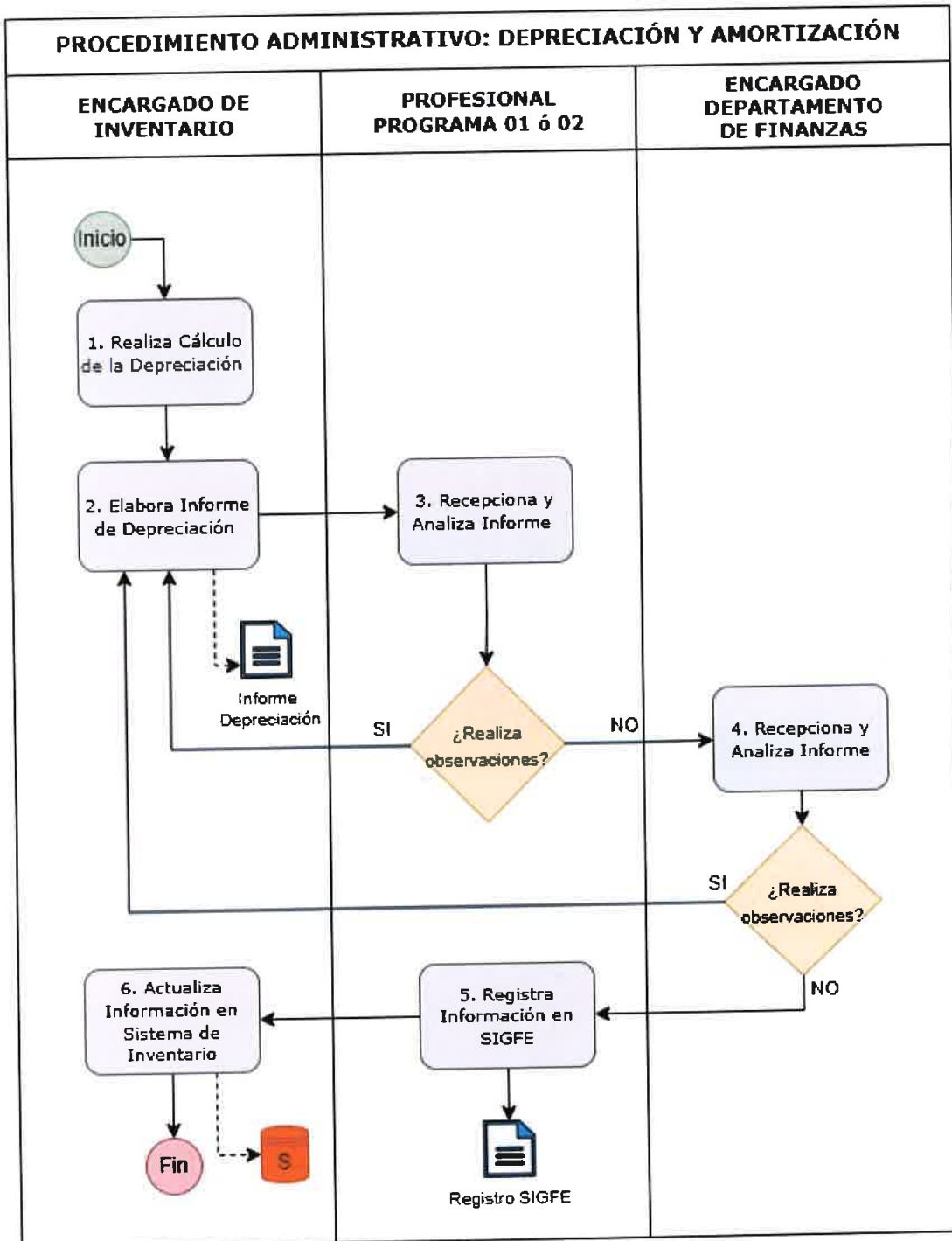
IV. d) DESCRIPCIÓN SUB PROCESO 4A: INVENTARIO DE BODEGA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Informa la realización de Inventario	El Encargado de Inventario informa a Encargado del Departamento de Finanzas la realización de Inventario Físico, con el fin de que designe funcionario que realiza toma de inventario de las Bodegas del Servicio.	Encargado de Inventario	1
2	Designa e Instruye a Funcionario	El Encargado del Departamento de finanzas designa funcionario que realice inventario de bodegas.	Jefatura DAF	1
3	Realización de Inventario de Bodegas	El funcionario designado realiza la toma de inventario y emite un informe.	Funcionario designado	1 ⁵
4	Recibe Informe y Deriva a Encargado de Inventario	El encargado del Dpto. recibe informe, lo revisará y hará las respectivas observaciones o correcciones necesarias. Posteriormente, envía el informe al encargado de inventario.	Jefatura DAF	4
5	Recibe Información y complementa informe de Toma de Inventario	El encargado de inventario recibe el informe y complementa el informe final del proceso de toma de inventario físico de los bienes del Servicio.	Encargado de Inventario	1

⁵ Se considera la realización del inventario en una jornada por unidad o bodega (1 día por bodega)

V. PROCEDIMIENTO 5: DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

V. a) DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 5: DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN



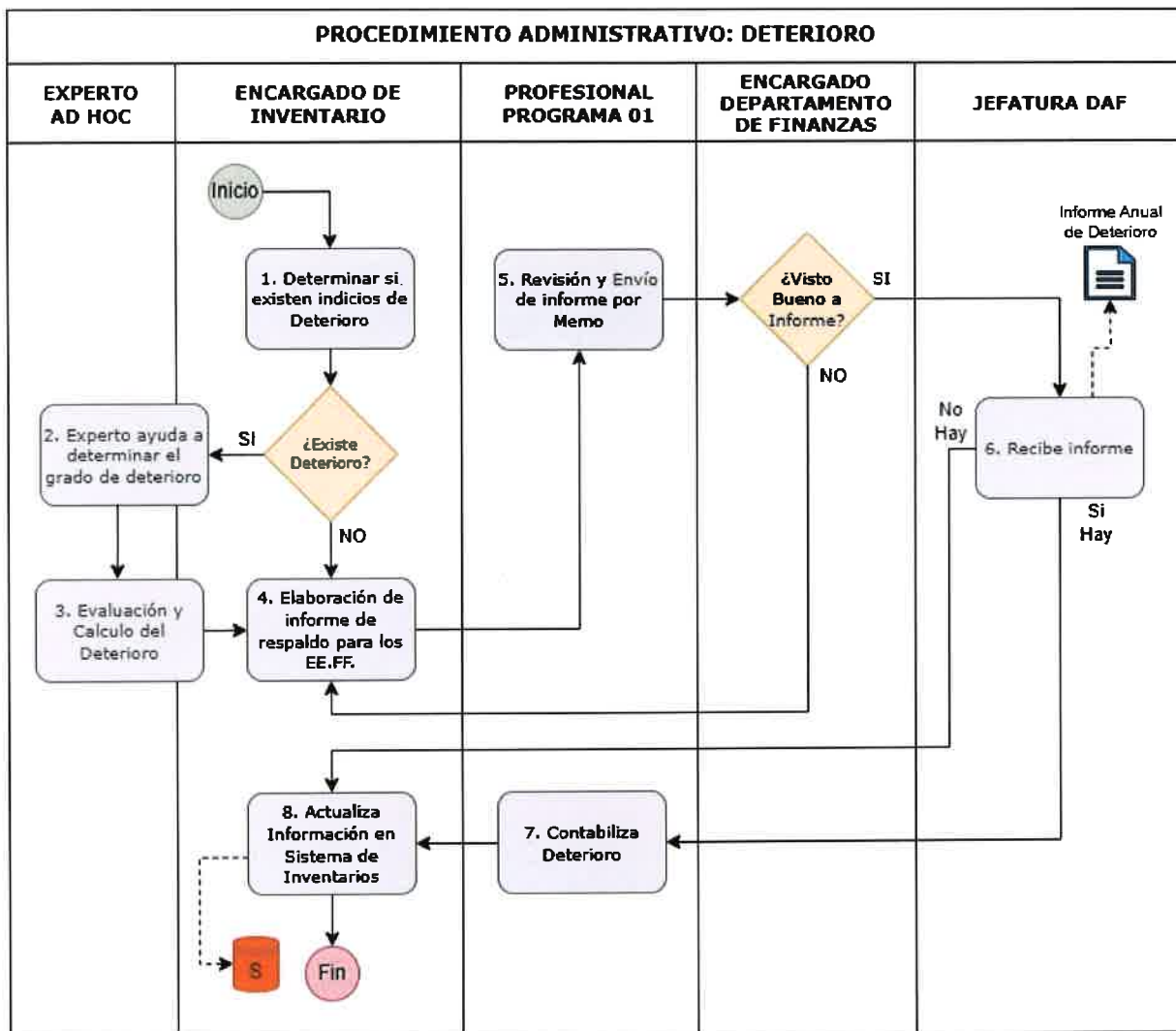
V. b) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO 5: DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Realiza Calculo de la Depreciación	En el proceso de Cierre del periodo contable anual (mes de diciembre), el encargado de inventario comienza por realizar la revisión de Vida útil de los bienes del Activo Fijo del servicio en sistema de inventario, para luego	Encargado de Inventario	2

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		realizar el cálculo de la depreciación de los bienes del Activo Fijo.		
2	Elaboración de Informe de Depreciación	Elabora informe de depreciación de los bienes muebles y amortización de bienes intangibles en Inventario. Este informe lo podrá obtener a partir de la información del sistema o generarlo mediante el sistema de inventario.	Encargado de Inventario	2
3	Recepciona y analiza informe	Se recepciona y analiza informe para visto bueno.	Profesional Programa 1	1
◆	¿Realiza Observaciones?	El profesional del programa 01, luego de revisar el informe, si no existen observaciones pasa al siguiente proceso número 4. Si existen observaciones las realiza solicitando sean corregidas al encargado de inventario, volviendo al proceso número 2.	Profesional Programa 1	1
4	Recepciona y analiza informe	Se recepciona y analiza informe para visto bueno.	Encargado del Depto. de Finanzas	1
◆	¿Realiza Observaciones?	El Encargado del Dpto. de Finanzas, luego de revisar el informe, si no existen observaciones pasa al siguiente proceso número 5. Si existen observaciones las realiza solicitando sean corregidas al encargado de inventario, volviendo al proceso número 2	Encargado del Depto. de Finanzas	1
5	Registra información en SIGFE	Se procede a la contabilización de la de la Depreciación y Amortización en sistema contable SIGFE.	Profesional Programa 1	1
6	Actualización información en Sistema de inventario	El encargado de inventario actualiza la información en sistema de inventario o registros complementarios.	Encargado de Inventario	1

VI. **PROCEDIMIENTO 6: DETERIORO**

VI. a) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 6: DETERIORO**



DEFINICIÓN

Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y *diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación*, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.

Cómo evaluar si existe deterioro

Para determinar anualmente si existen indicios de deterioro de alguno de los bienes del activo fijo, se deberán evaluar, a lo menos, los siguientes indicadores:

- Evidencia de obsolescencia o deterioro físico,
- Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo, y que tengan una incidencia negativa.
- Evidencia acreditada de una disminución del **rendimiento** del activo.
- Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios.
- Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la institución, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamentales en los que opera, y
- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Monto Deterioro = Valor libro – Monto Recuperable.

Si este valor es mayor a 15 UTM se debe solicitar autorización a la Contraloría para efectuar un ajuste por deterioro.

Monto recuperable= Valor razonable - costos necesarios para la venta o valor de uso.

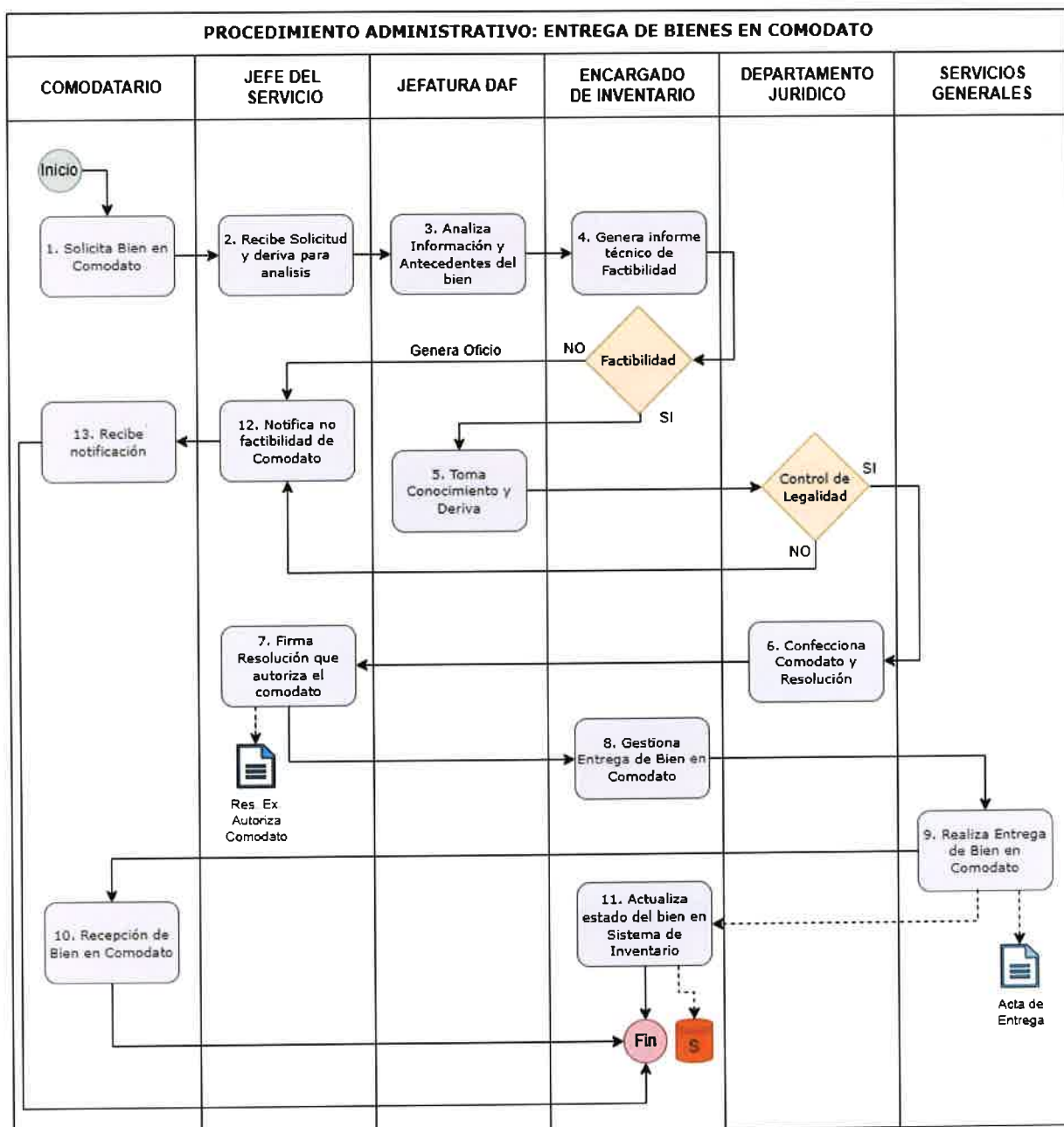
VI. b) DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO 6: DETERIORO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Determinar si existen indicios de deterioro	El encargado de inventario puede determinar de que existan indicios de deterioro durante la realización de la toma del inventario físico, durante una visita inspectiva, o incluso si existe algún hecho o indicador que dé cuenta de la existencia de algún indicio de deterioro. Sin embargo, este procedimiento debe realizarse cada año, antes del cierre del ejercicio en el mes de diciembre.	Encargado de Inventario	5
◆	¿Existe Deterioro?	Si no existen indicios de deterioro, se pasa al proceso número 4. Si lo alguno de los indicadores analizados indica que hay deterioro se procederá a evaluarlo, por lo que se sigue al proceso número 2.	Encargado de Inventario	1
2	Experto ayuda a determinar grado de deterioro	El encargado de inventario analiza si es necesario realizar la evaluación del grado de deterioro con la ayuda de un experto Ad Hoc, en relación a las características del bien que se esté evaluando.	Encargado de Inventario / Experto Ad Hoc	5
3	Evaluación y cálculo del deterioro	Se realiza el cálculo del grado y cuantía del deterioro, con o sin el experto Ad Hoc, de acuerdo a la complejidad o exigencia técnica para su determinación.	Encargado de Inventario	2
4	Elaboración de informe de respaldo para los EE.FF.	Una vez realizado el cálculo de deterioro, o bien, si no existiera ningún indicador que señale que existe deterioro, se elabora un informe que lo señale y se adjuntan los antecedentes necesarios que respaldan el documento.	Encargado de Inventario	2
5	Revisión y envío de informe por Memo	El Profesional del programa 01 Recibe el informe, lo revisa y realiza los ajustes necesarios.	Profesional Programa 01	1

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		<p>Elabora Memorándum para el envío del informe a Jefatura DAF.</p> <p>Envía Memo, informe y respaldos a Encargado de Finanzas quien da visto bueno al informe para su despacho.</p>		
◆	¿Realiza Observaciones?	<p>El Encargado del Departamento de Finanzas revisará el informe, si tiene observaciones lo enviará al encargado de inventario para resolverlas al proceso número 4.</p> <p>Si no hubiera observaciones, dará visto bueno al informe y se despachará el Memorándum con el informe a Jefatura DAF, siguiendo al proceso número 6.</p>	Encargado Departamento de Finanzas	1
6	Recibe informe	La Jefatura DAF recibe el informe, ante lo cual podrá realizar consultas o resolver dudas respecto de los indicadores evaluados, o del cálculo.	Jefatura DAF	1
7	Contabiliza Deterioro	Si existe deterioro el profesional del programa 01 procede a contabilizar el deterioro.	Profesional Programa 01	1
8	Actualiza Información en Sistema de Inventario	Realizada la contabilización se registra la información en el sistema de inventarios	Encargado de Inventario	1

VII. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: BIENES EN COMODATO

VII. a) DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 7.A: ENTREGA DE BIEN EN COMODATO



VII. b) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO 7.A: ENTREGA BIEN EN COMODATO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Solicita bien en Comodato	Posible comodatario solicita bien mediante Oficio al jefe del Servicio.	Comodatario	1
2	Recepciona solicitud y deriva para análisis	El jefe del Servicio recepciona la solicitud por oficio y deriva a Finanzas para su análisis	Jefe del Servicio	1
3	Analiza información y antecedentes del bien	La jefatura DAF realiza un análisis de la información y antecedentes del bien, para lo cual solicitará al encargado de inventario entregue ficha técnica del bien, la cual	Jefatura DAF	4



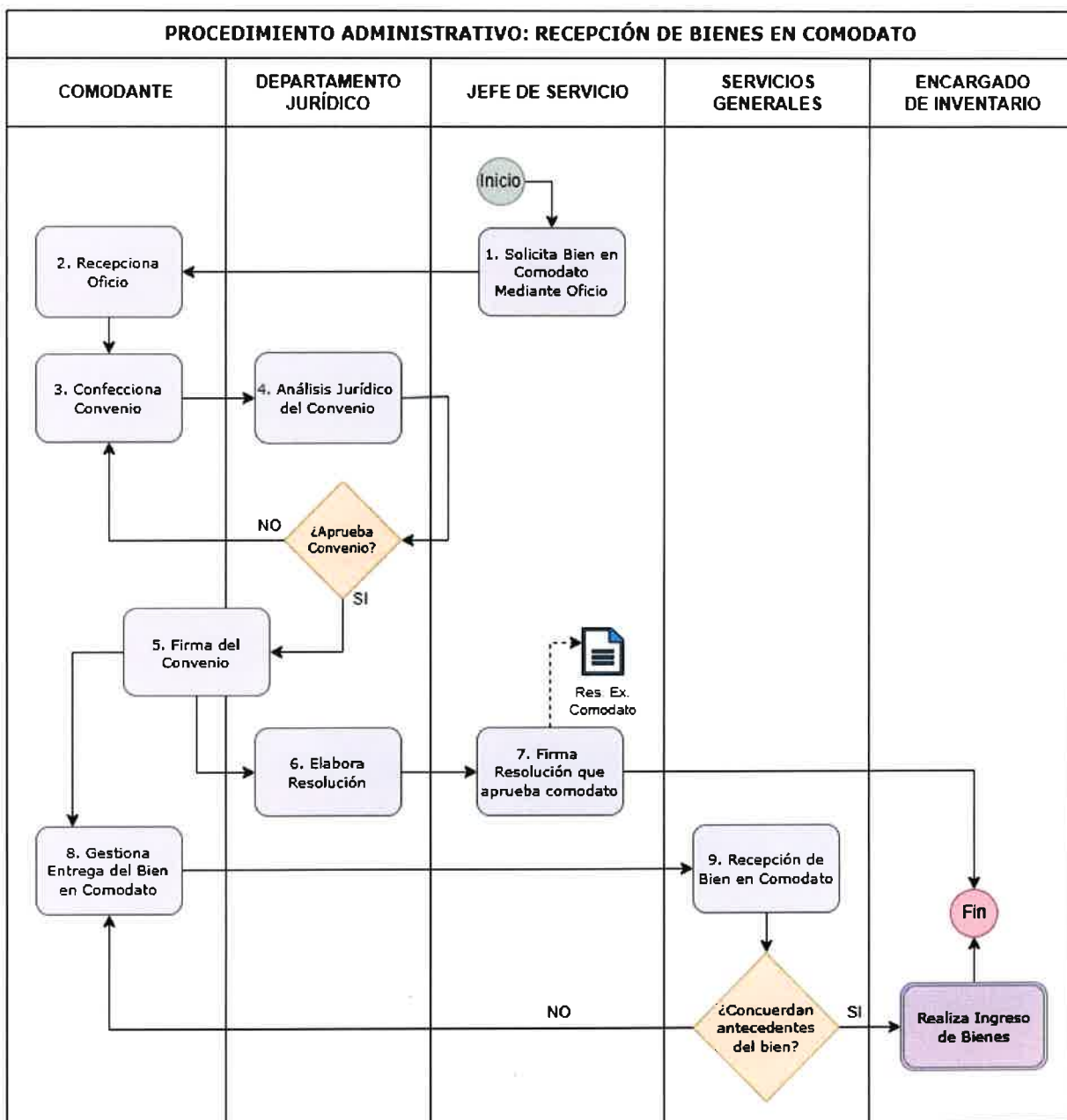
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
		deberá incluir datos del bien, sus características, estado actual, valor libro.		
4	Genera Informe técnico de factibilidad	Analiza información y antecedentes del Bien en una ficha tipo (valor del bien, vida útil, características, estado, ubicación, etc.), con lo cual informará la factibilidad de ser otorgado en comodato.	Encargado de Inventario	2
◆	Analiza factibilidad	Si el informe señala que es factible de entregar el bien en comodato, sigue al proceso número 5; en caso contrario, pasa al proceso número 12, previa generación de oficio por parte de la Jefatura DAF para informar al solicitante.	Departamento Jurídico	1
5	Toma conocimiento y deriva	Jefatura DAF Recibe la factibilidad de entrega del bien en comodato, con los antecedentes del bien, deriva al departamento jurídico para el control de legalidad.	Jefatura DAF	1
◆	Control de legalidad	El departamento jurídico analiza la factibilidad legal de realizar la entrega del bien en comodato. Si es factible legalmente, sigue el proceso número 6, si no es factible legalmente pasa al proceso número 12.	Depto. Jurídico	4
6	Confecciona comodato y Resolución	El departamento Jurídico elabora el convenio o contrato de comodato y la respectiva resolución.	Departamento Jurídico	5
7	Firma Resolución que autoriza el comodato	Firma contrato comodato y Resolución	Jefe de Servicio	1
8	Gestiona entrega del Bien en comodato	El encargado de inventario, una vez gestionadas las firmas del comodato y resolución, solicitará a Servicios Generales la entrega del bien, generando un acta simple donde se identifica el bien a entregar. Estos antecedentes los enviará mediante correo electrónico a SS.GG.	Encargado de Inventario	1
9	Realiza entrega del Bien en Comodato	Gestiona Entrega de Bien en Comodato y al momento de la entrega el comodatario firmará el acta.	Servicios Generales	5



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
10	Recepción de Bien en Comodato	El comodatario hace recibe el bien y se encargará de gestionar su traslado físico a su lugar de destino.	Comandatarario	1
11	Actualiza estado del bien en sistema de inventario ⁶	El encargado de inventarios actualizará la información del bien entregado en comodato en el sistema de inventario, consignando la institución en la cual se encuentre físicamente. Se actualizará registro GORER-DAF-DFI-017.	Encargado de Inventario	1
12	Notifica no factibilidad de Comodato	El jefe del servicio informa mediante oficio la no factibilidad de realizar entrega del bien en comodato, por razones técnicas o legales.	Jefe de Servicio	1
13	Recibe Notificación	El comodatario recibe notificación de que no es factible por razones de carácter técnicas o legales. ^(fin)	Comodatario	1

⁶ El bien entregado en comodato no se elimina de la contabilidad, sigue siendo propietario el Gobierno Regional de Los Ríos, siendo responsable de seguir llevando la contabilidad y registro del bien: su respectiva depreciación y su control en el inventario.

VII. c) **DIAGRAMA PROCEDIMIENTO 7.B: RECEPCIÓN DE BIEN EN COMODATO**



VII. d) **DESCRIPCION PROCEDIMIENTO 7.B: RECEPCION DE BIEN EN COMODATO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
1	Solicita bien en comodato mediante Oficio	El jefe del servicio solicita mediante oficio, bien en comodato, por tratarse de bien que no puede ser adquirido por otros medios.	Jefe del Servicio	1
2	Recepciona Oficio	El propietario del bien, comodante, recibe la solicitud y, si es aprobada, sigue curso.	Comodante	1
3	Confecciona Convenio	La entidad, comodante, confecciona propuesta de convenio y envía al Servicio a Departamento Jurídico del GORE de los Ríos.	Comodante	5



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Plazo
4	Analiza información y antecedentes del Bien	El convenio es revisado por el departamento Jurídico, con el fin de resguardar temas legales que involucren las cláusulas y condiciones del convenio.	Departamento Jurídico	5
◆	¿Aprueba Convenio?	Si el convenio es aprobado, se sigue con el proceso número 5. En caso de no aprobarse el convenio, se solicitan las modificaciones con las justificaciones legales al comodante, pasando al paso 3.	Departamento Jurídico	1
5	Firma Convenio	Con el convenio aprobado y con visto bueno del Departamento Jurídico, se firma por ambas partes.	Departamento Jurídico	4
6	Elabora Resolución	Con el convenio firmado, el departamento jurídico confecciona resolución aprobatoria del convenio.	Departamento Jurídico	5
7	Firma Resolución que aprueba comodato	El jefe del Servicio firma la resolución aprobatoria del convenio.	Jefe del Servicio	2
8	Gestiona entrega del bien en comodato	Firmado el convenio, el comodante hará la gestión y coordinación para la realización de la entrega (lugar físico del retiro y fecha) con Servicios Generales del GORE.	Comodante	1
9	Recepción del Bien en Comodato	Servicios generales hace la recepción del bien instalándolo en el lugar físico de destino.	Servicios Generales	4
◆	¿Concuerdan antecedentes del bien?	Servicios Generales, realiza verificación de la información contenida del bien en el convenio y la contrasta con las características del bien a recibir. Si el bien que se recibe coincide con las descritas, se pasa al siguiente paso, realizando el ingreso del bien. Si no hay consistencia en los datos del convenio con los del bien que se recibe, se solicita al comodante corregir la situación.	Servicios Generales	1
■	Realiza Ingreso de Bienes	El encargado de inventario, realiza el registro en Auxiliar de inventario GORER-DAF-DFI-017, y Archiva convenio Registra Resolución, y realiza el ingreso de bienes en el sistema de inventario.	Encargado de Inventario	5

ANTECEDENTES COMODATO

La incorporación de los bienes entregados en comodato a la institución deberá registrarse directamente a través del documento con el cual fue entregado (resolución o convenio), con este documento el Encargado de Inventario, emitirá la Resolución de Alta (GORER-DAF-DFI-012), que contendrá a los menos la siguiente información:

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

Como no se tiene propiedad sobre los bienes que son recibidos en comodato, no se ingresa a los registros contables, sino sólo al registro de inventario para control, GORER-DAF-DFI-017.

9. REGISTROS DE OPERACION

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempos
Registro de Inventario	Encargado de Inventario	Electrónico	Sistema Inventario	-
Resoluciones Ex. de Alta	Encargado de Inventario	Papel	Archivo Finanzas	-
Resoluciones Ex. de baja	Encargado de Inventario	Papel	Archivo Finanzas	-
Informe de Deterioro	Encargado Departamento de Finanzas	Papel	Archivo Finanzas	-
Informe de Depreciación	Profesional P01 Finanzas	Electrónico	Archivo Finanzas	-
Registro de Cartolas Murales	Encargado de Inventario	Papel	Archivo Finanzas	5 años
Actas de entrega	Encargado de Inventario	Papel	Archivo Finanzas	5 años
Registros contables	Tesorero	Papel	SIGFE Archivo Tesorería	1 año
Actas de Donación	Encargado de Inventario	Papel	Archivo Finanzas	5 años

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

Además, se mantendrá un archivo físico con el registro de solicitudes y formularios utilizados en los distintos procedimientos desarrollados en cada periodo.

10. REFERENCIAS

Resolución N°228 Procedimiento de Formulación y Construcción de Documentos, del 24 de mayo de 2021, que aprueba el procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros del Gobierno Regional de los Ríos.

11. INDICADORES DE DESEMPEÑO

El desarrollo del indicador viene a ser una herramienta de medición para mostrar cambios y progresos que se han producido con la utilización del Procedimiento Gobierno Regional de los Ríos.

Indicador 1	Inventarios realizados en el periodo
Objetivo	Realización de Inventario anual
Fórmula de cálculo	Informe de inventarios realizados en el año X
Responsable	Encargado de Inventarios
Frecuencia de medición	Anualmente
Meta	Un (1) inventario anual

Indicador 2	Altas de bienes
Objetivo	Realizar alta de los bienes inventariables adquiridos en el periodo contable
Fórmula de cálculo	$(\text{Altas de bienes} / \text{Compras de bienes inventariables}) \times 100$
Responsable	Encargado de Inventarios
Frecuencia de medición	Anualmente
Meta	100%

Indicador 3	Incidencias Resueltas
Objetivo	Reconocer la tasa de solución de incidencias
Fórmula de cálculo	$(\text{número de incidencias resueltas en el periodo anual} / \text{Número de incidencias detectadas en el periodo anual}) \times 100$
Responsable	Encargado de Inventarios
Frecuencia de medición	Anualmente
Meta	100%

Nota: las incidencias corresponden a detección de inconsistencias en el inventario, errores en registros contables, bienes no dados de alta, bienes faltantes, etc.

GORER-DAF-DFI-009. FORMATO BASE ACTA DE ENTREGA DE BIENES (Referencial)

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES

FECHA: **FOLIO:**

I. Asignación de Bienes

Funcionario/a

RUT

Depto. /Unidad

II. Detalle de los Bienes asignados

Código de Inventario	Cantidad	Descripción de Bien (Tipo, Marca, Modelo, Color, etc.)	Folio Compromiso SIGFE

III. Observaciones

*Se reciben (cantidad y tipo de bienes) adquiridos según OC: 5418-XX-XXXX, según (DTE) Nro. XXX de (FECHA DTE).
Nombre Proveedor o Razón Social, RUT.
Seriales de los bienes*


GLOSA DE RESPONSABILIDAD

El funcionario/a que suscribe, declara conocer las siguientes disposiciones, y se compromete a aplicarlas:

1. Será responsable del uso y resguardo de todos los bienes detallados y asignados.
2. Cuidará que estos bienes estén destinados exclusivamente para fines institucionales.
3. Solicitará oportunamente el mantenimiento preventivo de estos bienes cada vez que fuera necesario.
4. Asimismo, antes de reasignar o cambiar de ubicación física estos bienes, solicitará autorización a la Unidad de Inventario.

ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME
Encargado de Inventario	
	Fecha: <input type="text"/>

GORER-DAF-DFI-010. FORMATO BASE SOLICITUD DE TRASLADO/RETIRO DE BIENES
(Referencial)



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

SOLICITUD DE TRASLADO / RETIRO DE BIENES MUEBLES

FECHA :

TIPO SOLICITUD

TRASLADO RETIRO

IDENTIFICACION FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

CARGO RESPONSABLE

UNIDAD QUE ENTREGA _____
FIRMA RESPONSABLE

DETALLE BIENES

N°	COD.INVENTARIO	DESCRIPCION DE BIEN (TIPO, MARCA, COLOR, ETC.)

IDENTIFICACION FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE RECIBE

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

CARGO RESPONSABLE

UNIDAD QUE RECIBE _____
FIRMA RESPONSABLE

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

USO INTERNO ENCARGADO INVENTARIOS

ESTADO DEL BIEN ENTREGADO/RETIRADO bueno
 Regular
 Malo

EL BIEN ES REASIGNABLE DESTINO TEMPORAL Bodega
 otra dependencia: _____

OBSERVACIONES:

GORER-DAF-DFI-011. FORMATO BASE CARTOLA MURAL (Referencial)



					FECHA DE INVENTARIO:		
					FECHA REVISION CARTOLA:		
ETIQUETA IDENTIFICADORA					DEPENDENCIA (UBICACIÓN):		
ITEM	RUBRO	GRUPO	FAMILIA	CORR.	DESCRIPCIÓN / MODELO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Firma Funcionario Responsable

Firma Encargado de Inventario

GORER-DAF-DFI-012. FORMATO BASE RESOLUCION PARA ALTA DE BIENES (Referencial)

REF: ALTA DE BIENES INVENTARIABLES QUE SE INDICAN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° [Número resolución]

VALDIVIA, [Fecha].

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nro. 20.174 de 2007, que crea la Región de Los Ríos; Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; 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; 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; Resolución Exenta Nro. 835 que aprueba y ordena cumplimiento del procedimiento de activo fijo del Gobierno Regional de los Ríos; Lo dispuesto en la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Nro. 7 del año 2019 de Contraloría General de la República; Ley N° XX de Presupuestos del Sector Público Año 202X; [Sentencia o nombramiento del jefe del servicio o quien lo subroga]

TENIENDO PRESENTE:

1. [Enumerar cada factura, Nro. DTE; FECHA; Razón social y RUT del Proveedor], por la adquisición de: [Cantidad del bien, descripción, valor unitario]; Adquisición según orden de compra Nro. 5418-XX-XXXX, bienes nuevos y sin uso, por la suma de [Valor bruto].- (IVA incluido).
2. Que, se ha comprobado la recepción por entera satisfacción del Gobierno Regional de los Ríos de las especies muebles y bienes adquiridos, por lo que de acuerdo a lo constatado por el departamento de Finanzas se ha realizado el trámite del pago del precio de dichos bienes al proveedor de acuerdo a la normativa vigente.
3. Que, las especies que se refiere la presente resolución, de los números x al x, han sido adquiridas con recursos provenientes del presupuesto de funcionamiento, programa 01, de este servicio administrativo, con cargo a: Subtítulos [enumerar subtítulos], como se detalla en resuelvo 2°.

RESUELVO:

- 1° INCORPÓRESE, al patrimonio del Gobierno Regional de los Ríos y DÉSE DE ALTA en el inventario de bienes muebles, las especies que se detallan a continuación:

Ord.	Código Inventario (R.I.F)*	Descripción del Bien	Cant.	Valor Unitario (\$)	Total (\$)	ITEM	Meses Vida Útil	Folio SIGFE

(*) Codificación por Rubro, Ítem, Familia.

- 2° Se deja constancia que el valor total de las adquisiciones por clasificador presupuestario asciende a: \$ [Montos brutos por subtítulo] Subtítulo XX, ítem XX, (141XX)

Total: \$ [Total bruto] Bienes inventariables a dar de alta.

ANÓTESE, REGÍSTRESE EN EL INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL INTERNO DE BIENES INVENTARIABLES, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

[Nombre Jefe del servicio o subrogante]
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

XXX/XXX/XXX

DISTRIBUCIÓN

- Div. Administración y Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos
- Encargado de Inventarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Oficina de Partes Gobierno Regional de Los Ríos

GORER-DAF-DFI-013. FORMATO BASE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES CON ENAJENACION
(Referencial)

REF: DISPONDE BAJA DE BIENES CON ENAJENACION

RESOLUCIÓN EXENTA N° [Número resolución]

VALDIVIA, [Fecha].

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nro. 20.174 de 2007, que crea la Región de Los Ríos; Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; 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; 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; Resolución Exenta Nro. 835 que aprueba y ordena cumplimiento del procedimiento de activo fijo del Gobierno Regional de los Ríos; Lo dispuesto en la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Nro. 7 del año 2019 de Contraloría General de la República; Ley N° XX de Presupuestos del Sector Público Año 202X; [Sentencia o nombramiento del jefe del servicio o quien lo subroga]

TENIENDO PRESENTE:

1. Que el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene en sus bodegas, bienes de uso que han cumplido su vida útil, soportando legítimamente los fines para los cuales fueron adquiridos.
2. Que estos bienes se encuentran [deteriorados/en mal estado], sin posibilidades de ser reparados por la institución, lo que fue confirmado por la Jefatura del departamento de administración y Finanzas, [Nombre], de acuerdo a informe elaborado por [nombre y cargo], de fecha [fecha], el cual se adjunta a esta resolución.
3. [Otras razones que sustenten la baja].

RESUELVO:

1° AUTORIZESE LA BAJA CON ENAJENACION de las siguientes las siguientes especies que se indican y exclúyanse éstas de los inventarios de bienes muebles del patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos, según el siguiente detalle:

Tipo de bien	Descripción	Cantidad	Valor compra	Depreciación Acumulada	Valor Libro

[información de la tabla adaptable a información disponible o complementarla con anexos]

2° REBÁJESE del patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos los bienes muebles indicados en el resuelto anterior.

3° PROCÉDASE a la pública subasta o remate de las muebles dados de baja, y en consecuencia OFÍCIESE a la Dirección de Crédito Prendario fijándose el monto mínimo de postura, y adjuntándose la respectiva resolución de baja, debiendo ingresar el producto al patrimonio institucional.

ANÓTESE, REGISTRESE EN EL INVENTARIO FISICO Y CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

[Nombre Jefe del servicio o subrogante]
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

XXX/XXX/XXX
DISTRIBUCIÓN

- Div. Administración y Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos
- Encargado de Inventarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Oficina de Partes Gobierno Regional de Los Ríos

GORER-DAF-DFI-014. FORMATO BASE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION
(Referencial)

REF: DISPONDE BAJA DE BIENES SIN ENAJENACION.

RESOLUCIÓN EXENTA N° [Número resolución]

VALDIVIA, [Fecha].

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nro. 20.174 de 2007, que crea la Región de Los Ríos; Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; 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; 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; Resolución Exenta Nro. 835 que aprueba y ordena cumplimiento del procedimiento de activo fijo del Gobierno Regional de los Ríos; Lo dispuesto en la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Nro. 7 del año 2019 de Contraloría General de la República; Ley N° XX de Presupuestos del Sector Público Año 202X; [Sentencia o nombramiento del jefe del servicio o quien lo subrogue]

TENIENDO PRESENTE:

1. Que el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene en sus bodegas, bienes de uso que han cumplido su vida útil, soportando legítimamente los fines para los cuales fueron adquiridos.
2. Que estos bienes se encuentran [deteriorados/en mal estado], sin posibilidades de ser reparados por la institución, lo que fue confirmado por la Jefatura del departamento de administración y Finanzas, [Nombre], de acuerdo a informe elaborado por [nombre y cargo], de fecha [fecha], el cual se adjunta a esta resolución.
3. [Otras razones que sustenten la baja].

RESUELVO:

1° DENSE DE BAJA del inventario las siguientes especies que se indican y exclúyanse éstas de los inventarios de bienes muebles del patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos, según el siguiente detalle.

Tipo de bien	Descripción	Cantidad	Valor compra	Depreciación Acumulada	Valor Libro

2° REBÁJESE del patrimonio del Gobierno Regional de Los Ríos los bienes muebles indicados en el resuelto anterior.

3° PROCÉDASE a la eliminación de los artículos, que será ratificada a través de la emisión del Acta de (Reciclaje) Destrucción respectiva.

ANÓTESE, REGISTRESE EN EL INVENTARIO FISICO Y CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

[Nombre Jefe del servicio o subrogante]
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

XXX/XXX/XXX

DISTRIBUCIÓN

- Div. Administración y Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos
- Encargado de Inventarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Oficina de Partes Gobierno Regional de Los Ríos

GORER-DAF-DFI-015. FORMATO BASE RESOLUCION DE TRASLADO DE BIENES ENTRE EDIFICIOS DEL GORE (Referencial)

REF.: TRASLADO DE BIENES ENTRE EDIFICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° [Número resolución]

VALDIVIA, [Fecha].

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nro. 20.174 de 2007, que crea la Región de Los Ríos; Decreto Ley N° 1939 de 1977, que establece normas sobre adquisición, administración, y disposición de bienes del Estado; 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; 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; Resolución Exenta Nro. 835 que aprueba y ordena cumplimiento del procedimiento de activo fijo del Gobierno Regional de los Ríos; Lo dispuesto en la Ley N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Nro. 7 del año 2019 de Contraloría General de la República; Ley N° XX de Presupuestos del Sector Público Año 202X; [Sentencia o nombramiento del jefe del servicio o quien lo subrogue]

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, tiene bienes de uso disponibles que no se encuentran asignados a algún funcionario.
2. Que, existe la necesidad de que estos bienes sean utilizados en otras dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos, lo cual ha sido [autorizado por el encargado de inventarios / solicitados mediante el formulario respectivo de fecha XX de XX.]
3. [Otras razones que sustenten traslado].

RESUELVO:

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

Código inventario	Tipo de bien	Descripción	Cantidad	Valor Libro	Depreciación Acumulada

2° El traslado de estos elementos se ratificará a través de las respectivas cartolas murales actualizadas.

ANÓTESE, REGISTRESE EN EL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

[Nombre Jefe del servicio o subrogante]
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

XXX/XXX/XXX
DISTRIBUCIÓN

- Div. Administración y Finanzas Gobierno Regional de Los Ríos
- Encargado de Inventarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Oficina de Partes Gobierno Regional de Los Ríos

GORER-DAF-DFI-016. FORMATO BASE ACTA DE DONACION DE BIENES (Referencial)

ACTA DE DONACIÓN DE BIENES

FOLIO:

En Valdivia, a **[fecha]** se procede a la donación de bienes inventariables de propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos a **[Nombre de la institución beneficiaria]**, aprobada por Resolución Exenta Nro. **[número resolución]**.

Los bienes referenciados fueron dados de baja por Resolución Exenta Nro. **[número resolución]** conforme a los Procedimientos Administrativos vigentes.

Los bienes que se donarán son los siguientes:

Nro.	Código de Inventario	DESCRIPCIÓN DE BIEN	Valor Contable
		<i>(Tipo, Marca, Modelo, Color, etc.)</i>	

Estos bienes **son entregados en [Dirección física]** comuna de **Valdivia**, donde serán utilizados en **[describir actividad]**, no persiguiendo fines de lucro.

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

ENTREGA DONACIÓN
Gobierno Regional de Los Ríos

[Nombre completo]

Administrador Regional

[Nombre completo]

Jefe de División Administración y Finanzas

ACEPTA DONACIÓN
[Institución Beneficiaria]

[Nombre completo]

[Cargo en la Institución]

GORER-DAF-DFI-017. FORMATO BASE PARA REGISTRO DE BIENES EN COMODATO
(Referencial)

REGISTRO DE BIENES EN COMODATO												
Nro.	Cod. Identificador	Tipo de Bien	Descripción	Fecha de compra	Valor del Bien (\$)	Vida útil (Meses)	COMODANTE	COMODATARIO	Plazo comodato	fecha de entrega	Fecha de Recepción	Observaciones
1												
2												
3												
4												

Encargado de Inventario

[Nombre y Cargo Funcionario Responsable]

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

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



LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR
REGION DE LOS RÍOS

JVS/JHS/YGR/RAB/CPS/JRR/
DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- División de Desarrollo Social y Humano
- División de Fomento e Industria
- Jefe de División de Infraestructura y Transportes
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes

