



MANUAL DE COMPRAS

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

INDICE

I.	Instrucción de trabajo elaboración y seguimiento plan anual de compras institucional	Pág.5
II.	Instrucción Gestión de Solicitud de materiales	Pág.9
III.	Instrucción de trabajo Actualización de solicitud de materiales	Pág.17
IV.	Procedimiento de compras Nivel nacional	Pág.19
V.	Instrucción de trabajo Adquisiciones Por convenio marco	Pág.27
VI.	Procedimiento Custodia, mantención y vigencia de garantías	Pág.30
VII.	Instrucción Recepción de Materiales	Pág.42
VIII.	Despacho de Materiales	Pág.46
IX.	Control de Inventarios	Pág.50
X	Procedimiento de Inventario	Pág.54
XI.	Procedimiento De Los Reclamos De Proveedores Externos	Pág.83
XII.	Instrucción de Trabajo Licitaciones y Contrato de Gastos	Pág.86
XIII.	Procedimiento Pago de Proveedores Externos	Pág.91
XIV.	Instrucción de Trabajo Calificación de Proveedores Externos	Pág.103

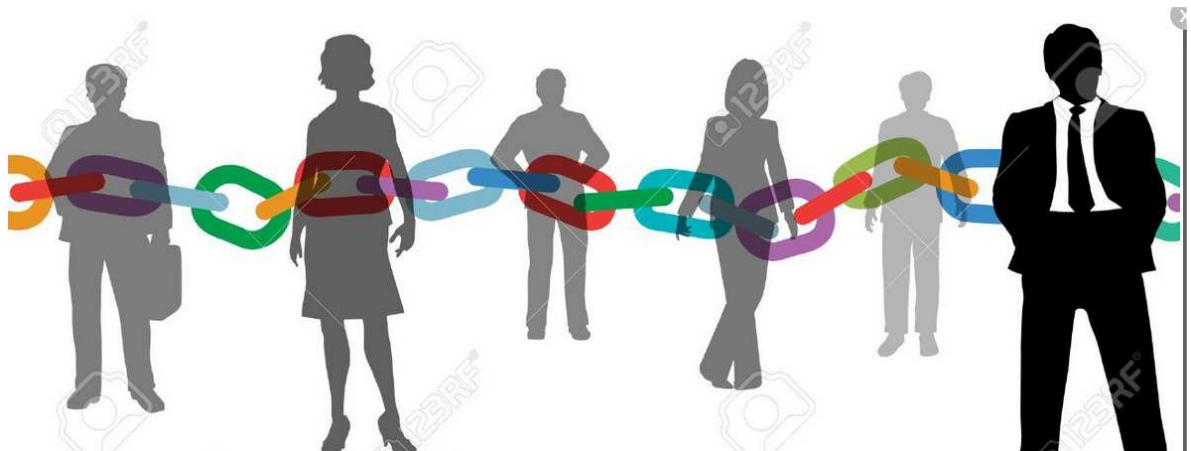
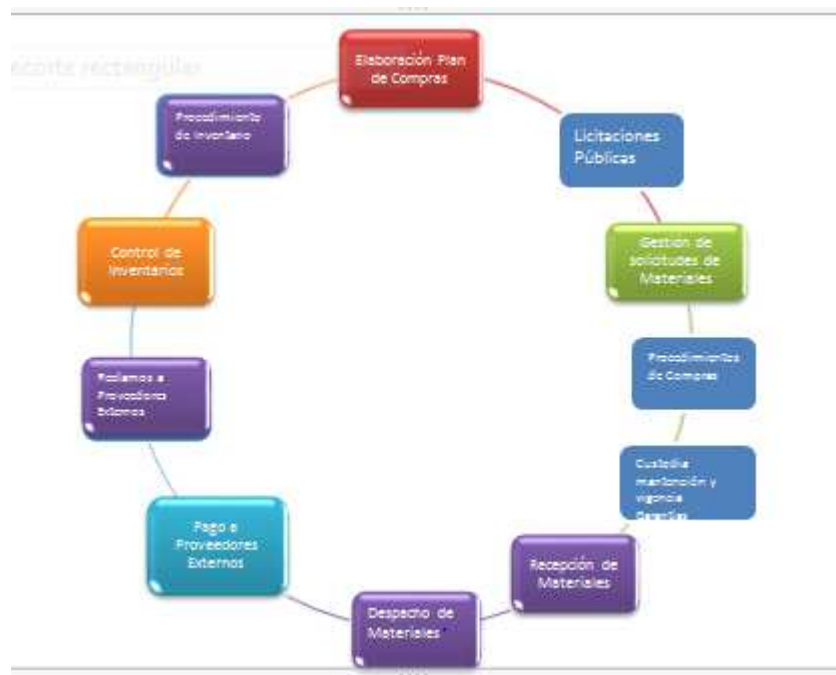
INTRODUCCIÓN

A continuación se describen los distintos procedimientos e Instrucciones de Trabajo, que definen los lineamientos del Sistema Completo de Compras Públicas, estos han sido elaborados por cada una de las Unidades Responsables de ejecutarlos y aplicarlos con sus clientes tanto interno como externos del sistema de compras.

Estos procedimientos e instrucciones de Trabajo están en constante actualización y cambios realizados de acuerdo a las mejoras que se deben aplicar, ya sea por experiencia, políticas internas, recomendaciones, o modificación en la Normativa de Compras Públicas.

Sistema de Compras públicas

Cadena de Abastecimiento



I. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL

1. Objetivo

Definir la metodología a utilizar en los procesos de recopilación de datos y su análisis que permitan la elaboración racional y eficiente del Plan Anual de Compras Institucional requerido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Este incorpora los principales proyectos y compras a realizarse durante un año, así como la identificación de las desviaciones que permitan tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.

2. Alcance

Esta Instrucción se aplica para efectuar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Servicio de Registro Civil e Identificación.

La elaboración y seguimiento del plan anual de compras, contempla la descripción de bienes y servicios que se contratarán de acuerdo a los criterios de nivel de gasto, inversión y prioridad estratégica.

Esta Instrucción contiene disposiciones generales respecto a esta materia, considerando los constantes cambios de instrucciones establecidas por la Dirección Chilecompra, para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.

3. Referencias

- Ley N ° 19.886 y su Reglamento, y sus modificaciones
- Documento Técnico DIPRES
- Manual de referencia. Guía para implementación ISO 9001:2000. Sistemas de compras y Contrataciones del sector Público. 2007
- Requisitos Técnicos y Medios de Verificación, Programa de Mejoramiento de la Gestión del año vigente.
- Requisitos Medios de Verificación del año Dirección de Compras y Contratación Pública
- Plan Anual de Compras Año Vigente. Guía de Apoyo.
- Plan de acción del año, Servicio de Registro Civil e Identificación

4. Definiciones

Plan Anual de Compras Institucional:	Lista de bienes y/o servicios que se contratan durante el año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
Compra o adquisición Relevante Proyectos:	Es aquella Compra, Adquisición o Proyecto que involucra las compras o contrataciones cuyos montos tengan un costo representativo para la institución. Se define como aquellos proyectos o metas que el Servicio realizará durante el año.
Unidad Requirente:	Unidad que planifica y solicita los productos o servicios necesarios para el cumplimiento de su función.
Contacto responsable de la Adquisición:	Responsable de las compras y contrataciones informadas en la Planificación Anual de Compras Institucional.

Desviaciones:	Se refiere a la brecha existente entre lo planificado y lo realmente ejecutado en relación a lo establecido en el Plan Anual de Compras Institucional. La desviación es un valor absoluto, sea positivo o negativo el resultado sigue habiendo desviación, la respuesta va a depender del caso expuesto. Para este caso, las desviaciones pueden tener su origen en el tiempo, cantidad, monto y la periodicidad de la compra.
Dirección Chilecompra:	Denominación actual de la Dirección de Compras y Contrataciones Publicas (DCCP). Organismo validador del PMG de Compras y Contrataciones Publicas.
UCOM:	Unidad de Compras.

5. Modo de operación

No Aplica

5.1. Orientaciones para la formulación del Plan Anual de Compras Institucional

Las Orientaciones para elaborar el Plan Anual de Compras Institucional del año en curso, son diseñadas y entregadas por la Dirección Chilecompra.

La Dirección Chilecompra en el Portal de Compras (www.chilecompra.cl), en la sección Información "Plan de Compras", entrega las instrucciones, formato e indicaciones para ingresar en el Portal de Compras los productos o servicios que son parte del Plan Anual de Compras Institucional.

5.2. Actividades de la Unidad de Compras.

Una vez que la Dirección Chilecompra envía las instrucciones y formatos para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, se reúne e informa a la jefa de la UCOM o el Analista de la Unidad de compras, para recopilar la información que permita elaborar el Plan Anual de Compras Institucional.

Esta es solicitada por un funcionario del Departamento de Abastecimiento, a través de correo electrónico a las distintas unidades de requirentes.

Una vez elaborado, y aprobado por el o la Director (a) Nacional, a través de Resolución Fundada, el analista o Jefatura de la UCOM, ingresará la información en los formularios dispuestos para este efecto, en Portal de Compras de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Una vez ingresado el Plan Anual de Compras Institucional al Portal de Compras, se debe imprimir el Certificado Digital, y archivarlo.

5.3. Difusión del Plan Anual de Compras Institucional

El jefe del Departamento de Abastecimiento, debe difundir mediante correo electrónico dirigido a los Subdirectores, Jefes de Departamento y contactos responsables de las compras o contrataciones, el Plan Anual de Compras Institucional que se ha aprobado y que por lo tanto los responsables de dichos procesos deben ajustarse en mayor medida a esta programación.

Una vez difundido el Plan Anual de Compras Institucional, la UCOM debe archivar una copia electrónica del plan anual de compras y el correo a través del cual se realizó la difusión.

5.4. Modificación del Plan Anual de Compras Institucional

Una vez que la Dirección Chilecompra haya habilitado la aplicación para modificar el Plan Anual de Compras Institucional, el supervisor de la UCOM debe informar al Contacto responsable de la Adquisición, los plazos y requisitos establecidos para tal efecto, y solicitar las modificaciones al Plan Anual de Compras Institucional dentro del tiempo establecido para la entrega final de la información.

5.5. Seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional

La Dirección Chilecompra una vez al año, señala las instrucciones para que los Servicios efectúen el seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional en los plazos establecidos.

El Analista de la UCOM para poder analizar el grado de ejecución del Plan Anual de Compras Institucional y establecer las desviaciones que pudieran haberse dado, debe hacerlo en atención al tiempo de programación y los montos de los bienes o servicios planificados, para ello debe cotejar lo programado y las compras efectivamente realizadas en cuanto al período y monto planificado.

Las compras efectivamente realizadas se revisan a través de la Orden de Compra emitida. En el caso que la adquisición planificada exceda el período de un año planificado, su publicación en el sistema de compras, corresponde a la ejecución de la misma.

Si existen desviaciones respecto a lo programado en el Plan Anual de Compras Institucional, se solicitará al contacto responsable de la adquisición en el mes de julio de cada año, mediante correo electrónico y/o entrevistas el detalle de las justificaciones que expliquen las causas y los factores críticos que las produjeron.

Conocidas las causas y factores críticos que generaron las desviaciones, el Analista de la UCOM debe, si corresponde, plantear al contacto responsable de la adquisición que debe definir e implementar acciones correctivas.

El Analista de la UCOM en el caso que no sea posible corregir las desviaciones, realizará una vez ejecutada la última compra programada, un catastro con las causas que originaron las desviaciones de plazo, procesos de compra y/o montos involucrados en las adquisiciones planificadas. Esta información será utilizada como insumos para la planificación de compras del año siguiente.

Por último, con la información recopilada de las compras realizadas, el Analista de la UCOM, debe elaborar un registro con el seguimiento, para posteriormente informar a la Dirección Chilecompra, en las condiciones y plazos establecidos para éste efecto.

6. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de esta Instrucción, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el [Módulo “Listado Control de Registros por Área” / Área Unidad de Compras/ Procedimiento Elaboración y Seguimiento Plan Anual de Compras Institucional.](#)

7. Anexos

No Aplica

II. INSTRUCCIÓN GESTIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES

1. Objetivo

Establecer las actividades para la recepción y revisión de las Solicitudes de Materiales de las Unidades Requirientes del Servicio, así como el análisis de disponibilidades de materiales y la generación de la autorización respectiva para el despacho a las distintas Unidades Requirientes.

2. Alcance

Se aplica a todas las Solicitudes de Materiales recibidas por la Unidad de Control de Materiales provenientes de las Unidades Requirientes del Servicio.

3. Referencias

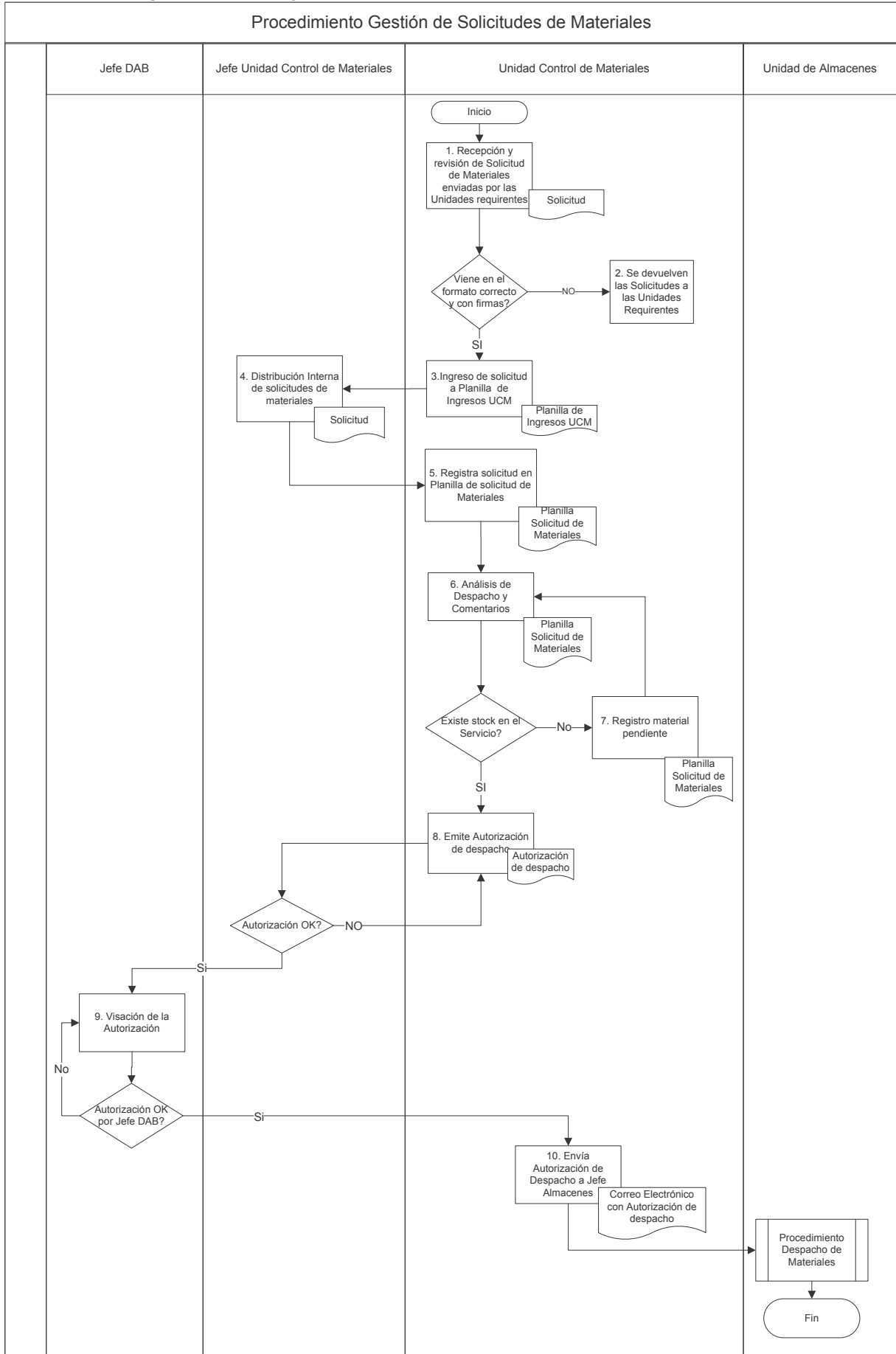
No aplica.

4. Definiciones

Unidad Requiriente	Corresponde a la Dirección Nacional, Subdirecciones, Departamentos, Direcciones Regionales, Bodegas regionales y Unidades del Servicio que solicitan materiales.
Regiones	Unidades Requirientes que la UCM, asocia a las Direcciones Regionales y Bodegas Regionales.
Oficinas NEA	Unidades Requirientes que la UCM asocia a las dependientes de la Dirección Nacional y Subdirecciones.
DRM	Unidades Requirientes que la UCM asocia a las dependientes de la Dirección Regional Metropolitana.
Archivo General	Unidades Requirientes que la UCM asocia a las dependientes del Departamento Archivo General.
Jefe Unidad Requiriente	Corresponde al Jefe directo de la Unidad Requiriente. Por ejemplo cada región es una Unidad Requiriente.
Encargado de Materiales	Corresponde a la persona que se encuentra a cargo de los materiales y la elaboración de las Solicitudes de Materiales de la Unidad Requiriente.
Solicitud de Materiales	Es un documento mediante el cual los responsables de las Unidades Requirientes, formalizan el requerimiento de materiales para un periodo.
Solicitud modificación de consumo	Es un documento mediante el cual los responsables de las Unidades Requirientes, informan la modificación de consumo a la UCM.
Material	Corresponde al material común, formularios, fungible, cintas, toner y cartridge.
Material Común	Son todos aquellos materiales necesarios para realizar la función administrativa en las unidades y oficinas del Servicio, por ejemplo: lápices, gomas, cintas adhesivas, papel oficio, etc.
Material Estratégico	Son todos aquellos materiales necesarios para dar cumplimiento al mandato que por Ley tiene el Servicio y que afectan directamente los procesos productivos de la Organización, que considera entre otros: cintas, formularios, libros de registros, libreta de familia, PPU, etc.

Material Fungible	Son aquellos materiales, de mayor duración, necesarios para realizar la función administrativa en las Unidades y Oficinas del Servicio, por ejemplo: corchetera, perforadora, etc.
Pedido extra	Es una solicitud de carácter excepcional y que sólo se tramitará en casos calificados.
Stock	Conjunto de materiales en depósito o en reserva para ser distribuido a las unidades correspondientes en un período determinado.
Stock de seguridad	Es la cantidad de productos mantenidos en reserva para hacer frente a imprevistos de abastecimiento. Se debe considerar el 20% del promedio mensual del consumo histórico anual del año anterior en curso. Este cálculo es estimativo de acuerdo a la capacidad de bodegaje que tiene cada unidad requirente.
Stock mínimo	Es la mínima cantidad en depósito o reserva que debe tener la Unidad Requirente. Corresponde al 10% del stock de seguridad
Cantidad Solicitada	Es el número que indica la cuantía de los materiales solicitados por cada una de las unidades requirentes en los períodos establecidos.
UCM	Unidad Control de Materiales
Períodos	Se refiere al intervalo con que se solicitan los materiales según su clasificación, por ejemplo: mensual (material común, cintas, toner y formularios) bimestral (cintas y toner, material estratégico) cuatrimestral (material común y formularios) anual (material fungible) (libros registros)

5. Modo de Operación (Flujo)



5.1. Solicitudes de Materiales

La Unidad de Control de Materiales mantendrá actualizados los Formatos de las solicitudes de materiales según lo establecido en la **Instrucción de Trabajo “Actualización de Solicitud de Materiales”**

En base a lo anterior, la Unidad de Control de Materiales pone a disposición en el Software QSM el formato “Solicitud de Materiales” actualizado, con la finalidad de que las Unidades Requirientes remitan formalmente su solicitud de materiales. Existirán en el Software QSM distintos formatos de solicitud dependiendo del área requirente, el tipo de material y periodicidad.

Las Unidades requirentes deben enviar la Solicitud de Materiales de acuerdo a lo establecido en el anexo N° 1, Unidades requirentes por periodo y tipo de material.

La Solicitud de Materiales, debe ser enviada a la Unidad de Control de Materiales en los períodos previamente establecidos, **hasta el primer día hábil** del mes anterior al que se requiere el producto y este será despachado a la unidad requirente dentro del mes anterior al que requiere el producto o dentro del período correspondiente.

La Solicitud de Materiales, será recepcionada en la Unidad de Control de Materiales de las siguientes formas: Física (papel) por valija o escaneada por correo electrónico con las firmas correspondientes.

La Solicitud de Materiales, debe venir con el nombre y la firma del Encargado de Materiales y del Jefe de la Unidad requirente, siendo la firma del Jefe de la Unidad requirente obligatoria.

En caso que las Solicitudes sean enviadas en un formato que no corresponde, o cuando viene sin las firmas correspondientes, la UCM devolverá las respectivas solicitudes a la Unidad Requirente para su revisión y corrección.

5.2. Registro y Distribución de las Solicitudes de Materiales

Las Solicitudes de Materiales son ingresadas en la “Planilla de Ingresos UCM”, por el funcionario a cargo, después de revisar si corresponde al formato y si tienen las firmas correspondientes. Una vez ingresada, debe ser entregada al Jefe de la Unidad, quien las distribuye al funcionario correspondiente.

5.3. Revisión de Solicitudes de Materiales

Al cierre del plazo establecido de recepción de la Solicitud de Materiales, el funcionario a cargo, ingresa las solicitudes que han llegado a la fecha.

Todos los pedidos que lleguen con posterioridad a la fecha de recepción y que no alcancen a ser incluidos en el proceso normal serán despachados una vez concluido dicho proceso.

El funcionario a cargo ingresa las cantidades requeridas en la “Planilla Solicitud de Materiales” por tipo de material, período y unidad requirente. Este archivo tiene la misma estructura para todos los tipos de materiales:

- La cantidad de hojas corresponde a la cantidad de periodos
- Cada hoja se identifica por el periodo que corresponda
- En la parte superior de la hoja se encuentran los datos de los materiales solicitados por las unidades requirentes
- En parte intermedia se encuentra el Análisis de Despacho
- En la parte inferior se encuentra el Material Pendiente y los pedidos extraordinarios

Cuando el funcionario tiene ingresado todas las cantidades solicitadas, debe traspasar esos datos al sector “Análisis de Despacho” que se encuentra inserto en la misma planilla. En esta fase prepara el Análisis de Despacho y debe realizar las siguientes actividades:

- Ingresar el stock de los productos solicitados que existe en Bodega a través del informe que otorga el Software Connect.
- Verificar el stock para distribuir de acuerdo a las cantidades solicitadas.
- Registrar las observaciones que se produzcan del Análisis de Despacho, además debe registrar la modificación de consumo si procede, para ser considerado en el análisis de despacho.

Cuando el funcionario a cargo, ha realizado todas las actividades del Análisis de Despacho y verifica que existe stock para abastecer las cantidades solicitadas, debe copiar el resultado del Análisis de Despacho en la “Autorización de Despacho”.

5.4 Material Pendiente

Se considerará material pendiente todo aquel que por falta de stock no fuese enviada la totalidad autorizada, y mantendrán la calidad de pendientes hasta su despacho total o hasta cuando termine el periodo correspondiente. Este quedará registrado en la “Planilla Solicitud de Materiales”, en el sector inferior “Material Pendiente”, dejando establecido sólo lo efectivamente despachado y autorizado, en el sector Análisis de Despacho.

5.5 Pedido extraordinario

El funcionario a cargo autorizará de acuerdo a stock y la diferencia no será considerada como pendiente.

5.6 Emisión de la Autorización de Despacho

a) Autorización de despacho normal

Una vez visada la “Autorización de Despacho” por la Jefa de UCM, es enviada al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su autorización final.

Aprobados los documentos en papel, el funcionario a cargo, debe escanear la Autorización de Despacho y los envía por correo electrónico al Jefe de Almacenes, adjuntando además la copia electrónica de la “Autorización de Despacho”.

Posteriormente el funcionario a cargo, archiva una copia en papel del correo enviado junto con la Autorización de Despacho y la copia de la Autorización de Despacho con la Solicitud de Materiales, en el Archivador del material solicitado. Si existe alguna solicitud modificación de consumo, se archivará junto a la solicitud de materiales correspondiente del periodo que corresponda.

b) Autorización de despacho material pendiente

Cuando el funcionario verifica que hay stock, debe proceder a dar curso al despacho del material pendiente realizando los mismos pasos descritos en el punto 5.6 a) “Autorización de despacho normal”.

c) Autorización de despacho extraordinario

Cuando existe stock para despachar la cantidad solicitada en la “Solicitud de materiales Pedido Extra”, el funcionario a cargo autoriza las cantidades en la misma Solicitud de Materiales pedido extra, adjuntando la carátula “Autorización de Despacho”, y lo entrega al Jefe de la Unidad para su aprobación. Si está conforme se envía para la aprobación final del Jefe del Departamento de Abastecimiento.

Aprobados los documentos en papel, el funcionario a cargo debe escanear la Autorización de Despacho, junto a la Solicitud de Materiales Pedido Extra y los envía por correo electrónico

al Jefe de Almacenes. Posteriormente el funcionario a cargo, archiva la Autorización de Despacho junto al correo de envío y copia del Pedido extra y el original de la Solicitud de Materiales Pedido Extra, en el Archivador Pedido Extra, por Regiones, Oficinas NEA, Archivo General , DRM o según corresponda.

5.7 Determinación de los Stock de Seguridad y Mínimo

La Unidad de Control de Materiales, a objeto de contar con datos e información que le permitan mantener un stock adecuado para los productos clasificados como Estratégicos para la Gestión del Servicio, debe mantener el registro denominado Planilla stock de Seguridad y Mínimo.

La planilla de stock Seguridad y Mínimo de los productos clasificados como Estratégicos para la Gestión del Servicio, estará en Disco de Red de la UCM.

Para determinar el stock de Seguridad, de un producto, se debe considerar el 20% del promedio mensual del consumo histórico anual del año anterior en curso.

Para el stock Mínimo se considera el 10% del stock Seguridad.

6. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el **Módulo “Listado Control de Registros por Área” /Unidad Control de Materiales/ Procedimiento Gestión Solicitud de Materiales.**

7. Anexos

A continuación se adjunta Anexo N° 1 “Unidades requirentes por periodo y tipo de material”

Anexo

Unidad Requiriente	Periodos		Tipo de material
	Nota: Debe enviar la solicitud hasta el primer día hábil del mes anterior al que se requiere el producto Ej.: Se necesitan 1000 formularios para marzo 2009, debe enviar la solicitud a más tardar el 02 de febrero 2009 a la UCM.		
Unidades Requirientes dependientes del Archivo General, ubicadas en edificio Catedral y edificio Huérfanos, (Archivo General)	Mensual	Enero; Febrero; Marzo; Abril; Mayo; Junio; Julio; Agosto; Septiembre; Octubre; Noviembre y Diciembre	Formulario, Cintas-Cartridge- Toner y Material Común
Dirección Regional Metropolitana (DRM)	Mensual	Enero; Febrero; Marzo; Abril; Mayo; Junio; Julio; Agosto; Septiembre; Octubre; Noviembre y Diciembre	Formulario Estratégico
Unidades Requirientes dependientes de las Subdirecciones y de la Dirección Nacional ubicadas en edificio Catedral y edificio Huérfanos (Oficinas NEA)	Bimestral (cada 2 meses)	Enero-Febrero; Marzo-Abril; Mayo-Junio; Julio-Agosto; Septiembre-Octubre; Noviembre-Diciembre.	Material Común y Cintas- Cartridge-Toner y Formularios
Dirección Regional Metropolitana (DRM)	Bimestral (cada 2 meses)	Enero-Febrero; Marzo- Abril; Mayo-Junio; Julio-Agosto; Septiembre-Octubre; Noviembre-Diciembre	Cintas-Cartridge-Toner
Regiones (Todas las Regiones) REGIONES	Bimestral (cada 2 meses)	Enero-Febrero; Marzo-Abril; Mayo-Junio; Julio-Agosto; Septiembre-Octubre; Noviembre-Diciembre.	Cintas-Cartridge-Toner y Formularios Estratégicos
Regiones (Antofagasta; Atacama; Coquimbo; Valparaíso; del Bío Bío; de Los Ríos; de Los Lagos; Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Enero – Abril Mayo – Agosto Septiembre – Diciembre	Formularios
Regiones (Arica –Parinacota; Tarapacá y del Maule)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Febrero – Mayo Junio – Septiembre Octubre – Enero	Formularios
Regiones (Libertador Bdo.O'Higgins y de La Araucanía)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Diciembre – Marzo Abril – Julio Agosto – Noviembre	Formularios
Dirección Regional Metropolitana Grupo 1 (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Marzo – junio Julio – octubre Noviembre – febrero	Formularios
Dirección Regional Metropolitana Grupo 2 (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Diciembre – marzo Abril – julio Agosto –noviembre	Formularios
Dirección Regional Metropolitana Grupo 3 (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Febrero – mayo Junio - septiembre Octubre – enero	Formularios
Dirección Regional Metropolitana Rurales (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Diciembre – marzo Abril – julio Agosto –noviembre	Formularios
Dirección Regional Metropolitana Rurales (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Diciembre – marzo Abril – julio Agosto –noviembre	Material Común
Dirección Regional Metropolitana Oficinas DRM (DRM)	Cuatrimestral (cada 4 meses)	Marzo – junio Julio – octubre Noviembre – febrero	Material Común
Dirección Regional Metropolitana, Archivo General y oficinas NEA	Según necesidad de la Unidad requirente	Según necesidad de la Unidad requirente	Material Fungible
Regiones y Dirección Regional Metropolitana	Anual	Debe ser enviado a la UCM hasta el primer día hábil de octubre	Libros Registros
Regiones y Dirección Regional Metropolitana u otras unidades	Según corresponda	Según corresponda	Material de Elecciones

III. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES

1. Objetivo

Establecer las actividades que se deben realizar, con la finalidad de actualizar los formatos para que las Unidades Requirientes efectúen sus Solicitudes de Materiales, en concordancia a los insumos que se encuentran vigentes en la Institución.

1. Equipos o Materiales necesarios

- Software Connett o informe de la Unidad de Almacenes

2. Modo de Operación

Durante el tercer trimestre de cada año, el Jefe de la Unidad de Control de Materiales, debe enviar un informe a la Subdirección de Operaciones (SDO), respecto a todos los formularios que tuvieron poco o cero consumo durante los últimos tres años. De acuerdo a esto, se debe solicitar a la SDO que informe si existe algún proyecto que elimine, modifique o incorpore algún formulario, que pueda afectar el stock de materiales.

También la UCM, debe solicitar al Departamento de Informática, que informe sobre algún proyecto que elimine, modifique o incorpore algún insumo computacional, (cintas, cartridge y toner) que pueda afectar el stock de materiales.

Asimismo, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, podrá solicita a la UCM, incorporar o eliminar algún producto correspondiente a material común, fungible, Cintas, Cartridge y Toner u otro producto que sea necesario incorporar o eliminar.

La UCM, en base a la información recepcionada actualizará el “Listado Maestro” según tipo de producto.

Los listados maestros corresponden a los productos que administra la Unidad de Control de Materiales y se agrupan en Listado de Materiales estratégicos, Listado de Material Común o Listado de Material Fungible.

De acuerdo a esto, procede a actualizar los distintos formatos de Solicitud de Materiales, según corresponda.

La difusión de estos nuevos formatos se realiza a las unidades requirentes, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1 de la **Instrucción de Trabajo Gestión de Solicitud de Materiales” (DAB-7.5.1-PRO.07).**

3. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de esta Instrucción de Trabajo, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el **Módulo “Listado Control de Registros por Área” / Unidad Control de Materiales/ Instrucción de trabajo, Actualización de Solicitudes de Materiales.**

IV. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS NIVEL NACIONAL

1. Objetivo

Establecer las actividades que deben realizar tanto las unidades requirentes como las Unidades de Compras a Nivel Nacional, para ejecutar el proceso de adquisición de insumos, materiales y servicios, independiente del monto de la Adquisición.

2. Alcance

Se aplica a todas las adquisiciones de insumos, materiales o servicios que se ejecutan a nivel nacional, aplicándose los procedimientos de compras regulados por la Ley de Compras 19.886 y su Reglamento.

3. Referencias

Norma ISO 9001:2008, Cláusula 7.4 Compras.
Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, vigentes.
Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes.
Directivas de Compras vigentes.
Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes.

4. Definiciones

Compromiso Presupuestario	Registro presupuestario de una obligación económica con terceros, el cual lo asigna la Unidad de Presupuestos.
V° B° del Supervisor	Visto Bueno para aceptar o rechazar la solicitud de adquisición
Solicitud de Adquisición	Formulario disponible en el sistema QSM para registrar el requerimiento con el fin de solicitar bienes o servicios. Existen diferentes formularios según sea el caso.
Admisibilidad de Solicitud	Es admisible una solicitud de compras cuando se ajusta a todos los criterios de completitud y exactitud, del formulario.
CGR	Contraloría General de la República, sólo aplicable en caso que los montos de la contratación superen las 2.500 UTM, en caso de los Tratos Directos y las 5.000 UTM, en el caso de las Licitaciones Públicas.

5.1. Generación de Solicitud de Compra

Las Unidades de compras, ponen a disposición de las unidades requirentes en el sitio Web del Software QSM, “Listado Control de Registros por Área”, los distintos formularios de Solicitud de Adquisición, para que dependiendo del tipo de compra que se requiera puedan ser utilizados, ya sea por el área que canalice las solicitudes de compra de un conjunto de áreas o por cada unidad requirente.

Las Unidades Requirentes deben enviar sus Solicitudes de Adquisición ya sea en formato papel y/o correo electrónico, sólo una de las dos vías, no ambas, al correo compras@srcei.cl, para el caso del Nivel Central. Para regiones, enviarla al correo designado por cada una de las unidades compradoras del nivel regional.

La solicitud de adquisición puede ser autorizada y firmada sólo por las Jefaturas de Departamento, Subdirección, o Unidad que tenga autorización para hacerlo en forma independiente.

Importante:

1. La autorización se refiere a la firma de la persona responsable que autoriza esta compra.
2. Si la compra no fue autorizada en el plan anual de compras, la solicitud de compras debe ser enviada a la Subdirección de Administración y finanzas, para su autorización presupuestaria, para efectos del Nivel Central. En el caso de las regiones a sus respectivos (as) Directores (as) Regionales.

5.1.1 Ingreso de la Solicitud

El analista o persona encargada de Ingresar cada solicitud recepcionada, ya sea a través de correo electrónico y/o papel, le da un número de Ingreso correlativo, para seguir la trazabilidad del proceso, posteriormente lo registra en el libro de ingresos o planilla Excel, para este efecto, la imprime y la pasa a los ejecutivos de compras o el comprador de la región, quien evalúa la admisibilidad de la Solicitud de Adquisición, en caso que se tuviera alguna duda al respecto, esta debe ser consultada y resuelta con la Jefatura.

5.1.2 Revisión de la solicitud de adquisición

Si la solicitud de adquisición presenta algún reparo de la información o faltó anexar alguna documentación importante a la compra, se esperará un plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud por el comprador. Si la información fue subsanada y/o el documento fue adjuntado a la solicitud de adquisición, se mantiene el mismo número de la compra, en caso contrario, se **declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo**, notificándose al interesado por correo electrónico” de acuerdo a la ley de procedimientos administrativos 19.880.

La solicitud de compra es firmada por el Encargado de Compras y el Jefe del Departamento de Abastecimiento, en el caso de las regiones se realizará de acuerdo a la delegación de facultades en la región y será de acuerdo a forma y plazo que se determine por ésta.

Si la Solicitud de Adquisición es rechazada, se informará a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico, explicando las razones.

5.1.3 Requisitos para las compras de acuerdo al monto de contratación

Para las compras menores a 3 UTM : En el caso del Nivel Central, las Unidades Requirentes, deberán enviar a las Unidades de compras, junto con la Solicitud de Adquisición, las tres cotizaciones respectivas del bien o servicio a adquirir, **para que las unidad de compra publique la adquisición, en www.Mercadopublico.cl** . Si presenta menos de 3

cotizaciones, deberá solicitar autorización a la Jefatura de compras, para que excepcionalmente tenga una cotización, en este caso, se informa a través de la plataforma de transparencia.

En el caso de regiones las compras menores a 3 UTM, se realizarán con una o tres cotizaciones, dependiendo de cada una de las compras, esto será evaluado por cada Encargado de compras. En el caso, que sólo sea una cotización o tengan inconvenientes con la inscripción del proveedor en mercado público, se seguirá publicando la información a través de Gobierno transparente.

Para las compras de 3 a 10 UTM, las Unidades Requirentes deberán adjuntar la Solicitud de Adquisición Excepcional, 3 cotizaciones del bien o servicio a adquirir y los Formularios de Solicitud de Evaluación y Resumen de Cotizaciones, que se encuentran disponibles en el sitio Web del Software QSM, "Listado Control de Registros por Área". En el caso de regiones, deberán ver la factibilidad de conseguir las cotizaciones las unidades requirentes o la misma Unidad de compras regional, sólo si la unidad requirente, no lo puede hacer.

Para las compras de 10 a 100 UTM, se debe revisar el catálogo electrónico de Convenio Marco, si no se encuentra deberán utilizar la regla general de Licitación. En el caso de utilizar el mecanismo de Trato Directo de excepción, las unidades requirentes deberán realizar el análisis de los artículos contenidos en la Ley y Reglamento de Compras Públicas N° 19.886, que justifiquen las causales que se considerarán para la elección del proveedor, cada vez que soliciten una adquisición a la Unidad de Compras.

Si la causal del trato directo es el artículo 10 N°7 letras j, sólo podrá ser utilizado, hasta las 20 UTM, no pudiendo exceder este monto, salvo casos excepcionales que serán autorizados, sólo por el Encargado de compras, dada la contingencia de la compra en ese momento. Esto no va en contra de la normativa, pero si es una política interna para que no se excedan en los tratos directos y se evalúe la letra j.

Además de ello, independiente de la causal de trato directo, se deberá enviar la solicitud de adquisición, con los términos de referencia y las 3 cotizaciones para las causales que lo exigen en forma obligatoria.

Para las compras entre 100 y 500 UTM, exceptuando las que se realizan a través del mecanismo Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Compras en formato PDF la Solicitud de Adquisición sobre 100 UTM, ficha de publicación, Resolución Exenta firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas, o del Director Regional, según corresponda que dispone llamado a Licitación Pública y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y la ficha de publicación. Además de ello, podrá asistir presencialmente a la Unidad de Compras, un coordinador del proceso de Licitación a objeto de atender cualquier consulta respecto del proceso de Licitación Pública que pudiera surgir durante la publicación en el sistema de compras, que realiza el Ejecutivo o Analista (a) de Compras.

Para las compras mayores a 500 UTM, exceptuando las que se realizan a través del mecanismo Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Compras en formato PDF la Solicitud de Adquisición sobre 500 UTM, ficha de publicación, Resolución Exenta firmada por la o el Director (a) Nacional, o del Director (a) Regional según corresponda que dispone llamado a Licitación Pública y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y la ficha de publicación. Además de ello, podrá asistir presencialmente a la Unidad de Compras, un coordinador del proceso de Licitación a objeto de atender cualquier consulta respecto del proceso de Licitación Pública que pudiera surgir durante la publicación en el sistema de compras, que realiza el Ejecutivo (a) de Compras.

Para las compras mayores a 5000 UTM, la Unidad Requirente debe enviar la Resolución con Toma de Razón de la CGR que Aprueba las Bases Técnicas, Administrativas y Anexos de la Licitación y la Resolución Exenta firmada por el Director Nacional, que dispone Llamado de Licitación en formato Word y PDF. **Además de lo indicado en el párrafo precedente.** Lo anterior, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

5.1.4 Aplicación del Mecanismo de Compra

Ingresada la solicitud, se asigna al ejecutivo de compras.

Los Ejecutivos de Compra realizarán las operaciones correspondientes, para cada mecanismo de compra solicitado.

a. Convenio Marco (Catálogo Electrónico o Chilecompra Express)

Considerando que cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Para mayor entendimiento revisar la **Instrucción de Trabajo Adquisición por Convenio Marco**, publicada en el Software QSM.

Documento que se elabora: Orden de Compra

b. Gran Compra

En el caso de las compras vía Convenio Marco, sobre 1000 UTM: se deberá realizar el proceso de Grandes Compras, mediante la publicación a través del sistema mercado publico, de una invitación a los proveedores con un mínimo de 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra, la que va dirigida a todos los proveedores que se hayan adjudicado los productos en Convenio Marco. En ella se indicará a lo menos la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, seleccionando la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas.

Documento que se elabora: Intención de Compra

c. Licitación Pública

- *Licitación Desierta o Inadmisibles*

Cuando se realice un proceso de licitación y no se presenten oferentes, o las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Servicio, o se determinan inadmisibles, debe declararse desierta la Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras, el ejecutivo deberá publicar la resolución correspondiente.

Posteriormente, se puede proceder a lo establecido en el Artículo 10, N° 7, letra L del Reglamento de Compras, generando una Orden de Compra directa proveniente del proceso de Adquisición Trato Directo Excepcional, siempre y cuando se generen las condiciones establecidas en la causal, considerar siempre una segunda licitación pública.

- *Licitación Revocada*

Otra causa por que la licitación no llegue a una adjudicación es que sea **revocada**, esto puede ser, porque la licitación pública en sus bases o en cualquier parte del proceso, hasta antes de su adjudicación, presente un vicio. En este caso, se realiza una Resolución Fundada, firmada por el Jefe superior del Servicio o quien tenga delegada la facultad, que indique las causas de la revocación del proceso licitatorio, posteriormente la persona asignada de compras, ingresa a la licitación y revoca el proceso adjuntando dicha resolución.

- *Licitación Pública con Adjudicación*

Luego de ingresada la solicitud de adquisición en el portal de compras, la o el Ejecutiva/o de Compras debe imprimir una copia de la Ficha Digital de la adquisición la que se guardará junto

a la Solicitud de Adquisición hasta el momento de la adjudicación y selección del proveedor, posteriormente la copia de la ficha digital se elimina.

Cuando por calendario se genere el proceso de preguntas y respuestas a través del foro en el Portal de Compras, el coordinador solicitará a la UCOM, bajar las preguntas del foro y enviarlas a través de correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.

Para la evaluación de las ofertas recibidas remítase al **Procedimiento de Evaluación y Selección de Ofertas**, publicado en el software QSM.

Los plazos óptimos mínimos definidos entre llamado y recepción de ofertas en el sistema son los siguientes:

Monto de Contratación	Plazos entre Publicación y cierre de recepción de ofertas
Hasta 100 UTM	5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas
De 100 a 1000 UTM	10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas
Superior a 1000 UTM	20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas

5.2 Recepción de los Antecedentes para Adjudicación

Los plazos que deben cumplir las Unidades Requirientes y que el Coordinador de la licitación debe tener en cuenta al momento de elaborar el calendario de la licitación y dar estricto cumplimiento al mismo y a las bases.

Monto de la contratación	Plazos de Adjudicación o Deserción
Licitaciones menores a 100 UTM	5 días Hábiles, desde el envío de las ofertas presentadas en el proceso de adquisición.
Licitaciones entre 100 y 1000 UTM	15 días Hábiles, desde el envío de las ofertas presentadas en el proceso de adquisición.
Licitaciones sobre 1000 UTM	30 días Hábiles, desde el envío de las ofertas presentadas en el proceso de adquisición

5.3 Compromiso Presupuestario

Una vez recepcionada la Resolución de Adjudicación, el ejecutivo de Compras la entrega al Departamento de Presupuesto para que efectúe el Compromiso Presupuestario.

5.4 Publicación de la Adjudicación o la Declaración del proceso Desierto y/u ofertas Inadmisibles

Una vez recibido el Compromiso Presupuestario, con los antecedentes respectivos, el ejecutivo de compras, publica la Resolución Fundada e ingresa los antecedentes que sustenten la adjudicación definidas para el Uso del Sistema de Compras. Como confirmación de que la adjudicación se ha efectuado correctamente, el Sistema crea un acta de adjudicación, asociado a cada compra.

En el caso, que se declare el proceso desierto de compras, por no tener ofertas o porque éstas no resulten convenientes, debe declararse por Resolución Fundada, al igual que si las ofertas sean declaradas inadmisibles al no ajustarse a bases. En ambos casos debe elaborarse y publicarse, el acta y la Resolución de Desierta y/o Inadmisibilidad en Mercado Público.

5.5 Emisión y envío de la Orden de Compra

Una vez efectuada la adjudicación de la Licitación en el Portal de Compra, el Ejecutivo/a , genera y envía al proveedor la Orden de Compra si ya se encuentra el contrato vigente o se formaliza el contrato mediante la orden de compra, en caso contrario, se debe esperar a que el contrato este vigente, información que será entregada por la unidad de licitaciones.

La Orden de Compra seleccionada, debe indicar el ID Presupuestario (SIGFE), la Solicitud de Adquisición, Despacho y la leyenda “Para el pago de la respectiva factura, es obligatorio adjuntar la Orden de Compra.” Además del código de convenio marco.

Realizado lo anterior, la Orden de Compra es enviada electrónicamente a través del Sistema al Proveedor adjudicado y en el caso del nivel central, será subida al disco P, “Departamento_Finanza_y_contabilidad”. En el caso de regiones, será archivada de acuerdo a la forma estipulada por cada Encargado de compras regional.

El Ejecutivo/a de Compras debe enviar una copia electrónica de la Orden de Compra al contacto de la unidad requirente y copiar al correo de compras@srcei.cl , en el caso de regiones, remitirá el correo al área requirente o la informará a través del mecanismo estipulado en la región para ello.

5.6 Órdenes de Compra proveniente de Procesos licitatorios sobre 500 UTM, con componentes de costo fijo y variable

Para la emisión de la Orden de Compra asociada a licitación pública sobre 500 UTM que tenga componentes de costos fijos y variables, la resolución exenta que formalizará este proceso será la original que adjudica el proceso licitatorio.

Por lo tanto, los documentos que acompañan este tipo de proceso serán:

- Solicitud de adquisición de orden de compra asociada a licitación publica
- La prefacturación del proveedor
- Compromiso presupuestario
- Orden de compra asociada a licitación pública

En el caso de los Tratos Directos que generen la suscripción de un contrato, se **deberá incluir en el campo de observación de la orden de compra la siguiente nota: “ésta orden de compra sólo entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que apruebe el contrato”**.

En el caso de los contratos que se generen de un trato directo que se vaya a toma de razón, se deberá indicar la siguiente nota: **“ésta orden de compra sólo entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que apruebe el contrato”, la cual será remitida a la Contraloría General de la República para su examen de legalidad y respectiva toma de razón.**

5.7 Pasajes Aéreos:

La solicitud de pasaje aéreo debe ser realizada por todas las unidades requirentes o funcionario que viaje y necesite de este Servicio, esta debe ser enviada al correo de compras@srcei.cl, para su tramitación.

En el caso de la compra de Pasajes Aéreos adquiridos por medio de Convenio Marco, la Orden de Compra es emitida y enviada al proveedor automáticamente por el Sistema, el ID Presupuestario (SIGFE) se escribe manualmente.

Para finalizar el proceso, el Ejecutivo/a de Compras debe imprimir la Orden de Compra y adjuntarla al Dossier de la adquisición.

5.8 El Registro de Compras

El Registro de una Compra constituye el Dossier que se archiva en la UCOM o Unidad de Compras Regional y que contiene, según sea el caso, lo siguiente:

Compra entre 0 a 3 UTM:

- Solicitud de Adquisición (3 UTM)
- Cotización
- Resolución Exenta
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra (sólo si es solicitada y realizada por el portal de compras)

Trato Directo Excepcional:

- Solicitud de Adquisición
- 3 Cotizaciones (obligatoria para menores a 10 UTM)
- Evaluación de Cotizaciones
- Resumen de Cotizaciones
- Resolución Fundada que Autoriza y Adjudica el Trato Directo.
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Términos de Referencia
- Contrato si corresponde

Convenio Marco:

- Solicitud de Adquisición
- Resolución Exenta de Compras
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Cuadro comparativo en caso de:
- Insumos para impresoras mayores a 100 UTM
- Acuerdo complementario si corresponde.

Procesos Participativos Licitación Pública:

- Solicitud de Adquisición
- Bases de Licitación
- Resolución Exenta que dispone llamado a Licitación Pública
- Resolución de Adjudicación
- Resolución que declara desierto el proceso y/o Inadmisibles las ofertas
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato si corresponde

El dossier completo de la Licitación Pública, desde las bases de Licitación, a las resoluciones del proceso; comisión evaluadora, modifica calendario y adjudica, deben estar en poder del coordinador del proceso de licitación, ya sea en papel o electrónico, sin embargo, no es excluyente que en el caso de regiones lo guarde la unidad compradora o quien la región determine la custodia.

6. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el Módulo "Listado Control de Registros por Área" /Unidad de Compras/Procedimiento de Compras.

7. Anexos

No Aplica

V. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO

1. Objetivo

El objetivo de esta Instrucción de Trabajo, es indicar la forma adecuada en que las Unidades Requirientes deben realizar solicitudes de bienes y servicios contenidos en el “Catálogo Electrónico, Chilecompra Express” disponible en el Sitio Web www.mercadopublico.cl.

2. Equipos o Materiales necesarios

Computador con acceso a mercado público, para revisar el catálogo de convenio marco.

3. Alcance

Esta INT se aplica a las Unidades de Compra del Nivel Central.

4. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, Cláusula 7.4 Compras
- Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, vigentes.
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes.
- Directivas de Compras vigentes.
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes.

5. Modo de Operación

5.1 Generalidades

El Convenio Marco es el mecanismo de compra que se debe utilizar en primera instancia cuando se requiera adquirir un bien o servicio (Ley 19.886 de Compras Públicas), en especial cuando se trata de adquisiciones recurrentes o estándares, lo que permite que se realicen de forma simple y rápida.

5.2 Solicitud del Producto o Servicio en Convenio Marco

Para la utilización de este mecanismo de compras el Jefe del Departamento de Abastecimiento y/o la Encargada de Compras entrega a través de correo electrónico, a la Jefatura de la unidad requirente o contraparte de la Unidad, con el área de compras, una clave de acceso al Portal de Compras, para que consulte y revise si el producto o el servicio requerido se encuentran en el Catálogo Chilecompras Express. El uso de esta clave es de exclusiva responsabilidad de la persona a la cual fue asignada, y sólo deberá usarse para revisar el Catálogo y los productos o servicios de éste.

Si dicho producto o servicio se encuentran en el Catálogo, deberá seleccionar el Formulario de Solicitud de adquisición que se encuentra disponible en el software QSM, de acuerdo al monto y marcar la opción “Convenio Marco”, y posteriormente deberá describir los requisitos y características del bien o servicio en los campos dispuestos para ello en el formulario correspondiente, para posteriormente enviarlo a la Unidad de Compras.

Una vez recepcionada la solicitud, el encargado de compra debe revisar que el formulario contenga todos los datos necesarios para realizar la compra, posteriormente deberá revisar que producto o servicio se encuentre en el catálogo correspondiente, en caso contrario deberá informar a la Unidad requirente para que reevalúe la solicitud.

Para las adquisiciones menores o iguales a 1.000 UTM de un bien o servicio por medio del Convenio Marco, la Ejecutiva de Compras ingresa en el Portal de Compras, selecciona “Catálogo Electrónico, Chilecompra Express” www.mercadopublico.cl y busca el producto o servicio solicitado. Cuando el producto o servicio disponible en el catálogo electrónico, genere dudas en relación al producto o servicio solicitado, la ejecutiva consultará mediante correo electrónico a la Unidad Requiriente, si el producto o servicio publicado en este catálogo se ajusta a lo requerido para proceder a su compra.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra, en ella se indicará a lo menos la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, seleccionando la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas.

Si el producto o servicio no se encuentra dentro de la oferta del Convenio Marco, se debe utilizar alguno de los otros mecanismos de compra, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Compras.

5.3 Evaluación y Selección de alternativas

En caso de tener mas de una oferta en CM, se elabora cuadro comparativo de los proveedores, indicando la mejor oferta obtenida en el proceso de acuerdo con las especificaciones del producto o servicio y el criterios de precio, en caso de haber dos ofertas o más con un mismo precio, se resolverá el empate con la confirmación del stock si el empate persiste se solicitará la decisión a la unidad requirente.

En el caso que la unidad requirente haya elegido y justificado la elección de un proveedor determinado de Convenio Marco, se procederá a emitir la orden de compras a este proveedor, con el respaldo de la solicitud de adquisición, sin generar un cuadro comparativo.

Para compras sobre 1.000 UTM: Se envían a las unidades requirentes las ofertas presentadas por los distintos proveedores que aceptaron la oferta de Grandes Compras y realizaron su oferta, para su evaluación de acuerdo a los criterios determinados previamente en la licitación original.

5.4 Emisión y envío de la Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor al cual se adjudicará el bien o servicio, el sistema procede a emitir la Orden de Compra de forma automática, quedando en estado “Guardada”.

La Ejecutiva de Compras o Analista, envía la orden de compra al Departamento de Presupuesto para la visación y realización de la refrendación presupuestaria.

Una vez que el Departamento de Presupuestos ha refrendado el documento, se procede al envío de la Orden de Compra al proveedor a través del Portal de Compras, posteriormente envía la Orden de Compra a la Unidad Requirente.

La Orden de compra, finalmente será publicada en el disco p:// en la carpeta “Pago de Proveedores Externos” del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

6. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de esta Instrucción de Trabajo, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el [Módulo “Listado Control de Registros por Área” / Área: Unidad de Compras/ Instrucción de Trabajo Adquisiciones por Convenio Marco](#)

VI. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTIAS

1. Objetivo

Definir las actividades asociadas a la custodia, mantención y vigencia de las garantías emitidas por terceros a favor del Servicio de Registro Civil e Identificación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado a las garantías de seriedad de la oferta emanadas de los procesos licitatorios llevados a cabo por la Institución, así como respecto a las garantías de fiel cumplimiento contenidas en los contratos de bienes o servicios suscritos con terceros.

Se excluyen de este procedimiento las garantías entregadas por medios electrónicos.

3. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, Cláusula 7.4.1 Proceso de Compras.
- Ley ° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 11 °.
- Decreto N° 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículos 4°, 22°, 24°, 31 °, 33°, 42°, 63°, 68°, 69°, 70°, 71 ° y 72°.
- Ley N° 20.123 Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, artículo 183 B, 183 C y 183 D.
- Directiva de Contratación Pública N°7, Dirección de Compras y Contratación Pública

4. Definiciones

Coordinador Técnico del Proceso Licitatorio:

Técnico Funcionario que tiene como responsabilidad coordinar el del proceso de licitación y actuar como contraparte con los oferentes. Es nombrado mediante resolución exenta que aprueba las bases administrativas y técnicas.

Administrador de Contrato:

Funcionario que tiene como responsabilidad administrar contratos, es decir, hacer de contraparte ante la empresa proveedora del servicio o bien, y velar para que se cumplan todas las disposiciones comprometidas en el contrato. El nombre del administrador debe estar consignado en el contrato o en resolución que lo nombre administrador del contrato.

Garantía de seriedad de la Oferta:

Garantía que entrega seriedad y formalidad a la oferta la oferta presentada por un oferente interesado en participar de un proceso licitatorio. Tiene por objetivo dar certeza o seriedad a la oferta que se presenta para asegurar que, en caso de resultar adjudicada, se rinda la garantía de cumplimiento y se formalice el respectivo contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato:

Garantía que entrega el adjudicatario para asegurar el fiel del cumplimiento del contrato, respaldando la plena y debida contrato ejecución del contrato administrativo y la protección del Servicio ante eventuales incumplimientos.

5. Modo de Operación

5.1 Flujo

No aplica

5.2 Sobre las garantías

5.2.1 Tipos de Garantías

Las garantías afectas a este procedimiento, serán aquellas exigidas por la Institución para participar en las licitaciones públicas y privadas con el propósito de asegurar la seriedad de la oferta, así como también respecto de aquellas emitidas para asegurar al Servicio de una cierta suma de dinero en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario sobre los términos y condiciones pactadas en los contratos de bienes o servicios.

Las garantías que podrán ser utilizadas por el Servicio, en los casos señalados precedentemente podrán ser las siguientes:

- **Vale a la Vista:** son emitidos por un banco producto de entrega en dinero por parte del Tomador o contra fondos disponibles que éste mantenga en su cuenta corriente u otra forma de depósito a la vista.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** son emitidas por un banco producto de un depósito en dinero por parte del Tomador o la suscripción de un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** son emitidas por una Compañía de Seguros y cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.
- **Otros instrumentos financieros** que puedan utilizarse como caución.

NOTA 1: El cheque no es considerado un instrumento válido para garantizar cumplimiento de las obligaciones por parte del oferente o proveedor.

NOTA 2: A objeto de determinar el instrumento financiero más adecuado a utilizar por parte del Servicio, es preciso de contratación y el riesgo asociado.

5.2.2 Usos y Características de las Garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto asegurar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada a propósito de los procesos de licitación pública o privada efectuadas por el Servicio, hasta que suscriba el contrato respectivo, acepte la orden de compra o caucione el fiel cumplimiento del contrato.

i.

CARACTERÍSTICAS	Garantía de Seriedad de la Oferta
Exigibilidad	Es obligatoria para las contrataciones sobre 1.000 UTM. Bajo el umbral de 1.000 UTM, el Servicio debe ponderar el riesgo asociado, para determinar su exigibilidad en el proceso de licitación.
Monto	Es un valor fijo que se establece en función del monto estimado del contrato y del riesgo. En caso de estimarse necesaria su exigibilidad, se sugiere que sea por un
Forma de Uso	Un solo documento. Sus características deben estar establecidas en las bases de licitación o términos de referencia. Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del oferente y
Vigencia	De corto plazo, mientras las ofertas se encuentran en evaluación y se definen los resultados del proceso de compras. El plazo de vigencia debe considerar el tiempo necesario estimado para la adjudicación y firma del contrato.
Devolución	La devolución de la garantía de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato tiene por objeto asegurar que el adjudicatario cumpla con los términos y condiciones pactadas en el contrato de prestación de bienes y/o servicios.

Características	Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato
Presentación	<p>Al momento de suscribir el contrato, a menos que las Bases establezcan algo.</p> <p>Será requisito para la suscripción' del contrato, la entrega de fiel cumplimiento de contrato respectiva.</p> <p>Si la garantía de fiel cumplimiento de contrato no fuese del plazo indicado, el Servicio podrá aplicar correspondencia y adjudicar el contrato definitivo al siguiente evaluado. Bases establezcan de la garantía entregada dentro las sanciones que ofere mejor.</p>
Exigibilidad	<p>Es obligatoria para las contrataciones sobre 1.000 UTM.</p> <p>Bajo el umbral de 1.000 UTM, el Servicio debe ponderar el riesgo asociado. para exigirla al momento de la suscripción del contrato.</p>
Monto	<p>Puede ser un valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijo • En función del monto estimado del contrato y el riesgo. • Variable, sujeto a porcentaje del monto total del contrato. <p>El monto determinado no debe desincentivar a los oferentes y puede oscilar entre un 5% y 30% del monto del contrato.</p> <p>Las Bases podrán asociar el valor de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados, en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de sustitución.</p> <p>Excepcionalmente podrán solicitarse garantías de fiel cumplimiento del contrato superiores al 30% en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio de la oferta es menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes. En dicho caso se podrá adjudicar la licitación mediante resolución fundada

<p>Forma de Uso</p>	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>Sus características deben estar establecidas en las bases de licitación, términos de referencia o contrato.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.</p> <p>En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento</p>
<p>Vigencia</p>	<p>De largo plazo.</p> <p>El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que se establezcan en el respectivo contrato de bienes o servicios, en concordancia 1 con lo establecido en las respectivas bases de licitación según corresponda.</p> <p>En el caso de contrataciones de servicios, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p> <p>En el caso de contratos muy onerosos y prolongados, se podrá establecer la modalidad de garantías anuales, que se vayan renovando en esos períodos.</p>
<p>Devolución</p>	<p>Inmediata o no más de 2 días hábiles luego de la recepción conforme, en caso de operaciones puntuales, sin consecuencia posterior.</p> <p>Parcial, asociada al cumplimiento de hitos o etapas. Cumplido este plazo no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</p>

5.3 Garantía de Seriedad de la Oferta

a) Recepción

La entrega de la garantía de seriedad de la oferta debe ser realizada por el oferente de acuerdo a la forma, plazo y lugar establecidos en el Calendario de Actividades definido en las Bases de Licitación. Dicho plazo debe ser previo a la apertura de las ofertas.

a no presentación en el lugar, fecha y hora señalada será causal de eliminación del proceso de licitación.

Una vez iniciado el proceso de apertura electrónica de ofertas el Coordinador Técnico del proceso licitatorio junto al Habilitado del Sistema de Compras, ya sea, del nivel central o regional según corresponda, debe constatar que por cada oferta presentada, existe una garantía de seriedad de oferta. El Sistema de Chile Compra emite un Acta de Apertura.

El Coordinador Técnico del proceso licitatorio debe revisar y validar las garantías de seriedad en cuanto a las características definidas en las respectivas Bases de Licitación, esto es:

- Tipo de documento
- Monto
- Moneda Plazo de Vigencia
- Glosa
- Forma de entrega

De no cumplirse algunas de las condiciones bajo las cuales debe ser emitida la garantía, también podrá ser una causal de eliminación del proceso de licitación.

b) Envío a Custodia

Habiéndose cumplido con los requisitos señalados en el punto anterior, el Coordinador Técnico del proceso licitatorio debe enviar para custodia, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción, las garantías de seriedad de la oferta recibidas, al Departamento de Finanzas y Contabilidad del nivel central o a la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, a través de memorándum, de acuerdo al formato establecido para este procedimiento.

Dicho envío debe ser realizado en un sobre cerrado y remitido a través de un funcionario de confianza, asegurando el debido resguardo y recepción de la garantía, considerando que corresponde a un documento valorado del Servicio.

e) Custodia

La custodia de las garantías recibidas ya sea por el Departamento de Finanzas y Contabilidad del nivel central o Unidad de Finanzas Regional debe efectuarse en el mismo día de recepción de las mismas, para cuyos efectos se deberán cumplir las siguientes actividades:

1. La secretaria o funcionario que sea designado por el Departamento o Unidad, debe registrar en el control de correspondencia la recepción del memorándum con la garantía respectiva.
2. El Jefe del Departamento o Unidad debe revisar que la garantía cumpla las condiciones establecidas en las bases de licitación, para posteriormente remitirlas para su archivo y custodia física. Para tales efectos, debe contar con un catastro físico o electrónico de las resoluciones que aprueban las bases de licitación.
3. El Tesorero Nacional o Jefe de Unidad de Finanzas Regional debe registrar las garantías en el Catastro de Garantías, de acuerdo al formato establecido.
4. El Tesorero Nacional o Jefe de Unidad de Finanzas Regional debe archivar las garantías y custodiarlas en la Caja Fuerte.

Mensualmente el Jefe de Finanzas Regional debe enviar el Catastro de Garantías Regionales mediante correo electrónico al Área de Gestión Financiera Regional, dependiente del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Dichos Catastros Regionales deberán ser almacenados en el disco de red "P".

d) Devolución

Una vez finalizado el proceso licitatorio, el Coordinador Técnico de la licitación, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de la adjudicación de la licitación o de la inadmisibilidad de las ofertas, debe informar al Departamento de Finanzas y Contabilidad o a la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, el detalle de los proveedores no adjudicados para proceder a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta. De igual forma se debe indicar el oferente adjudicado y el que obtuvo la segunda mayoría, a quienes se les retendrá las garantías hasta la suscripción del contrato. Para estos efectos, el Coordinador Técnico del proceso licitatorio debe utilizar el formato de memorándum establecido en este procedimiento.

Paralelamente, el Coordinador Técnico del proceso licitatorio debe informar mediante carta a los oferentes no adjudicados la puesta a disposición de las garantías para su retiro, de acuerdo al formato establecido para este procedimiento.

La Tesorería Nacional o a la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, deberá entregar a los oferentes no adjudicados las boletas de seriedad de la oferta dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de la adjudicación de la licitación o de la inadmisibilidad de las ofertas. Para el caso del oferente seleccionado en segundo lugar, según los criterios de evaluación descritos en las bases de licitación, su garantía será devuelta a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

La devolución física de la garantía será realizada por la Unidad de Tesorería o Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, a través de un Acta de Devolución, de acuerdo al formato establecido en este procedimiento.

NOTA 3: Cabe señalar, que en caso que la garantía de seriedad de la oferta no haya cumplido aún su fecha de vencimiento al momento de la devolución al oferente, deberá constar al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador" y la denominación "Servicio de Registro Civil e Identificación" y la firma del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad o del Jefe de Finanzas Regional, según corresponda.

5.4 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

a) Recepción

La entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato debe ser realizada por el proveedor adjudicado, al momento de suscribir el contrato, la que será canjeada por la garantía de seriedad de la oferta.

El administrador del Contrato debe revisar y validar la garantía, en cuanto a las características definidas en las respectivas bases de licitación y contrato, esto es:

- Tipo de documento
- Monto
- Moneda
- Plaza de Vigencia
- Glosa
- Forma de entrega

b) Envío a Custodia

Una vez validado el documento, el Administrador del Contrato debe enviar para custodia la garantía de fiel cumplimiento del contrato, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción, al Departamento de Finanzas y Contabilidad o a la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, a través del formato de memorándum establecido en este procedimiento.

Dicho envío debe ser realizado en un sobre cerrado y remitido a través de un funcionario de confianza, asegurando el debido resguardo y recepción de la garantía, considerando que corresponde a un documento valorado del Servicio.

De igual forma, el Administrador del Contrato debe informar al Departamento de Finanzas y Contabilidad o a la Unidad de Finanzas Regional, para que se proceda a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta del adjudicatario y del oferente que obtuvo la segunda mayoría, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, a través del formato de memorándum establecido en este procedimiento.

e) Custodia

La custodia de las garantías recibidas ya sea por el Departamento de Finanzas y Contabilidad del nivel central o Unidad de Finanzas Regional debe efectuarse en el mismo día de recepción de las mismas, para cuyos efectos se deberán cumplir las siguientes actividades:

1. La secretaria o funcionario que sea designado por el Departamento o Unidad, debe registrar en el control de correspondencia la recepción del memorándum con la garantía respectiva.
2. El Jefe del Departamento o Unidad debe revisar que la garantía cumpla los términos y condiciones establecidas en el contrato, para posteriormente remitirlas para su archivo y custodia física. Para tales efectos, debe contar con un catastro físico o electrónico de las resoluciones que aprueban los contratos de bienes o servicios.
3. El Tesorero Nacional o Jefe de Unidad de Finanzas Regional debe registrar las garantías en el Catastro de Garantías, de acuerdo al formato establecido.
4. El Tesorero Nacional o Jefe de Unidad de Finanzas Regional debe archivar las garantías y custodiarlas en la Caja Fuerte.

Corresponderá que mensualmente el Catastro de Garantías Regionales sea enviado mediante correo electrónico al Área de Gestión Financiera Regional, dependiente del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Dichos Catastros Regionales serán almacenados en el Disco P.

Devolución

El Administrador del Contrato, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía, debe informar por Carta al proveedor la puesta a disposición de la garantía de fiel cumplimiento de contrato para su retiro y/o la necesidad de reemplazar la garantía en los casos que así lo establezcan los términos y condiciones del contrato. Lo anterior, previa coordinación con el Departamento de Finanzas y Contabilidad o Unidad de Finanzas Regional, según corresponda.

La Tesorería Nacional o a la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato de forma inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de expirada la vigencia, a través de un Acta de Devolución, de acuerdo al formato establecido en este procedimiento.

5.5 Disposiciones generales para hacer efectivas las

garantías 5.5.1 Causales para hacer efectiva la garantía

Las causales para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato se encuentran establecidas en las respectivas bases de licitación o contratos de bienes o servicios, según sea el caso y en general corresponden a los siguientes casos:

No suscripción del contrato por causas atribuibles al adjudicatario.

Tipo de Garantía	Causales
Seriedad de la Oferta	No suscripción del contrato por causas atribuibles al adjudicatario.
Fiel cumplimiento de contrato	Término anticipado de contrato por causas imputables al adjudicatario. Incumplimiento del contratista de las obligaciones contractuales. Incumplimiento de la cláusula de Confidencialidad del contrato. Incumplimiento grave por acumulación de multas, excediendo el límite establecido en el contrato. Incumplimiento del contratista de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contratación de servicios. En este caso, el Servicio estará facultado para hacer efectiva la garantía sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones contractuales. Estado de notoria insolvencia, declarada o no, del adjudicatario. Disolución del adjudicatario, cuando se trate de una sociedad, sin tener continuador legal.

.5.2 Aviso de cobro

En caso de determinarse la necesidad de cobro de una garantía, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la misma, el Coordinador Técnico del proceso licitatorio o el Administrador del Contrato, según corresponda, deben notificar mediante carta certificada a la contraparte sobre la procedencia y decisión de hacer efectiva la respectiva garantía. Esta carta se considerará notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correo que corresponda.

Paralelamente, debe notificar mediante memorándum al Departamento de Finanzas y Contabilidad o Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, a objeto de iniciar el proceso de cobro.

5.5.3 Cobro de garantía

Se excluyen de este punto, las garantías otorgadas mediante Vale Vista y Póliza de Seguro.

a) Boleta de Garantía Bancaria

Las boletas de garantía pueden ser pagaderas:

- A la Vista, en cuyo caso deben ser pagadas por el banco emisor al momento en que es presentada a cobro. Requisito indispensable es la presencia física del documento en dicho caso.
- A plazo, en cuyo caso son pagaderas a un plazo determinado desde su presentación a cobro. Distinguiéndose dos etapas: la primera, que corresponde al aviso por escrito que debe darse al banco emisor, no siendo necesario acompañar el documento y el segundo que corresponde al acto mismo del pago el que se ejecutará llegado el plazo estipulado en ella y que requerirá necesariamente la presencia física de la boleta en el caso de que ésta no haya sido acompañada junto al aviso.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad o Unidad de Finanzas Regional debe enviar al banco emisor una carta del Director Nacional o Director Regional, mediante la cual se informe la ejecución de la boleta respectiva.

Una vez informado al banco emisor, el Departamento de Finanzas y Contabilidad o Unidad de Finanzas Regional debe hacer efectiva la boleta.

Posteriormente, el banco emisor debe informar sobre la disponibilidad para retiro del depósito a la vista.

Dicho depósito a la vista debe ser depositado en la cuenta de ingresos del Servicio y debe ser contabilizado como otros ingresos.

5.6 Alertas de vigencia

El Departamento de Finanzas y Contabilidad o la Unidad de Finanzas Regional, según corresponda, deben mantener actualizado el Catastro de Garantías y notificar con 30 días de anticipación al término de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, al Administrador para que éste indique si procede devolver, reemplazar o cobrar según sea el caso.

Para tales efectos, mensualmente, al finalizar la primera quincena, el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad o Jefe de Finanzas Regional, según corresponda, debe informar a todos los administradores de contratos, mediante memorándum o correo electrónico, el estado de garantías por vencer dentro de los próximos 30 días, a objeto que se proceda a su devolución, reemplazo o cobro según sea el caso.

5.7 Actualización de catastros

Periódicamente y cada vez que se emita una resolución que apruebe ya sea bases de licitación, contratos o que declare inadmisibilidad de ofertas, corresponderá que el Departamento de Desarrollo de las Personas o la Unidad que corresponda en el nivel regional. Envíe al Departamento de Finanzas y Contabilidad o a la Unidad de Finanzas Regional, copia de dichas resoluciones ya sea en formato papel o electrónico.

6. Registros

El Control de los registros que se derivan de la aplicación de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el Módulo "Listado Control de Registros por Área" / Departamento de Finanzas y Contabilidad 1 Procedimiento Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías.

7. Anexos

No aplica

VII. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MATERIALES

1. Objetivo

Establecer el método que debe utilizar la Unidad de Almacenes Generales, para efectuar las actividades de recepción, revisión y almacenamiento de los materiales comprados, para asegurar que estos cumplan con los requisitos especificados por el SRCel

2. Alcance

Se aplica a todas las recepciones de materiales que efectúa la Unidad de Almacenes Generales, a excepción de las Placas Patentes Únicas (PPU).

3. Referencias

Norma ISO 9001:2008, 7.4.3 Verificación de los Productos Comprados.

4. Definiciones

Material Estratégico

Son todos aquellos materiales necesarios para dar cumplimiento al mandato que por Ley tiene el Servicio y que afectan directamente los procesos productivos de la Organización. Considera entre otros: cintas, formularios, libros de registro, libretas de familia y PPU.

Material Común

Son todos aquellos materiales necesarios para realizar la función administrativa en las Unidades y Oficinas del Servicio, por ejemplo: lápices, gomas, correctores, etc.

Material Fungible

Son aquellos materiales, de mayor duración, necesarios para realizar la función administrativa en las Unidades y Oficinas del servicio, por ejemplo: tijeras, perforadoras, corcheteras, fechadores, etc.

5. Modo de Operación (Flujo)

No aplica.

5.1. Recepción de Materiales

a) Orden de Compra

El Jefe de la Unidad Almacenes Generales, recibe copia digital de las Órdenes de Compra emitidas por parte de la Unidad de Compras.

El Jefe de la Unidad Almacenes Generales, baja e imprime la “Orden de Compra” y la entrega al Encargado de Bodega, el cual la mantiene en la bandeja “Órdenes de Compra Pendientes” hasta la recepción del producto comprado.

b) Entrega del Producto Comprado

Una vez que el Proveedor entrega el producto, el Bodeguero procede a cotejar la Guía de Despacho y/o Factura contra la Orden de Compra correspondiente, y posteriormente procede a su revisión ocular y física, una vez que esto cuadre, el encargado de bodega firma conforme la recepción de los artículos, seguidamente archiva en bodega la orden de compra. Por seguridad no serán abiertas las cajas de los siguientes formularios estratégicos: Certificado Inscripción Computacional, e Insumos Computacionales, ya que el sello de fábrica da la originalidad a dichos productos.

Si los productos entregados son conformes, el Bodeguero firma la Guía de Despacho o Factura del Proveedor y se queda con una copia. Por el contrario, si los productos presentan algún problema o bien hay disconformidad en la documentación entregada; el Bodeguero procede a su devolución o ingreso parcial, previo aviso a su jefatura y deja registro de esta situación, en la orden de compra y en la respectiva Guía de Despacho y/o Factura.

5.2. Solicitud de Entrada a Bodega

Una vez que el Bodeguero confeccionó la Solicitud de Entrada a Bodega manual, la envía al Encargado de Digitación junto a la Guía de Despacho y/o Factura.

El Encargado de Digitación, coteja la Guía de Despacho y/o Factura con la Solicitud de Entrada a Bodega manual. Si ésta presenta algún problema, entrega al Jefe de la Unidad Almacenes, quien ordena que se hagan las correcciones que sean necesarias, y se genere una nueva Solicitud de Entrada a Bodega manual.

Si, la solicitud está conforme, el Encargado de Digitación la ingresa en la Base de Datos e imprime una “Entrada a Bodega” en triplicado, que entrega al Jefe de la Unidad para su revisión.

El Jefe de la Unidad Almacenes Generales, revisa la Solicitud de Entrada a Bodega manual, la Guía de Despacho y/o Factura; y la coteja con la Entrada a Bodega. Si éste no está conforme, lo devuelve al Encargado de Digitación, para su corrección.

Si la Entrada a Bodega está conforme, el Jefe de la Unidad Almacenes Generales la firma y distribuye las copias como sigue:

- Original “Fiscalización” Con original de Guía de Despacho y/o fotocopia de Factura al Área de Fiscalización de la Unidad de Almacenes Generales.
- 1° Copia “Departamento de Finanzas y Contabilidad” con copia de Guía de Despacho y/o Factura Original, dirigido al Departamento de Finanzas y Contabilidad, de la Subdirección de Administración y Finanzas SAF.
- 2° Copia “Unidad Requirente”

5.3. Ingreso de los Productos a Bodega

Una vez completado todo el proceso de Recepción de Materiales (5.1) y de la emisión de la Solicitud de Entrada a Bodega (5.2), se procederá a rotular si corresponde los artículos con el Sistema Sato (etiqueta autoadhesiva que contiene código y fecha del artículo ingresado a la bodega).

El Bodeguero almacena los productos en pallets o en las diferentes estanterías existentes para ello según el producto.

6. Registros

El control de registros que se derivan de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://:calidad.srcei.cl> en el **Módulo “Listado de Control de Registros por Área” / Unidad Almacenes Generales/ Procedimiento Recepción de Materiales.**

7. Anexos

No aplica.

VIII. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DESPACHO DE MATERIALES

1. Objetivo

Definir el método que debe aplicar la Unidad de Almacenes Generales para gestionar las Autorizaciones de Despacho de Materiales, emitidas por la Unidad de Control de Materiales, en cuanto a su recepción, revisión, aprobación y despacho.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la gestión de Despacho de Materiales que se efectúen en el Nivel Central y Direcciones Regionales.

3. Referencias

- ❖ ___-Norma ISO 9001:2008, 7.4.3 Verificación de los Productos Comprados.
- ❖ ___-Contratos con Empresas de Transporte Externas.

4. Definiciones

Stock	Conjunto de materiales en depósito o en reserva para ser distribuido a las unidades correspondientes en un período determinado.
Material	Corresponde al material de oficina, de aseo, formularios, fungibles, cintas, toner y cartridge, necesarios para el normal funcionamiento de los distintos Centros de Costos.
Períodos	Se refiere al intervalo con que se solicitan los materiales según su clasificación, por ejemplo: mensual (material común, cintas, toner y formularios) bimestral (cintas y toner, material estratégico) cuatrimestral (material común y formularios) anual (material fungible)

5. Modo de Operación (Flujo)

No aplica

5.1. Autorización Despacho de Materiales

La Unidad de Control de Materiales remite vía correo electrónico una “Autorización de Despacho” al Jefe de la Unidad de Almacenes.

El Jefe de Almacenes debe verificar que las autorizaciones recepcionadas estén debidamente visadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y/o por la Jefa de la Unidad de Control de Materiales.

Cada una de las autorizaciones, debe ser registrada por el Jefe de Almacenes en el archivo “Autorización de Despacho”.

5.2. Generación de Nómina de Envío

Posteriormente, la “Autorización de Despacho” debe ser ingresada al sistema computacional por el funcionario a cargo y generar la respectiva “Nómina de Envío”, en triplicado 1° Original Bodega - 2° Copia Fiscalización – 3° Copia Interesado. Esta nómina debe ser revisada por el Jefe de Almacenes para verificar que esté conforme.

5.3. Gestión del Despacho de Materiales

a) Aprobación de la Nómina de Envío

El Jefe de Almacenes debe remitir Nómina de Envío a Bodega para que ubique los materiales solicitados y los extraiga de los estantes. Una vez realizada la tarea, el bodeguero debe visar la Nómina de Envío y remitirla al sector de fiscalización para su revisión y visación. El fiscalizador debe cotejar que los materiales se ajuste a lo indicado en la Nómina de Envío.

Posteriormente, el pedido debe ser enviado al personal de empaque.

b) Empaque

Pese a que no existe un límite de pesos, la Unidad de Almacenes Generales acordó que los paquetes a despachar no podrán sobrepasar lo 30 kilos, con el fin de cuidar la integridad física de los funcionarios que ejecutan esta labor.

El funcionario responsable debe proceder a hacer los paquetes de acuerdo a las disposiciones establecidas para el empaque.

Posteriormente, debe rotular cada uno de los paquetes con el número de la Nómina de Envío, Destinatario y/o Dirección Regional, Cantidad y Peso referencial según corresponda.

El funcionario de empaque debe incluir en uno de los paquetes las copias Fiscalización e Interesado de la (s) Nómina de Envío correspondiente, debiendo la región o el área del nivel central devolver la copia fiscalización recepcionada conforme debidamente firmada y timbrada acusando recibo dentro de los plazos establecidos (120 horas), como lo indica la Nómina de Envío en su pie de página.

En el caso de que los despachos sean hechos a las Direcciones Regionales, éstos deben ser embalados y enzunchados.

c) Despacho

Una vez completados los paquetes, el empaquetador debe confeccionar la Guía de Valija de acuerdo al formato establecido y debe enviarla por correo electrónico al Encargado de la Central de Correspondencia y Valija con copia al Encargado de Valija del Edificio Huérfanos, para su posterior retiro por parte de la empresa de transporte externa.

El empaquetador debe registrar el envío en la "Planilla Mensual".

En caso que no esté disponible el correo electrónico, el empaquetador imprime 2 copias del Formulario de Valija, con firma y sello de Almacenes y se entrega a la Central de Correspondencia y Valija (Huérfanos) quedando una copia en poder de cada unidad.

El retiro de los paquetes informados a la Central de Correspondencia y Valija lo efectúa una empresa privada contratada para repartir Paquetes y Valijas.

6. Registros

El control de registros que se derivan de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://calidad.srcei.cl> en el **Módulo "Listado de Control de Registros por Área" / Unidad Almacenes Generales/ Procedimiento Despacho de Materiales**

7. Anexos

No aplica

IX. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE INVENTARIO

1. Objetivo

Definir la metodología que permita mantener una concordancia entre el stock físico de insumos, materiales, formularios y otros con respecto al Sistema computacional de Inventarios.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la toma de inventarios realizada en la Unidad de Almacenes Generales de la Dirección Nacional.

3. Referencias

Norma ISO 9001:2008, 7.4.3 Verificación de los Productos Comprados.

4. Definiciones

Familia de productos

Grupo de Insumos, materiales o formularios que comparten una misma naturaleza y código.

Producto no-conforme

Es el resultado (Producto o Servicio) de una actividad o un proceso que no cumple con uno o más requisitos establecidos

5. Modo de Operación (Flujo)

No aplica

5.1 Programación Toma Inventario

La Toma de Inventario es una actividad semestral que se realiza con fecha de corte al último día calendario de cada semestre.

Mensualmente se imprimirá y se archivará el “Resumen Mensual de Consumo” de todos los Centros de Costo, generado a través del software connect, el cual indica el consumo del mes anterior y stock para el mes siguiente.

Asimismo, se podrán programar toma de inventarios extraordinarios cuando se estime necesario o se reciba la solicitud desde alguna autoridad de la institución, que pueden ser parciales o totales.

5.2 Determinación de los Equipos

El Jefe de la Unidad Almacenes Generales conformará los equipos de trabajo. La cantidad de equipos de trabajo dependerá del volumen de artículos a inventariar y al número de funcionarios disponibles para realizar la toma de inventario.

5.3 Definición de Familias

En cada toma de inventario, el Jefe de la Unidad de Almacenes Generales definirá las familias a inventariar por equipo, cuidando de dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo 5.2, e imprime copias suficientes de la planilla “Toma de Inventario”.

5.4 Conteo del Stock Físico

Cada equipo de trabajo realiza el conteo del stock físico de las familias insumos, materiales y formularios que le fueron asignadas, dejando registro del resultado en la planilla “Toma de Inventario”.

Idealmente, un funcionario externo a la Bodega será quien efectúe el conteo.

De ser necesario efectuar un segundo conteo, el Jefe de la Unidad Almacenes Generales define un nuevo equipo de trabajo para las familias de productos que resultaron con diferencias, a efecto de corroborar los datos recopilados del primer conteo.

Al término de cada conteo, el equipo de trabajo firma la planilla “Toma de Inventarios” y lo entregan al Jefe de la Unidad Almacenes Generales.

Los productos no conformes identificados durante los conteos deben ser apartados y rotulados con la siguiente leyenda: “Producto No Conforme”, a objeto de ser considerados para el ajuste.

5.5 Conciliación y Ajuste del stock

Dentro de los cinco días hábiles siguiente al conteo físico, el Jefe de la Unidad Almacenes Generales coteja la cuenta física de cada artículo con el listado de saldos del Sistema Computacional de Inventarios. En caso de diferencias, registra este valor en la planilla “Toma de Inventario”. Estas diferencias deben incluir la rebaja de los productos no conformes detectados en los conteos.

Una vez analizados todos los artículos de la familia, el Jefe de la Unidad Almacenes Generales autoriza el ajuste del o los stock (s) respectivos en el Sistema Computacional de Inventarios, firmando la planilla “Toma de Inventarios”.

El Operador del Sistema Computacional, con la planilla “Toma de Inventario”, procede a ajustar el o los stock (s) de los artículos respectivos en el Sistema, mediante la opción de Ajustes, dejando registro en el rubro “Observaciones” del mismo, los fundamentos de este.

5.6 Verificación del Ajuste

El Jefe de la Unidad Almacenes Generales, después de efectuado el ajuste procede a verificar consultando el saldo en el Sistema Computacional de Inventario, corrigiéndose las cifras de ser necesario. Si lo estima, vuelve a efectuar un conteo rápido del artículo con el Operador del Sistema Computacional de Inventarios.

5.7 Informe Final

Al terminar la verificación de los ajustes el Jefe de la Unidad Almacenes Generales, elabora un Informe con los resultados de la toma de inventario, indicando los ajustes realizados en los saldos. Dicho Informe es remitido al Jefe de Abastecimiento con la copia de la Planilla de Inventario emitida por el Sistema una vez efectuado los ajustes.

6. Registros

El control de registros que se derivan de este procedimiento, así como los formatos que sirven de guía para la confección de los mismos, están disponibles en el Software QSM, a través del sitio Web <http://:calidad.srcei.cl> en el **Módulo “Listado de Control de Registros Por Área” / Unidad Almacenes Generales/ Procedimiento Control de Inventarios.**

7. Anexos

No Aplica

X. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

II.-NORMAS LEGALES

Las normas legales que regula la adquisición, administración, disposición y responsabilidades sobre los bienes inventariables está contenida en el Decreto Ley N° 1939 de 5 de Octubre de 1977 Ministerio de Tierras y Colonización, Decreto Supremo Reglamentario N° 577 de 16 de Agosto de 1978, del Ministerio de Tierra y Colonización. La Ley 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación.

La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y la Resolución N° 2926 del 29/10/2007 del Servicio de Registro Civil e Identificación, que delega facultades al Director Regional.

Toda instrucción que sobre la materia emane desde la Dirección Nacional se deberá incorporar al Manual con el objeto de mantenerlo actualizado.

Cualquier modificación que se estime necesaria introducir a nivel Regional, deberá ser previamente consultada con la Unidad Central.

III.-DEFINICION DE CONCEPTOS

1. – **INVENTARIO:** Es la relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio Institucional.

2. – **PATRIMONIO:** Constituyen todos los bienes que el Servicio tiene en su poder, se encuentren o no en uso, es decir, se considera todos los bienes entregados al Servicio en administración o custodia por el Estado, los adquiridos por fondos propios, los donados por cualquier Entidad o persona, y los que estén o sean facilitados al Servicio por otras reparticiones o particulares.

3. – **INVENTARIO VALORIZADO:** Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa, con los valores unitarios y totales debidamente respaldados. (Bienes durables).

4. – **INVENTARIO FISICO:** Aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso de una Unidad Operativa sin consignar valores (Bienes Fungibles).

5. – **BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismo (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados). Se dividen en Bienes de Uso y Bienes de Consumo.

6. – **BIENES DE USO:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Se subdividen en Bienes Durables y Bienes fungibles, por ejemplo: fotocopiadora, muebles etc.

DURABLES: Muebles y enseres, Maquinarias y equipos, Herramientas

FUNGIBLES: Producto caucho y plástico (colchonetas)

Producto textil (Frazadas, Sábanas)

Vajilla (platos, jarros, ollas, sartenes teteras)

7. – **BIENES DE CONSUMO:** Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural. También se denominan Consumibles, como por ejemplo: resmas papel fotocopiadora, lápices etc.

BIENES DE CONSUMO	}	Material de Oficina
O CONSUMIBLES		Material de Aseo

8. – **BIENES DE USO EN BUEN ESTADO (B):** Se considera en buen estado aquel bien, elemento o especie que conserva su condición de útil para el Servicio, es decir, que cumple con el objetivo para el cual fue adquirido, y que no requiere reparación.

9. – **BIENES DE USO EN REGULAR ESTADO (R):** Se considera regular aquel bien que, conservando su condición de útil para el Servicio, necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objeto para el cual fue adquirido, y cuya reparación es susceptible de realizarse a un costo razonable e inferior al de reposición.

10. – **BIENES DE USO EN MAL ESTADO (M):** Se considera en mal estado, aquel bien que ha perdido la calidad útil para el Servicio y/o cuya reparación signifique un costo desproporcionado con relación a su reparación.

11. – **HOJA O PLANILLA MURAL:** Es el documento oficial en el que se registran todos los bienes de uso existentes en cada una de las Oficinas, Salas o Dependencias de una Unidad Operativa. Es de responsabilidad del encargado de Inventario

Actualización de hojas o planilla mural.

En el Decreto N° 577 de Bienes Nacionales, Reglamento sobre bienes muebles fiscales en el Art 14, indica que los inventarios deben conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el jefe superior del servicio.

Existen indicaciones de la contraloría general de la república que indican que las hojas murales deberán renovarse según indicación de cada Director de Servicio por lo tanto el Servicio determina que se deben actualizar una vez por año el ejercicio presupuestario.

12. – INVENTARIO DE UNA UNIDAD OPERATIVA Es el registro consolidado de todos los bienes existentes en una Unidad Operativa. Se obtiene sumando todas las planillas murales. Es el libro de Inventario de la Unidad Operativa

13. – INVENTARIO REGIONAL: Es el registro consolidado de todos los bienes existentes en una Región. Se obtiene sumando todos los globales de las Unidades Operativas. Es el libro de Inventario de la Dirección Regional.

14. – INVENTARIO NACIONAL: Es el registro consolidado de todos los bienes existentes en el Servicio. Se obtiene sumando todos los globales Regionales más los globales de las Unidades Operativas ubicadas en la Dirección Nacional. Estos constituyen el libro de Inventario de la Institución.

15. – LIBRO DE CONTROL INTERNO: Es aquel en que se registran los bienes de consumo de una Unidad Operativa. Estos bienes se controlan, pero no son objeto de placa de inventario. Se debe registrar los bienes de propiedad externa, por ejemplo bienes propios de los funcionarios o empresas que prestan servicios.

16. – ALTA O INCORPORACION: Es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o registro de los bienes de un Servicio.

17. – BAJA O SALIDA: Es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.

18. – BAJA CON ENAJENACION: Se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con las formalidades legales.

19. – BAJA SIN ENAJENACION: Se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito (donación o eliminación), de acuerdo a las disposiciones vigentes.

20. – **TRASLADOS:** Es el traspaso de una especie desde una Unidad Operativa a otra de una misma Institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

21. – **COMODATO O PRESTAMO DE USO:** La entrega convencional de una especie 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 a restituirla una vez terminado el uso.

22. – **ACTIVO FIJO:** El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para ser utilizados por el Servicio, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos por ejemplo: Edificaciones, vehículos, maquinarias, equipos etc.

23. – **UNIDAD DE INVENTARIO NACIONAL O CENTRAL:** Unidad encargada de consolidar todos los registros referentes a materias de Inventario tanto a nivel nacional como regional

24. – **UNIDAD DE INVENTARIO REGIONAL** Unidad encargada de consolidar todos los registros referentes a materias de Inventario de la Unidades de Inventario Operativas de la región de los cuales tiene que informar a la Unidad de Inventario nacional o Central.

25. – **UNIDAD DE INVENTARIO OPERATIVA** Son las Unidades que requieren de Materiales tanto de bienes de consumo como Bienes de Uso de los cuales tienen que informar a las Unidades de Inventario regionales

IV.- ESPECIFICACION DE FUNCIONES.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS NACIONAL O CENTRAL:

Las funciones principales de la Unidad de Inventario son las siguientes:

- Recibir información referente a los inventarios provenientes de regiones
- Analizar la información relativa a los inventarios
- Ingresar a la base de datos los bienes adquiridos
- Mantener Bases de datos de inventario Nacional
- Procesar y digitar información relativa a los Inventarios
- Asignar Bienes
- Retirar bienes muebles
- recibir y entregar bienes muebles

- Eliminar bienes muebles
- Prestar asesoría a regiones y unidades en materias de Inventario

ENCARGADO DE INVENTARIOS UNIDAD CENTRAL:

La función del Encargado de Inventario Central es administrar, supervisar y controlar el Sistema de Inventarios Institucional de acuerdo a la Normativa legal vigente y el Manual de procedimientos.

Entre sus principales funciones son:

- Administrar la distribución de los bienes muebles
- Vigilar y controlar el resguardo de los bienes muebles
- Mantener actualizada la base de datos de Inventario
- Solicitar la reparación de bienes muebles y maquinas
- Revisar facturas por cobros de trabajos
- Coordinar actividades de la Unidad
- Supervisar la ejecución de trabajos de la Unidad

ENCARGADO DE INVENTARIO REGIONAL

En general:

Administrar, supervisar y controlar el sistema de inventarios a nivel Regional de acuerdo a la normativa legal vigente, el manual de Procedimientos y a las instrucciones que emanen de la Dirección Nacional.

Entre sus principales funciones son:

- Mantener actualizado los Registros de inventarios en la Base de Datos.
- Controlar y orientar el trabajo de las Unidades Operativas, especialmente en que se lleve la documentación al día.
- Chequear inventarios físicos con registros.
- Atender y ordenar la documentación relacionada y mantener informada a la Unidad Central.
- Informar de inmediato al Encargado de inventarios Nacional o Central y al Jefe directo de cualquier anomalía en los registros y controles de inventarios.
- Valorizar y registrar los bienes adquiridos en forma oportuna y de esta forma mantener actualizado el Activo Fijo de forma fidedigna.
- Prestar asesorías a las Unidades que lo soliciten.

ENCARGADO DE INVENTARIOS POR OFICINAS

El encargado de inventarios por Oficinas debe ser un funcionario nominado por su Jefe Directo. A esta persona le corresponderá coordinar las tareas de esta función con el Encargado de Inventarios Regional.

Entre sus principales funciones son:

- Mantener actualizadas las planillas Murales de su Oficina.
- Registrar las nuevas incorporaciones
- Registrar e informar las bajas o salidas de bienes
- Confeccionar o recepcionar las planillas de traslado que autorice su Jefe Directo.
- Informar de inmediato cualquier faltante o deterioro de los bienes a su cargo al Jefe Directo.
- Informar al encargado de Inventario Regional de todos los movimientos que se produzcan.

En la Oficina.

* Coordinar con el encargado Regional, todos los movimientos que se realicen con relación a los Bienes.

V.- MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS

En el proceso de Inventarios se realizan solo tres movimientos con los bienes del Servicio.

1. Alta o incorporación
2. Traslado
3. Baja o disminución

1.-PROCESO DE ALTA O INCORPORACION DE LOS BIENES

- I. Objetivo Procedimiento
Incorporar al patrimonio Institucional los Bienes Adquiridos
- II. Aplicación

Aplica para todas las Unidades de Inventario a Nivel Nacional como Regional y Oficinas.

III. Proceso

Cada vez que el Servicio incorpora bienes, estos deben ser ingresado al inventario de la Institución , El Departamento de Abastecimiento, encargado de las adquisiciones de bienes, según procedimientos de compras (SGC-2010), deberá enviar por el Sistema Documental a la unidad de inventario de la Dirección nacional las Órdenes de Compra, para proceder a incorporarlos , una vez que los Bienes han sido validados por la Unidad de Inventario respecto de los Bienes especificados en la Orden de Compra y la recepción con respecto a lo adquirido, se procederá a ingresar a la base de datos, la información para Inventario. El Ingreso de esta información al Activo Fijo, será realizado por el Departamento de Finanzas.

La identificación se realiza registrando en la Base de Datos la siguiente información:

Número único de inventario, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, estado, observación, unidad donde se asigna el Bien, fecha de adquisición y monto de adquisición del bien, y los datos de la Adquisición (Orden de Compra, Factura)

MOVIMIENTO DE INVENTARIO A NIVEL REGIONAL

Recepcionado el bien conforme a la guía de Despacho del proveedor por la Bodega Regional, se debe remitir la copia respectiva a la Unidad de Inventarios, quien traspasará los datos al Inventario Regional.

Posteriormente, cuando la Bodega Regional distribuya los bienes junto a las guías de despacho en las diferentes Unidades Operativas, una vez recepcionado conforme los Bienes, se procederá con el documento de respaldo a realizar las anotaciones en los respectivos inventarios globales por Unidad.

Mensualmente, la primera semana de cada mes, la Unidad de Inventarios Regional debe informar a la Unidad de Finanzas Regional, sobre todas las incorporaciones a nivel Regional producidas en el mes anterior (Consolidado Mensual). Para este efecto se utilizará una planilla de Alta Regional.

A NIVEL DE UNIDAD OPERATIVA

Recepcionada conforme la guía de despacho por los bienes enviados a la Unidad Operativa, el encargado Regional procederá a registrar los bienes en el Inventario Regional.

De acuerdo a lo anterior, no se emitirán planillas de Alta cada vez, que la Unidad Operativa recepciona bienes. En su reemplazo se emitirá un consolidado mensual con todas las incorporaciones producidas el mes anterior, utilizando el mismo formulario e indicando en la columna de OBSERVACIONES el N° y fecha de las Guías de Despacho recibidas.

La confección del Informe mensual de incorporaciones tiene por objeto controlar que los bienes recepcionados, fueron registrados en el Libro de Inventarios de la Unidad y en la Base de Datos.

Cada vez la Unidad Operativa recepciones uno o más bienes, debe proceder a incorporarlo inmediatamente a su global con todos los datos contenidos en la respectiva Guía de Despacho y registrarlo en las Planillas Murales.

INCORPORACIÓN POR DONACIÓN

Para Incorporar un Bien Donado al activo fijo de la Institución, se registra directamente en la Unidad operativa que recepciona el bien, y se debe oficializar mediante una acta de entrega en la que se individualice la persona o Institución donante, la o las especies donadas y la persona que recibe la donación en representación del Servicio. Además se debe considerar el valor del bien ya sea por aproximación valor de mercado o tener copia de la factura, lo anterior para los efectos de incorporar dicho Bien al activo Fijo del Servicio,

El funcionario que recibe debe procurar la obtención del documento, (boleta, factura, etc.) que respalden la valorización de la especie en su registro. De lo contrario, deberá asignar un valor estimado de acuerdo a las características y estado de conservación del o de los bienes, este valor estimado se puede establecer tomando

como referencia el valor de similares bienes ya registrados o el precio promedio de mercado.

El acta de Donación se archiva en el libro de Inventario (Regional).

Los bienes donados se deben incorporar en el informe mensual que se debe enviar a la Unidad de Inventarios Nacional.

2.- TRASLADOS

Entre Unidades Operativas:

Este movimiento se debe hacer por documento simple, Memorándum o correo electrónico, no es necesario realizarlo por Resolución Exenta.

Se dispone administrativamente por el Encargado Regional o Jefe del Departamento Administrativo, según sea el caso.

Se utiliza para el efecto un formulario especial denominado Planilla de Traslado, completando los datos requeridos si corresponden.

Al pie de este documento debe firmar el Jefe de la Unidad que lo cede, Firma del Jefe de Oficina y el responsable de la Unidad que recepciona con el recibo conforme.

Sin el recibido conforme claramente identificado, este documento no tiene validez formal.

Se extiende en original y 2 copias. El original se remite a la Unidad de Inventarios, la primera copia queda en poder del Encargado que cede él o los bienes y la segunda copia en poder del Encargado que recepciona.

Realizado el traslado se procede a la actualización de los registros de inventarios

Unidad que lo cede: Debe borrar de su hoja mural indicando en columna "OBSERVACIONES" el N° y fecha de la planilla de traslado y su destino.

Unidad que lo recibe: Incorporar a su hoja mural indicando en la columna "OBSERVACIONES" el N° y fecha del documento con que fue recepcionado. (Planilla de traslado).

Unidad de Inventarios Regional: Debe actualizar los registros por Unidades Operativas. Los traslados entre Unidades Operativas de una Región, deben informarse a la Central de Inventarios (Dirección Nacional), semestralmente junto al informe regional.

TRASLADO ENTRE REGIONES

Procede dictar una Resolución Exenta por parte de la Dirección Regional que lo cede, fundamentando con la petición de la Región que recibe el o los bienes.

El resto del trámite administrativo se realizara igual que en el proceso de traslado entre Unidades Operativas.

Corresponde informar a la Unidad Central de Inventarios por cuanto los globales Regionales se alteran, uno disminuye y el otro incorpora.

TRASLADO A OTROS SERVICIOS

Corresponde a una determinación emanada de la Dirección Nacional del Servicio, mediante una Resolución Exenta, además se debe adjuntar al acta de entrega y recepción.

COMODATO

En el caso de nuestra Institución se recurre al Comodato sólo en relación con otros Servicios.

Es un acto privativo del Director Nacional del Servicio y los Directores Regionales, se concreta mediante un convenio formal a plazo fijo renovable.

3.- PROCESO DE BAJAS O DISMINUCIONES DE LOS BIENES (ART. Nº 5 LETRA B DECRETO Nº 577)

I.- Objetivo Procedimiento:

Rebajar del patrimonio Institucional los Bienes eliminados que ya deja de ser útiles para el Servicio

II. Aplicación:

Aplica para todas las Unidades de Inventario del país.

III. Proceso por las bajas:

Cuando un bien del Servicio, se encuentre en condiciones que ya no presta la utilidad que se requiere, se deberá informar vía correo electrónico o documento simple al Encargado de Inventario, la situación en que se encuentra el bien, la Unidad de Inventario deberá revisar el estado del bien y proponer el destino final de este.

Las bajas o disminuciones del patrimonio Institucional pueden originarse por las siguientes razones:

1.- Por el término de la vida útil del bien, es decir, después de un determinado tiempo de uso el bien deja de servir al objetivo para el cual fue adquirido. (Obsoleto en el tiempo o por norma). Corresponde remate o donación.

2.- Por destrucción o deterioro prematuro producto del uso para el cual fue adquirido. Corresponde a eliminación.

3.- Por robo o producto de un siniestro no previsto. Corresponde a un siniestro.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Los procedimientos para dar de baja podrán ser:

- Baja con enajenación Artículo N° 23 Decreto N° 577 (Remate)
- Baja sin enajenación Artículo N° 24 y 27 Decreto N° 577 (Robo o Siniestro).
- Baja sin enajenación y transferencia a título gratuito Artículo N° 24 y 25 Decreto N° 577 (Donación)
- Baja por eliminación Artículo N° 24 y 26 Decreto N° 577 (Destrucción).

1.- Por el término de la vida útil:

Corresponde dictar una Resolución Exenta de baja, ya sea que, se opta por dar de baja con o sin enajenación. Si se opta por la Baja sin enajenación y transferencia gratuita de bienes (una donación) se deberá adjuntar a la resolución el Acta de entrega y recepción de las especies, la institución debe cumplir las normas legales para ser beneficiario de una donación según el artículo N° 24 Decreto Ley N° 1939.

En las bajas sin enajenación se puede optar por dos alternativas:

A) Dejarlas en el Servicio como partes o piezas de repuestos para reparaciones o darle otro uso alternativo. En este caso se debe tener especial cuidado de no registrarlos en futuras revisiones o actualizaciones de los inventarios.

B) Eliminar los bienes de acuerdo a las normas medio ambientales urgente.

Las bajas con enajenación (Venta por remate), solo pueden ser autorizadas por Resolución Exenta de la Dirección Nacional del Servicio. Se opta por esta alternativa cuando el monto y cantidad de las especies se justifique (Costo-Beneficio).

Las bajas con enajenación nunca deben efectuarse por otro medio que no sea el remate público

2.- Por destrucción o deterioro:

Se procede de igual manera que en el caso anterior.

3.- Por robo o siniestro

Se debe instruir una breve investigación sumaria a objeto de determinar responsabilidades administrativas.

Luego de emitida la Resolución Exenta que resuelve una investigación sumaria y sólo entonces, se procede a dar de baja sin enajenación, fundamentando la medida en la Resolución que ordenó el sumario.

Dictada la Resolución de baja, se procede a borrar definitivamente las especies de los registros, indicando el número y fecha de este documento oficial.

En caso que los bienes que no sean propiedad del servicio se procederá según circular N° 007 del 24 de abril 2012 de la Dirección Nacional.

VI.- VALORIZACION DE LOS BIENES

El Procedimiento de Contabilización de Bienes, Valorización de Activos Fijos e Inventarios elaborado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, dependiente de la Subdirección del Administración y Finanzas, es una herramienta que establece y regula los procesos de Adquisición, Incorporación y Baja de los Bienes, pertenecientes a la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Con este instructivo, se busca mantener registros valorizados de los activos fijos en uso, corregirlos monetariamente, depreciarlos, incorporar los bienes adquiridos durante el ejercicio y salvaguardar los activos de propiedad de la Institución.

Por otra parte, es necesario que el Servicio de Registro Civil e Identificación, posea un documento homogéneo relativo a la contabilización de los Bienes, que apoye la gestión de inventarios de las Unidades Regionales y estandarice los procesos de administración y contabilización de los bienes muebles, para resguardar los principios de uniformidad, valuación y exposición contable.

En cumplimiento de los anterior, a continuación se definirán los Bienes de Uso, se describirán los Criterios de Actualización y Depreciación de estos. Luego en la segunda parte, se establecerán los procedimientos contables para registrar los bienes de uso y para finalizar, la tercera parte, se incorpora el concepto de Control de Inventarios.

BIENES DE USO.

a) Objetivos.

- Mantener registros valorizados de los activos fijos de uso, corrigiéndolos monetariamente, depreciándolos e incorporando los bienes adquiridos durante el ejercicio.
- Salvaguardar los activos de propiedad del S.R.C.e I.

b) Conceptos.

Los Bienes de Uso se definen como bienes tangibles utilizados por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para el desarrollo de sus actividades y que por su naturaleza, no están destinados a la venta.

c) Marco Legal.

Procedimientos contables para el Sector Público, Oficio C.G.R N° 54.900 de 2006

Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Oficio C.G.R N° 60.820 de 2005, edición actualizada.

d) Contabilización de los Bienes de Uso.

Todos aquellos bienes muebles e inmuebles que se adquieren para ser utilizados en la actividad del Servicio, deben contabilizarse como bienes de uso.

Los bienes corporales de uso del servicio con un valor igual o superior a una unidad tributaria mensual se deben considerar en los inventarios

No obstante, la Contraloría General de la República podrá autorizar que aquellos bienes muebles, cuyo costo de adquisición sea poco significativo, se registren como Gastos de Gestión.

Los activos sean registrados como gasto o como bienes de uso, requieren de un control administrativo que incluya el recuento físico de especies.

e) Grupo de Activos.

Bienes de Uso Depreciables.

Cuenta	Tipo activo
14101	Edificaciones
14103	Instalaciones
14104	Máquinas y equipos de Oficina
14105	Vehículos
14106	Muebles y enseres
14108	Equipos Computacionales y periféricos
14109	Equipos de Comunicaciones para redes informáticas
14111	Obras de Infraestructura
14113	Bienes en Comodato

Bienes No Depreciables.

Cuenta	Tipo activo
14201	Terrenos

INCORPORACIÓN DE BIENES DE USO Y CRITERIOS DE VALUACION.

La contabilización de los bienes de uso en los registros contables, debe reflejar el valor real de los activos que se incorporan, de acuerdo a los siguientes criterios de valorización:

a) Operaciones de Compra.

Los Bienes de Uso incorporados por operaciones de compra deben contabilizarse por el valor de adquisición, más todos los gastos que incrementen su valor.

b) Donaciones.

Los Bienes de Uso incorporados por donaciones deben registrarse por el avalúo fiscal vigente o por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente, designado para tal efecto por la autoridad administrativa, cuando las especies se encuentren a disposición del donatario.

La Ley Orgánica Constitucional del Servicio, N° 19.477; determina que la Dirección Nacional es la encargada de recibir las donaciones e incorporarlas al presupuesto previa autorización del Ministerio de Hacienda y traspasarlas a las Direcciones Regionales en caso que corresponda.

No requerirán de autorización previa de parte del Ministerio de Hacienda las siguientes donaciones:

- Aquellas, en especie o en dinero, que se efectúen en situaciones de emergencia o calamidad pública.
- Aquellas cuyo valor o monto sea inferior al equivalente en moneda nacional de 250 Unidades Tributarias Mensuales al momento del ofrecimiento.
- Aquellas que recaigan sobre bienes sujetos a próximo deterioro o descomposición.

c) Permuta.

Los Bienes de Uso incorporados por permuta deben contabilizarse por el valor de tasación pactado por las partes, más todos los gastos inherentes a la operación, hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como compraventa.

VII.- CRITERIOS DE ACTUALIZACIONES PARA LOS BIENES DE USO

ACTUALIZACION

Es el procedimiento utilizado para expresar contablemente las variaciones producidas en el valor de los activos, pasivos y patrimonio por los efectos que tiene la inflación en el valor de la moneda nacional.

La actualización afecta a los saldos de los activos en: disponibilidades en M/E; los bienes financieros en M/E y reajustables; las inversiones en acciones y derechos; los bienes de cambio y los bienes de uso.

En cuanto a los pasivos y el patrimonio, el ajuste afecta a los saldos de las cuentas de: la deuda corriente y la deuda pública (interna y externa) en M/E y reajutable y al patrimonio.

Los ajustes señalados se registrarán en las cuentas de ingresos y gastos patrimoniales, habilitadas al efecto.

Para el cálculo correspondiente, se utilizan los siguientes indicadores: IPC, tipo de cambio de la M/E, UF, costo de reposición y VPP.

ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO Y BIENES DE USO

Patrimonio

El patrimonio se actualiza en base a la variación anual del IPC. Para estos efectos, se considera patrimonio, el patrimonio inicial al 1 de enero de cada año, conformado por las cuentas Patrimonio Institucional y Resultados Acumulados. El ajuste afecta a la cuenta 56302 Actualización de Patrimonio.

Se incluyen, los cambios en el patrimonio provenientes de los ajustes al VPP de las inversiones en acciones y aportes de sociedades. Se excluye cualquier otro cambio patrimonial.

Los Bienes de Uso y la Depreciación Acumulada se actualizan, en forma previa al registro de la depreciación del periodo, con efecto en la cuenta 46301 Actualización de Bienes Financieros.

VIII. CRITERIOS PARA DEPRECIAR LOS BIENES DE USO.

El valor real de los bienes de uso debe ser actualizado, al término de cada ejercicio contable. Los criterios de actualización se mencionan a continuación:

- Los bienes de uso depreciable proveniente del año anterior, y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al Índice de Actualización Anual.
- Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.
- La Depreciación Acumulada de los bienes de uso, deben corregirse monetariamente de acuerdo al Índice de Actualización Anual, antes del cálculo y registro de la depreciación total del periodo.

LA DEPRECIACION

La depreciación es la pérdida de valor que sufren algunos bienes de uso debido al uso, desgaste u obsolescencia. Dicho monto constituye un Gasto Patrimonial.

Su cálculo se efectúa mediante una distribución sistemática del costo de dichos bienes, en relación a los años de vida útil, mediante el método constante o lineal.

La depreciación no afecta directamente la cuenta del valor del bien, sino que se emplea, una cuenta de valuación del activo denominada Depreciación Acumulada, la cual siempre tiene saldo acreedor.

El registro debe efectuarse, en cada ejercicio contable hasta el término de la vida útil del bien, considerando en dicho evento, un valor residual de \$1.

La depreciación se aplica a los bienes de uso depreciables existentes al cierre del ejercicio, como sigue:

El cálculo anual se efectúa sobre la base de los saldos actualizados de las cuentas de bienes y de su Depreciación acumulada.

Se puede determinar de dos maneras:

a) Costo actualizado del bien
Años de vida útil

b) Costo actualizado – Depreciación Acumulada actualizada
Años de vida útil restante

Una vez extinguida la vida útil de los bienes, en el ejercicio siguiente, las cuentas de bienes y sus respectivas cuentas de valuación, deben ser ajustadas.

Tabla de vida útil para los bienes despreciables.

Bienes	Adquiridos con Anterioridad al 1° Enero 2006	Adquiridos desde 1° Enero 2006
6. Edificaciones		
- Hormigón armado	100	80
- Ladrillos	60	50
- Madera	30	30
- Galpones	25	20
7. Maquinarias y Equipos		
- En general	15	15
- De oficina	20	3
- De casino	20	20
- De construcción	10	8
- Industriales	20	20
- Equipos Computacionales	5	6
8. Vehículos		
- Camiones	10	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	10	7
9. Muebles y Enseres	10	7
10. Instalaciones		
- Redes telefónicas, telecomunicaciones y plantas eléctricas.	10	10

Fuente: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Oficio C.G.R N° 60.820 de 2005.

En lo que respecta a las edificaciones, es necesario verificar la vida útil de éstas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación, en lo que respecta a los años de vida útil establecidos

IX.- CONTABILIZACION DE BIENES DE USO

1. Contabilización de Incorporación de Bienes Muebles.

1. Al adquirir un Bien Mueble, este debe reconocerse como un Activo en los registros contables, para lo cual se deberá realizar la siguiente contabilización:

===== X =====

Debe	Haber		
14104	Máquinas y Equipos de Oficina		xxx
14105	Vehículos		xxx
14106	Muebles y Enseres		xxx
21529	C X P Adquisición de Activos No Financieros		xxx

Glosa: Devengamiento de Compra de un Bien. (Se deberá utilizar la cuenta respectiva según sea la naturaleza del Bien adquirido).

===== X =====

Debe	Haber		
21529	C X P Adquisición de Activos No Financieros		xxx
11102	Disponibilidad en Moneda Nacional		xxx

Glosa: Egreso por cancelación de Factura

2. Al adquirir Bienes, materiales de oficina, vestuario y calzado y adquisición de equipos computacionales, este debe reconocerse como un Gasto de Gestión en los registros contables, para lo cual se deberá realizar la siguiente contabilización:

===== X =====

Debe	Haber		
5320401	Materiales de Oficina		xxx
21522	C X P Bienes y Servicios de Consumo		xxx

Glosa: Devengamiento de Compra de materiales de escritorio como corcheteras, lápices, perforadoras, cuadernos, carpetas, calendario, pegamento, tijeras, papel de impresión, vestuario y calzado y adquisición de equipos computacionales, (Se deberá utilizar la cuenta del Clasificador Presupuestario, según sea la naturaleza del Bien)

===== X =====

Debe Haber

21525	C X P Bienes y Servicios de Consumo	xxx
11102	Banco Estado	

xxx

Glosa: Egreso por cancelación de Factura

===== X =====

2. Contabilización de Bienes en Donación.

Al recibir un Bien Mueble en Donación, éste se debe reconocer en los registros contables, como un Activo, registrando a la vez un Ingreso de Gestión:

===== X =====

Debe Haber

14104	Máquinas y Equipos de Oficina	xxx
14105	Vehículos	xxx
14106	Muebles y Enseres	xxx
31101	Patrimonio Institucional	xxx

Glosa: Por recepción de Bienes en Donación.

Se deberá utilizar la cuenta respectiva según sea la naturaleza del bien recibido.

3. Contabilización de Bienes de Baja sin Enajenación.

===== X =====

Debe Haber

13106	Bienes Excluidos	xxx
149xx	Depreciación Acumulada	xxx
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	xxx
14105	Vehículos	xxx
14106	Muebles y Enseres	xxx

Glosa: Por Baja de Bienes sin Enajenación.

La cuenta de Bienes Excluidos, debe utilizarse para representar contablemente los bienes que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, han resuelto retirar de la actividad institucional.

4. Contabilización de Bienes de Baja con Enajenación.

===== X =====

Debe Haber

13106	Bienes Excluidos	xxx
149XX	Depreciación Acumulada	xxx
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	xxx
14105	Vehículos	xxx
14106	Muebles y Enseres	xxx

Glosa: Por Baja de Bienes con Enajenación.

===== X =====

Debe Haber

11510	Cuentas por Cobrar Venta de Activos No Financieros	xxx
453xx	Venta de Bienes de Uso	
xxx		

Glosa: Ingreso Devengado por Venta de Bienes de baja con enajenación.

===== X =====

Debe Haber

11101	Caja	xxx
11510	Cuentas por Cobrar Venta de Activos No Financieros	
xxx		

Recepción de Fondos por concepto de Venta de Bienes de baja con enajenación.

===== X =====

5. Contabilización por Detrimento Patrimonial.

===== X =====

Debe Haber

31104	Detrimento Patrimonial Bienes	xxx
149xx	Depreciación Acumulada	xxx
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	xxx
14105	Vehículos	xxx
14106	Muebles y Enseres	xxx

Glosa: Por robo, pérdida acto malicioso, causa fortuita del bien.

(Se deberá utilizar la cuenta respectiva según sea la naturaleza del Bien)

6. Contabilización por pérdidas o daños en bienes de consumo o de cambio.

===== X =====

31104	Detrimento Patrimonial Bienes	xxx
13xxx	Bienes de consumo y cambio	xxx

Glosa: Perdidas o daños en los bienes de Consumo y de cambio

7. Contabilización por castigo de la parte del activo que experimento la perdida o el daño.

===== X =====

56363	Castigo y bajas de bienes de consumo y cambio	xxx
56364	Castigos y bajas de Bienes de uso	xxx
31104	Detrimento de Bienes	xxx

Glosa: castigo por parte del activo.

8. Contabilización por detrimento patrimonial con responsabilidad comprometida de funcionarios o terceros ajenos al Servicio.

===== X =====

31104	Detrimento de Bienes	xxx	
149xx	Depreciación acumulada	xxx	
14xxx	Bienes de Uso		xxx

Glosa: Perdida a daños en bienes de uso.

===== X =====

31104	Detrimento de Bienes	xxx	
13xxx	Bienes de consumo y cambio		xxx

Glosa: Perdida a daños en bienes de consumo y cambio

===== X =====

12101	Deudores	xxx	
31104	Detrimento de Bienes		xxx
46301	Actualización de bienes		xxx

Glosa: Constitución del deudor de acuerdo a sentencia dictada por las vías legales pertinentes, cuando el valor de reposición fijado es mayor al inicial.

===== X =====

56363	Castigos y bajas de bienes de consumo y cambio	xxx	
56364	Castigos y bajas de Bienes de Uso	xxx	
12101	Deudores	xxx	
31104	Detrimento de Bienes		xxx

Glosa: Constitución del deudor de acuerdo a sentencia dictada por las vías legales pertinentes, cuando el valor de reposición fijado es menor al inicial.

Recuperación de los recursos

===== X =====

11508	Cuentas por cobrar otros Ingresos Corrientes	xxx	
12101	Deudores		xxx
4610499	Otros Ingresos Otros		xxx

Glosa: Devengamiento de derechos financieros provenientes de cuotas e intereses.

===== X =====

11102	Banco estado	xxx	
11508	Cuentas por cobrar otros Ingresos Corrientes		xxx

Glosa: Percepción de las cuotas e intereses, pagadas en forma directa

===== X =====

21521	Cuentas por pagar Gastos en Personal		xxx
11508	Cuentas por cobrar otros Ingresos Corrientes		

xxx

Glosa: Percepción de las cuotas e intereses, descontadas por planilla de remuneraciones.

===== X =====

13xxx	Bienes de uso o consumo	xxx	
14xxx	Bienes de uso	xxx	
12101	Deudores		xxx

Glosa: Reposición de bienes perdidos con la entrega de otros bienes.

9. Contabilización de la Actualización de los Bienes de Uso.

===== X =====

Debe	Haber		
141xx	Bienes de Uso depreciables	xxx	
142xx	Bienes de Uso no depreciables	xxx	
149XX	Depreciación Acumulada		xxx
46301	Actualización de Bienes		xxx

Glosa: Actualización de los bienes de uso y de la depreciación acumulada

10. Contabilización de la Depreciación de los Bienes de Uso.

===== X =====

Debe	Haber		
56321	Depreciación de Bienes de Uso	xxx	
149xx	Depreciación Acumulada		xxx

Glosa: Depreciación del ejercicio.

===== X =====

11. Ajuste Vida Útil Extinguida de Bienes de Uso.

===== X =====

Debe	Haber		
149xx	Depreciación Acumulada	xxx	
141xx	Bienes de Uso Depreciables		xxx

Glosa: Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió

===== X =====

X.- OTRAS NORMAS SOBRE VENTA DE BIENES DE USO

- Estas operaciones se encuentran autorizadas por la Ley 18832, sin embargo, se deben efectuar con la aprobación previa del Ministro del ramo. La venta de bienes inmuebles fiscales, requiere además, la autorización del Ministro de Hacienda.
- Estas operaciones deben ser dispuestas por el Jefe del Servicio y están sujetas al control previo de la CGR si la venta es de bienes inmuebles y por un monto superior a 2000 UTM.
- La venta de bienes muebles e inmuebles en los servicios descentralizados ingresará a su patrimonio. En el caso de los servicios fiscales, el producto de la venta de bienes inmuebles ingresará en forma transitoria a rentas generales de la nación y su destino o uso será determinado por el Ministro de Hacienda.

VENTA DE BIENES DE USO

La venta de bienes de uso constituye un ingreso_presupuestario que se debe contabilizar en las cuentas de ingreso patrimonial 453. Venta de Bienes de Uso, Asoc. Pres. 10.0x

Si la venta se cancela en los siguientes ejercicios, el total de las cuotas pactadas que excedan el ejercicio vigente, constituye un gasto presupuestario que se debe registrar en la cuenta de activo 12309 Deudores por Ventas a Plazo, Asoc. Pres. 32.09

En el siguiente ejercicio, el ingreso presupuestario por la recuperación de dicho préstamo se contabilizará en la citada cuenta, con la asociación presupuestaria 12.09.

En resumen, la venta de bienes de uso a plazo, supone dos transacciones:

Venta del bien: Se realiza y paga en el año 1 con cuota contado y préstamo otorgado

Otorgamiento de un préstamo: Se otorga en el año 1 y se reembolsa en ejercicios siguientes.

OBSERVACION los insumos computaciones que no estén en uso o almacenados en bodegas, deberán ser ser enviados a la Unidad de Inventario nacional en forma anual.

ANEXO N°1 SISTEMA EXEGDOC