



## APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE BODEGA NIVEL CENTRAL

VALPARAÍSO,

3156 08.08.2013

EXENTA N°

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorando N° 02/UGI-001 del Subdirector Nacional, recibido por el Departamento Jurídico con fecha 28 de junio de 2013, y antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 24 de julio de 2013.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la ley precitada, faculta al Ministro Presidente del Consejo, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, para delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que, en ejercicio de dicha atribución legal, y por Resolución Exenta N° 4630 de 11 de octubre de 2011, se delegó en la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo la facultad de dictar instrucciones obligatorias para el Servicio, tanto a nivel central como regional, en materias de contabilidad, tesorería, cuentas corrientes, giradores, logística, inventarios, consumos, adquisiciones, relaciones de cuentas y cauciones.

Que, en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas, la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo dictó el Instructivo que establece Procedimiento de bodega nivel central.

Que, por tanto, se hace necesaria la dictación del correspondiente acto administrativo aprobatorio.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, especialmente su artículo 9° N° 3); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución Exenta N° 4630 de 2011 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que autoriza al Jefe del Departamento de Administración General a dictar instrucciones en las materias que indica; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Instructivo que establece Procedimiento de bodega nivel central y sus Anexos, de la Jefatura del Departamento de Administración General, cuyo tenor es el siguiente:



	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

### 1.- OBJETIVO

El presente instructivo fija las normas y establece el procedimiento de funcionamiento de la Bodega de Materiales del Nivel Central a fin de cautelar el patrimonio fiscal de la institución y proveer en forma eficaz y oportuna todos los materiales requeridos por los Departamentos, Secciones y Unidades del Nivel Central.

### 2.- ALCANCE

El presente instructivo es desarrollado por la Sección de Logística e Infraestructura del Departamento de Administración General y se aplica única y exclusivamente al Nivel Central cada vez que se realicen actividades asociadas a:

- a) Abastecimiento institucional.
- b) Recepción, almacenaje y registro de bienes de consumo.
- c) Formulación de solicitudes de materiales y su recepción.
- d) Control de bodega.
- e) Baja de materiales.
- f) Distribución de bienes de consumo.

### 3.- REFERENCIAS

- a) Decreto Supremo N° 577 del 16.08.1978, del Ministerio de Tierras y Colonización (actual Ministerio de Bienes Nacionales), que establece el Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- b) Ley N° 19.886 del 30.07.2003, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- c) Ley N° 16.744 del 17.02.1968, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Resolución Exenta N° 5015 del 30.10.2009, Dicta instrucciones de procedimientos en materias que indica.
- e) Resolución Exenta N° 6075 del 30.11.2011 Manual de procedimiento para la mantención del grado de desarrollo del sistema de higiene, seguridad y mejoramiento de los ambientes de trabajo 2012 del CNCA.

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--



	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013</b> <b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General</b> <b>Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21.06.2013</b>

- f) Resolución Exenta N° 4630 del 11.10.2011, Autoriza al Jefe del Departamento de Administración General a emitir instructivos en materias de su competencia y de carácter obligatorio para funcionarios involucrados en las funciones o tareas señaladas.

#### 4.- DEFINICIONES

- a) **Bienes de Consumo:** Son aquellas especies que se extinguen o destruyen por su uso natural, como por ejemplo lápices, papeles, y otros artículos de permanente reposición como archivadores, carpetas, etc.
- b) **Encargado/a de Almacenamiento y Distribución:** Persona designada por la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura, quien tendrá a cargo el control total físico de las existencias, teniendo como principal función, verificar que todos los bienes de consumo adquiridos sean resguardados según corresponda. Por otra parte, será la persona responsable de recepcionar las solicitudes de los bienes de consumo, de su distribución y de la documentación que las respalde.
- c) **Supervisor de Bodegas:** Persona designada por la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura, la que estará encargada de llevar el control total de las existencias a través del software Sistema Control de Bodega. Su principal función consiste en registrar los ingresos y salidas de bodega así como todos los movimientos de los bienes de consumo. Su función comprende, además, archivar toda aquella documentación que respalde tales movimientos y la documentación que se genere producto de revisiones internas, de toma de existencias y aquellas de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo.
- d) **Software Control de Bodegas:** Sistema informático adquirido por la institución para controlar las existencias, registrar ingresos, egresos, saldos e información para el análisis de los insumos y toma de inventarios.
- e) **Stock Básico:** Listado de artículos básicos, indispensables para que las personas puedan realizar sus labores y funciones en forma normal. El stock básico incluye, por ejemplo: resmas de papel, lápices, cuadernos, etc.
- f) **Stock Crítico:** Cantidad mínima en existencia de un artículo determinado, necesaria para evitar posibles quiebres de stock.

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--



	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

## 5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 5.1 Abastecimiento de Bodega

En el caso de las adquisiciones que se realicen por el Departamento de Administración General para el abastecimiento de bodega, las necesidades serán determinadas de acuerdo al análisis de los registros de existencias que se encuentren ingresados en el software Control de Bodega. Dicho sistema, a través de los datos entregados respecto de sus saldos, proporcionará la información relativa a los bienes de consumo registrados en relación con el stock crítico de cada uno de los artículos existentes.

En el caso que una persona requiera un determinado artículo no existente en la bodega, o que solicite cantidades mayores a las habituales, dicha solicitud deberá ser cursada formalmente por la Jefatura requirente a la Jefatura del Departamento de Administración General, para la tramitación de su adquisición.

Los Departamentos que realicen adquisiciones con recursos propios, serán responsables de efectuar las adquisiciones de bienes de consumo que por necesidad de los usuarios se requieran, por lo que sólo será de responsabilidad de el/la Encargado/a del Almacenamiento y Distribución, almacenar, distribuir y entregar los bienes solicitados. Todas las secciones deberán efectuar sus adquisiciones según lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y su reglamento contenido en el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para gestionar una adquisición con cargo al presupuesto asignado al Departamento de Administración General, el/la Supervisor/a de Bodegas deberá emitir la respectiva solicitud de compra (Anexo N° 1). Una vez autorizada la compra por la Jefatura del Departamento de Administración General, la solicitud de compra debe ser enviada a la Sección de Compras y Licitaciones para su gestión y tramitación, según corresponda.

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

## 5.2 Recepción, Almacenaje y Registro

Se procederá a la revisión de los artículos adquiridos al momento del ingreso de estos al edificio institucional correspondiente, siendo esta función realizada por el/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución, o la persona determinada por la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura en caso de ausencia del primero. Una vez realizado el procedimiento de revisión, se almacenarán los artículos en las bodegas destinadas para este fin, habilitadas de acuerdo a las Normas Básicas de Seguridad establecidas por la Ley N° 16744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y/o por el Sistema de higiene, seguridad y mejoramiento de los ambientes de trabajo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Estas normativas se refieren a la utilización de estanterías para el adecuado ordenamiento de bienes, el correcto apilado de estos cuando así corresponda, el especial cuidado en el caso de los artículos inflamables, etc.

El mencionado almacenaje de los artículos adquiridos se realizará en espacios separados para cada Centro de Costos, tanto dentro de la bodega como en cualquier otro espacio destinado para el resguardo de los productos, con el fin de evitar confusiones entre Centros de Costos, facilitar el acceso al momento de la entrega de materiales, y la fácil corrección en caso de fallas en los sistemas de registros de existencias.

El/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución entregará el documento original enviado por el proveedor (factura o guía de despacho) al Supervisor/a de Bodegas para su ingreso al sistema de bodega, quien procederá al registro de los artículos recibidos, señalando detalladamente cada producto, cantidad, valor unitario, valores totales, secciones solicitantes, número de documento de solicitud de compra, orden de compra, factura y proveedor.

El/la Supervisor/a de Bodegas emitirá el documento de ingreso a bodega (Anexo N° 2), documento que deberá firmar como medida de responsabilidad en el resguardo y posterior distribución de los artículos recepcionados. Una vez finalizado se deberá emitir el Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo N° 3) dando la conformidad de la recepción de los artículos facturados, por lo que el/la Supervisor/a de Bodegas archivará la copia de ambos documentos y enviará los originales para su respectivo pago.

En el caso de Departamentos que realicen adquisiciones con recursos propios, el/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución confeccionará sólo el documento de ingreso a bodega, entregando el original al Departamento, Sección o Unidad que realizó la adquisición, con el fin de informar de la recepción de los artículos. Todo lo relacionado con la recepción conforme de los

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

bienes de consumo y su proceso para el pago, será tarea propia de cada Departamento, Sección o Unidad.

### 5.3 SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN

#### 5.3.1 Entrega y Recepción de Materiales a Usuarios

Para solicitar materiales de Bodega Central, las secciones requirentes deberán entregar el Formulario de Entrega de Artículos de Escritorio (Anexo N° 4) al Encargado/a de Almacenamiento y Distribución una vez que se encuentre debidamente firmado por la persona responsable de la solicitud y por la Jefatura Directa de la Unidad, Sección o Departamento requirente, teniendo pleno conocimiento de la petición y de los artículos detallados.

Una vez que el/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución realice la entrega de los bienes de consumo, la solicitud deberá ser firmada por ambas partes, tanto por el que entrega como por el funcionario que recepciona. El/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución, derivará dichos documentos al Supervisor/a de Bodegas para su ingreso, emitiendo esta última un Formulario de Entrega de Materiales (Anexo N° 5), el cual se adjuntará al Formulario de Entrega de Artículos de Escritorio para ser archivado.

#### 5.3.2 Traspaso entre Bodegas

En el caso de ser necesario realizar traspaso de artículos de una bodega a otra, como por ejemplo artículos enviados desde Bodega Nivel Central Valparaíso a Bodega Nivel Central Santiago, o viceversa, el/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución enviará los artículos en el transporte que se destine para ello, informando al Supervisor/a de Bodegas, quien emitirá el documento de Traspaso entre Bodegas (Anexo N° 6), registrando los bienes de consumo según corresponda.

### 5.4 CONTROL DE BODEGA

Con el fin de supervisar de manera eficiente las bodegas, se establecen las siguientes actividades de control interno:

#### 5.4.1 Implementación de Software Control de Bodegas

El registro de existencias se realiza a través del Software Control de Bodegas, el cual ~~permite~~ manejar información de Ingresos, Egresos y Existencias valorizadas y que dispone de ~~funciones~~ como la emisión de informes detallados de consumos generales o por centros de costos, ~~ingresos~~

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

y egresos por artículos, por periodo de tiempo, etc. El responsable del sistema recién mencionado será el/la Supervisor/a de Bodegas.

#### 5.4.2 Respaldo de documentación

El/la Supervisor/a de Bodegas se encargará de mantener en archivos los documentos de ingresos y egresos de bodega, emitidos por el Software Control de Bodegas.

#### 5.4.3 Revisiones Inventario de los Bienes de Consumo Mensual

El/la Supervisor/a de Bodegas será también responsable de realizar inventarios mensual y trimestralmente. Se tomará una muestra de 30 artículos para efectuar un cierre mensual y cada tres meses se efectuará un cierre con el total de artículos, con el objetivo de comprobar el correcto registro de aquellos recibidos y entregados, el estado de los mismos, su vencimiento y para detectar cualquier situación irregular de las existencias en bodega.

Estas revisiones serán realizadas en conjunto con otra/o funcionaria/o que realice funciones en el Departamento de Administración General designada por la Jefatura de dicho Departamento.

#### 5.4.4 Emisión de Informes de Consumos Mensuales por Centros de Costos

Estos informes se emitirán según Anexo N° 7, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Centros de Costos del stock utilizado, valores unitarios y totales de estos.

Una vez generados estos informes por el/la Supervisor/a de Bodegas, pasarán para la firma de la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura, la cual enviará dicha información a cada persona encargada del Centro de Costo.

#### 5.4.5 Emisión de Informe de Movimiento de Artículos por Bodega

Este Informe, generado por el Software Control de Bodegas (Anexo N° 8), permite visualizar los ingresos y salidas de un artículo determinado de una bodega en particular.

La responsabilidad del seguimiento de las entradas y salidas de estos artículos, será de el/la Supervisor/a de Bodegas.



Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

#### 5.4.6 Entrega de Bodega en ausencia del/la Supervisor/a de Bodega y el/la Encargado/ del Almacenamiento y Distribución

En el caso de ausencias prolongadas de el/la Encargado/a del Almacenamiento y Distribución de los artículos, a través del Software Control de Bodegas debe emitirse un Informe de Saldo de Artículos por Bodega (Anexo N° 9) el cuál arroja las existencias de cada artículo en cada una de las bodegas registradas en el sistema. Dicho informe servirá como entrega y recepción conforme del traspaso de responsabilidad a la persona encargada que haya de realizar transitoriamente dichas funciones en ausencia del titular, sin perjuicio de la utilización del sistema computacional de respaldo que fuera reseñado precedentemente.

De acuerdo con lo antes mencionado, tanto el/la Supervisor/a de Bodegas como el/la Persona Encargado/a de Almacenamiento y Distribución de los artículos, tendrán un suplente en caso de ausencias, los cuales serán designados por la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura.

#### 5.5 Baja de Materiales

En el caso de bienes de consumo que ameriten darse de baja, puesto que se consideran deteriorados o sin utilidad para la Institución, el/la Encargado/a de Almacenamiento y Distribución de artículos emitirá un Acta de Baja de Material (Anexo N° 10), el cual debe aprobarse por la Jefatura del Departamento de Administración General. Posteriormente, será de responsabilidad de el/la Supervisor/a de Bodegas velar por que el procedimiento de baja se formalice mediante la correspondiente Resolución administrativa, en la que se especifiquen los artículos a dar de baja y los fundamentos que ameriten dicho procedimiento.

El/la Supervisor/a de Bodegas procederá dar de baja en el Software Control de Bodegas todos los artículos que actualmente se encuentran registrados y que se presenten en las condiciones detalladas a continuación, siempre y cuando la Resolución administrativa se encuentre aprobada y debidamente tramitada:

- Fecha de vencimiento sobrepasada. Ejemplo: tintas para impresoras.
- Material obsoleto, sin uso en nuestro servicio. Ejemplo: cinta para máquina de escribir.
- Material dañado, sin uso en nuestro servicio. Ejemplo: bidones o botellas rotas.

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--



	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

### 5.6 Distribución de Bienes de Consumo y su Horario

El horario para retirar los artículos solicitados será de lunes a jueves de 12:30 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs., y para los días viernes de 12:00 a 14:00 hrs.

El horario mencionado podrá ser modificado eventualmente en días puntuales según indicaciones de la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura, o modificado por períodos permanentes informándose oportunamente de esto a los requirentes, vía Memorándum, documento que será emitido y autorizado por la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura del Departamento de Administración General.

En aquellas situaciones excepcionales de requerimiento de materiales fuera del horario señalado y en calidad de "urgencia", los materiales serán despachados en cualquier momento del día dentro de la jornada de trabajo, previa autorización de la Jefatura de la Sección de Logística e Infraestructura.

### 6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Copia de Formularios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Acta de Recepción de Bienes y Servicios <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Formulario de Entrega de Artículos de Escritorio <b>(Anexo 4 y Anexo 5)</b></li> <li>• Traspaso entre Bodegas <b>(Anexo 6)</b></li> <li>• Acta de Baja de Material <b>(Anexo 10)</b></li> <li>• Resolución Exenta de Baja</li> </ul>	En formato papel ordenado en archivadores, los cuales se encuentran en el Departamento de Administración General, específicamente en los estantes ubicados en la Sección de Logística e Infraestructura.	Acceso restringido solo a Sección de Logística e Infraestructura.	Jefatura Sección de Logística e Infraestructura.	Según lo estipulado por ley, 5 años.
Software Control de Bodegas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso a Bodega <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>	En formato digital, cuyos archivos se encuentran en el Departamento de Administración General,	Acceso restringido solo a Sección de Logística e Infraestructura.	Jefatura Sección de Logística e Infraestructura y Sección de	Según lo estipulado por ley, 5 años.
Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega		



	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso entre Bodegas (<b>Anexo 6</b>)</li> <li>• Informe de Consumos por Departamento (<b>Anexo 7</b>)</li> <li>• Movimiento de Artículo por Bodega (<b>Anexo 8</b>)</li> <li>• Saldo de Artículo por Bodega (<b>Anexo 9</b>)</li> </ul>	específicamente en el computador de el/la Supervisor/a de Bodegas en la Sección de Logística e Infraestructura.		Tecnologías.	
---	---	--	--------------	--

### 7.- REGISTRO DE CAMBIOS

No existe registro de cambios, por ser el presente documento la primera versión del Instructivo de Procedimiento de Bodega de Materiales.

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación




Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

**8.- ANEXOS**


**Anexo N° 1**

		<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>	
		N° 23-14 FECHA: 30-01-2013	
<b>INFORMACION BASICA (OBLIGATORIO)</b>			
<b>DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b>		Administración General	
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>		Logística e Infraestructura	
<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD</b>		Yuri Embry López	
<b>IMPUTACIÓN</b>	<b>PREAFECTACIÓN COD N°</b>	<b>ID N°</b>	
<b>FECHA DE USO DE BIEN / SERVICIO</b>			
<b>INDICAR PRODUCTO O SERVICIO RELACIONADO A LA COMPRA (OBLIGATORIO)</b>			
Adquisición de artículos de escritorio Nivel Central.			
<b>INDICAR MONTO ESTIMADO \$ (OBLIGATORIO)</b>		<b>PLAN DE ADQUISICIONES 2011 Indicar componente (período trimestral):</b>	
\$ 5.160.303.-			
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO / FORMA DE PAGO PARA MAYOR ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ADJUNTAR ANEXO)</b>			
Adquisición de artículos de Nivel Central.			
Pago a 30 días contados a partir de recepción de factura en Secretaría Administrativa Documental.			
Despacho a Pta Sotoma, or 233. Alparaiso. Srta Antonieta Navarro.			
Anexo adjunto con listado de compras de Mercado Público.			
<b>ANTONIETA MAYARRO TORREALBA</b> JEFA(S) SECC. LOGÍSTICA E INFRAEST.		<b>NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA</b> JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN GE	
<b>NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO REQUIRENTE V'B'</b>			
<b>USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES</b>			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN. MÍNIMO 2			
<b>PONDERACIONES</b>		<b>PORCENTAJE</b>	
SERVICIO O ASISTENCIA TÉCNICA			
PRECIO			
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES			
CALIDAD TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO			
PLAZO DE ENTREGA			
CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD			
SITUACIÓN CONTRACTUAL			
OTRO			
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA SECCIÓN COMPRAS Y LICITACIONES</b>		<b>EJECUTIVO DE COMPRAS</b>
Fecha			
Hora			

Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--


	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013</b> <b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General</b> <b>Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21.06.2013</b>

**Anexo N° 2**



## INGRESO A BODEGA N° 125


Fecha: 21/06/2013  
Hora: 10:00

Bodega	001 - Bodega Central - CNCA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>RECIBIDO BODEGA CENTRAL - CNCA</b>   </div>
Departamento	001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Proveedor	001 - SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y INFRAESTRUCTURA S.A.	
Dirección		

Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Documento	Fecha Ingreso	Orden de Compra	TDR
001	000000000	2013/06/21	2013/06/21	1000-125-001-13	001

Total Neto	Desconto Pesos	\$ Descuento	Total Neto - Descuento	I.V.A.	Total Factura
100,000	0	0	100,000	20,000	120,000

Artículo	Codigo	Cantidad	Precio Unitario	Descuentos		Precio Unitario Real	Total Neto	P. Unitario Real + IVA	Total Neto + IVA
				%	General				
001	000000000	100	1,000	0	0	1,000	100,000	120,000	120,000



<b>Preparado por:</b> Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	<b>Revisado por:</b> Claudio Salas Muñoz	<b>Aprobado por:</b> Norman Rodríguez Ortega
---	---	---











	<b>INSTRUCTIVO N° 03/2013 PROCEDIMIENTO DE BODEGA CNCA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección de Logística e Infraestructura</b>	<b>Fecha Emisión: 21.06.2013</b>

**Anexo N° 7**

Departamento		N° Interno	F. Documento	Bodega	Solicitante
22 - MUNICIPAL Y INDICACIONES		1159	20130601	7001	11.530,600 - CONZUMA CORTES

Artículo	Código	Cantidad Solicitada	Cantidad entregada	Precio Promedio
CAJAS DE AZÚCAR	00010010000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 500G	00010040000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 1KG	00010020000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 2KG	00010030000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 5KG	00010040000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 10KG	00010050000000	10,00	10,00	3,00
CAJAS DE AZÚCAR 20KG	00010060000000	10,00	10,00	3,00
<b>Total Consumo :</b>				<b>10,00</b>
<b>Total General :</b>				<b>30,00</b>



<b>Preparado por:</b> Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	<b>Revisado por:</b> Claudio Salas Muñoz	<b>Aprobado por:</b> Norman Rodríguez Ortega
---	---	---

	<b>INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE BODEGA DE MATERIALES</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General Sección Logística y Recursos Físicos</b>	<b>Fecha Emisión: 13/06/2013</b>

**Anexo N° 8**

Bodega		Artículo		Bodegas		Valor	T. H. P.
Fecha	Movimiento	Razón Social	Documento	Cantidad	Saldo (Origen Destino)		
21.12.2004	Entradas		00144	1.110	136.000 0001	9.071	0,20
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	329.100 0001	39.071	0,91
21.12.2004	Entradas	COMERCIAL	0008475077	100.000	348.100 0001	398.171	9,12
21.12.2004	Entradas		00144	1.110	41.100 0001	39.000	0,91
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	82.800 0001	67.000	1,58
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	157.500 0001	142.000	3,41
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	232.200 0001	217.000	5,22
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	306.900 0001	292.000	7,03
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	381.600 0001	367.000	8,94
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	456.300 0001	442.000	10,85
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	531.000 0001	517.000	12,66
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	605.700 0001	591.000	14,57
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	680.400 0001	666.000	16,48
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	755.100 0001	741.000	18,39
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	829.800 0001	815.000	20,30
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	904.500 0001	890.000	22,21
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	979.200 0001	965.000	24,12
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.053.900 0001	1.039.000	26,03
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.128.600 0001	1.114.000	27,94
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.203.300 0001	1.189.000	29,85
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.278.000 0001	1.264.000	31,76
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.352.700 0001	1.338.000	33,67
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.427.400 0001	1.413.000	35,58
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.502.100 0001	1.488.000	37,49
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.576.800 0001	1.563.000	39,40
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.651.500 0001	1.637.000	41,31
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.726.200 0001	1.712.000	43,22
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.800.900 0001	1.787.000	45,13
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.875.600 0001	1.861.000	47,04
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	1.950.300 0001	1.936.000	48,95
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.025.000 0001	2.011.000	50,86
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.100.000 0001	2.086.000	52,77
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.175.000 0001	2.162.000	54,68
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.250.000 0001	2.236.000	56,59
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.325.000 0001	2.311.000	58,50
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.400.000 0001	2.386.000	60,41
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.475.000 0001	2.461.000	62,32
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.550.000 0001	2.537.000	64,23
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.625.000 0001	2.612.000	66,14
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.700.000 0001	2.687.000	68,05
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.775.000 0001	2.763.000	69,96
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.850.000 0001	2.838.000	71,87
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	2.925.000 0001	2.913.000	73,78
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.000.000 0001	2.988.000	75,69
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.075.000 0001	3.063.000	77,60
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.150.000 0001	3.138.000	79,51
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.225.000 0001	3.213.000	81,42
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.300.000 0001	3.288.000	83,33
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.375.000 0001	3.363.000	85,24
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.450.000 0001	3.438.000	87,15
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.525.000 0001	3.513.000	89,06
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.600.000 0001	3.588.000	90,97
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.675.000 0001	3.663.000	92,88
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.750.000 0001	3.738.000	94,79
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.825.000 0001	3.813.000	96,70
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.900.000 0001	3.888.000	98,61
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	3.975.000 0001	3.963.000	100,52
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.050.000 0001	4.038.000	102,43
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.125.000 0001	4.113.000	104,34
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.200.000 0001	4.188.000	106,25
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.275.000 0001	4.263.000	108,16
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.350.000 0001	4.338.000	110,07
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.425.000 0001	4.413.000	111,98
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.500.000 0001	4.488.000	113,89
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.575.000 0001	4.563.000	115,80
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.650.000 0001	4.638.000	117,71
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.725.000 0001	4.713.000	119,62
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.800.000 0001	4.788.000	121,53
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.875.000 0001	4.863.000	123,44
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	4.950.000 0001	4.938.000	125,35
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.025.000 0001	5.013.000	127,26
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.100.000 0001	5.088.000	129,17
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.175.000 0001	5.163.000	131,08
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.250.000 0001	5.238.000	132,99
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.325.000 0001	5.313.000	134,90
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.400.000 0001	5.388.000	136,81
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.475.000 0001	5.463.000	138,72
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.550.000 0001	5.538.000	140,63
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.625.000 0001	5.613.000	142,54
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.700.000 0001	5.688.000	144,45
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.775.000 0001	5.763.000	146,36
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.850.000 0001	5.838.000	148,27
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	5.925.000 0001	5.913.000	150,18
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.000.000 0001	5.988.000	152,09
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.075.000 0001	6.063.000	154,00
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.150.000 0001	6.138.000	155,91
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.225.000 0001	6.213.000	157,82
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.300.000 0001	6.288.000	159,73
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.375.000 0001	6.363.000	161,64
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.450.000 0001	6.438.000	163,55
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.525.000 0001	6.513.000	165,46
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.600.000 0001	6.588.000	167,37
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.675.000 0001	6.663.000	169,28
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.750.000 0001	6.738.000	171,19
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.825.000 0001	6.813.000	173,10
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.900.000 0001	6.888.000	175,01
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	6.975.000 0001	6.963.000	176,92
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.050.000 0001	7.038.000	178,83
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.125.000 0001	7.113.000	180,74
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.200.000 0001	7.188.000	182,65
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.275.000 0001	7.263.000	184,56
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.350.000 0001	7.338.000	186,47
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.425.000 0001	7.413.000	188,38
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.500.000 0001	7.488.000	190,29
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.575.000 0001	7.563.000	192,20
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.650.000 0001	7.638.000	194,11
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.725.000 0001	7.713.000	196,02
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.800.000 0001	7.788.000	197,93
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.875.000 0001	7.863.000	199,84
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	7.950.000 0001	7.938.000	201,75
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	8.025.000 0001	8.013.000	203,66
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	8.100.000 0001	8.088.000	205,57
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	8.175.000 0001	8.163.000	207,48
21.12.2004	Entradas		00146	74.700	8.250.000 0001	8.238.000	209,39

	<b>INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE BODEGA DE MATERIALES</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Departamento de Administración General</b> <b>Sección Logística y Recursos Físicos</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>13/06/2013</b>

**Anexo N° 9**

Archivo: C:\control\Bodega...  
 Impresión: 13/06/13

### SALDO DE ARTICULOS POR BODEGA

Bodega: VNCL VALPARAISO - NIVEL CENTRAL

Artículo	Nombre	Cantidad
000001000001	ALIC. ALPACATE	6,00
000001000002	ALIC. BAMBIA 200GR	306,00
000001000003	ALIC. CUBO 300	4,00
000001000004	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000005	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000006	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000007	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000008	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000009	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000010	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000011	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000012	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000013	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000014	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000015	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000016	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000017	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000018	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000019	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000020	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000021	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000022	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000023	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000024	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000025	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000026	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000027	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000028	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000029	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000030	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000031	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000032	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000033	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000034	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000035	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000036	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000037	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000038	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000039	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000040	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000041	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000042	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000043	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00
000001000044	ALIC. LECHE CONDENSADA 1000 ML	10,00

J.  
 J.



<b>Preparado por:</b> Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	<b>Revisado por:</b> Claudio Salas Muñoz	<b>Aprobado por:</b> Norman Rodríguez Ortega
---	---	---

	<b>INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE BODEGA DE MATERIALES</b>	Versión: 1.0
	Departamento de Administración General Sección Logística y Recursos Físicos	Fecha Emisión: <b>13/06/2013</b>

**Anexo N° 10**



-----

-----

**ACTA DE BAJA DE MATERIAL**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

La comisión que suscribe certifica haber dado de Baja Material dependiente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, lo que a continuación se indica:

BODEGAS: \_\_\_\_\_


CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
—	—	-----	s _____

NOMBRE/FIRMA:  
ENCARGADO BODEGA MATERIALES.

NOMBRE/FIRMA:  
JEFE SECCION LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA.

NOMBRE/FIRMA:  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GENERAL



Preparado por: Yuri Embry López Alejandro Serey Cañete	Revisado por: Claudio Salas Muñoz	Aprobado por: Norman Rodríguez Ortega
--	--------------------------------------	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Secretaría Administrativa y Documental, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



**NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

CAS

Resol. Nº 04/564

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna.
- Departamento de Administración General.
- Departamento Jurídico.