



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N°

No 03193

San Clemente,

02 DIC 2022

VISTOS:

1. Decreto Exento N° 2.363 de fecha 14 de octubre del 2021, que aprueba la guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
2. Decreto exento N°2365 de fecha 15 de octubre del 2021, aprueba procedimiento denominado "Formalización de procedimientos"
3. Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
5. Decreto Alcaldicio N° 2660 de fecha 28 de junio del 2021, que nombra Alcaldesa Titular de la comuna de San Clemente.
6. Decreto Exento N° 1570 de fecha 30 de junio del 2021, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
7. El decreto alcaldicio N° 5.627 de fecha 17.11.2022 que nombra y designa administradora municipal para la comuna de San Clemente.
8. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 28 de junio del 2021.
9. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente manual de procedimientos administrativos municipal de bodega, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto de dictación del presente
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del manual de procedimientos administrativos municipal, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración

3. **REMITASE**, copia digital del manual de procedimientos administrativos municipales de Bodega a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



DISTRIBUCION. /

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretario Municipal
4. Asesor Jurídico
5. Juzgado Policía Local
6. Dirección Control Interno
7. Dirección Obras Municipales
8. Dirección Desarrollo Comunitario
9. SECPLAC
10. Dirección Administración y Finanzas
11. Dirección Transito.
12. Dirección Adquisiciones
13. Dirección Desarrollo Sustentable
14. Director Comunal Educación
15. Director Comunal de Salud
16. Transparencia Municipal
17. Archivo/

MISF/PAOA/RGV/PRU/EOA/eoa/*30/11/2022.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BODEGAJE MUNICIPAL



San Clemente, Noviembre 2022

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. ALCANCE	5
4. ANTECEDENTES GENERALES	6
4.1. Normativa legal.	6
4.2. DEFINICIONES.....	8
5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION	15
5.1. Funcionarios(as) y unidades involucradas en el proceso administrativo de bodega municipal.....	15
5.2. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BODEGAJE MUNICIPAL	18
5.3. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BODEGAJE MUNICIPAL	18
6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	19
6.1. Procedimiento 1: Autorización por retiro de alimentos y bienes	20
6.2. Procedimiento 2: Entrega de materiales de oficina	31
6.3. Procedimiento 3: Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios	42
6.4. Procedimiento 4: Toma de inventario general de bodega.....	51
6.5. Procedimiento 5: Despacho de bodega municipal.....	65
6.6. Procedimiento 6: Dar de baja de inventario en bodega.....	72
6.7. Procedimiento 7: realización de control de inventario en bodega.....	81
6.8. Procedimiento 8: Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega.....	88
6.9. procedimiento 9: Recepción de bienes y servicios	97
6.10 Procedimiento 10: Recepción conforme en la plataforma del mercado público	115

1. PRESENTACIÓN

La I. Municipalidad de San Clemente, en busca de fortalecer la gestión administrativa y agilizar los procesos de trabajo, ha procedido a realizar el Manual Procedimientos de Bodegaje Municipal, con el fin de mejorar los servicios y la eficiencia requerida para optimizar la ejecución de los procesos dentro de bodega municipal y la de los servicios traspasados.

Este manual ha sido diseñado con el fin de que los funcionarios y trabajadores involucrados en los procesos de bodega, dispongan de herramientas técnicas y metodológicas para llevar a cabo sus labores diarias de forma eficiente y obtener mejores resultados. Haciendo referencia a todos los procedimientos relativos a la recepción, resguardo y distribución de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir al control y manejo de bienes y servicios regulados por la ley 19.886, su reglamento y sus modificaciones.

Atendiendo a las modificaciones que ha registrado la normativa posterior a la entrada en vigor del primer manual de procedimiento bodega, es que se hace necesario actualizar este instrumento, con el propósito de mantener la concordancia con los cambios que han afectado a la norma legal y que fueron sustentados por los siguientes documentos:

- Decreto exento N°. 3289 del 03 de agosto de 1999 que aprueba la actualización de reglamento interno de la Municipalidad de San Clemente; y señala funciones de la oficina de bodega
- Decreto exento N°. 1988 del 30 de octubre 2007 que aprueba el primer manual de procedimiento de adquisiciones.
- Reglamento N° 2 de bodega municipal de san Clemente con fecha 11 de mayo de 2018
- Reglamento N° 19 de bodega municipal de san Clemente con fecha 10 de diciembre de 2019 Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadoresde esta institución.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo establecer la forma en común en la cual la institución deberá realizar su proceso de recepción y distribución eficiente de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, para lo cual se debe precisar las actividades a realizar, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de los procesos relacionados al bodegaje municipal, según lo establecido en los artículos 12, 15, 31 y 56 de la ley N° 18.695, Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, sobre los reglamentos y normas que serán de carácter obligatorios y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad, propiciando orden y un uso eficiente de los recursos humanos y financieros, además de la optimización de los procedimientos internos, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigente.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

2.2.1. Aportar principios rectores, normativas e instrucciones acorde a los distintos procesos administrativos de bodegaje objeto de este manual.

2.2.2. Impartir las instrucciones e instaurar los procedimientos administrativos para cada proceso de bodegaje municipal.

2.2.3. Establecer y determinar los responsables para efectuar cada etapa de los procesos de bodegaje que realiza el municipio.

2.2.4. Servir como un documento que ayude a la ejecución de las actividades dentro de la municipalidad que requieran uso de bienes en bodega.

2.2.5. Mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad.

2.2.6. Asegurar la correcta distribución y utilización de recursos de la Ilustre

municipalidad de San Clemente.

2.2.7. Desarrollar estrategias de mejora continua en los procesos y procedimientos que la organización requiera en la sección de bodega de la ilustre municipalidad de San Clemente.

3. ALCANCE

3.1. Alcance interno.

El alcance interno de este manual es aplicable a todo el personal de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas municipales y de los servicios traspasados de la municipalidad de San Clemente, además de las unidades que requieran utilizar recursos de la unidad de bodega.

3.2. Alcance externo.

Al nivel externo este manual es aplicable a los proveedores y órganos fiscalizadores de la administración pública, con competencias sobre la materia

4. ANTECEDENTES GENERALES.

El desarrollo del presente manual, está fundamentado bajo la siguiente normativa haciendo referencia a todos los documentos que regula y rigen de forma directa o indirecta el proceso de bodegaje municipal, incluyendo las definiciones que se utilizan en el manual.

4.1. Normativa legal.

- Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades
- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley N° 18.575 Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración

del estado.

- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Ley N° 18.695 Ley orgánica constitucional de municipalidades.
- DFL 1 - Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado
- Ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N° 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 21.131 Establece pago a treinta días.
- Ley N° 20.727 Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica.
- Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta anualmente para el año fiscal.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de información de compras y contrataciones públicas, instrucciones que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria del portal mercado público.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado
- Políticas y condiciones de uso del sistema de información de compras y

contrataciones públicas, instrucciones que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria del portal mercado público.

- Decreto exento N° 2522 con fecha 29 de octubre de 2019, que aprueba los procedimientos “autorización por retiro de alimentos y bienes”, “entrega de materiales de oficina”, “tramitación de conformidad de bienes y/o servicios”, “Toma de inventario general de bodega”, “despacho de bodega municipal” y “dar de baja de inventario de bodega”.
- Decreto exento N° 2855 con fecha 28 de noviembre de 2019, que aprueba los procedimientos “Realización de control de inventario de bodega” e “inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega”
- Decreto N° 730 con fecha 31 de marzo de 2021 que aprueba los procedimientos “Recepción de bienes y servicios”
- Decreto Exento N° 2882 con fecha 10 de diciembre de 2021 que aprueba el procedimiento “Recepción conforme en el mercado público”
- Decreto exento N° 2363 con fecha 14 de octubre de 2021 que establece el documento base y pauta de elaboración de procedimientos y manual de procedimientos denominado “Guía para la elaboración de procedimientos y manual de procedimientos”
- Decreto exento N° 2365 con fecha 15 de octubre de 2021 que aprueba el procedimiento “Formalización de procedimientos municipales”

4.2. DEFINICIONES

- **Accidente:** Evento no deseado que resulta en daño físico a personas y/o daño a la propiedad y/o ambiente.
- **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte
- **Acción insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **Actividad:** Cada una de las etapas desarrolladas dentro del almacén, un proceso necesario para obtener el producto o servicios objeto del proceso.
- **Actividad Rutinaria:** Son todas las tareas diarias y planificadas por la oficina de bodega municipal, desarrolladas en un proceso necesarias para obtener el producto

o servicio objeto del proceso (ejemplo: procesos de despacho, almacenamiento, recepción, limpieza, etc.)

- **Almacenamiento:** El almacenamiento consiste en la acumulación provisional de bienes de consumo y otros.
- **Aprobación:** Acción en dónde la administración municipal, Unidad responsable de la gestión de procedimientos, equipo técnico (comité/comisión) o asesor (interno/externo), aprueban que las actividades contenidas en el procedimiento estén bajo los términos establecidos. Esta se representa mediante la firma y timbre del responsable de la unidad involucrada, según el formato establecido.
- **Área de Despacho:** Se ha diseñado un formato para el control de los despachos de mercadería que se utilizarán para controlar las entregas realizadas de acuerdo a los pedidos recibidos en bodega; es decir, que el objetivo de dicho formulario es controlar la eficiencia en el área de despacho respecto a los pedidos que se reciben de las compras realizadas por las unidades.
- **Artículos de escritorio:** Los objetos de escritorio incluyen diversos tipos de elementos y útiles que se utilizan en la realización de tareas de oficina. Perforadora, gomas, abrecartas, tijeras, dispensadores de cinta, porta clips, porta lápiz, bandeja, porta taco, etc.
- **Autorización:** Documento administrativo, que entrega la jefa de bodega para retirar alimentos o bienes
- **Bienes de consumo:** están pensados para solucionar las necesidades de las oficinas, en un plazo de tiempo muy corto
- **Bienes etiquetables:** son aquellos bienes que principalmente cumplen con el criterio de materialidad (valor mayor a 3UTM) o que en conjunto representan un valor considerable para el patrimonio municipal. (de procedimiento de archivo e inventario)
- **Bienes muebles:** Son las cosas materiales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que solo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. (De procedimiento de archivo o inventario)
- **Bienes no etiquetables:** Son aquellos bienes que son necesarios registrar por el volumen de su valorización, sin embargo, que se sean de difícil acceso y/o además



puedan sufrir deterioro en sus etiquetas ya sea por uso frecuente u otro motivo. (De procedimiento de archivos o inventarios).

- **Bodega:** Espacio físico municipal, en donde se reciben y resguardan los bienes adquiridos por el municipio
- **Bodega General:** Obligaciones: mantener el control físico actualizado de los bienes existentes en bodega, mantener inventarios actualizados y mantener el resguardo de atingente de los bienes
- **Categorización:** Se refiere a la clasificación de procedimientos de acuerdo con dos categorías:
 - a) **Soporte:** Son aquellos procedimientos que hacen referencia a un conjunto de actividades las cuales dan soporte a un conjunto de actividades municipales esenciales, es decir, los servicios municipales que entregamos a la municipalidad.
 - b) **Operativo:** procedimiento que apuntan a actividades del giro propio de la municipalidad
- **Codificación:** sistema de reglas para convertir la información, como la letra, palabra sonido, imagen gesto. En este caso un conjunto de números. (De procedimiento de archivos o inventarios).
- **Condición insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- **Control:** Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la unidad. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.
- **Control inventario:** Es un mecanismo a través del cual, la unidad de bodega, administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de materiales y útiles, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello.
- **Despacho de materiales:** es vital en la municipalidad, tiene procedimientos de entrega rigurosa.
- **Despacho o salida de un bien:** Se refiere al conjunto de actos, gestiones, trámites relativos a la entrada y salida de materiales desde la bodega, cumpliendo con las formalidades señaladas en el procedimiento de recepción.
- **Dupla toma de inventario:** Pareja encargada de realizar en el lugar la toma de

inventario de los bienes de consumo, en donde el primer contador describe, mide y cuenta los bienes (si procediere), mientras que el segundo registra dichos bienes de manera digital. (Planilla digital)

- **Encargado de Despacho:** Despacha, distribuye el producto o material. Responsable del envío en el tiempo, cantidad y calidad de los productos. Coordinar con los ayudantes para la entrega.
- **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Equipos de protección personal:** el elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **Evidencia Fotográfica:** es el registro fotográfico que evidencia la entrega, recepción o salida de los productos o servicios adquiridos por medio de una transacción en el mercado público.
- **Factura:** Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión del servicio, que indica la cantidad a pagar por el mandante. Este registro contiene los datos del proveedor, destinatario, detalle de los productos o servicios, los precios unitarios y totales con sus respectivos impuestos.
- **Ficha de control digital de bienes de uso:** Planilla digital diseñada en Excel para llevar un control de los bienes de consumo en el almacenamiento de bodega.
- **Formulario de levantamiento de procedimiento:** Documento que permite formalizar administrativamente una necesidad de documentar un proceso de la municipalidad, además entrega la identificación, categorización y autorización para elaborar un procedimiento
- **Formulario de recepción:** documento de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la recepción de bienes de bodega
- **Formulario de salida:** Es que se debe tener con el formato pre definido, debiendo tener la numeración correlativa, el detalle de los materiales que se despacharan
- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. El término incidente incluye accidentes y cuasi accidentes.
- **Inventario:** el inventario es una relación detallada, ordenando y valorada de los



elementos que componen el patrimonio de la unidad de bodega municipal y de servicios traspasados, en un momento determinado.

- **Inventario abierto:** En este caso, el sistema indica el bien y el detalle del mismo, procedimiento a validar que información sea la correcta
- **Inventario ciego:** No existe información, por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle de estos.
- **Inventario mixto:** Corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores
- **Jefe(a) del servicio:** para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el(la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el(la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal
- **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de sección, jefe de turno capataz, mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- **Manual de procedimiento:** Documento que compila el conjunto de procedimientos que se ejecutan en una unidad municipal. El manual pertenece de forma predeterminada a la unidad responsable, excepto que por razones fundadas se determine un manual de carácter transversal.
- **Medio de comunicación formal:** Para efectos del presente procedimiento, se define como medio de comunicación formal el canal por el cual se relacionarán las unidades y la administración municipales, los cuales principalmente serán mediante memorándum y a través del correo electrónico procedimientos@sanclemente.cl al siempre deberá ser desde el correo institucional de cada funcionario.
- **Memo tipo:** Documento administrativo que debe completarse, indicando cantidad, fecha, orden, compra
- **Orden de compra:** Documento electrónico emitido por el comprador y el proveedor a través de la plataforma transaccional del mercado público, donde se solicita la entrega del producto o servicio y se detalla la cantidad y las condiciones de entrega.
- **Papelería:** Todos los derivados de papel, sobres, hojas tamaño oficio y carta, papel opalino, cuadernos block apuntes, carpetas, etc.
- **Planilla control:** Es una forma sencilla de llevar un registro de información fechas y datos que se desean controlar para recordar la realización de tareas y facilitar su revisión. Además, ofrece información para poder realizar mejoras en el proceso y en

la ejecución de las tareas.

- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr adecuada y eficientemente el desarrollo de las operaciones
- **Proveedor:** Persona o empresa cuya actividad económica está encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad solicitante de bienes y servicios
- **Recepción conforme en la plataforma www.mercado_publico.cl:** Procedimiento mediante la oficina de bodega municipal, recibe un bien o servicio adquirido por mercado público y en la cual el comprador manifiesta su **conformidad** con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.
- **Recepción de un bien y servicio:** Procedimiento mediante el cual la oficina de bodega, a través de algún miembro de su equipo de trabajo, recibe un bien o servicio, verificando que el proveedor cumpla con las condiciones de entrega señaladas en la orden de compra.
- **Residuos Peligrosos:** Residuos o mezcla de residuos que puede presentar riesgo para la salud pública y/o efectos adversos al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto, sus características pueden ser: Tóxicos, inflamables o corrosivos.
- **Responsable tomar el inventario:** es la persona que se encargará del equipo que tomará el inventario de almacenamiento, puede ser o no el encargado de sección de bodega.
- **Riesgo Profesional:** Los a que se está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la ley 16.744
- **Servicios traspasados:** se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud.
- **Solicitud de materiales:** Formulario que debe completarse, indicando cantidad, fecha, N° funcionarios, N° de despidos.
- **Tomador de inventarios:** es el funcionario(a) responsable perteneciente a la dupla

que se encuentra preparado y capacitado para el registro de bienes de consumo. Esta función podrá recaer en los encargados de la oficina o del asistente administrativo designados tanto municipales como de los servicios traspasados.

- **Trabajador:** toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- **Unidad involucrada:** Unidad municipal que mantiene participación directa en una o más actividades del procedimiento, sin embargo, no posee responsabilidad del proceso general. En caso, que el responsable de una actividad del proceso documentado sea definido en términos genéricos, como unidad requirente, no recibe la categoría de unidad involucrada.
- **Unidad requirente:** corresponde a una unidad municipal que realiza el levantamiento de la necesidad de elaboración formal de un proceso. Además, es la responsable de la elaboración del procedimiento y todo lo que conlleva este proceso.
- **Validación:** Acción en donde la(s) unidad(es) involucrada(s) en el procedimiento, declaran válida su responsabilidad sobre las actividades en las que participan. Esta se representa mediante la firma y timbre del responsable de la unidad involucrada, según el formato establecido. Cabe mencionar, que cuando sea un procedimiento propio de la unidad requirente y con funcionamiento unipersonal, es la unidad requirente quien asume la responsabilidad de validación.
- **Trazabilidad:** Procedimiento establecido para conocer la ubicación y trayectoria de un bien en particular, desde el momento que se recibe hasta su utilización y consumo.

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

5.1. Funcionarios(as) y unidades involucradas en el proceso administrativo de bodegaje municipal

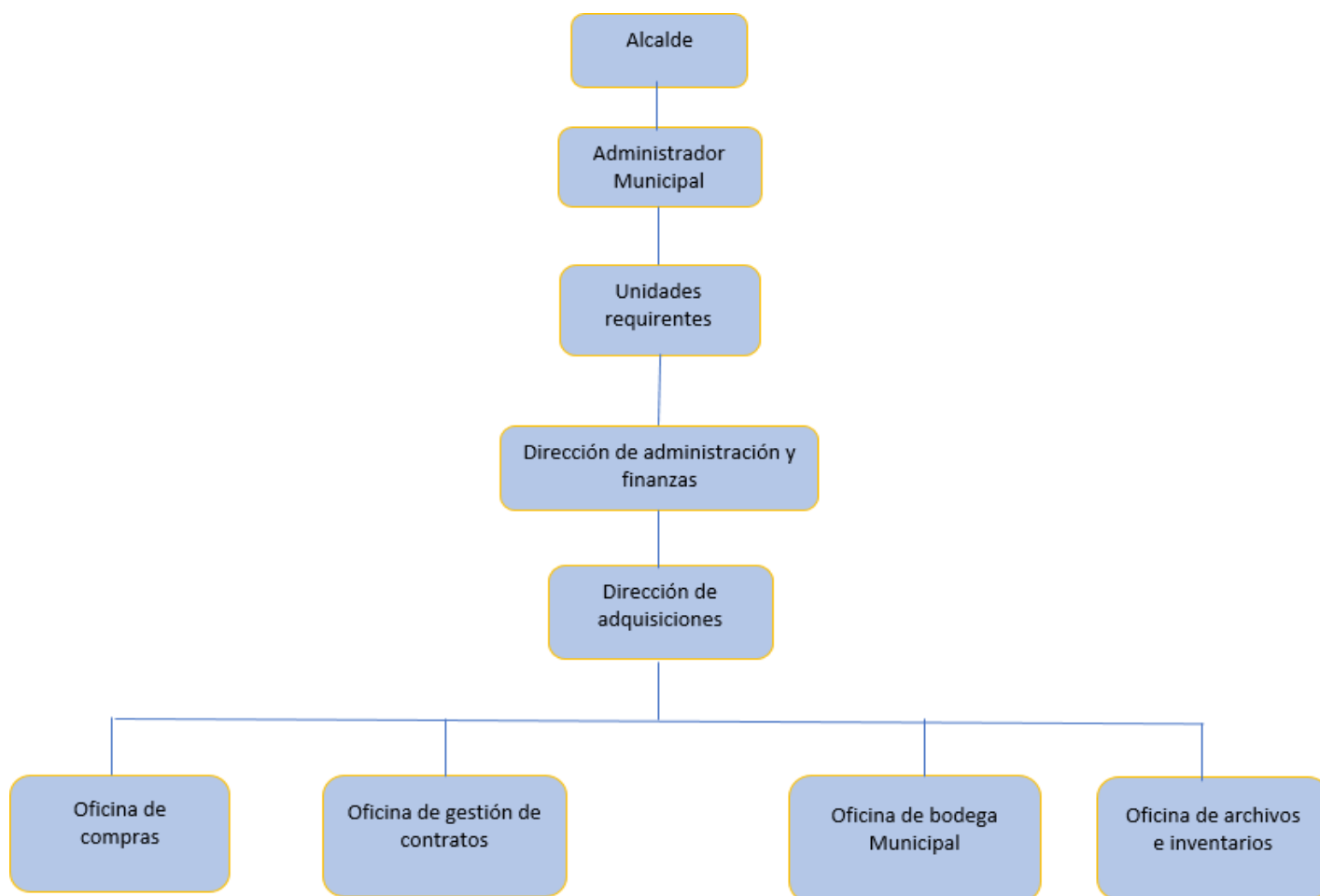
- **Alcalde/sa:** Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y almacenamiento de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y bodegaje, sean directas o

delegadas. Como máxima autoridad dentro de la Municipalidad, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y los decretos correspondientes. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de las autorizaciones respectivas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a Municipal:** Es responsable de las funciones edilicias que, para efectos de este Manual, le sean delegadas a través del (los) decreto (s) correspondiente(s). Por tanto, es responsable de generar condiciones para que las unidades municipales realicen los procesos de compra y almacenamiento de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de bodega, sean directas o delegadas.
- **Usuario/a requirente:** Corresponde a una unidad municipal que realiza el levantamiento de la necesidad de elaboración formal de un proceso. Además, es la responsable de la elaboración del procedimiento y todo lo que conlleva este proceso.
- **Oficina de compras o Unidad de compras:** Oficina encargada de ejecutar las compras y contrataciones de la institución y a su vez coordinar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas y toda otra normativa relacionada.
- **Dirección de administración y finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En el caso de los departamentos de salud y educación esta responsabilidad recaerá en las unidades de finanzas de cada estamento.
- **Proveedor/a:** Persona o empresa cuya actividad económica está encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad solicitante de bienes y servicios

- **Oficina de Bodega:** Oficina encargada del ingreso, almacenamiento y control de los stocks de artículos, materiales, insumos, etc., que se requiere para el normal funcionamiento de todas las dependencias (Municipal, salud y educación).
- **Jefe/a encargado/a de oficina de bodega:** Responsable de la recepción de bienes y facturas, registro y despacho de facturas, almacenamientos, custodia, despacho y retiro de encomiendas de productos o artículos desde el local comercial del proveedor, controlar las entradas y salidas de materiales de oficina. Además de todos los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento del municipio y de los servicios traspasados de educación y salud.
- **Asistente/a de bodega:** Encargado de realizar labores de orden y limpieza de las dependencias de bodega y los productos que se almacenan, desplazar productos manteniendo el orden, contabilizar la cantidad de productos que se están entregando a las unidades requirentes y/o beneficiarios.
- **Oficina de archivo e inventario:** es dependiente de la Dirección de Adquisiciones, y tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales. Manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.
- **Sistema mercado público:** plataforma electrónica donde los 850 organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección Chile Compra. En esta plataforma, una vez concluido el proceso de recepción de bienes y servicios, los funcionarios encargados de bodega involucrados, deben registrar la conclusión de dicho proceso especificando y cumpliendo con la documentación correspondiente según el tipo de recepción a realizar (comprobante de recepción conforme)

5.2. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BODEGAJE MUNICIPAL



5.3. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BODEGAJE MUNICIPAL

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de bodega. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la oficina de bodega, dentro de las cuales sus funciones principales están la completa supervisión de todo lo que ocurre en bodega. Ejecutando labores de planificación, dirección y coordinación de las actividades de abastecimiento y reposición de productos de la institución.

6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BODEGAJE MUNICIPAL

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos de la unidad administrativa de Bodega Municipal, a continuación, se muestra una tabla con los procedimientos de la administración y cada una de las unidades adjuntas a su gestión.

N°	Procedimiento	Decreto Aprobación	CÓDIGO
01	Autorización por retiro de alimentos y bienes	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-001-000
02	Entrega de materiales de oficina	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-002-000
03	Tramitación de conformidad de bienes y / o servicios	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-003-000
04	Toma de inventario general de bodega	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-004-000
05	Despacho de bodega municipal	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-005-000
06	Dar de baja de inventario en bodega	Decreto exento N° 2522 de fecha 29/10/2019	PT-S-015-004-006-000
07	Realización de control de inventario en bodega	Decreto exento N° 2855 de fecha 28/11/2019	PT-S-015-004-007-000
08	Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega	Decreto exento N° 2855 de fecha 28/11/2019	PT-S-015-004-008-000
09	Recepción de Bienes y Servicios	Decreto exento N° 0730 de fecha 31/03/2021	PT-S-015-004-009-000
10	Recepción conforme en la plataforma del mercado público	Decreto exento N° 2882 de fecha 10/12/2021	PT-S-015-004-010-000



6.1 Procedimiento 1: Autorización por retiro de alimentos y bienes



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE



DECRETO EXENTO N° 002522 /

San Clemente, 29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos **"Autorización por retiro de alimentos y bienes"**, **"Entrega de materiales de oficina"**, **"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"**, **"Toma de inventario general de bodega"**, **"Despacho de bodega municipal"** y **"Dar de baja de inventario en bodega"**, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de **"Autorización por retiro de alimentos y bienes"**, **"Entrega de materiales**



de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico
- 3- DIDECO
- 4- DIDEL
- 5- Dir. de obras municipales
- 6- Depto de educación
- 7- Depto salud
- 8- Dir. Adm. y finanzas
- 9- Juzgado de policía local
- 10- SECPLAC
- 11- Dir. de control interno
- 12- Dir. de tránsito
- 13- Recursos humanos
- 14- Transparencia municipal

- 15- Aseo y ornato
- 16- Servicios operativos
- 17- Adquisiciones
- 18- Servicios generales
- 19- OMIL
- 20- Fomento productivo
- 21- Turismo y medio ambiente
- 22- Vínculo
- 23- Fiscalización
- 24- Rentas municipales
- 25- Tesorería municipal
- 26- Bodega
- 27- Archivo e inventario
- 28- OCCC

- 29- SSOO
- 30- Departamento social
- 31- Movilización
- 32- Vivienda
- 33- Protección civil y emergencias
- 34- Prevención de riesgos
- 35- Buen vivir
- 36- Informática
- 37- Relaciones públicas
- 38- Servicios externalizados
- 39- Asesor planificación
- 40- Administración
- 41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 13 de 51



2. Autorización por retiro de alimentos y bienes

Nombre del procedimiento	Código
Autorización por retiro de alimentos y bienes	

Descripción	Este procedimiento se genera en atención al retiro de alimentos y otros bienes, cuando los proveedores no concurren a bodega a entregarlos. Las unidades que por la naturaleza de sus funciones requieren entregar colaciones o entregar un coffe-break, no les está autorizado el retiro en forma directa desde el local comercial los productos, porque la factura o guía debe ser firmada por personal de bodega. Existe excepción la que se indicará en la autorización que se dará al retiro, solo a funcionarios con responsabilidad administrativa. Existirá un memo tipo con el nombre de lo que se retirará, solo debe completarse con las cantidades, el requerimiento se tramita via memo –con formato tipo que existe- A su vez, cada jefe(a) de unidad deberá avisar al proveedor con 48 horas de anticipación el retiro de las especies, tramitar ante la oficina de bodega –para la autorización-, con 48 horas de anticipación informando el requerimiento. Las unidades solicitantes deben gestionar la movilización para que personal de bodega concorra a retirar los alimentos o bienes, el jefe(a) de unidad avisará con 12 horas de anticipación la disponibilidad de movilización.
Objetivo	Formalizar el retiro directo de alimentos o bienes para cumplir con lo señalado en el reglamento de bodega respecto de las firmas en la factura o guía de despacho. Y para transparentar las compras.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 14 de 51	

Alcance	Para todos los Jefes(a) y directores(as) de unidades municipales, que requieran gestionar diariamente o mensualmente el retiro de alimentos y/ bienes.
Periodicidad	Puede aplicar para cada orden de compra, es decir de forma continua.
Marco legal o de referencia	Reglamento N° 2 de bodega; Manual procedimiento bodega D.E.2840/18 Art. Sobre recepción de las facturas y recepción de bienes.
Definiciones	• Memo Tipo: Documento administrativo que debe completarse, indicando Cantidad, fecha, orden compra. (Anexo 1 Memo, 3 y 4) • Autorización: Documento administrativo, que entrega la jefa de Bodega para retirar alimentos o bienes. (Anexo 2) Docto. Adm. Autorización.

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe de bodega	Distribuir el memo con formato tipo para solicitar retiro alimentos.	Memo tipo (Anexo 1)	Se entregó a cada unidad el año 2019. Se debe reenviar a las unidades que aun no lo tienen.
2	Secretaria y jefe de unidad	Completar memo con el requerimiento, señala N° O.C.	Memo para solicitar retiro de alimentos	Firma el jefe de cada unidad
3	Secretaria de cada unidad	Entregar en la oficina de bodega documento que solicita retiro de alimentos.	memo	Entregar a la secretaria de bodega
4	Secretaria de oficina de bodega	Registrar memo se ingresa documento y da el número registro por ingreso.	memo, libro de ingreso.	
5	Jefe de bodega	Dar visto bueno y ordena hacer autorización.	Formulario administrativo denominado autorización.	Se tiene a la vista copia de orden de compra.
6	Secretaria oficina bodega	Llamar a la jefa unidad solicitante a fin de comunicar la diligencia .		

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE VALLECITO, GUAYAMA Y PUEBLO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 15 de 51



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

7	Secretaria oficina bodega	Armar carpeta por cada unidad solicitante, deja archivo digital de la acción.	Solicitud	
		PARA RETIRAR BIENES		
8	Jefe unidad municipal	Solicita con dos días de anticipación via memo autorización para retirar requerimiento. (bienes, vestuario, mat.construcción, entre otros)	Memo (Anexo 3)	Cuando por peso, volumen e imprevisto se requiere retirar el requerimiento directamente del proveedor. (señalado en Reglamento de bodega)
9	Secretaria oficina Bodega	Ingresa a registro requerimiento		
10	Jefa oficina bodega	Ordena hacer memo autorizando el retiro	En memo recibido resuelve	En el mismo memo estampa resolución
11	Secretaria oficina bodega	Digita e imprime memo señalando respuesta a petición e instruye sobre factura	Memo	El memo señala que se autoriza el retiro del bien, y la factura debe ser enviada el mismo día o al día siguiente
12	Secretaria oficina municipal	Retira documento.	Memo respuesta	
13	Jefe oficina municipal requeriente	Retira el requerimiento con el proveedor, recibe factura. No puede firmarla si no tiene responsabilidad administrativa	Factura sin la firma de quien retira (solo con responsabilidad administrativa)	
14	Jefe oficina municipal requeriente	Envía via memo el mismo día o al día siguiente la factura de lo que ha retirado. El memo debe referirse a la autorización.	Memo Anexo 3 y adjunta factura	Debe señalar la conformidad de lo retirado. Debe señalar si esta dentro de plazo.
15	Secretaria oficina bodega	Registra documento, y adjunta a la factura el memo solicitud, el memo autorización y el documento que envía la factura	Libro de registro O registro digital	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





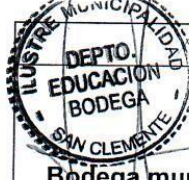
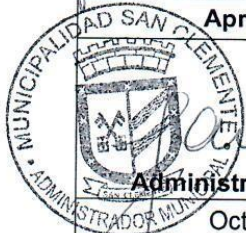
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 16 de 51	

16	Secretaría oficina bodega	Adjunta toda la documentación a la factura y en la fecha que corresponda se envía a finanzas.	Factura Solicitud de compra, orden de compra, documentos memos	
----	---------------------------	---	---	--

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por	
 JEFE UNIDAD BODEGA Bodega municipal Septiembre 2019	
Validado por	
 DEPTO. EDUCACIÓN Bodega municipal - Educación	 Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	
Aprobado por	
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Administración municipal Octubre 2019	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALIMENTOS, AGUAS Y RESERVAS
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 17 de 51	

Anexo 1: Memo tipo para retiro de alimentos o bienes



MEMO N°:

San Clemente,

DE: NOMBRE DE JEFA (E) OFICINA MUNICIPAL

A: M^a. ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL

Junto con saludar de manera cordial, a usted y en atención a la orden de compra N° _____, tengo a bien dar a conocer que se hará retiro de los siguientes alimentos en la fecha que se detalla a continuación: ____/____/____; y, solicito gestionar el documento administrativo tipo autorización:

Cant	Producto	Cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto
	Torta		Láminas de Jamón		Te		Jugos Néctar		Tenedores plásticos		Platos desechables
	Tartaleta de Fruta		Galletas saladas		Azúcar		Bebidas		Cucharas plásticas		Vasos plásticos o plumavit
	Pan		Galletas dulces		Milo		Agua Mineral		Servilletas		Endulzante
	Láminas de Queso		Queque		Leche		Café		Bandejas de cartón		Barra de cereal
	Mix frutos secos		Pie limón		Leche saborizada		Te infusión		Pan Molde		Empanadas

Sin otro particular se despide atentamente.

NOMBRE Y FIRMA DE
JEFE O ENCARGADO (A) DE UNIDAD

DISTRIBUCIÓN

1. La indicada
2. ARCHIVO UNIDAD/
XXXX / xxxx * xx/xx/201x

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 18 de 51



Anexo 2: Documento Administrativo denominado AUTORIZACIÓN



AUTORIZACIÓN N° ____ - / ____ 20

MA. ALEJANDRA IBARRA VALDES, JEFA OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL de San Clemente,
viene por este acto a autorizar el retiro de alimentos señalados en la **ORDEN DE COMPRA N°**
4451-____, a la funcionaria (o) _____

Los productos son:

Cant	Producto	Cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto	cant	Producto
	Torta		Láminas de Jamón		Te		Jugos Néctar		Tenedores plásticos		Platos desechables
	Tartaleta de Fruta		Galletas saladas		Azúcar		Bebidas		Cucharas plásticas		Vasos plásticos o plumavit
	Pan		Galletas dulces		Milo		Agua Mineral		Servilletas		Endulzante
	Láminas de Queso		Queque		Leche		Café		Bandejas de cartón		Barra de cereal
	Mix frutos secos		Pie limón		Leche saborizada		Te infusión		Pan Molde		Empanadas

Los productos fueron solicitados para el departamento de _____ y solo deberán ser retirados por la persona autorizada en este documento. El ____/____/____

Otorgado en San Clemente, a ____ del mes de ____ de dos mil diecinueve

Ma. ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA OFICINA BODEGA

C/C ORDEN DE COMPRA
4451-____-19

SOLICITUD DE COMPRA: ____/____

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 19 de 51	

Anexo 3: Memo tipo para solicitar retiro de bienes por peso y volumen



MEMO N°: xxx-/ 20__

San Clemente, xx de mes de 20__

DE: JEFE (A) UNIDAD MUNICIPAL

A: M^a ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA DE OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL

Junto con saludar de manera cordial a usted, y en conformidad a lo señalado en el Art° 4 del reglamento de oficina de bodega municipal vigente, solicito se autorice el retiro de los bienes señalados en la Orden de Compra N° 4451-__-__, de la unidad a mi cargo.

Al mismo tiempo hago presente, que se hara llegar la factura dentro del mismo día de retirados los productos, señalando lo concerniente a tiempo y forma que se recibió.

Sin otro particular.

NOMBRE JEFE UNIDAD
NOMBRE UNIDAD REQUERIENTE

DISTRIBUCION

1. La indicada
2. **ARCHIVO CORRELATIVO**
Xxx/xx / __/__/ 20__

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Autorización por retiro de alimentos y bienes		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 20 de 51	

ANEXO 4: Memo tipo para autorizar retiro de materiales o bienes.



MEMO N°: xxx-M / 20__

San Clemente, xx de mes de 2019

DE: M^a ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA DE OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL

A: Jefe (a) OFICINA _____

Junto con saludar de manera cordial a usted, y en conformidad a lo señalado en el Art N°4 del reglamento de la oficina de bodega; y, lo solicitado en su Memo N° _____, se autoriza el retiro de lo informado por su unidad.

Al mismo tiempo solicito, hacer llegar la factura firmada por funcionario con responsabilidad administrativa, dentro del mismo día – o al día siguiente-, con documento que señale haber recibido en tiempo y forma.

Sin otro particular.

M^a ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA DE OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL

DISTRIBUCION

1. La indicada
2. c/i N° Orden de compra
3. ARCHIVO BODEGA
MAIV/nlgn*__/_/20__

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes"*, *"Entrega de materiales de oficina"*, *"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"*, *"Toma de inventario general de bodega"*, *"Despacho de bodega municipal"* y *"Dar de baja de inventario en bodega"*, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente



6.2. Procedimiento 2: Entrega de materiales de oficina



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE



DECRETO EXENTO N° 002522

San Clemente,

29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega"*, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales*



de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEI | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vínculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM/ |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 21 de 51



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

3. Entrega de materiales de oficina

Nombre del procedimiento	Código
Entrega de materiales de oficina	

Descripción	Este procedimiento formaliza el cómo solicitar materiales de oficina, lo que es altamente necesarios para desarrollar el quehacer municipal. El documento administrativo –tipo solicitud-, contiene todos los materiales de oficina que se utilizan a diario. Cada celda debe completarse indicando la cantidad que se requiere. El requerimiento se hace cuando sea necesario de preferencia una vez en mes y en de acuerdo al número de cada unidad. Las solicitudes que ingresen la primera semana del mes se entregaran el 15 o 16 del mismo mes. Y las que ingresan pasado el 15 o 16 se entregaran a fin de mes 30 o 31. Es decir los materiales se entregaran de manera quincenal; y, serán despachados a cada oficina con personal de apoyo. Los artículos de escritorio como: corcheteras, tijeras, perforador, reglas, saca corchetes, etc. Serán repuestos cuando sufran desperfectos, debe enviarlos a la jefa de bodega vía memo dando cuenta del hecho y solicitando un nuevo artículo.
Objetivo	Formalizar la petición para tramitar el otorgamiento de materiales de oficina, de manera que resulte más rápida y ordenada.
Alcance	Para todas las unidades municipales y de los servicios traspasados de educación y salud. Solicitarán de manera quincenal
Periodicidad	De manera quincenal –atendida la necesidad- y cuando existen imprevistos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 22 de 51	

Marco legal o de referencia	Reglamento N° 2 de bodega; Manual procedimiento bodega D.E.2840/18.
Definiciones	• Solicitud de Materiales: Formulario que debe completarse, indicando cantidad, fecha, N° funcionarios, N° de pedidos. • Artículos de escritorio: Los objetos de escritorio incluyen diverso tipo de elementos y útiles que se utilizan en la realización de tareas de oficina. Perforadora, gomas, abrecartas, tijeras, dispensador de cinta, porta clips porta lápiz, bandeja, porta taco, etc. • Papelería: Todos los derivados del papel, sobres, hojas tamaño oficio y carta, papel opalina, cuadernos Block apuntes, carpetas, etc.

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe de bodega	Distribuir el formato de solicitud de materiales de oficina, con los materiales ya definidos	Solicitud tipo con nombre materiales	Se entregó a cada unidad el año 2018. Se debe reenviar con los materiales definidos.
2	Secretaria de cada una de las unidades	Completar la solicitud con el requerimiento.	Solicitud	Firma el jefe de cada unidad
3	Secretaria de cada unidad.	Enviar a la jefa oficina de bodega	Solicitud	Entregar a la secretaria de bodega
4	Secretaria de bodega.	Registra la solicitud	Solicitud, libro de ingreso.	Secretaria de bodega ingresa documento y da el número de pedidos que se haya realizado
5	Jefe de bodega	Se revisan los materiales solicitados.		Se tiene a la vista historial de pedidos del año anterior.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 23 de 51	

6	Jefa de bodega	Se verifica el stock de materiales	Tener al día el inventario	Cada quincena se devengaran los materiales del inventario.
7	Jefa de bodega	Se da V°B° y autoriza la solicitud de lo que exista. Se modificarán las cantidades –cuando es desmedida-	Solicitud	Se tendrá presente el resumen de pedido del año por cada unidad, para ver el gasto de materiales y modificar lo solicitado –cuando proceda-
8	Jefa oficina de bodega	Se fija la fecha de entrega de materiales	Solicitud	Se entregan todas las peticiones en la jornada de la tarde al asistente administrativo.
9	Secretaria oficina bodega	Registra y Entrega solicitud a asistente administrativo para que prepare pedido	Solicitud,	Registra en libro correspondencia.
10	Asistente administrativo bodega	asistente administrativo prepare el pedido	Solicitud,	
11	Asistente de bodega	Informa a jefa oficina que pedidos estan en forma para repartir.	Hace llamado	
12	Jefa oficina bodega	Se comunica con personal de operaciones para repartir materiales a oficinas	Hace llamado	
13	Asistente de bodega	Se hace la salida de bodega con el mismo formato de solicitud de materiales	Salida materiales	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, JUSTICIA Y PROTECCIÓN
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 24 de 51	

14	Asistente de bodega	Se debe dar número correlativo de salida de bodega	Salida materiales	
15	Asistente de bodega	Cada salida debe ser firmada por quien recibe y quien entrega.	Salida materiales	Cada secretaria debe firmar el formulario "salida de bodega", no debe corregir el formulario ni rayar. Al no estar conforme con los materiales, debe remitirlos via documento. Nunca entregarlo al personal que reparte
16	Asistente de bodega	La 1era quincena y 2da. de cada mes se repartiran los pedidos con los materiales existentes y solicitados.		
17	Asistente de bodega	Se habilita carpeta con la salida de materiales para que sea firmada por quien recepcionara		La carpeta debe ser entregada al personal trabajador de operaciones para que rescate firma de la unidad que recibe. Queda prohibido tachar el documento
18	Asistente de bodega	recibe salidas, se archivan el mismo día.	Salidas de bodega	
19	Asistente de bodega	Cada fin de mes se envían salidas a la jefa de bodega para que sean revisadas	Salidas de bodega	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDÍA, GOBIERNO Y PROGRESO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 25 de 51	

20	Jefa de bodega y/o secretaria	Se rebajan las especies entregadas cada fin de mes.	Salidas de bodega	
		REPOSICION DE ARTICULOS ESCRITORIO QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO O DAÑADOS		
21	Jefe de cada unidad municipal	Los articulos en mal estado deben remitirse a bodega via documento, para reponerlos como por ejemplo: (corcheteras, perforados, saca corchetes, reglas, tijeras etc).	Memo, y especie defectuosa.	Las especies defestuosas o dañadas deben darse de baja para su destrucción. Previo decreto de alta
22	Jefe de cada unidad municipal	En el memo cada jefe comunica que el accesorio cumplio su vida util, y solicita que se reponga.	Memo y especie	
23	Jefa de bodega	Da de baja en forma interna el material que recibe y repone por otro nuevo.		
24	Jefa de Bodega	Da la orden de entregar un nuevo articulo y se hace la salida de bodega	Salida de bodega	
25	Secretaria de oficina	Al no estar en stock el material debe solicitarse, en otra solicitud	Nueva Solicitud	No existirá registro de materiales pendientes.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

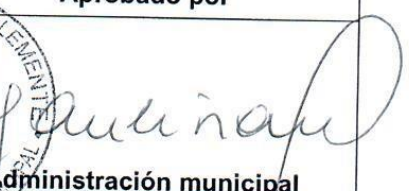
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 26 de 51



Control de cambios		
N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por	
 JEFEM. ALEJANDRA IBARRA VALDES Bodega municipal Septiembre 2019	
Validado por	
 Bodega municipal - Educación	 Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	

Aprobado por
 Administración municipal Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 27 de 51	

ANEXO: 1 Formulario tipo materiales oficina

	I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE	SOLICITUD MATERIAL OFICINA	MES	AÑO	N° FUNCIONARIO OFICINA
DE:			N° PEDIDOS REALIZADOS MENSUAL:		
A: JEFA OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL					
DETALLE		UNI. MEDIDA	CANTIDAD		
ACCOCLIPS PLASTICO 50UN		CAJAS			
ARCHIVADOR CHICO ANCHO TORRE		UNIDAD			
ARCHIVADOR OFICIO ANCHO AUCA		UNIDAD			
BLOCK DE APUNTES AUCA CARTA MICROPREPICADO 7MM 80 HOJAS UNIDAD		UNIDAD			
BORRADOR PIZARRA		UNIDAD			
CORCHETES GRANDES		CAJAS			
CARPETA COLGANTE PLASTICA AMARILLA un		UNIDAD			
CARPETA PIGMENTADA CARTULINA AZUL		UNIDAD			
CARPETA PLASTIFICADA AZUL CORRIENTE		UNIDAD			
CARTULINA OPALINA CARTA 100hj		CAJAS			
CINTA ADHESIVA 18x30mt 3M		UNIDAD			
CINTA EMBALAJE 48X40MT		UNIDAD			
CLIPS CHICOS 30MM		CAJA			
CLIPS GRANDES 80mm		CAJA			
CORCHETERA METALICA TORRE NEGRA		UNIDAD			
CORCHETES TORRE (5000un)		CAJA			
CORRECTOR LIQUIDO, ARTEL		UNIDAD			
CUADERNO UNIV. 100 hojas TAPA DURA		UNIDAD			
CUCHILLO CARTONERO ISOFIT		UNIDAD			
DESTACADOR FABER AMARILLO		UNIDAD			
DISPENSADOR CINTA ADHESIVA 3M		UNIDAD			
ELASTICOS LIGAS 500gr		PAQUETES			
HOJA CARTA 500 HJ		RESMA			
HOJA OFICIO 500 hojas		RESMA			
LAPIZ PASTA P. FINA AZUL		UNIDAD			
LAPIZ PASTA P. FINA ROJO		UNIDAD			
LIBRO ACTAS 200hj		UNIDAD			
LIBRO CORRESPONDENCIA 100HJ		UNIDAD			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, ECONOMÍA Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de materiales de oficina		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 28 de 51	

LOMO ARCHIV. ADHESIVO AMARILLO 10un	SET	
MINAS 0,7mm PILOT	UNIDAD	
NOTA ADHESIVA TACO DE COLORES 500 hj	UNIDAD	
PERFORADOR 50 HOJAS NEGRO MEDIANO	UNIDAD	
PLUMON PIZARRA AZUL	UNIDAD	
PLUMON PIZARRA ROJO	UNIDAD	
PORTAMINA 0,7 mm PILOT	UNIDAD	
REGLAS 30cm	UNIDAD	
SACACORCHETE PALANCA	UNIDAD	
SEPARADOR OFICIO ALFABETICO A-Z	SET	
SEPARADOR OFICIO 6 DIVIS. COLORES	SET	
SOBRE 1/2 CARTA 50 UN	PAQUETE	
SOBRE AMERICANO BLANCO 50un	PAQUETE	
SOBRE CHICO CUBO 50 UN.	PAQUETE	
SOBRE OFICIO FORMATO 50un	PAQUETES	
TIJERA 7,0 TORRE	UNIDAD	
TIRITAS PARA VISORES	UNIDAD	
VISORES PORTALEYENDA 50UN	CAJA	
FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO.	FIRMA SECRETARIA DEPTO.	
ENTREGA EN BODEGA DIA ____/____/2019 FIRMA		

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes"*, *"Entrega de materiales de oficina"*, *"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"*, *"Toma de inventario general de bodega"*, *"Despacho de bodega municipal"* y *"Dar de baja de inventario en bodega"*, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

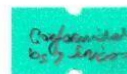
www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

6.3. Procedimiento 3: Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE



DECRETO EXENTO N° 002522

San Clemente, 29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega"*, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales"*

de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEI | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMW/ |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 29 de 51	

4. Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios

Nombre del procedimiento	Código
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios	

Descripción	Esta acción ha sido diseñada con el fin de que los(a) funcionarios(a) requirentes del bien y/o servicio conozcan cómo deben entregar un Informe de recepción conforme, en relación a lo que señala la factura, para que la oficina de bodega envíe la factura para el posterior pago. Se describe que documentos deben adjuntar para cada caso (servicio, bien etc.) y que es necesaria para validar la gestión. Luego será enviada al Departamento de Finanzas, con el fin de que se realice lo que corresponda.
Objetivo	Formalizar y estandarizar los procedimientos administrativos internos de la oficina de bodega que regulan las acciones para enviar las facturas a finanzas, con los documentos necesarios que acrediten la efectividad de haberse realizado el servicio y que el bien corresponde a lo requerido.
Alcance	Para todas las unidades municipales y de los servicios traspasados de educación y salud, una vez que hayan recibido el bien y se haya realizado el servicio.
Periodicidad	Diariamente y durante todo el año.
Marco legal o de referencia	Ley N°18.575 de Presupuesto, Ley N°19.886 de Compras Públicas, Reglamento de la oficina de bodega municipal; y, dictámenes de la Contraloría General De La Republica que señala respaldos por servicios y compra de bienes.
Definiciones	• Factura: documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y COMERCIO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 30 de 51	

	• Memo tipo: documento administrativo que debe completarse indicando detalles de factura, fecha, orden de compra, cantidad. (ANEXO 1)
--	---

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefa oficina de bodega / o funcionaria Administrativo	Recepción de factura,	Factura	La recepción solo será efectiva si todos los procesos administrativos estén correctos. Ejemplo Orden de compra (y se encuentre aceptada por proveedor), solicitud de compra.
2	Secretaria de oficina bodega	Se Registra con la <i>(fecha lo más importante)</i> la factura y se estampa sello de recepción.	Libro de ingreso Sello recepción	
3	Secretaria de oficina bodega	Se Revisa quien fue el requirente del servicio o del bien. Ve el N° de orden de compra. Busca en la plataforma de mercado público. Imprime O.C.		Se revisa para tener los datos de unidad requirente para posteriormente solicitar conformidad. Busca en la plataforma de mercado público. Ingresar el N° O.C. La imprime.
4	Jefa oficina bodega	Ordena a secretaria o asistente, enviar memo a la unidad requirente. Las unidades tienen 24 horas para enviar la respuesta.	Memo solicitando dar conformidad, adjuntar documentos y si este se entregó dentro de plazo.	Los plazos están señalados en el reglamento de la oficina de bodega
5	Jefa bodega o Secretaria de oficina bodega	A través de Memo se pedirá dar conformidad a cuando ocurra en la	Memo tipo	Disposición señalada en reglamento N° 2 de Oficina de bodega.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE presente, pacífico y seguro
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 31 de 51	

		especie los siguientes servicios: 1.-Sonido e iluminación. 2.-Servicio de coctel y vino de honor. 3.- Producción de evento realizado por productora Deberán: Presentar respaldos de (alimentos, estructura, inmobiliario, RR.HH e insumos). Si es: RRHH: Seguridad, aseo y obras menores. 4.- Movilización 5.- Bienes igual o mayor a 3 UTM.		Plazo de entrega de conformidad será de 12 horas, a contar la fecha de recepción del memo.
6	Jefes de unidades municipales y de servicios traspasados de educación y salud	Para los <u>servicios se deberá adjuntar:</u> ❖ 2 fotografías de cada requerimiento del servicio adquirido. (mínimo) ❖ Listado de asistentes. ❖ Bitácora de transporte debe indicar fecha y patente de vehículo. ❖ Certificado emitido por jefe de unidad que acredite la ruta realizada.		Las fotografías deben referirse a cada una de las señaladas en la cotización adjunta al programa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDÍA, GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

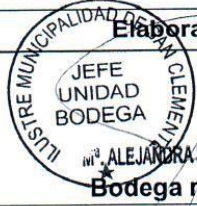
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 32 de 51	

7	Jefe de bodega y/o Secretaria de oficina bodega	Si no se da respuesta dentro del plazo se pide cuenta y Reitera petición de conformidad.	Memo tipo	Si no se cumple el plazo de 12 horas, se enviara un nuevo memo reiterando lo solicitado.
8	Jefa oficina de bodega y asistente o secretaria de la oficina.	Al recibir memo de conformidad se registrara y posteriormente será enviado al administrativo de bodega, para que adjunte el respaldo entregado por el jefe de compras (solicitud de compra, orden de compra, bases, programa – cuando corresponda-).	Se registra en libro de ingreso	Administrativo de bodega deberá adjuntar los respaldos de los antecedentes de la compra.
9	Jefa oficina de bodega	Solicita a asistente administrativo hacer memo para enviar las facturas a finanzas.	Memo tipo	Los días lunes y jueves de cada semana, se enviaran las factura que se encuentren con todos su respaldos.

Control de cambios

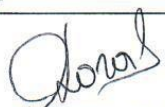
N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

 Elaborado por <i>[Firma]</i> IN. ALEJANDRA IBARRA VALDES Bodega municipal Septiembre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 33 de 51	

Validado por	
 Bodega municipal - Educación	 Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	

Aprobado por	
 Administración municipal	
Octubre 2019	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALBERGUE, CULTIVO Y FERIA
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 34 de 51	

ANEXO 1: Memo tipo para dar conformidad



MEMO N°: 00
San Clemente, xx de enero de 2019

DE:

A: M^a. ALEJANDRA IBARRA VALDES
JEFA DE OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente a usted, tiene a bien dar conformidad al servicio de (Fundamentar detalle del servicio).

Nombre Proveedor :
Orden de Compra N° :
Solicitud Compra N° :
Factura electrónica N° :
Monto factura : \$

Sin otro particular.

JEFE DE UNIDAD

DISTRIBUCION
1. La indicada
2. ARCHIVO /
Xxxx /xxx * 00/00/2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos ***"Autorización por retiro de alimentos y bienes"***, ***"Entrega de materiales de oficina"***, ***"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"***, ***"Toma de inventario general de bodega"***, ***"Despacho de bodega municipal"*** y ***"Dar de baja de inventario en bodega"***, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

6.4. Procedimiento 4: Toma de inventario general de bodega

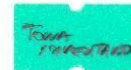


Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° 002522

San Clemente,

29 OCT 2019



VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos **"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega"**, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de **"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales**

de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico
- 3- DIDECO
- 4- DIDEL
- 5- Dir. de obras municipales
- 6- Depto de educación
- 7- Depto salud
- 8- Dir. Adm. y finanzas
- 9- Juzgado de policía local
- 10- SECPLAC
- 11- Dir. de control interno
- 12- Dir. de tránsito
- 13- Recursos humanos
- 14- Transparencia municipal

- 15- Aseo y ornato
- 16- Servicios operativos
- 17- Adquisiciones
- 18- Servicios generales
- 19- OMIL
- 20- Fomento productivo
- 21- Turismo y medio ambiente
- 22- Vínculo
- 23- Fiscalización
- 24- Rentas municipales
- 25- Tesorería municipal
- 26- Bodega
- 27- Archivo e inventario
- 28- OCCC

- 29- SSOO
- 30- Departamento social
- 31- Movilización
- 32- Vivienda
- 33- Protección civil y emergencias
- 34- Prevención de riesgos
- 35- Buen vivir
- 36- Informática
- 37- Relaciones públicas
- 38- Servicios externalizados
- 39- Asesor planificación
- 40- Administración
- 41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19



ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 29 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de bodega municipal de educación y salud, ha validado los siguientes procedimientos:

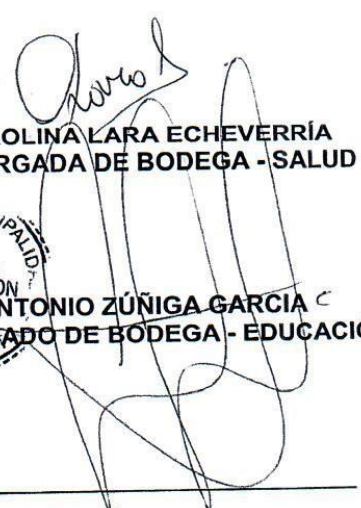
2. Autorización por retiro de alimentos y bienes
3. Entrega de materiales de oficina
4. Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios
5. Toma de inventario general de bodega
6. Despacho de bodega municipal
7. Dar de baja de inventario en bodega

Los procedimientos anteriormente validados pertenecen al manual de bodega municipal. El presente procedimiento se llevó a revisión por oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:


CAROLINA LARA ECHEVERRÍA
ENCARGADA DE BODEGA - SALUD




ANTONIO ZÚÑIGA GARCÍA
ENCARGADO DE BODEGA - EDUCACIÓN

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes"*, *"Entrega de materiales de oficina"*, *"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"*, *"Toma de inventario general de bodega"*, *"Despacho de bodega municipal"* y *"Dar de baja de inventario en bodega"*, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 1 de 49	

1. Toma de inventario general de bodega

Nombre	Código
Toma de inventario general de bodega	

Descripción	Procedimiento de la oficina de bodega, que registra todos los materiales, útiles y accesorios que forman parte del almacenamiento existente dentro del espacio denominado bodega municipal, es decir, punto físico de almacenamiento, para el abastecimiento de las unidades municipales.
Objetivo	Contar con un instrumento que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, a fin de mantener permanentemente actualizados sus inventarios.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios que trabajan en la oficina de bodega municipal y de servicios traspasados.
Periodicidad	Semestral.
Marco legal o de referencia	- Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Guía de regularización de activo fijo. de la contraloría general de la república, para los BIENES DE USO, de responsabilidad municipal y de servicios traspasados. - Reglamento N° 2 de oficina de bodega fecha 11/05/2018 y su modificación del año 2019.
Definiciones	Inventario ciego: No existe información por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle de los mismos. Inventario abierto: En este caso, el sistema indica el bien y el detalle del mismo, procediendo a validar que información sea la correcta.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 2 de 49	

	• Inventario mixto: Corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores • Bienes etiquetables: son aquellos bienes que principalmente cumplen con el criterio de materialidad (valor mayor a 3UTM) o que en conjunto representan un valor considerable para el patrimonio municipal. (de procedimiento de archivo e inventario) • Bienes muebles: son las cosas materiales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. (de procedimiento de archivo e inventario) • Bienes no etiquetables: son aquellos bienes que son necesarios registrar por el volumen de su valorización, sin embargo que se sean de difícil acceso y/o además puedan sufrir deterioro en sus etiquetas ya sea por uso frecuente u otro motivo. . (de procedimiento de archivo e inventario) • Codificación: sistema de reglas para convertir la información, como una letra, palabra, sonido, imagen o gesto. En este caso un conjunto de números. (de procedimiento de archivo e inventario) • Dupla toma de inventario: Pareja encargada de realizar en el lugar la toma de inventario de los bienes de consumo, en donde el primer contador describe, mide y cuenta los bienes (si procediere), mientras que el segundo registra dichos bienes de manera digital. (planilla digital) • Ficha de control digital de bienes de uso: Planilla digital diseñada en Excel para llevar un control de los bienes de consumo en el almacenamiento de bodega.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, JUSTICIA Y SOLIDARIDAD
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 3 de 49	

	• Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Responsable tomar el inventario: es la persona que se encargará del equipo que tomará el inventario del almacenamiento, puede ser o no el encargado de sección de bodega. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Tomador de inventario: es el funcionario(a) responsable perteneciente a la dupla que se encuentra preparado y capacitado para el registro de bienes de consumo. Esta función podrá recaer en los encargados de la oficina o del asistente administrativo designados tanto municipales como de los servicios traspasados. • Almacenamiento: El almacenamiento consiste en la acumulación provisional de bienes de consumo y otros. • Bienes de consumo: están pensados para solucionar las necesidades de las oficinas, en un plazo de tiempo muy corto • Bodega General: Obligaciones: mantener el control físico actualizado de los bienes existentes en bodega, mantener inventarios actualizados y mantener el resguardo atingente de los bienes.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ARCHIVO - REGISTRO Y CONTABILIDAD
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 4 de 49	

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
01	Jefa(e) de bodega	Preparar la toma de inventario	• Carta Gantt	Se realiza una carta Gantt de las actividades a realizar.
02	Encargado(a) almacenamiento	Elaborar planilla <i>excel</i> como herramienta digitales para la toma de inventario	• Instructivo para la toma de inventario • Planilla <i>Excel</i> digital	Se les entregará un instructivo y la ficha de registro de bienes de consumo.
03	Apoyo administrativo de bodega	Difundir toma de inventario	• Memo donde se informa la ejecución de la toma de inventario.	Se comunicará la no entrega de materiales de consumo por la ejecución de la toma de inventario, con indicación de la fecha y hora.
04	Responsable del inventario en bodega	Iniciar toma de inventario en centro de almacenamiento	• Ficha de registro digital de bienes de consumo • Instructivo para el registro digital de bienes consumo. • Acta de inicio toma de inventario	Se debe entregar la documentación para la toma de inventario. El responsable a inventariar rellena acta de inicio.
05	Responsable del inventario en bodega	Registrar y contabilizar los bienes de consumo	• Planilla de registro digital de bienes de consumo	Se registrará todos los bienes de consumo almacenados, en la ficha digital correspondiente, según los pasos indicados en el instructivo de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCANTARA, RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 5 de 49	

				llenado de inventario.
06	Encargado(a) almacenamiento	Reportar información al final de la toma de inventario general	Ficha de registro digital de bienes de consumo	Se hace el vaciado de toda la información a la ficha digital.
07	Jefa(e) de bodega	Revisar y analizar los registros.	Ficha de control digital de bienes de consumo.	De encontrar observaciones, se debe comunicar al responsable de inventario para que pueda tomar las medidas respectivas para el correcto registro de los bienes.
08	Responsable del inventario en bodega	Finalizar toma de inventario general de bodega.		Se firma el Acta respectiva la cual se mantendrá guardada en archivo correspondiente.
09	- Encargado(a) de bodega. - Responsable del inventario en bodega	Respaldar información de la toma de inventario	Respaldo: - Ficha registro digital de bienes de consumo. - Acta inicio toma de inventario. - Acta cierre de toma inventario. - Acta de bienes en mal estado.	El respaldo es: - Respaldo digital y físico de información. (Actas, Ficha registro digital de bienes de consumo. - Ficha control digital de bienes en mal estado (si los hubiere). - Memo de correcciones (en caso que existiera)
10	Encargado(a) de bodega.	Finalizar toma de inventario general	Acta termino de inventario	El acta de término se firma en 2

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDÍA, GOBIERNO Y ECONOMÍA
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 6 de 49	

				copias, una para archivo y una para expediente del proceso.
--	--	--	--	---

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por	
  Bodega municipal ★ Septiembre 2019	
Validado por	
  Bodega municipal - Educación	  Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE RESERVA, EDUCACIÓN Y PROGRESO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 7 de 49	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 8 de 49



ANEXOS 1: planilla de registro digital de bienes de consumo

A	Fecha	Orden de compra	Proveedor	Departamento	Producto	Código	Cantidad	Comentarios	K
58	30-08-2019	4451-599-cv19	SABOARFC	BODEGA	HOJA CARTA 500H	28	1500	Compra	
59	30-08-2019	4451-599-cv20	SABOARFC	BODEGA	HOJA CARTA 500H	27	1000	Compra	
60	30-08-2019	4451-599-cv21	SABOARFC	BODEGA	NOTA ADHESIVA TACO DE COLORES	36	100	Compra	
61	30-08-2019	4451-599-cv22	SABOARFC	BODEGA	NOTAS PORTALENCA	36	50	Compra	
62	30-08-2019	4451-599-cv23	SABOARFC	BODEGA	COCHETES TORRES	17	200	Compra	
63	30-08-2019	4451-599-cv24	SABOARFC	BODEGA	PORTALENCA 0,7MM	42	100	Compra	
64	30-08-2019	4451-599-cv25	SABOARFC	BODEGA	LAPIZ PASTA FINA AZUL	29	2000	Compra	
65	30-08-2019	4451-599-cv26	SABOARFC	BODEGA	PLUMON PIZARRA AZUL	49	50	Compra	
66	30-08-2019	4451-599-cv27	SABOARFC	BODEGA	PLUMON PIZARRA NEGRO	39	100	Compra	
67	30-08-2019	4451-599-cv28	SABOARFC	BODEGA	ACORDEON OFICIO ANCHO	3	500	Compra	
68	30-08-2019	4451-599-cv29	SABOARFC	BODEGA	CARPETA PRESENTACION AZUL	9	1500	Compra	
69	30-08-2019	4451-599-cv30	SABOARFC	BODEGA	BLOCK ANILADO PRECORTADO	5	200	Compra	
70	02-09-2019			BODEGA	CINTA ADHESIVA 18X30MT	12	-2	SALEDA	
71	02-09-2019			BODEGA	CONECTOR LITONIO	18	-1	SALEDA	
72	02-09-2019			BODEGA	CHOCLETO CARTONERO	20	-1	SALEDA	
73	02-09-2019			BODEGA	HOJA CARTA 500H	27	-10	SALEDA	
74	02-09-2019			BODEGA	REGLES 30CM	43	-1	SALEDA	
75	02-09-2019			BODEGA	ACCORDEON PLASTICO 50CM	1	-10	SALEDA	
76	02-09-2019			BODEGA	ACORDEON OFICIO ANCHO	2	-20	SALEDA	
77	02-09-2019			BODEGA	CINTA ADHESIVA 18X30MT	12	-5	SALEDA	
78	02-09-2019			BODEGA	CLIPS OFICIOS 30MM	14	-5	SALEDA	
79	02-09-2019			BODEGA	CLIPS GRANDES 80MM	15	-8	SALEDA	
80	02-09-2019			BODEGA	COCHETES TORRES	17	-11	SALEDA	
81	02-09-2019			BODEGA	HOJA CARTA 500H	27	-10	SALEDA	
82	02-09-2019			BODEGA	HOJA CARTA 500H	28	-10	SALEDA	
83	02-09-2019			BODEGA	LAPIZ PASTA FINA AZUL	29	-11	SALEDA	
84	02-09-2019			BODEGA	NOTA ADHESIVA TACO DE COLORES	36	-11	SALEDA	
85	02-09-2019			BODEGA	VISCOS PORTALENCA	58	-5	SALEDA	
86	02-09-2019			BODEGA	ACCORDEON PLASTICO 50CM	1	-10	SALEDA	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 10 de 49	

Anexo 3: Acta termino toma inventario bienes de consumo



ACTA DE TERMINO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

EN SAN CLEMENTE, A ____ DE ____ DE 202__, SIENDO LAS HRS., SE PUSO TÉRMINO AL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, REALIZADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA: ____ MUNICIPAL ____ DEPTO. EDUCACIÓN Y/O DEPTO. : ____ SALUD. CORRESPONDIENTE AL ____ SEMESTRE DEL PRESENTE AÑO.

SE DEJA CONSTANCIA QUE SE DIO TOTAL CUMPLIMIENTO, A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS EN LA TOMA INICIAL DE INVENTARIO Y CONFORME A LA PLANIFICACIÓN DESCRITA EN LA CARTA GANTT; Y, INGRESANDO LOS BIENES DE CONSUMO A LA PLANILLA DIGITAL.

OBSERVACIONES, RESPECTO A BIENES EN MAL ESTADO:

.....
.....
.....

LAS PARTES ENCARGADAS DE LA TOMA DE INVENTARIO, FIRMAN PARA CONSTANCIA.

(NOMBRE DE LA PERSONA)
RESP. CONTEO

(NOMBRE DE LA PERSONA)
RESP. INVENTARIO Y REGISTRO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Toma de inventario general de bodega		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 10 de 49	

Anexo 3: Acta termino toma inventario bienes de consumo



**ACTA DE TERMINO DE
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO**

EN SAN CLEMENTE, A ____ DE ____ DE 202__, SIENDO LAS HRS., SE PUSO TÉRMINO AL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, REALIZADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA: ____ MUNICIPAL ____ DEPTO. EDUCACIÓN Y/O DEPTO. : ____ SALUD. CORRESPONDIENTE AL ____ SEMESTRE DEL PRESENTE AÑO.

SE DEJA CONSTANCIA QUE SE DIO TOTAL CUMPLIMIENTO, A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS EN LA TOMA INICIAL DE INVENTARIO Y CONFORME A LA PLANIFICACIÓN DESCRITA EN LA CARTA GANTT; Y, INGRESANDO LOS BIENES DE CONSUMO A LA PLANILLA DIGITAL.

OBSERVACIONES, RESPECTO A BIENES EN MAL ESTADO:

.....
.....
.....

LAS PARTES ENCARGADAS DE LA TOMA DE INVENTARIO, FIRMAN PARA CONSTANCIA.

(NOMBRE DE LA PERSONA)
RESP. CONTEO

(NOMBRE DE LA PERSONA)
RESP. INVENTARIO Y REGISTRO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

6.5. Procedimiento 5: Despacho de bodega municipal



DECRETO EXENTO N° 002522

San Clemente,

29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega"*, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales*

de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico
- 3- DIDECO
- 4- DIDEI
- 5- Dir. de obras municipales
- 6- Depto de educación
- 7- Depto salud
- 8- Dir. Adm. y finanzas
- 9- Juzgado de policía local
- 10- SECLAC
- 11- Dir. de control interno
- 12- Dir. de tránsito
- 13- Recursos humanos
- 14- Transparencia municipal

- 15- Aseo y ornato
- 16- Servicios operativos
- 17- Adquisiciones
- 18- Servicios generales
- 19- OMIL
- 20- Fomento productivo
- 21- Turismo y medio ambiente
- 22- Vinculo
- 23- Fiscalización
- 24- Rentas municipales
- 25- Tesorería municipal
- 26- Bodega
- 27- Archivo e inventario
- 28- OCCC

- 29- SSOO
- 30- Departamento social
- 31- Movilización
- 32- Vivienda
- 33- Protección civil y emergencias
- 34- Prevención de riesgos
- 35- Buen vivir
- 36- Informática
- 37- Relaciones públicas
- 38- Servicios externalizados
- 39- Asesor planificación
- 40- Administración
- 41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Despacho de bodega municipal		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 39 de 51	

6. Despacho de bodega municipal

Nombre del procedimiento	Código
Despacho de bodega municipal	

Descripción	Este procedimiento aplica en el despacho de los insumos, materiales o productos desde el lugar destinado al almacenamiento –bodega-. Se indicarán los pasos a seguir para el despacho.
Objetivo	Formalizar y estandarizar los procedimientos para el despacho desde la bodega –almacenamiento-, hacia los funcionarios(as), para garantizar la entrega en forma eficiente del requerimiento.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios (bodegueros) que trabajan en la de bodega –almacenamiento-.
Periodicidad	Diariamente y durante todo el año.
Marco legal o de referencia	Reglamento de bodega municipal y de servicios traspasados
Definiciones	Despacho o salida de un bien: Se refiere al conjunto de actos, gestiones, trámites relativos a la entrada y salida de materiales desde la bodega, cumpliendo con las formalidades señaladas en el procedimiento de recepción. Despacho de materiales es vital en la municipalidad, tiene procedimientos de entrega rigurosa. Área de Despacho: Se ha diseñado un formato para control de los despachos de mercadería que se utilizarán para controlar la entregas realizadas de acuerdo a los pedidos recibidos en bodega; es decir, que el objetivo de dicho formulario es controlar la eficiencia en el área de despacho con

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Despacho de bodega municipal		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 40 de 51	

	respecto a los pedidos que se reciben de las compras realizadas por las unidades. • Formulario de Salida: Es que se debe tener con el formato pre definido, debiendo tener la numeración correlativa, el detalle de los materiales que se despacharan. • Encargado de despacho: Despacha y distribuye el producto o material. Responsable del envío en tiempo, cantidad y calidad de los productos. Coordinar con los ayudantes para la entrega.
--	--

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	• Encargado de almacenar • Bodeguero	Primera tarea es almacenar o guardar el producto o material entre otros, que ha recibido en el lugar previamente definido de acuerdo a la logística y espacio.		
2	Encargado de almacenar	Debe estampar en un papel el nombre de la unidad que requirió el material; y, tener un perfecto control de los materiales, a fin de tenerlos localizados para la futura entrega.		
3	Encargado de almacenar o bodeguero	Avisa a la unidad requirente, informando vía telefónica que el pedido gestionado		

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE FACULTAD DE CIENCIAS Y LETRAS
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Despacho de bodega municipal		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 41 de 51	

		en orden de compra está en bodega para ser retirado		
4	Encargado de almacenar o bodeguero y funcionario (a) solicitante	Se habré el envoltorio y se revisan los productos o materiales para corroborar si corresponde a lo solicitado.		
5	- Encargado de almacenar - Jefe de oficina de bodega	Se procede a completar el formulario " Salida de Bodega ", con todos los antecedentes como: 1°: N° correlativo de formulario. 2°: fecha, N° Factura o guía, N° orden de Compra. 3°: descripción de lo que se entregara. 4°: Nombre y Firma de quien retira. 5°: Nombre y Firma de quien entrega.		
6	Encargado de almacenar	Hace entrega de pedido al funcionario de la unidad que requirió el producto o material.		
7	- Jefe de oficina bodega - Encargado de almacenar	Se termina la acción Se adjunta documento a la factura para enviarse a la revisión.		

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Municipalidad, Gobierno y Participación
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

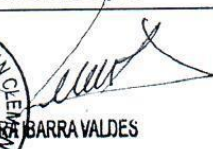
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Despacho de bodega municipal		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 42 de 51

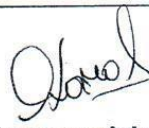


Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por
  Bodega municipal Septiembre 2019

Validado por
  Bodega municipal - Educación Bodega municipal - Salud Octubre 2019

Aprobado por
  Administración municipal Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes"*, *"Entrega de materiales de oficina"*, *"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"*, *"Toma de inventario general de bodega"*, *"Despacho de bodega municipal"* y *"Dar de baja de inventario en bodega"*, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

6.6. Procedimiento 6: Dar de baja de inventario en bodega



DECRETO EXENTO N° 002522

San Clemente, 29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, los siguientes procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega"*, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original los procedimientos de *"Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales*

de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia de los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, los procedimientos "Autorización por retiro de alimentos y bienes", "Entrega de materiales de oficina", "Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", "Toma de inventario general de bodega", "Despacho de bodega municipal" y "Dar de baja de inventario en bodega", al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico
- 3- DIDECO
- 4- DIDEI
- 5- Dir. de obras municipales
- 6- Depto de educación
- 7- Depto salud
- 8- Dir. Adm. y finanzas
- 9- Juzgado de policía local
- 10- SECPLAC
- 11- Dir. de control interno
- 12- Dir. de tránsito
- 13- Recursos humanos
- 14- Transparencia municipal

- 15- Aseo y ornato
- 16- Servicios operativos
- 17- Adquisiciones
- 18- Servicios generales
- 19- OMIL
- 20- Fomento productivo
- 21- Turismo y medio ambiente
- 22- Vínculo
- 23- Fiscalización
- 24- Rentas municipales
- 25- Tesorería municipal
- 26- Bodega
- 27- Archivo e inventario
- 28- OCCC

- 29- SSOO
- 30- Departamento social
- 31- Movilización
- 32- Vivienda
- 33- Protección civil y emergencias
- 34- Prevención de riesgos
- 35- Buen vivir
- 36- Informática
- 37- Relaciones públicas
- 38- Servicios externalizados
- 39- Asesor planificación
- 40- Administración
- 41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *29.10.19

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 43 de 51	

7. Dar de baja de inventario en bodega

Nombre del procedimiento	Código
Dar de baja de inventario en bodega	

Descripción	Este procedimiento es un instrumento de apoyo, orientación, colaboración y de consulta para todos los funcionarios y trabajadores municipales y servicios traspasados, involucrados en el proceso, para dar de baja un artículo o bien que se encuentre en la bodega (almacenamiento) que servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de, control y resguardo de los bienes que no les sean de utilidad y que estén para dar de baja por encontrarse deteriorados (resmas, carpetas, entre otros). Se describe el cómo y cuándo se da de baja un bien, cuando ha terminado su vida útil. Formularios tipos a completar, como actas y decreto que autoriza la baja y destrucción de aquellos bienes en mal estado.
Objetivo	Formalizar los procedimientos administrativos que regulan las acciones de los funcionarios, para dar de baja del inventario los bienes que se encuentren dañados o que han cumplido su vida útil.
Alcance	La metodología se aplicara a todos los funcionarios que laboran en la oficina de bodega municipal y de servicios traspasados.
Periodicidad	Semestral.
Marco legal o de referencia	• Guía de regularización de Activo físico de la Contraloría General de la Republica. • Ley 19.880 Art. 3°. 5°, 18°, 24°, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Reglamento N° 2 de bodega municipal.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 44 de 51	

	• Procedimiento de baja de bienes de Archivo e inventario. (anexos)
Definiciones	• Bienes de baja se realiza en el caso de que un bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado resulte inútil su uso para ésta, de bienes tangibles, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente. • Alta o Entrada: Es la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario o registro de los bienes de un servicio. • Baja o Salida: La operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. • Bienes de consumo: Son los bienes muebles adquiridos para ser consumidos en las actividades institucionales, es decir, son los bienes que se extinguen o destruyen por su uso natural, como por ejemplo, los lápices. • Código o número del bien: Es la identificación que la oficina de bodega le entrega a un bien para clasificarlos y mantener un registro correlativo de ellos. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Respeto, orden y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 45 de 51	

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefa Bodega	Emite orden escrita al funcionario bodeguero para que revise los bienes que están en mal estado.	Memo anexo 1	Formato Tipo
2	Bodeguero	Para efectuar una baja, se deberá completar el documento Solicitud de Baja, donde se detallará: Fecha que se solicita N° de inventario Cantidad de bienes Detalles y motivos de la baja Finalidad de la baja	Solicitud de Baja	Formato Tipo Este formulario será firmado por el funcionario responsable – bodeguero- y por la/el jefa/e oficina de la unidad de bodega que solicito la baja
3	Bodeguero	Revisar Bienes en mal estado	Acta	En bodega revisa materiales y útiles en mal estado u obsoleto – dañados entre otros. Levanta acta indicando que los bienes y que cantidad deben darse de baja y con observaciones.
4	Bodeguero	.Devolución de acta	Acta	Envía acta de bienes dados de baja la jefa de oficina de bodega.
5	Jefa bodega	Petición al SSMM. (secretario municipal)	Memo	Solicita autorización para poner en tabla de la sesión la materia del memo.
6	Concejo Municipal	Lectura correspondencia	Sesión Concejo	
7	SSMM	Entrega respuesta	Certificado	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de bodega	1.0	Página 46 de 51

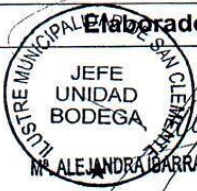


8	Jefa Bodega	Elaborar decreto dando las razones de la baja del bien.	Elaborar decreto de baja de un bien.	Solo se da de baja a bienes de uso que estén obsoletos, deteriorados o con término de su vida útil terminada Se envían a
9	Bodeguero	Almacenar y agrupar los bienes dados de baja en lotes en la bodega en un lugar destinado para ellos.	Formulario de baja de bien	Solo se da de baja a bienes de uso que estén obsoletos, deteriorados o con término de su vida
10	Jefa Bodega	Informa a inventario de bienes que se dan de baja.	Formulario Tipo	Para su conocimiento
11	Jefe Bodega	Remite bienes dados de baja a SSGG.	Memo	Con copia a

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por
 JEFE UNIDAD BODEGA MR. ALEJANDRA BARRA VALDES
Bodega municipal
Septiembre 2019

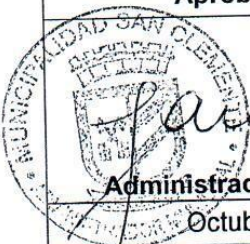
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 47 de 51	

Validado por	
 Bodega municipal - Educación	 Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	

Aprobado por
 Administración municipal
Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Dar de baja de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 48 de 51	

Anexo 1: Memo tipo solicitud de revisión



MEMO Nº : _____/

San Clemente,

DE: JEFA/E OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL/EDUCACION/SALUD
A : SEÑOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BODEGUERO) BODEGA

Junto con saludar de manera cordial a usted, solicito revisar los bienes que a su juicio están en malas condiciones.
Al mismo tiempo, levantar acta para dar de baja los bienes (insumos, papelería, formularios, carpetas), entre otros.
Para tal efecto deberá completar la solicitud de baja (formato tipo).
Cumplido que sea el cometido, procédase a la devolución del acta, a fin de iniciar el proceso administrativo interno respecto de la autorización.
Sin otro particular

NOMBRE Y FIRMA JEFA/E OFICINA BODEGA

DISTRIBUCION:
La indicada
c/i jefe directo
Archivo correlativo

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos *"Autorización por retiro de alimentos y bienes"*, *"Entrega de materiales de oficina"*, *"Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios"*, *"Toma de inventario general de bodega"*, *"Despacho de bodega municipal"* y *"Dar de baja de inventario en bodega"*, se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

6.7. Procedimiento 7: realización de control de inventario en bodega



Realización
Control de
Inventario Bodega

002855

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

28 NOV 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.522 con fecha 29 de octubre de 2019, que aprueba los procedimientos "autorización pro retiro de alimentos y bienes", "entrega de materiales de oficina", tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", despacho de bodega municipal" y "dar de baja de inventario en bodega".
- 2.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 3.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 4.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 5.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 6.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 7.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 8.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 9.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 10.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, Los siguientes procedimientos "**Realización de control de inventario en bodega**" y "**Inducción de higiene y seguridad para el**

personal de bodega", los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original de los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega" y "Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia de los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega" y "Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega" y "Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSPO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEI | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/PMN/RGV/nug *28.11.19

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de control de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 35 de 51	

5. Toma de inventario general de bodega

Nombre del procedimiento	Código
Realización de control de inventario en bodega	

Descripción	Este procedimiento entregara herramientas para comprobar la idoneidad, existencia y la organización de los materiales o artículos que se encuentran en la bodega. Con esta herramienta administrativa se Comprobara el oportuno y correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo mensualmente, tanto de ingreso de materiales, salidas y bajas. Permitirá a los funcionarios adscritos a la oficina de bodega, verificar periódicamente que los bienes ingresados y sus salidas están correctamente ingresadas al sistema de control para realizar ajustes en forma adecuada de compras, entre otros. El futuro control a Implementar en un sistema permitirá verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable, especialmente lo relacionado con las compras de materiales que tienen mayor salida o que por su poco movimiento han sufrido deterioro. Permitirá tener un conocimiento más eficiente sobre la ubicación y condiciones de los bienes.
Objetivo	Controlar la información exhaustivamente respecto a los bienes del municipio dentro de la bodega municipal y de los servicios traspasados.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios que trabajan en la oficina de bodega municipal y servicios traspasados.
Periodicidad	Mensualmente.
Marco legal o de referencia	- Reglamento de bodega municipal. - Procedimiento de Inventario general de bodega.
Definiciones	Control: Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDIA, JUVENTUD E INICIATIVA
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de control de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 36 de 51	

	organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las unidades. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. • Inventario: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la unidad de bodega municipal y de servicios traspasados, en un momento determinado. • Control inventario: Es un mecanismo a través del cual, la unidad de bodega, administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de materiales y útiles, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. • Planilla control: Es una forma sencilla de llevar un registro de información fechas y datos que se desean controlar- para recordar la realización de tareas y facilitar su revisión. Además ofrece información para poder realizar mejoras en el proceso y en la ejecución de las tareas.
--	--

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefa oficina de bodega Encargado de almacenar.	Registrar de forma ordenada diariamente, los bienes en una planilla digital o manual para controlar los bienes inventariados que hayan sido despachados o ingresados.	Planilla Excel Control Inventario	Si existe programa la planilla es solo de referencia.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDÍA, GOBIERNO Y SERVICIOS
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de control de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 37 de 51	

2	Encargado de almacenar. O bodeguero	Verificar mensualmente estado de bienes almacenados y registrar en la planilla	Planilla Excel Control Inventario	Si existe programa anotar el estado del material en la planilla
3	Encargado de almacenar. o bodeguero	Realizar un control de los bienes almacenados de forma aleatoria.		Esto se realiza en un periodo determinado, para verificar que los materiales almacenados cuadren con lo registrado en la planilla
3	Jefe oficina Encargado almacenar de	Verificar el comportamiento (movimiento) de los bienes almacenados, y el stock crítico de cada bien.		

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

	Elaborado por  MP. ALEJANDRA BARRA VALDES Bodega municipal Septiembre 2019
---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE BARRIO, VIVIENDA Y SALUD
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de control de inventario en bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 38 de 51	

Validado por	
 Bodega municipal - Educación	 Bodega municipal - Salud
Octubre 2019	

Aprobado por
 Administración municipal
Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Educar, gobernar y servir
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados los procedimientos "*Autorización por retiro de alimentos y bienes*", "*Entrega de materiales de oficina*", "*Tramitación de conformidad de bienes y/o servicios*", "*Toma de inventario general de bodega*", "*Despacho de bodega municipal*" y "*Dar de baja de inventario en bodega*", se aprueban dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

6.8. Procedimiento 8: Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega



0 0 2 8 5 5

DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

28 NOV 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.522 con fecha 29 de octubre de 2019, que aprueba los procedimientos "autorización pro retiro de alimentos y bienes", "entrega de materiales de oficina", tramitación de conformidad de bienes y/o servicios", despacho de bodega municipal" y "dar de baja de inventario en bodega".
- 2.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 3.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 4.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 5.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 6.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 7.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 8.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 9.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 10.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

personal de bodega", los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original de los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega"** y **"Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
- 3.- **REMÍTASE**, copia de los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega"** y **"Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
- 4.- **INCORPÓRESE**, los procedimientos **"Realización de control de inventario en bodega"** y **"Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega"**, al manual de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENEGAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSPO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vínculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | |

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 50 de 54	

8. Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega

Nombre del procedimiento	Código
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega	

Descripción	El procedimiento, establecerá como enseñar la aplicación de la normativa en temas de higiene y seguridad para la realización de las actividades dentro de bodega. Se describe como el personal debe conocer y cumplir las tareas, ya que, con éste se controlan los riesgos críticos asociados a la actividad, además de cumplir con los reglamentos y las normas establecidas de un trabajo seguro en diversas tareas específicas diarias. Incluye descripción en el orden y limpieza de todas las operaciones que allí se realizan, incluidas también a todas las personas involucradas en el quehacer de bodega que son fundamentales para crear un ambiente laboral seguro y grato.
Objetivo	Permitir mantener los lugares ordenados, organizados y limpios, evitando que existan peligros que puedan generar enfermedades, caídas, golpes y otro tipo de accidentes del trabajo. Así como, regular las actividades de higiene y seguridad del personal que trabaja en el almacenamiento de bodega.
Alcance	Será aplicada a todos los funcionarios que trabajen en el almacenamiento de bodega.
Periodicidad	Semestralmente
Marco legal o de referencia	• Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamento internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. • Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales., que en su Art.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 51 de 54	

	14º establece "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador". (rija reglamento interno de orden, higiene y seguridad municipal)
Definiciones	• Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración. • Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía. • Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744. • Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física. • Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. • Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte. • Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ordenamiento, desarrollo y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 52 de 54	

	• Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente. • Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr adecuada y eficientemente el desarrollo de las operaciones. • Incidente: Evento relacionado con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. El término incidente incluye los accidentes y cuasi-accidentes. • Accidente: Evento no deseado que resulta en daño físico a personas y/o daño a la propiedad y/o ambiente. • Actividad: Cada una de las etapas desarrolladas dentro del almacén, un proceso necesarias para obtener el producto o servicio objeto del proceso. • Actividad Rutinaria: Son todas las tareas diarias y planificadas por la oficina de bodega municipal, desarrolladas en un proceso, necesarias para obtener el producto o servicio objeto del proceso (Ejemplo: proceso de despacho, almacenamiento, recepción, limpieza etc.) • Actividad No Rutinaria: Son todas las tareas desarrolladas en un proceso, necesarias para mantener su continuidad en caso de una emergencia o detenciones no programadas, (Ejemplo: entrega de bienes por urgencia, almacenamiento no programado, etc). • Residuo peligroso: Residuo o mezcla de residuos que puede presentar riesgo para la salud pública y/o efectos adversos al medio ambiente, ya sea
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCALDÍA, GOBIERNO Y ECONOMÍA
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 53 de 54	

	directamente o debido a su manejo actual o previsto, sus características pueden ser: Tóxicos, inflamables o corrosivos.
--	---

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
01	Jefe (a) de bodega	Solicitar la inducción al personal en normativa y aplicación de higiene y seguridad	Memo, con solicitud semestral o según requerimiento	El memo debe ser dirigido a recursos humanos solicitando la presencias del asesor en prevención de riesgos.
02	Personal – Asesor de prevención de riesgos	Confirmar la planificación de la instancia de inducción	Memo con confirmación	
03	Jefe (a) de bodega	Planificar y establecer temáticas de la inducción.		Se involucra el asesor de prevención de riesgos en reunión para establecer los temas.
04	Personal – Asesor de prevención de riesgos	Aplicar evaluación de resultados de la capacitación en el tema	Instrumento de evaluación físico	El asesor en prevención de riesgos debe aplicar un instrumento para medir los conocimientos.
05	Jefe (a) de bodega	Tomar medidas correctivas planteadas por asesor de prevención de riesgos	Informe de medidas correctivas y preventivas.	Esta actividad aplica si corresponde, según las recomendaciones del asesor del área

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, PAZ Y EDUCACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega		Noviembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de bodega	1.0	Página 54 de 54	

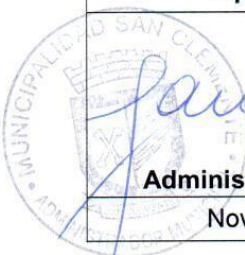
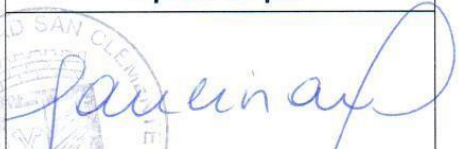
Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por
 
Bodega municipal
Septiembre 2019

Validado por
 
Personal
Septiembre 2019

Aprobado por
 
Administración municipal
Noviembre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Bodega municipal	Administración	



ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de **personal municipal** ha validado el procedimiento “**Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega**”, el cual pertenece al **manual de bodega municipal**. El procedimiento fue revisado por la oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:



SOLEDAD SALAS TAPIA
JEFA DE PERSONAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

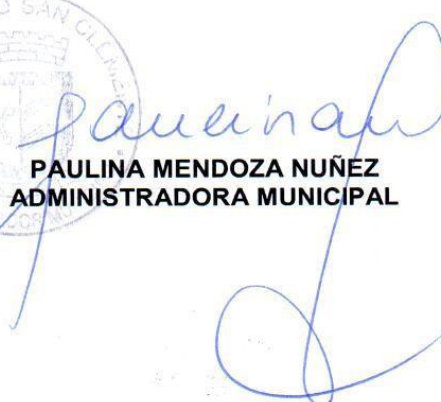


ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de noviembre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados ***“Realización de control de inventario en bodega”*** y ***“Inducción de higiene y seguridad para el personal de bodega”***, y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:




PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

6.9. procedimiento 9: Recepción de bienes y servicios



Nº 0 0 7 3 0

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

VISTOS:

31 MAR 2021

1. Procedimiento denominado **"Recepción de bienes y servicios"**
2. Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
3. Decreto exento Nº 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
4. Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
5. El Artículo 4 letra I) de la Ley Nº 18.685 Orgánica Constitucional de municipalidades.
6. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
7. Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
8. Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
9. Decreto alcaldicio Nº 2966 con fecha 31 de agosto de 2020, que designa administrador municipal.
10. El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
11. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El procedimiento denominado **"Recepción de bienes y servicios"**, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de **"Recepción de bienes y servicios"**, que se aprueba en este acto, los

ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento **“Recepción de bienes y servicios”**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento **“Recepción de bienes y servicios”**, al manual de procedimientos de la oficina de bodega municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



LUIS RODRIGO FARIAS ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

1. Dir. Adm. y finanzas
2. Dirección de Adquisiciones
3. Archivo SSMM
4. Archivo AAMM.

JRV/ROL/LFR/bvr *31.03.21

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 1 de 16	

1.1. Recepción de Bienes y Servicios

Nombre del procedimiento	Código
Recepción de Bienes y Servicios	

Descripción	Esta acción ha sido diseñada con el fin de que los(a) funcionarios(as) y/o prestadores de servicios involucrados en el proceso, dispongan de las herramientas técnicas y metodológicas para utilizarlas sobre los procedimientos administrativos que regulan las acciones sobre el ingreso de los bienes a bodega. Lográndose y permitiendo potenciar los procesos de control y seguimiento en forma oportuna.
Objetivo	Formalizar y estandarizar el procedimiento que regula las acciones de recepción de bienes y servicios, estableciendo métodos seguros y un plan paso a paso que permita llevar un registro claro de los bienes y servicios que se adquieren en la I. Municipalidad de San Clemente.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios que laboran en la oficina de bodega; y, que estén relacionados con la tarea de adquisiciones de bienes para la municipalidad, incluyendo a los proveedores y contratistas, a los que se les adjudiquen dichas adquisiciones. Para la recepción de vehículos municipales, existirá una excepción del presente procedimiento en cuanto al orden de llegada de la documentación y el producto, puesto que para tramitar la documentación de un vehículo (permiso de circulación, revisión técnica, entre otros) adquirido se debe emitir en primera instancia la factura, antes de la llegada del/los vehículos. El presente procedimiento exime obras y servicios externalizados, puesto que la recepción conforme de dichos servicios/productos se regula a través de bases.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE INICIATIVA, ACCIÓN Y TRANSICIÓN
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 2 de 16	

Periodicidad	Diariamente y durante todo el año.
Marco Legal o de Referencia	- Ley 19.880 Art. 3°, 5°, 18°, 24°, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. - Reglamento N° 2 de bodega municipal.
Definiciones	Recepción de un bien y servicio: Procedimiento mediante el cual la oficina de bodega, a través de algún miembro de su equipo de trabajo, recibe un bien o servicio, verificando que el proveedor cumpla con las condiciones de entrega señaladas en la orden de compra. Formulario de Recepción: Documento de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la recepción de bienes en bodega. Bodega: Espacio físico municipal, en donde se reciben y resguardan los bienes adquiridos por el municipio. Factura: Es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, además de incluir la cantidad a cancelar como contra prestación. En la factura se encuentran los datos del proveedor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los valores o precios unitarios, además de los precios totales y sus respectivos impuestos. Bienes y servicios: En este contexto, son objetos materiales o servicios adquiridos mediante un proceso de compra, cuyo uso satisface la necesidad de una unidad municipal. Proveedor: Persona o empresa cuya actividad económica está encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad solicitante de bienes y servicios. Unidad requirente: Es la unidad responsable de formalizar los requerimientos específicos para adquirir bienes y/o servicios dentro de la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y MONITORIO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 3 de 16	

	municipalidad, con el objeto de realizar sus tareas cotidianas correspondientes a sus funciones dentro del cargo ocupacional. • Orden de compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. • Trazabilidad: Procedimiento establecido para conocer la ubicación y trayectoria de un bien en particular, desde el momento que se recibe hasta su utilización y consumo.
--	--

DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Oficina de Bodega	Recibir orden de compra y legajo de documentos En esta actividad inicial se hace referencia a la recepción por parte de la oficina de bodega, de una orden de compra y de la documentación sustentatoria de una compra en curso.	• Orden de compra. • Legajo de documentos.	En esta actividad, paralelamente se considera la revisión en el portal de proveedores que la O.C. se encuentre aceptada por el proveedor. Si la O.C no se encuentra aceptada se notifica a proveedor del servicio y se cancela coordinación de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, JUSTICIA Y VIGILANCIA
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 4 de 16	

				entrega hasta verificar aceptación de O.C.
2.1.1.	Si es producto			
2.1.2.	Proveedor / Agencia de despacho	Arribar a municipalidad con productos y documentación. Esta actividad refleja la llegada del proveedor a dependencias municipales con los productos y su factura correspondiente.	• Factura. • Guía de despacho (si corresponde). • Producto/s.	En esta actividad se considera la notificación por medio de correo electrónico o llamado telefónico a oficina de bodega. Si el o los productos son despachadas por una agencia de despacho es obligación de la oficina de bodega recibir el pedido, a posterior, si el producto presenta falencias, se devuelve mediante envío por pagar.
2.1.3.	Oficina de Bodega	Verificar documentación En esta actividad se verifica que los	• Factura. • Orden de compra.	La factura debe tener el valor de la O.C., cantidad, N° O.C.,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 5 de 16	

		productos vengan con su respectiva documentación sustentatoria.		antecedentes correctos de la municipalidad. De lo contrario, se rechaza la recepción a menos que se entregue una nota de crédito que complemente la diferencia de alguna orden de compra. Esta actividad y las siguientes hasta el punto de completar el formulario de ingreso a bodega, pueden eventualmente ser abordadas por la unidad requirente si la oficina de bodega lo autoriza.
2.1.4.	Oficina de Bodega	Cotejar pedido En esta actividad, el representante de la oficina de bodega desempaca el/los bienes y verifica	• Factura. • Orden de compra. • Registro fotográfico de productos. • Correo electrónico (si corresponde).	En caso de presentar incongruencias con lo detallado en la orden de compra y/o factura, no

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, JUSTICIA Y PAZ
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 6 de 16	

		que se encuentre la totalidad de los detallado en la orden de compra y factura, sin incongruencias y fallas en su contenido. Esta actividad considera la captura de fotografías de los productos al momento de llegar a dependencias municipales.		continúa el proceso de recepción y se informa a proveedor causales de no recepción.
2.1.5.	Oficina de Bodega	Firmar documentación En esta actividad, si todo está en orden, el representante de la oficina de bodega firma la factura y guía de despacho al proveedor o agencia de despacho.	- Factura. - Guía de despacho (si corresponde).	
2.1.6.	Oficina de Bodega	Completar formulario de ingreso a bodega En esta actividad se completa el formulario ingreso	Formulario "Ingreso a Bodega" o de Recepción.	El completar este formulario es obligatorio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 7 de 16	

		a bodega con todos los campos correspondientes.		
2.1.7.	Oficina de Bodega	Almacenar producto Posterior a completar el formulario de ingreso del bien, el representante de la oficina lo deja en bodega municipal o en la dependencia que la unidad requirente decida.	Formulario "Ingreso a Bodega" o de Recepción.	Para productos como áridos o productos más complejos existirá flexibilidad para el almacenaje de ellos, siempre con un acto administrativo de respaldo.
2.1.8.	Oficina de bodega	Informar a archivo e inventario Posterior a almacenar el producto en bodega se informa a archivo e inventario para que los productos sean sometidos al proceso de etiquetado y entren en el control de bienes municipales (si corresponde).	Memo / Correo electrónico conductor.	Esta actividad se lleva a cabo si el producto en comento cumple con los criterios de materiabilidad según normativa contable vigente.
2.2	Si es servicio			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE INICIATIVA, CORDON Y PROGRESO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 9 de 16	

2.2.1.	Oficina de bodega	Solicitar conformidad a unidad requirente Esta actividad refleja el análisis de la factura recepcionada, búsqueda de solicitud de compra asociada a factura e identificación de unidad requirente, con el principal objetivo de solicitar conformidad del servicio prestado a la unidad que solicitó y dio uso al servicio.	• Memo o correo electrónico que solicita conformidad. • Factura • Solicitud de compra.	Esta actividad puede no realizarse si la unidad requirente envía la conformidad sin que se le solicite.
2.2.2.	Unidad requirente	Preparar y remitir conformidad Esta actividad se asocia al acto administrativo en el que el encargado de la unidad requirente informa la conformidad de los servicios prestados por parte del proveedor.	• Memo conductor. • Registro fotográfico legible.	La conformidad del servicio debe ser en un plazo que no supere los 3 días hábiles posteriores a la prestación del servicio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Resolución, honestidad y transparencia
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 10 de 16	

3	Oficina de bodega	Enviar factura a finanzas para devengar Tanto para productos, posterior a su almacenaje en bodega, como para los servicios, posterior a que la unidad requirente informa la conformidad de estos, la oficina de bodega, envía la copia digital de la factura del producto/servicio a finanzas para que esta sea devengada.	• Correo electrónico. • Factura	El envío de la factura para ser devengada debe ser dentro de las 24 horas a posterior de la llegada de la factura a la oficina de bodega.
4	Dirección de Adm. y Finanzas	Devengar Factura Esta actividad refleja el devengamiento de la factura del producto o servicio prestado.	• Factura • Correo electrónico bodega.	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ANILLO, PANTUFLO Y MANTUFLO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 11 de 16	

5	Oficina de bodega	Analizar posibilidad de aplicar multas En esta actividad, la oficina de bodega revisa los requerimientos iniciales del producto o servicio y analiza las causales de multa para dar curso al pago o enviar a la unidad encargada de cursar la multa.	• Requerimientos • Factura • Orden de compra	Este criterio puede ser cuestionado por el gestor de contratos, por lo que en caso de que así sea, se procede a ejecutar la actividad asociada a una NO aplicación de multa.
6.1	Si corresponde multa			
6.1.1	Oficina de bodega	Derivar a gestor de contratos Si la situación de la adquisición en cuestión presenta causales de multa, la oficina de bodega deriva a través de memorándum o correo electrónico al gestor de contratos para proceder a cursar la multa correspondiente.	• Memo / Correo electrónico. • Orden de compra. • Detalle de causales de multa identificadas.	Posterior a esta actividad, se establece conexión con el procedimiento para la aplicación de multas.
6.2	Si no corresponde multa			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE cultura, turismo y recreación
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 12 de 16	

7	Oficina de Bodega	Recopilar y enviar antecedentes para proceder a pago los productos o servicios adquiridos. En esta última actividad, el representante de la oficina de bodega reúne todos los documentos sustentatorios de la adquisición en comento, para dar inicio al proceso de pago de la factura en la Dirección de Adm. y Finanzas.	• Memo conductor • Factura • Solicitud de compra • Orden de compra • Documentos que se adjuntaron a la solicitud de compra • Memo conformidad (si es servicio)	
---	-------------------	--	--	--

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio
2	30/03/2021	Procedimiento formalizado durante el año 2018, actualizado a raíz de informe N° 793 de Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ALCANTARAL, AMARILLO Y NEGRO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción de Bienes y Servicios		31-03-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Oficina de Bodega Municipal	2.0	Página 13 de 16	

Elaborado por

Sección de Gestión y Optimización de Procesos – Administración Municipal
Fecha: 31 MAR 2021

 Oficina de Bodega Municipal	 Gestor de contratos	Validado por  Arch. e Inventario	 Dirección de Adm. y Finanzas
Fecha: 31 MAR 2021			

Aprobado por

Administración Municipal
Fecha: 31 MAR 2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Veracidad, Orden y Progreso
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

Anexo 1. Formulario de Ingreso



**I. MUNICIPALIDAD DE SAN
CLEMENTE**

RECEPCION DE BIENES A BODEGA

N° ENTRADA:

PLAZO DE ENTREGA:

FECHA RECEPCION:

MULTA:

PROVEEDOR:

N° ORDEN DE COMPRA:

N° FACTURA O GUIA DESPACHO:

FOLIO N°

PROYECTOS

PROGRAMAS

GESTION

CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD

JEFE DEPTO
ADQUISICIONES

RECIBI CONFORME ENCARGADO BODEGA

CONFORMIDAD DE UNIDAD
REQUIRENTE



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a marzo de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado ***"Recepción de bienes y servicios"***, y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a marzo de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado ***"Recepción de bienes y servicios"***, y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente

6.10. Procedimiento 10: Recepción conforme en la plataforma del mercado público



DECRETO EXENTO N° No 0 2 8 8 2

San Clemente,

10 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 5.- El decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto N° 1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto alcaldicio N° 2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
- 8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento **"Recepción conforme en el mercado público"**, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de **"Recepción conforme en el mercado público"**, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal

deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento ***“Recepción conforme en el mercado público”***, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento ***“Recepción conforme en el mercado público”*** al manual de procedimientos de la oficina de Bodega”

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Oficina de bodega
- 2- Dirección de adquisiciones
- 3- Secretaría Municipal
- 4- Administración Municipal

MISF/LPPC/RGV/bvr *07/12/2021



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 09 de diciembre de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados "**Recepción conforme en el mercado público**", código **PT-S-003-002-010-000**, se aprueba dicha herramientas de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma



LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente



FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	RECEPCION CONFORME DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DESCRIPCION	Esta es una actividad que se desarrolla en la plataforma transaccional del sistema de compras públicas, para la recepción conforme de productos y servicios.
ALCANCE	Para los usuarios que tienen roles de observadores y/o compradores en el uso de la plataforma transaccional del mercado público; municipal y servicios traspasados
ACTIVIDADES	Elaborar el procedimiento, describiendo el paso a paso de las actividades relacionada con la recepción conforme en el sistema del mercado público.
RESPONSABLE INVOLUCRADOS	Encargados de Bodega de cada área; municipal, educación y salud.

JUSTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

Administrativamente no se ha generado un procedimiento de la forma de "cómo registrar la recepción conforme de bienes y servicios en la plataforma transaccional del mercado público.



RESPONSABLE DE UNIDAD
UNIDAD SOLICITANTE

MANUAL	
TIPO DE PROCEDIMIENTO	☐ SOPORTE ☒ ADMINISTRATIVO ☐ ESTRATEGICO
AUTORIZADO	RECHAZADO

JUSTIFICACION (Solo en caso de rechazo)



ADMINISTRADOR MUNICIPAL

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente



ACTA DE VALIDACION

En San Clemente a 07 de diciembre de 2021, se certifica que la oficina de bodega municipal, dependiente de la Dirección de Adquisiciones, ha colaborado y validado el procedimiento denominado **"Recepción conforme en el mercado público"**, código **PT-S-003-002-010-000**, de la oficina de Bodega Municipal, de la municipalidad.

Para constancia firma



ERIC OLIVEROS AMARO
ENCARGADA DE BODEGA MUNICIPAL



PATRICIO ROMERO UNION
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
ENCARGADO ACTIVO FIJO

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción conforme a través de mercado público	PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	
		Página 1 de 9	

1. Recepción conforme a través de mercado público

Nombre del procedimiento	Código
Recepción conforme a través de mercado público	PT-S-003-002-010-000

Descripción	Esta acción, está diseñada para todos los funcionarios encargados de bodega involucrados en el proceso de la recepción física de productos y servicios y que concluida esta, debe registrarse en la plataforma transaccional del sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl .
Objetivo	Establecer un procedimiento para aplicar en la plataforma transaccional del mercado público la recepción conforme, en la cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.
Alcance	Para todos los jefes y/o encargados de bodega y que posean rol asignado en el uso de la plataforma transaccional del mercado público, como operador básico o supervisor.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	• Art. 18 de la ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. • Directivas y aplicativos de Chile Compra. • Decreto exento N° 730 del 30/03/2021, que aprueba Procedimiento de Recepción y servicios • Ley 19880 establece bases sobre los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
Definiciones	• Bienes y servicios: son objetos o cosas materiales o servicios que son adquiridos por medio de un proceso de compras públicas, que satisface una o más necesidades de una unidad municipal. • Bodega: Espacio físico municipal, en donde se reciben, resguardan y despachan los bienes y servicios adquiridos por el municipio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Oficina por Bodega Municipal	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público		PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 2 de 9



- **Evidencia Fotográfica:** Es el registro fotográfico que evidencia la entrega, recepción o salida de los productos o servicios adquiridos por medio una transacción en el mercado público.
- **Factura:** Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión del servicio, que indica la cantidad a pagar por el mandante. Este registro contiene los datos del proveedor, destinatario, detalle de los productos o servicios, los precios unitarios y totales con sus respectivos impuestos.
- **Formulario de recepción y salida de bodega:** Documento de numeración correlativa, que detalla y respalda la recepción y salida de los productos y/o servicios a las unidades requirentes.
- **Orden de compra:** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de la plataforma transaccional del mercado público, donde se solicita la entrega del producto o servicio y se detalla la cantidad y las condiciones de entrega
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece con determinados **productos** o **servicios** al Estado, para que las utilicen para su funcionamiento interno o bien para cubrir necesidades de la comunidad en general.
- **Recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl:** procedimiento mediante la oficina de bodega municipal, recibe un bien o servicio adquirido por mercado público y en la cual el comprador manifiesta su **conformidad** con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.
- **Unidad requirente:** Unidad responsable de formalizar los requerimientos específicos para adquirir bienes o servicios dentro de la Municipalidad.

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
---	-------------	-----------	------------	---------------

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público		PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 3 de 9



1	Encargado o personal oficina de bodega	Aplicar Procedimiento de Recepción de bienes y servicios	- Decreto N° 730*31-03-2021 Procedimiento Recepción de bienes y servicios - Legajo de documentos recepción física de productos y/o servicios	En esta actividad es previa y es la recepción y salida física de los bienes y/o servicios y considera; ordenes compra, factura, recepción, conformidad, salida de los bienes/servicios, registros fotográficos, según requeridos por el mandante, y se tramita para pago (DAF).
2	Encargado de bodega	Analizar el tipo de recepción conforme a realizar en la plataforma www.mercadopublico.cl	- Modalidad de Compra - Orden de compra - Factura - Otros registros - Anexo1. Resumen ejecutivo	Esta etapa, debe responderse la siguiente pregunta. ¿Qué tipo de recepción se desea realizar? ¿Total o parcial (hitos)?.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal



PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público			PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal		1.0	Página 4 de 9



3.1	Si se determina que la “Recepción conforme de productos y servicios por el total”			
3.1.1	Encargado o personal oficina de bodega	Revisar el mecanismo y la modalidad de recepción.	• Legajo de documentos recepción física de productos y/o servicios.	Se confirma la recepción conforme por el total de los productos y/o servicios.
3.1.2	Encargado o personal oficina de bodega	Ingresar a Búsqueda y gestión de órdenes de compra en www.mercadopublico.cl	• Orden Compra • Factura • Anexo1. Resumen ejecutivo	Completar los datos en icono de recepción e ingresar documentación adjunta solicitada en icono de recepción conforme
3.1.3	Sistema mercado público	Emitir comprobante de recepción conforme	• Comprobante recepción conforme • Anexo1. Formulario control y seguimiento.	El sistema libera un comprobante que identifica el proceso, por ejemplo 4451-53-CM19-RCT-1
3.2	Si se determina que la “Recepción conforme de productos y servicios por hitos”			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público		PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 5 de 9



3.2.1	Encargado o personal oficina de bodega	Revisar el mecanismo y la modalidad de recepción por hitos.	• Legajo de documentos recepción física de productos y/o servicios. • Anexo1. Formulario control y seguimiento.	En esta etapa, el tipo de entrega debe estar acordado entre las partes por contrato o por un acuerdo complementario que queda reflejado en el proceso de compras.
3.2.2	Encargado o personal oficina de bodega	Ingresar a Búsqueda y gestión de órdenes de compra en www.mercadopublico.cl .	• Requerimientos • Monto del Contrato. • Orden Compra • Factura, por el monto a recibir.	Completar los datos en icono de recepción e ingresar documentación adjunta solicitada en icono de recepción conforme por hitos. La factura debe incluir la orden de compra.
3.2.3	Sistema mercado público	Emisión de comprobante de recepción conforme por hitos, por el monto a recibir.	• Comprobante recepción conforme por hitos, por lo recibido.	Comprobante que identifica el proceso de recepción por Hitos en el sistema y se identifica por ejemplo ID. 4451-53-SE19-RCP-1

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal



PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público			PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Municipal	Bodega	1.0	Página 6 de 9



3.2.4	Encargado o personal oficina de bodega	Ingresar a Búsqueda y gestión de órdenes de compra en www.mecadopublico.cl .	• Orden de compra • Saldo del Contrato por recibir. • Anexo1. Formulario control y seguimiento.	Este procedimiento se repetirá tantas veces, hasta que el saldo por recibir se sea "cero".
	Sistema mercado público	Emisión de comprobante de recepción conforme por hitos, por el monto a recibir	• Comprobante recepción conforme por hitos, por lo recibido.	Proceso repetitivo, hasta que el saldo por recibir sea "cero", lo que generara un histórico de las recepciones por hito que va realizando el usuario. ejemplo: 4451-53-SE19-RCP-1 4451-53-SE19-RCP-2 4451-53-SE19-RCP-3 4451-53-SE19-RCP-n

Diagrama de flujo del procedimiento

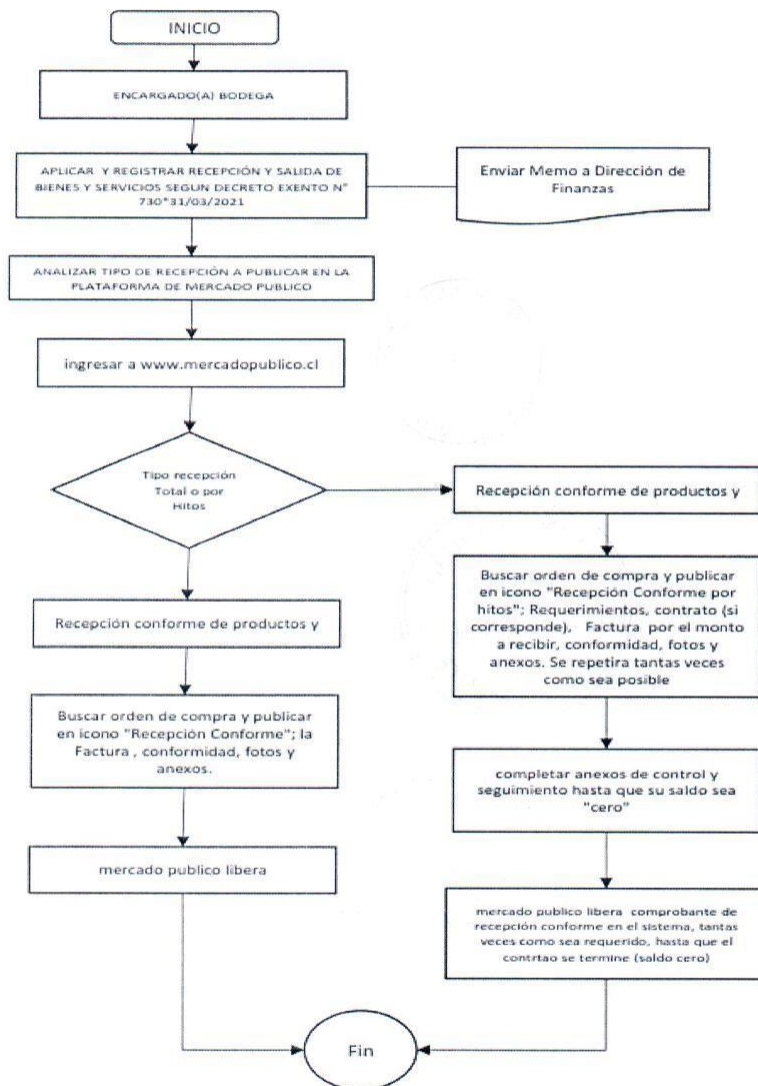
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Recepción conforme a través de mercado público		PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 7 de 9



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción conforme a través de mercado público		PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 8 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por



Bodega Municipal
Fecha: diciembre 2021

Validado por



Dirección de Adquisiciones
Fecha: diciembre 2021

Aprobado por



Administración municipal
Fecha: diciembre 2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Recepción conforme a través de mercado público	PT-S-003-002-010-000	Noviembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina Bodega Municipal	1.0	Página 9 de 9

Anexos

ANEXO 1: FORMULARIO CONTROL Y SEGUIMIENTO)

FORMULARIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCION CONFORME EN LA PLATAFORMA DE MERCADO PUBLICO

		FOLIO	00045
RECEPCION CONFORME TOTAL	ORDEN DE COMPRA ADQUISICION	4451-32-AG21	
	PROVEEDOR	ZP LOGOTIPOS	
	MONTO DE LA ORDEN \$	1.568.000	
	FECHA FACTURACION	25-11-2021	
	ID RECEPCION CONFORME	4451-32-1G21-RCT-1	

RECEPCION CONFORME POR HITOS

				FOLIO		00025		
ID. ADQUISICION			4451-32-LP21					
PROVEEDOR			XOBRAS					
RUT			78974444-5					
MONTO CONTRATO/ORDEN COMPRA			70.000.000		MESES:		6	
N°	FACTURA		MONTO FACTURA	SALDO RESTANTE. (MONTO CONTRATO-MONTO POR RECIBIR)	ID. RECEPCION	FECHA		
	N°	FECHA						
1	12546	03-12-2021	12.587.963	57.412.037	4451-23-SE21-RCP-1	12-12-2021		
2	2365	05-12-2021	15.987.653	41.424.384	4451-23-SE21-RCP-2	12-12-2021		
3	4568	10-12-2021	15.987.653	25.436.731	4451-23-SE21-RCP-3	12-12-2021		
4	3698	10-12-2021	15.987.653	9.449.078	4451-23-SE21-RCP-4	12-12-2021		
5	12569	10-12-2021	5.346.977	4.102.101	4451-23-SE21-RCP-5	12-12-2021		
6	78954	10-12-2021	4.102.101	-	4451-23-SE21-RCP-6	12-12-2021		
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FIRMA Y TIMBRE
ENCARGADO(A) BODEGA

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Oficina Bodega Municipal	Administración municipal	