



DECRETO ALCALDICIO N° 4332 /

Quillón, 09 NOV 2021

VISTOS:

- El Protocolo de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, insumos y equipos CESFAM Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 3.519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.287 de fecha 29/06/2021 que ratifica en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.288, de fecha 29/06/2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subroga
- El decreto Alcaldicio N° 1249 de fecha 12 de Marzo del 2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 3720 de fecha 14 de Diciembre del 2020, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 2.286, de fecha 29 de junio del 2021, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Miguel Alfonso Peña Jara.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE, "El Protocolo de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, insumos y equipos, CESFAM Quillón".**

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JOP/MLL/jsb.

08.11.2021

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.
- Archivo Dirección CESFAM



**PROTOCOLO DE RECEPCION,
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE
MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS
CESFAM QUILLON**

Código: Bodega 01
Edición: 01
Fecha: Octubre 2021
Página: 1 de 12
Vigencia: Octubre 2025

**PROTOCOLO DE RECEPCION,
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE
MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS
CESFAM QUILLON**

Elaborado Por: M ^a BEATRIZ CADEGAN S. MEDICO SALUD FAMILIAR RUT: 17.125.514-K <i>[Signature]</i> Dra. Beatriz Cadegan S: Médico Asesor DESAMU Quillón	Revisado Por: <i>[Signature]</i> Ing. Sebastián Valenzuela Jefe Finanzas (S) DESAMU Quillón	Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Mat. Andrea Palavecino M. Directora CESFAM Quillón
Fecha: Octubre 2021	Fecha: Octubre 2021	Fecha: Octubre 2021

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 2 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

I.- INTRODUCCIÓN:

En el marco de la formalización de procesos del CESFAM Quillón, es que se hace necesario establecer los procedimientos de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, insumos y equipos.

Para realizar una gestión eficiente en la administración de bodega se deben seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter generalista, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias del recinto a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento.

Estos procedimientos son recepción, almacenaje, resguardo y distribución.

II.- OBJETIVO:

El presente manual tiene por objetivo formalizar y estandarizar los procesos de recepción, resguardo, y distribución de materiales, insumos y equipos, estableciendo métodos seguros que permitan llevar un registro claro de las existencias, apropiado almacenaje, mantención y distribución de acuerdo a necesidad del Cesfam Quillón.

III.- ALCANCE:

Este manual debe ser aplicado a la recepción de todo tipo de materiales, insumos no clínicos y equipos en las dependencias de bodegas general del CESFAM Quillón, independiente de su origen y destino. Ha de ser conocido y aplicado por el funcionario que se encuentran a cargo de la bodega y además debe difundirse entre quienes interactúan continuamente con la unidad, para el abastecimiento de materiales, insumos y equipos para el buen funcionamiento del establecimiento.

IV.- DEFINICIONES:

Para efectos del desempeño en las labores de bodega es importante el manejo de ciertos conceptos y su aplicación dentro del CESFAM.

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los materiales, insumos y equipos y otros bienes adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para afrontar situaciones regulares y de emergencia.

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 3 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

- **Ficha de Requerimiento:** Documento formal de uso interno que cuenta con las firmas de jefe de Unidad y Director/a del Cesfam, utilizado para que las unidades demandantes soliciten productos necesarios e indispensables para su funcionamiento. (Anexo N°1)
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso. (Anexo N°2)
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería para posterior entrega de factura.
- **Factura:** Documento tributario, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago (plazo de devolución).
- **Nota de Crédito:** Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías.
- **Nota de Debito:** Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

V.- ORGANIZACIÓN DE BODEGA

Personas involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y equipos:

- **Coordinador/a de Servicios Generales:** Responsable de generar condiciones físicas para el funcionamiento de la unidad de bodega, adecuado equipamiento, correcto almacenamiento, seguridad y espacio suficiente. Responsable de la supervisión directa del funcionario de bodega.



**PROTOCOLO DE RECEPCION,
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE
MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS
CESFAM QUILLON**

Código: Bodega 01

Edición: 01

Fecha: Octubre 2021

Página: 4 de 12

Vigencia: Octubre 2025

- **Encargado de Bodega:** Responsable del funcionamiento y la administración de la bodega y sus llaves de acceso, de la recepción, seguridad, mantención, distribución, entrega y control de los materiales y bienes y, de la generación, custodia y respaldo de documentación asociada al funcionamiento de la misma.

VI.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Proceso de recepción de materiales, insumos, equipos y otros bienes:

La recepción se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la llegada de los bienes que se han adquirido o que han llegado para resguardo. Para esto el procedimiento es el siguiente:

- El encargado de bodega o quien lo subrogue verifica concordancia de materiales recibidos con solicitud de materiales y/u orden de compra y recepciona conforme guía de despacho o factura según corresponda. En esta oportunidad se aprovecha de comprobar el buen estado de los insumos o materiales recibidos.
- De no haber concordancia o de presentarse insumos y materiales en mal estado, se procede a la no aceptación del pedido, a no ser que se verifique nota de crédito por diferencias.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la solicitud de materiales y/u orden de compra. En este caso, se enviará al Departamento de Salud Municipal (DESAMU) la factura correspondiente toda vez que llegue nota de crédito por parte del proveedor, en un máximo de 10 días hábiles.
- De haber conformidad se procede a timbrar la factura con fecha de recepción y visación del funcionario receptor (Nombre del funcionario, firma y número de cédula de identidad).
- Se solicita al proveedor factura original y copia. Las facturas deben concordar en cantidad y valores con la orden de compra, estar legibles y no presentar enmiendas, pues esto invalidará su autorización de pago por parte de los organismos de control interno.
- Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema de registro computacional de control de stock, registrando el aumento en las existencias. Los datos a digitar en el

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 5 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

sistema deben indicar la cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material o programa a que pertenece, N° de factura, N° de la Orden de Compra, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde.

- Al almacenar las mercaderías se procura disponerlas de acuerdo a sistema de primeras entradas primeras salidas (ver procedimiento de almacenamiento).
- De corresponder, dentro de las primeras 24 horas del día hábil posterior a la recepción, se informa telefónicamente a la unidad requirente de los productos recepcionados.
- Las facturas sujetas a pago son enviadas vía memorándum hacia el DESAMU el documento debe ir firmado por el o la Director/a de establecimiento. Se deja copia de documento enviado. Las facturas no deben estar más de tres días hábiles sin ser tramitadas a pago hacia el DESAMU, salvo espera de nota de crédito o material pendiente.
- Para el caso de las donaciones se procederá a la recepción con la correspondiente guía de despacho y será registrado en archivo computacional separado, habilitado para el efecto.
- Las guías de despacho correspondientes a donaciones serán resguardadas en archivador dispuesto para ello.
- En el caso de los productos adquiridos, se debe verificar la concordancia de los materiales con los documentos de respaldo o generar los procesos de devolución que correspondan.

Proceso de almacenamiento de materiales, insumos, equipos y otros bienes:

- El almacenamiento de bienes e insumos se efectuará aplicando criterio de primera mercadería recibida debe ser primera mercadería en salir, lo cual mejora la rotación y previene la expiración y/u obsolescencia de las mercaderías. Para asegurar la correcta mantención de los insumos, materiales, equipos o bienes adquiridos, la bodega estará dividida en las siguientes secciones:

A.- Materiales de aseo

B.- Materiales de Oficina.

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 6 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

C.- Equipos

D.- Otros

- Verificado el buen estado de insumos o materiales recepcionados, se procede a la determinación de lugar físico de acuerdo a sección correspondiente.
- El almacenamiento de los bienes guardará relación con su rotación y posibilidad de ser maniobrado para efectuar la entrega, siendo los de mayor rotación y los de mayor dificultad de maniobra dejados en lugares próximos a las puertas de entrega.
- Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia delante.
- Para garantizar la salida primera de los artículos adquiridos con anterioridad, los artículos recientemente recepcionados deben quedar detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para despachar
- Al almacenar se deberán tomar las precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de mercaderías frágiles.
- En caso de recibir materiales sujetos a ser inventariados, el funcionario de bodega debe informar a la unidad de inventarios, la que deberá concurrir a inventariar los bienes en un plazo no superior a las 72 horas de los días hábiles posteriores, tiempo en el cual la unidad de bodega resguardará los bienes, cuidando de no distribuirlos y dispondrá de las facilidades para el trabajo de inventarios.
- Cuatrimestralmente se debe elaborar informe que de cuenta de la concordancia entre stock computacional y stock físico (último cuatrimestre anual debe cerrar cuadratura al 31 de diciembre).

Proceso de entrega de materiales, insumos, equipos y otros bienes:

- La entrega de insumos, materiales y/o bienes se realizará previa elaboración de "Ingreso de Bodega" (Anexo N°3) y/o "Acta de entrega de implementos y/o Equipos Médicos" (Anexo N°4) debidamente respaldada por necesidad declarada en un programa o unidad del Cesfam.
- Las guías de entrega se archivarán en bodega.

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 7 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

- Se debe verificar la guía de entrega con fecha, dando firma de acuso de recibo por ambas partes (Receptor y Encargado de bodega).
- La guía de entrega tendrá dos ejemplares, quedando uno en poder del receptor y la copia en archivador de bodega dispuesto para el efecto.
- Se debe descargar computacionalmente la existencia, registrando: fecha, correlativo de guía de entrega, detalle de mercadería, cantidades, tipo de trabajo al que se destina el material, nombre del receptor.

Para garantizar la seguridad de los materiales y evitar pérdidas, sólo podrán ingresar a las bodegas de materiales el personal autorizado por el Director/a, de las llaves de las bodegas existirán tres copias, una en poder de el/la Director/a, otra en poder del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y la otra en poder del encargado de bodega.

En casos de presentarse emergencias en jornada inhábil, deberá ser informado vía telefónica el Director/a, Jefe de la Unidad de Servicios Generales quien concurrirá a la Unidad de Bodega o en su defecto delegará y comprometerá al encargado de bodega la entrega del material necesario.

En caso de préstamos de mercaderías estas deberán quedar registradas en formulario de guía de entrega, con indicación de "en calidad de préstamo" unidad requirente, firma de ambas partes y adjuntarse copia de memorándum de respaldo que solicita el préstamo.

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 8 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

ANEXO N°1



FICHA DE REQUERIMIENTO N° XX

FECHA

1. UNIDAD SOLICITANTE

2. TIPO DE PRESUPUESTO (Salud/Convenio)

3. MONTO (Solo aplica a Convenios)

4. BREVE DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

5. FECHA DEL REQUERIMIENTO

6. INCLUIR 3 COTIZACIONES

Excluye:
- Adquisición de medicamentos e insumos requeridas por la Unidad de Farmacia
- Adquisiciones por Convenio Marco

Proveedor 1	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Proveedor 2	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Proveedor 3	<input style="width: 85%;" type="text"/>

<p style="text-align: center;">USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> <p>FECHA RECEPCIÓN FICHA <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>MODALIDAD DE COMPRA /ADQUISICIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PRIVADA <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SUMINISTROS <input type="checkbox"/> COMPRA ÁGIL <input type="checkbox"/> OTRA _____</p> <p>DOCUMENTOS ADJUNTOS</p> <p><input type="checkbox"/> COTIZACIÓN <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA <input type="checkbox"/> OTRO _____</p> <p style="text-align: right;">V°B° JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">USO EXCLUSIVO UNIDAD DE PPTO. Y FINANZAS</p> <p>FECHA RECEPCIÓN FICHA <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>OBSERVACIONES</p> <p><input type="checkbox"/> EXISTE PRESUPUESTO DISPONIBLE <input type="checkbox"/> NO EXISTE PRESUPUESTO DISPONIBLE <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA <input type="checkbox"/> OTRO _____</p> <p>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA N° <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>DENOMINADA <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">V°B° JEFE UNIDAD DE PPTO. Y FINANZAS</p>
---	---

PROFESIONAL SOLICITANTE

VB°
DIRECTOR CESFAM QUILLON

VB°
DIRECTOR (S) DESAMU

DISTRIBUCIÓN:
UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD DE PPTO. Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 10 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

ANEXO N°2

Rut : 61.972.800-9	Demandante : DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPALIDAD DE QUILLON
Dirección Demandante : Francisco Unzueta 159	Unidad de Compra : Salud Municipal
Teléfono : 56-42-2206624	Fecha Envío OC. : 13-09-2021 16:27:11
	Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 4367-293-AG21

SEÑOR (ES) : COMERCIAL DARIO FABBRI LIMITADA
RUT : 76.176.425-k
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Material de oficina Programa MAS AMA
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Francisco Unzueta 159 Quillón Región del Ñuble
DIRECCION DE DESPACHO : Francisco Unzueta 159 Quillón Región del Ñuble
METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
14111525	Papel multibuso	50 Resma		- Resma fotocopia multibuso carta 75g - Equalit	2.223,00	0,00	0,00	111.150
44121706	Lápices de madera	200 Unidad		- Lápiz grafito - Faber Castell N°2	163,00	0,00	0,00	32.600
44121619	Sacapuntas	200 Unidad		- Sacapunta - Maped I-Gloo - C/Deposito	254,00	0,00	0,00	50.800
60121535	Goma de borrar	200 Unidad		- Goma de borrar - Factic Migra Grande S-20	298,00	0,00	0,00	59.600
44121706	Lápices de madera	200 Caja		- Lapices 12 colores hexagonales - Torre Imagia	906,00	0,00	0,00	181.200
Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 30 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)					Neto	\$		435.350
					Dcto.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		435.350
					19% IVA	\$		82.717
					Total	\$		518.067

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 114-05-47 del sistema SMC.

Fuente Financiamiento: 114-05-47

Observaciones:

Orden de Compra generada por invitación a compra ágil. 4367-156-COT21.

Adquisición de material de oficina para dar cumplimiento a lineamientos del Convenio MAS AMA, solicitado por la Sra. Milena Lagos Ormeño, Enfermera.

Entregar al Sr. Mario Contreras González, Encargado de Bodega CESFAM Fono 42-2581630, Horario Lunes a Jueves 09:00 a 12:30 - 14:00 a 16:30 hrs. Viernes 09:00 a 12:30 - 14:00 a 15:30 hrs

	PROTOCOLO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS CESFAM QUILLON	Código: Bodega 01
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 12 de 12
		Vigencia: Octubre 2025

ANEXO N°4



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLON

**ACTA DE ENTREGA
DE IMPLEMENTOS Y/O EQUIPOS MEDICOS**

En Quillón, a ____ días del mes de _____ del año 20XXin, mediante el presente documento se realiza la entrega formal del equipo que se indica el punto N°2. EQUIPO ASIGNADO para el cumplimiento de las actividades y/o funciones según cargo, quien declara recepción del mismo en buen estado y se compromete a cuidar y hacer uso de el para los fines establecidos.

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre	
R.U.T	
Cargo	
Unidad donde se utilizará el implemento y/o equipo	

2. EQUIPO Y/O IMPLEMENTO ASIGNADO

Numero Orden de Compra	
Numero Factura	
Nombre del Proveedor	
Nombre del equipo y/o implemento	
Marca	
Modelo	
Otras Descripciones	
Observaciones técnicas o adicionales:	
Al momento de recibir el equipo aquí especificado se realizaron las pruebas de funcionamiento y se encuentra en buen estado físico y de funcionamiento.	

3. ENTREGA

Entregado por:	Recibido por:
ALFREDO CEA VILLALOBOS QF – JEFE FARMACIA CESFAM QUILLON	Nombre _____ Cargo _____

***Nota:** Se establece que en caso de pérdida y/o daño del equipo por mal uso, será el funcionario responsable, quien asuma los costos que implique su reparación y/o reposición, tras previo informe de la Dirección del CESFAM. En caso de renovación por cumplimiento de la vida útil del equipo, el funcionario responsable deberá hacer entrega del equipo antiguo al Jefe de Farmacia y/o quien corresponda. De producirse reasignación, se procederá a realizar una nueva acta de entrega.*