



DECRETO ALCALDICIO N° 6.256 /

QUILLÓN, Noviembre 24 de 2022.-

VISTOS:

1. Acuerdo N° 357 del Concejo Municipal de Quillón, según consta en acta de sesión ordinaria N° 63 de fecha 22.11.2022;
2. Reglamento de Proceso de Ingreso y Salida Productos de Bodega Municipal ;
3. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Decreto Alcaldicio N° 1.249 de fecha 12.03.2020, que designa subrogantes del cargo de Secretario Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 1.249 de fecha 12.03.2020, que modifica subrogancia del cargo de Secretario Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
7. Decreto Alcaldicio N° 5.060 de fecha 16.12.2021, que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2022;
8. Las facultades que me confiere a ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el reglamento de **Proceso de Ingreso y Salida Productos de Bodega Municipal** de la I. Municipalidad de Quillón y formato de memorándum adjunto, cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y finanzas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Municipalidad de Quillón, ha elaborado el presente manual de procedimiento para la unidad de Bodega Municipal, dependiente de esta dirección.

El siguiente reglamento tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

"La unidad de Bodega Municipal, tiene la misión de velar por la correcta recepción de los bienes adquiridos por el municipio, hasta su distribución a las unidades mandantes" (Decreto Gral. N°688, de fecha 25 de mayo de 2016)

Normar y estandarizar, procesos, plazos y documentación referida al ingreso y egreso de bienes, productos y materiales adquiridos por las distintas direcciones y unidades de la I. Municipalidad de Quillón.

Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno orientadas por la Contraloría General de la República y los procedimientos administrativos que regulan las acciones sobre bienes de bodega, como asimismo las acciones sobre



requerimientos de artículos, despacho, recepción, almacenamiento y toma de inventario físico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Instruir a las diversas unidades y direcciones municipales, sobre el proceso a realizar para una correcta y oportuna gestión en el ingreso y egreso de productos adquiridos por las diversas unidades de la municipalidad.

Llevar una amena y cordial relación con los proveedores y repartidores, generando un trabajo coordinado. Evitando así, un posible problema en la recepción de productos o en la entrega de éstos a las unidades correspondientes.

Aumentar la eficiencia en el proceso de bodegaje, que permita estar en contacto directo con los responsables de las unidades municipales (I.T.S.) y con la empresa proveedora.

Recordar que las buenas relaciones entre funcionarios municipales, ayudan al correcto desempeño de la labor profesional. La comunicación y el trabajo en equipo son factores determinantes en el logro de objetivos, por lo tanto la disposición que tenga cada trabajador para ayudar al otro genera sinergia y esto contribuye a la productividad.

GLOSARIO

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los materiales, herramientas y otros bienes adquiridos por la municipalidad, que son utilizados en acciones propias de la gestión (labores administrativas, mantención y reparación de bienes públicos y sociales, ayuda social, etc.)
- **Factura:** Documento tributario emitido por el proveedor, con el detalle de los productos adquiridos, su precio unitario, IVA (si corresponde), total del valor de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago (plazo de devolución).
- **Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor, utilizado para respaldar el traslado y entrega de productos al destinatario final (comprador).
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad mandante y el proveedor, teniendo como función respaldar los actos de compras de contratación, respecto de la solicitud final de productos y/o servicios.
- **Solicitud de productos o materiales:** Se realiza mediante memorándum de la unidad mandante hacia la unidad de bodega Municipal.
- **Adquisición:** acción de adquirir, compra y/o abastecimiento de un producto.
- **Unidad Mandante:** Dirección, Departamento o Unidad que tiene el requerimiento de compra.



- **Proveedor:** Oferente que ha sido adjudicado para proveer de productos, bienes o servicios a la Municipalidad, siendo efectivo al aceptar la Orden de Compra o Firmar Contrato según corresponda.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere o solicita al área de compra del organismo.
- **Unidad de Compras:** Unidad que posee un operador acreditado en el mercado público, en la cual se canalizan los procesos de compra y se hacen efectivos a través de www.mercadopublico.cl
- **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.

Siglas:

- BAE : Bases Administrativas Especiales
- CM : Convenio Marco
- EE.TT. : Especificaciones Técnicas
- I.T.S. : Inspector Técnico del Servicio
- I.T.O. : Inspector Técnico de Obras
- O.C. : Orden de Compra
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- DOM : Dirección de Obras Municipales
- TTR : Términos Técnicos de Referencia
- U.M. : Unidad Mandante
- O.I.R.S : Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias

ALCANCE

Afecta a la totalidad de las dependencias Municipales

NORMATIVA

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 19.880, Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado.
- Ley 19.886, de Base sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Ley de Presupuesto de la nación y clasificador presupuestario vigente.

DEPENDENCIA Y FUNCIONES

La unidad de Bodega Municipal, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Para realizar una correcta recepción de los bienes,



productos y/o materiales, adquiridos por alguna de las unidades de compra, se deben respetar los procesos establecidos en el presente reglamento en tiempo y forma.

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

Encargado de Bodega: El funcionario que realice la labor de Bodeguero debe tener responsabilidad administrativa, es decir, su calidad jurídica debe ser Planta o contrata.

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.

Dirigir la unidad y establecer normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos de existencia y de su conservación, seguridad, manejo y control.

Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados.

Establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.

Apoyo Bodega: Responsable del correcto almacenaje, distribución y entrega de los materiales y bienes. Archivo, digitación, respaldo de documentos, orden y limpieza de las dependencias. Encargado de verificar que los bienes entrantes y salientes del recinto correspondan exactamente a lo determinado en los documentos oficiales que correspondan. Confiere, revisa y cuenta los bienes extraídos de bodega, en caso de haber inconsistencia, este informa de telefónicamente al Director de la Unidad, a la Unidad Mandante o al encargado del proceso de compra o a quien lo subrogue.

Auxiliares de Apoyo: Auxiliares dependientes de la dirección de Obras Municipales, que eventualmente tienen la responsabilidad de apoyar cargas, descargas, entrega y distribución de materiales o implementos almacenados en bodega, que por sus características (tamaño, peso, cantidad) es necesario contar con un equipo de colaboradores.

Por lo anterior, se deben contemplar procedimientos, documentación, formatos, plazos y flujos que aseguren que los productos adquiridos sean recepcionados, almacenados y entregados de la forma más eficiente posible, en concordancia con los antecedentes que dieron origen a la compra, a través de las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar y almacenar los bienes muebles y materiales gestionados desde las distintas unidades de compra, rechazando aquellos que no correspondan a las características o atributos de los productos, calidad y/o cantidad especificadas en la Orden de Compra, informando al ITS o la unidad correspondiente mediante correo electrónico, informe o memo, según corresponda.



2. Adoptar medidas para conservar y resguardar las especies recepcionadas.
3. Notificar a la U.M. de que los productos adquiridos han sido recepcionados en bodega, para que sean revisados y recepcionados por éstos. Entregar y/o distribuir los bienes adquiridos a la unidad correspondiente.

Horario de atención público (Carga y Descarga):

El horario de atención para cargas y descargas de baja o mediana magnitud será el establecido por el servicio, debiendo estar disponible desde el inicio de la jornada hasta el final de ésta, con excepción del horario de colación:

Horario mañana (lunes a viernes)	: 08:15 hrs. a 13:30 hrs.
Horario tarde (lunes a jueves)	: 14:45 hrs. A 17:00 hrs.
Horario tarde (viernes)	: 14:45 hrs. A 16:00 hrs.

Para **cargas y descargas de alta magnitud**, la Unidad Mandante a través del I.T.S. o responsable de la recepción de los productos, tendrán que coordinar con el proveedor y el encargado de bodega la acción a desarrollar, teniendo en consideración los siguientes horarios:

Horario mañana (lunes a viernes)	: 08:15 hrs. a 13:00 hrs.
Horario tarde (lunes a jueves)	: 14:45 hrs. A 16:30 hrs.
Horario tarde (viernes)	: 14:45 hrs. A 15:45 hrs.

OBSERVACIÓN: Para todas las descargas (pequeña, mediana y gran magnitud), el ITS o U.M. deberá **coordinar a lo menos con 24 hrs.** De anticipación con Bodega Municipal, informando la naturaleza de la compra, modalidad de ésta (tipo de compra), detalles mencionados en BAE y/o EE.TT y/o TTR, como también la existencia de un ITS.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Con la finalidad de realizar el proceso de bodegaje de forma óptima y eficiente se deberá seguir los siguientes pasos:

- 1. PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y BIENES** La recepción de materiales 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, deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de existencias en las dependencias municipales.
 - Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro deben ser realizadas y/o supervisadas por el encargado de bodega de forma ordenada de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sea fluida, ordenadas y registradas en planilla de control de existencia de bodega.



- Todas las unidades de compra que posee el municipio, deberán velar por entregar a diario al encargado de bodega, copia de las Ordenes de Compras generadas a través del portal www.mercadpublico.cl con el debido registro de **la solicitud de pedido que generó, la cual debe estar con el detalle de los productos adquiridos. En caso de que la O.C. no tenga en la glosa el detalle de los productos, la U.M. deberá adjuntar ficha con detalle de productos.**
- Cuando ocurra que alguna de las unidades de compra efectúe compras menores a 3 UTM a través Ordenes de Compras Internas, este documento debe ser escaneado y remitido al encargado de Bodega o bien entregado una copia de manera física.
- El encargado de bodega o quien lo reemplace 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 de órdenes de compra siempre y cuando, estos productos vengán acompañados de su respectiva Guía de Despacho.
- Se solicita al proveedor factura original y copia cedible. 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.
- De haber conformidad, se procede a timbrar la factura (CEDIBLE) con fecha de recepción y visación del funcionario receptor (Nombre del funcionario, firma y número de cédula de identidad).
- Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema de registro computacional de control de stock o registro manual según corresponda, registrando el aumento en las existencias. Alguno de los datos a digitar en el sistema podrán ser; la cantidad, detalle del artículo, destino del material o programa a que pertenece, N° de factura, 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 próximas 24 horas hábiles posterior a la recepción, se informa telefónicamente y/o mediante correo electrónico a la U.M. de los productos recepcionados.



• En el caso de materiales o bienes adquiridos por las unidades de DIDECO, DOM, SECPLAN, Tránsito y Turismo, que por sus características serán solamente registrados por el encargado de Bodega como entrada y salida de productos, siendo remitidos de manera directa a estas dependencias para su resguardo y/o utilización inmediata según corresponda.

Las unidades que resguarden o utilicen los materiales o bienes adquiridos, deberán llevar un registro de la utilización y/o entrega de productos.

2. **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE FACTURAS:** Los bienes adquiridos por la U.M. deberán llegar acompañados del respectivo documento tributario (Factura o Guía de Despacho). Si los productos no son acompañados por su correspondiente documento, éstos no podrán ser recepcionados.

Las facturas sujetas a pago son ingresadas a través de O.I.R.S. para ser derivadas a través del sistema de correspondencia interno hacia la Dirección de Administración y Finanzas.

Factura: Bodega Municipal realizará la recepción del o los productos, indicando en el documento tributario "Recepción Conforme" o "Por Revisar" en el caso que los productos vengan a través de una empresa de transporte ajena al proveedor según corresponda. Siendo responsabilidad de la Unidad Mandante, a través del I.T.S. o bien del funcionario(a) designado para ello, verificar el estado de los productos, cantidad e idoneidad de lo requerido. Para ello, Bodega Municipal informará mediante correo electrónico o llamada telefónica a la U.M. que su compra ha sido ingresada a bodega y exigiendo un plazo de 2 días Hábiles para revisar y retirar de bodega (en caso que corresponda).

Guía de Despacho: Al recepcionar el o los productos con guía de despacho, se debe verificar si los productos recepcionados corresponden a una entrega parcial o total, indicando en dicho documento tributario "Recepción Conforme" o "Por Revisar" en el caso que los productos vengan a través de una empresa de transporte ajena al proveedor según corresponda. Siendo responsabilidad de la Unidad Mandante, a través del I.T.S. o bien del funcionario(a) designado para ello, quien verificará el estado de los productos, cantidad e idoneidad de lo requerido.

Para ello, Bodega Municipal informará mediante correo electrónico o llamada telefónica a la U.M. que su compra ha sido ingresada a bodega, exigiendo un plazo de 2 días hábiles para revisar y retirar de bodega (en caso que corresponda), adjuntando la guía correspondiente. Quedando como fecha de entrega el día en que los productos requeridos fueron ingresados en un 100% a través de Bodega Municipal.

Observaciones: En caso que la U.M. indique de que el o los productos poseen observaciones en la recepción, ya sea en cantidad, calidad, estado, etc... será



esta misma unidad la encargada de informar a la empresa proveedora e indicar la observación, quienes tendrán un plazo de 2 días hábiles para subsanar, con excepción de compras provenientes de una licitación y que en las BAE u oferta del proveedor se indique otro plazo y/o procedimiento.

Observaciones sin respuestas: Al no tener respuesta de las observaciones dentro del plazo indicado, la U.M. deberá remitir a Bodega Municipal un **informe explicativo** a través de un correo electrónico u otro medio escrito (memo, informe, etc...), señalando la razón por cual la empresa proveedora no ha podido completar la entrega, indicando además, solución, plazo y procedimiento de cómo será subsanada la o las observaciones, según corresponda, teniendo para ello, un plazo de 2 días hábiles.

- 3. INGRESO DE FACTURA A O.I.R.S.:** Una vez recepcionados los productos en conformidad, será responsabilidad de Bodega Municipal ingresar la factura con su respectiva O.C. a través de O.I.R.S., en un plazo máximo de 2 días hábiles. En caso que la factura haya sido entregada por el proveedor directamente a la U.M. o remitida vía correo electrónico a cualquiera de las unidades involucradas en el proceso, dicha factura deberá ser entregada o remitida a Bodega Municipal, quienes serán los responsables de hacer el ingreso a través de O.I.R.S., para continuar con el proceso de pago de factura según manual de procedimientos de pago a proveedores vigentes.

En caso que sea el proveedor quien ingrese la documentación a través de O.I.R.S., ésta será remitida mediante sistema de correspondencia interna a la dirección de Administración y Finanzas, quien posteriormente solicitará documentación de respaldo según corresponda.

- 4. REGISTRO DE LOS ARTÍCULOS NUEVOS QUE INGRESAN A BODEGA.:** Deberá ser realizado por el encargado de bodega de manera manual al registro de ingreso, o bien, a través del sistema computacional destinado para ello según corresponda. Como además se debe redestinar la información al encargado de Inventario Municipal para su registro y codificación.

En caso de materiales recibidos por concepto de donación y decomiso, estos deberán ser recepcionados por el encargado de bodega, con la documentación de respaldo correspondiente y detalle de los artículos. Al igual que 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.

En caso de bienes muebles dados de baja, estos deberán ser canalizados a través del encargado de INVENTARIO, para el resguardo en bodega, para su posterior destinación, remate, donación u otro según corresponda.

En el registro de bienes, materiales y mercaderías, se deben considerar los siguientes datos:

- Fecha de Ingreso
- N° de factura



- N° de Guía de despacho (Según corresponda)
- Orden de Compra, Unidad Mandante
- Detalle del o los productos recepcionados
- Cantidad
- Valor

5. PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES E

INSUMOS: El almacenamiento de bienes e insumos se efectuará aplicando criterio de primera mercadería recibida debe ser primera mercadería en salir (Primero en entrar, Primero 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, mercaderías o bienes adquiridos, la bodega estará organizada de la siguiente manera:

- **Bodega Principal:**

1er. Piso; Oficinas, SSHH, sector artículos de aseo, sector materiales de oficina, EPP y otros relacionados, resguardo sillas eventos.

Adicionalmente, bodega contará con un área libre para guardar temporalmente equipos, herramientas y otros artículos de menor tamaño, de otras unidades.

2do. Piso; Sector archivos municipales, donde cada unidad es responsable del ingreso, mantención y retiro de documentación.

- **Patio y bodegas de otras unidades:**

Una vez recepcionados los artículos y/o materiales por el encargado de bodega, estos son resguardados por la unidad correspondiente en los lugares habilitados para ello, quienes serán los responsables de su correcto almacenamiento, registro (entrada y salida), utilización y/o distribución.

- 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, la Unidad Mandante informará al encargado de inventarios, quien procederá a inventariar los bienes una vez que haya recibido la totalidad de la información de respaldo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

- La entrega de insumos, materiales y/o bienes se realizará previa solicitud de la UM a través de un "Memorándum" estandarizado para tales efectos.
- Para garantizar la seguridad de los materiales y evitar pérdidas, sólo podrán ingresar a la bodega, el personal autorizado por el encargado de Bodega Municipal, por el administrador Municipal o quien lo subrogue.
- De las **llaves de las bodegas, existirán dos copias**, una en poder del encargado de bodegas y otra en poder del apoyo de bodega.
- En casos de presentarse emergencias en jornada inhábil, deberá ser informado vía telefónica el encargado de bodega, quien concurrirá a dependencias municipales (Bodega) o en su defecto delegará y comprometerá al encargado de bodega la entrega del material necesario.
- En caso de préstamos o arriendo de materiales u otros, estas deberán quedar registradas en una planilla, junto a los respaldos pertinentes.

6. MERMA DE BIENES MUEBLES

En caso de realizar un "préstamo" o "arriendo" de mobiliario, donde ocurra deterioro, destrozo o pérdida del bien, se deberá notificar de manera inmediata al encargado de inventario para la baja del producto del inventario.

Bodega Municipal, deberá notificar a la Unidad Solicitante del deterioro, destrozo o pérdida del bien, quienes deberán emitir un informe de respaldo sobre lo ocurrido con estos bienes.

2. **DERIVASE** copia a las Direcciones, departamentos y unidades municipales según corresponda, a fin de que sea conocido por todo el personal de la municipalidad de Quillón.

ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

/ovg-

Distribución vía SMC:

- ADM. MUNICIPAL
- ALCALDIA
- D.A.F.
- BODEGA
- ARCHIVO SECMU



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
INDICAR DIRECCIÓN / UNIDAD

MEMORÁNDUM N°XX/202X.-

QUILLÓN, XX de XXXXXXXX del 202X.

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MAT: Solicitud de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Junto con saludar muy cordialmente, a través del presente, tengo bien a solicitar los siguientes productos/artículos/mobiliario, según el siguiente detalle:

Producto / Artículo / Mobiliario	Cantidad	Fecha Requerimiento	Motivo

(insertar tantas filas como sea necesario)

Sin otro particular, se despide Atte.,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX/XXX

Distribución:

- La indicada.
- Archivo