



DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

31 MAR 2021

VISTOS:

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 ARCHIVESE.



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

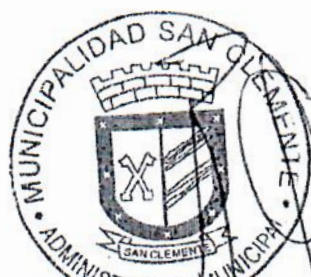




ACTA DE APROBACIÓN

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 VALIDACIÓN

En San Clemente a 31 de marzo de 2021, se certifica que las unidades de Oficina de Bodega Municipal, Gestión de contratos, Archivo e Inventario y Dirección de Administración y Finanzas, han validado el procedimiento "Recepción de bienes y servicios", el cual pertenece al manual de bodega municipal.

Para constancia firman:



Miguel Romero Figueroa
Asistente Adm. Bodega Municipal



Patricio Romero Unión
Jefe de Archivos e Inventario y Bodega



Cristián Fariás Aguilera
Gestor de Contratos



Máximo Bastías Contardo
Director de Adm. y Finanzas

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra 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 TRABAJANDO, CRECIENDO Y DESARROLLANDO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

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	• <u>Recepción de un bien y servicio:</u> 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. • <u>Formulario de Recepción:</u> Documento de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la recepción de bienes en bodega. • <u>Bodega:</u> Espacio físico municipal, en donde se reciben y resguardan los bienes adquiridos por el municipio. • <u>Factura:</u> 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. • <u>Bienes y servicios:</u> En este contexto, son objetos materiales o servicios adquiridos mediante un proceso de compra, cuyo uso satisface la necesidad de una unidad municipal. • <u>Proveedor:</u> Persona o empresa cuya actividad económica está encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad solicitante de bienes y servicios. • <u>Unidad requirente:</u> 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 Educación, Cultura y Naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra 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°	Responsa ble	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 Saludable, Seguro y Abundante
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

				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 despachados 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	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio 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 INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

		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	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	 SAN CLEMENTE educación, cultura y deporte

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 INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

2.2.1.	Proveedor	Enviar factura a oficina de bodega. Esta actividad refleja el envío de la factura del servicio a la oficina de bodega, para gestionar la conformidad correspondiente e iniciar el proceso de pago.	• Correo electrónico con factura (si corresponde). • Factura física (si corresponde).	El envío de la factura puede ser mediante correo electrónico al correo bodega@sanclemente.cl o de manera física a las dependencias de la municipalidad. Si se recepciona una factura errónea; ya sea en términos de digitación o de prestación del servicio, se responderá por el mismo medio por el cual llegó al proveedor y el proceso de recepción del servicio finalizará.
--------	-----------	--	--	--

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio 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 seguridad, desarrollo y bienestar
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

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	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	 SAN CLEMENTE HISTORIA, TRADICIÓN Y NATURALEZA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra 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 GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

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
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

Validado por



Oficina de Bodega Municipal



Gestor de Contratos





Dirección de Adm. y Finanzas

Fecha: 31 MAR 2021

Aprobado por



Administración Municipal

Fecha: 31 MAR 2021

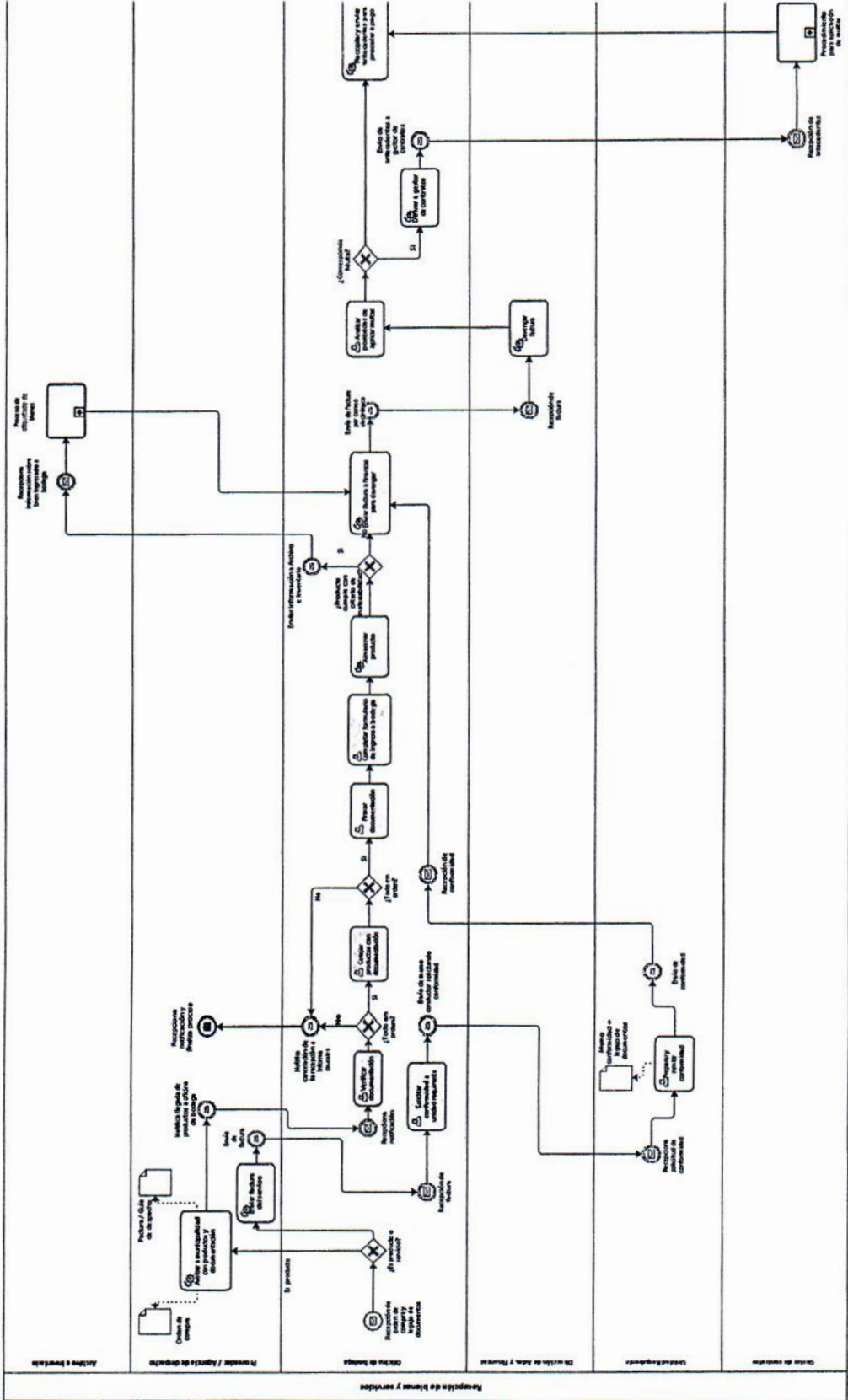
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Oficina de Bodega Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Recepción de Bienes y Servicios			31-03-2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Oficina de Bodega Municipal		2.0	Página 14 de 16



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Diagrama del procedimiento



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



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

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

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