

RESOLUCION EXENTA N° 1568

SANTIAGO, 13 NOV 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°1.977 (28.08.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento Gestión de Bodega de Materiales del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019) y N° 431-432-433 (27.03.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, es indispensable una eficaz gestión del sistema de bodega, para la mantención de su orden y control de stock de materiales.

3° Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

4° Que, frente a funciones y actividades asociadas a la gestión de materiales, resulta necesario orientar y apoyar, con observación de las normas legales vigentes, con el fin de abordar todas las etapas asociadas a dicho proceso.

5° Que, el Departamento de Servicios Generales ha señalado en correo de fecha 11 de agosto, que el presente manual no requiere de modificaciones y/o procedimientos que ameriten una actualización en este momento.

6° Que, el Manual de Procedimiento de Gestión de Materiales del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago mantiene vigente su operatividad y contenido, salvo el punto N° 3 “Estructura Organizativa del Área que es Responsable del Procedimiento”, que se rige por la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**RESUELVO:**

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1.977, de fecha 28 de agosto del 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprueba “Manual Gestión de Materiales”.

2.- APRUÉBESE “MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGA DE MATERIALES”, del Gobierno Regional Metropolitano, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**



FELIPE GUEVARA STEPHENS  
INTENDENTE  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/DIVA/ASB/JCF/MDG/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

## Jaime Calderon

---

**De:** Juan Catalan  
**Enviado el:** martes, 11 de agosto de 2020 15:18  
**Para:** Carolina Paz Hidalgo Mandujano; Alejandro Segura  
**CC:** Patricio Lazcano Silva; Jaime Calderon  
**Asunto:** RE: Actualización Manual de Procedimiento

Estimada Carolina , realizada la revisión del Manual de Procedimiento Gestión de Materiales del Gore, puedo señalar que este no requiere de Actualización.

Saludos cordiales.

Juan Catalan  
DSG-GORE

**De:** Carolina Paz Hidalgo Mandujano  
**Enviado el:** viernes, 7 de agosto de 2020 19:15  
**Para:** Alejandro Segura <asegura@gobiernosantiago.cl>  
**CC:** Patricio Lazcano Silva <plazcano@gobiernosantiago.cl>; Juan Catalan <jcatalan@gobiernosantiago.cl>; Jaime Calderon <jcalderon@gobiernosantiago.cl>  
**Asunto:** Actualización Manual de Procedimiento

Estimado Alejandro, en virtud de la Resolución Exenta N° 289 de fecha 28/02/2020, la cual señala que los Manuales de Procedimiento tendrán una vigencia de cuatro años a contar de la fecha de su aprobación, se solicita tomar las medidas necesarias para la revisión del Manual vigente de su responsabilidad y determinar si procede o no su actualización, ello porque su vencimiento de acuerdo a la Resolución Exenta N°606/2012 que nos regía es hasta agosto 2020.

Éste se encuentra publicado en la Intranet Institucional y se detalla a continuación:

Manual y/o Procedimiento	Resolución Exenta	Fecha Aprobación	Fec Resol
Manual de Procedimientos Gestión de Materiales del Gore	N° 1977	28-08-2018	

La respuesta al presente correo deberá realizarse por esta misma vía, dentro de cinco días hábiles a contar de esta fecha, precisando claramente si se requiere actualización del Manual anteriormente señalado, indicando asimismo quien actuará como contraparte para apoyarlo metodológicamente por parte de este Departamento.

En caso contrario, se solicita dar los fundamentos respectivos para mantenerlo vigente y/o eliminarlo según corresponda.

Cariños,



**Carolina Hidalgo Mandujano**

Jefa

Departamento de Planificación y Control Institucional  
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago  
Bandera 46, 6º piso  
(562) 2250 9433  
[www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl)

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN BODEGA DE MATERIALES**

## Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	6
4.2. Abreviaturas	6
4.3. Definiciones	6
4.4. Referencias	6
5. Mapa de Procesos	7
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1. Proceso Gestión de Materiales	9
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Proceso Gestión de Materiales	10
6.3. Controles de las Actividades	11
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	12
6.4.1. Lista Solicitud de Materiales	13
6.4.2. Lista Devolución de Materiales	14
7. Resumen de Indicadores de Gestión	15
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.	15

<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó Metodológicamente:</b>
Alejandro Segura Bazzanella Jefe Departamento Servicios Generales  Juan Catalán Farías Encargado Bodega de Materiales	Daniel Wiegand Contreras Jefe División de Administración y Finanzas	Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional

## 1.- Objetivo

Dar respuesta a las solicitudes de materiales que se realizan.

Mantener el orden y control del stock en la bodega central así como la información actualizada de los requerimientos de materiales solicitados.

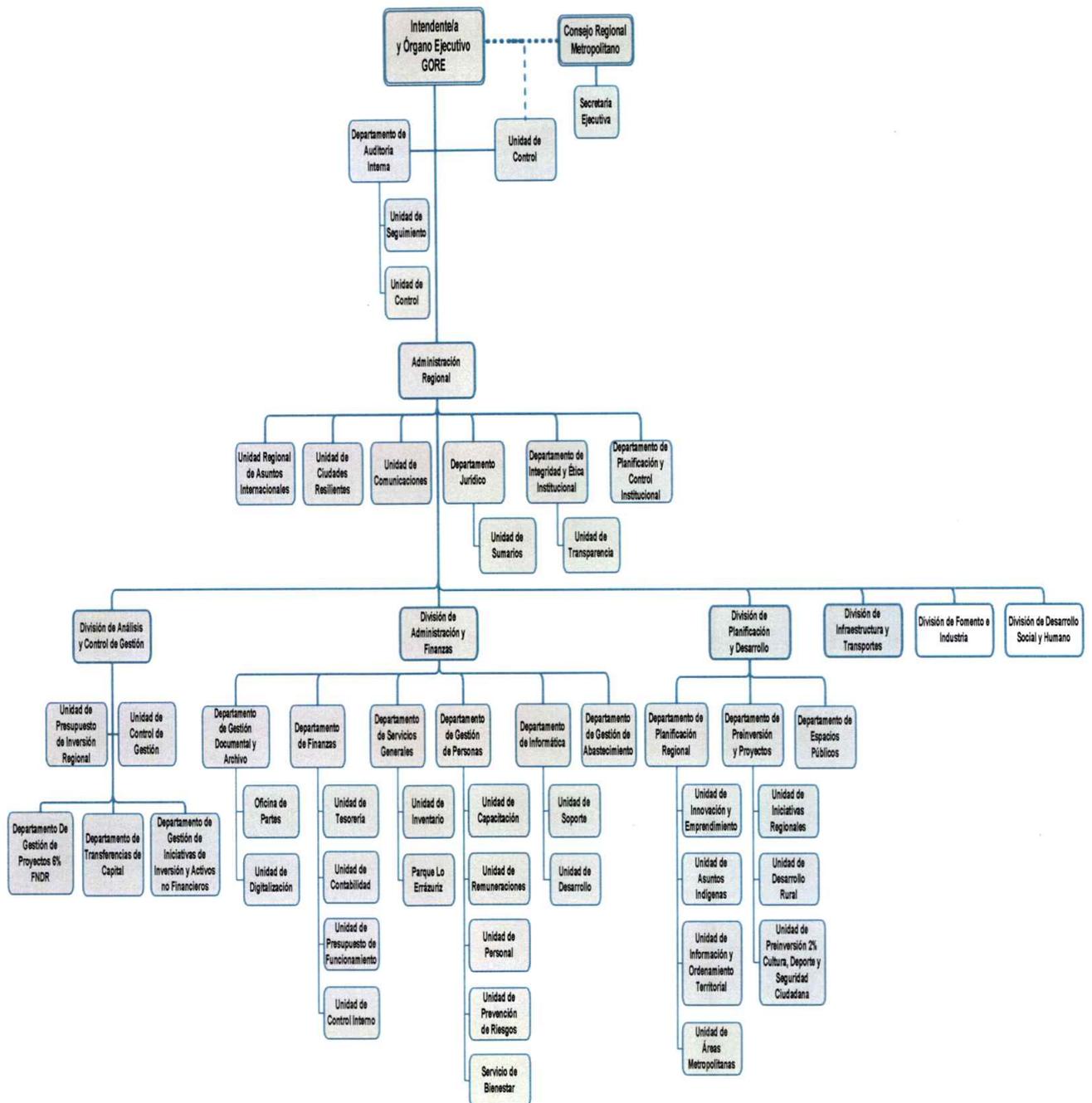
Informar sobre el stock físico en bodega y las necesidades de compra.

## 2.- Alcance

Departamento de Servicios Generales dependiente de la División de Administración y Finanzas.

### 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable este procedimiento: (Responsabilidades)

#### 3.1.- Organigrama de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de Cargos responsables:

#### **Jefaturas de División/Departamento/Unidad con rango de Departamento/UAI/URAI:**

- Recibir aviso vía e-mail de la solicitud ingresada en el sistema de bodega de materiales de su División o Departamento.
- Aportar en el sistema de bodega la solicitud de materiales de su División o Departamento.
- Ingresar en el sistema de bodega la orden aprobada con la solicitud de materiales a la jefatura del Departamento de Servicios Generales.

#### **Jefe/a Departamento de Servicios Generales:**

- Recibir en el sistema de bodega la solicitud aprobada por las Jefaturas de División/Departamento/Unidades correspondientes al origen del pedido.

#### **Encargado/a de Bodega:**

- Recibir en el sistema de bodega la solicitud aprobada por las Jefaturas de División/Departamento/Unidades correspondientes al origen del pedido.
- Rebajar del stock y despachar el pedido.

#### **Secretarías de División/Departamentos/Unidades con rango de Departamento UAI/URAI:**

- Realizar las solicitudes de materiales en el sistema de bodega en la intranet Institucional.

#### **Jefatura Departamento de Informática:**

- Otorgar usuario y contraseña a las Jefaturas y Secretarías para acceso al sistema de bodega.

## **4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas), etc.**

### 4.1. Siglas

- **CGR** : Contraloría General de la República

### 4.2. Abreviaturas

- **DAF**: División de Administración y Finanzas.
- **DIPLADE** : División de Planificación y Desarrollo
- **DIVAC**: División de Análisis y Control de la Gestión
- **GORE** : Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

### 4.3. Definiciones

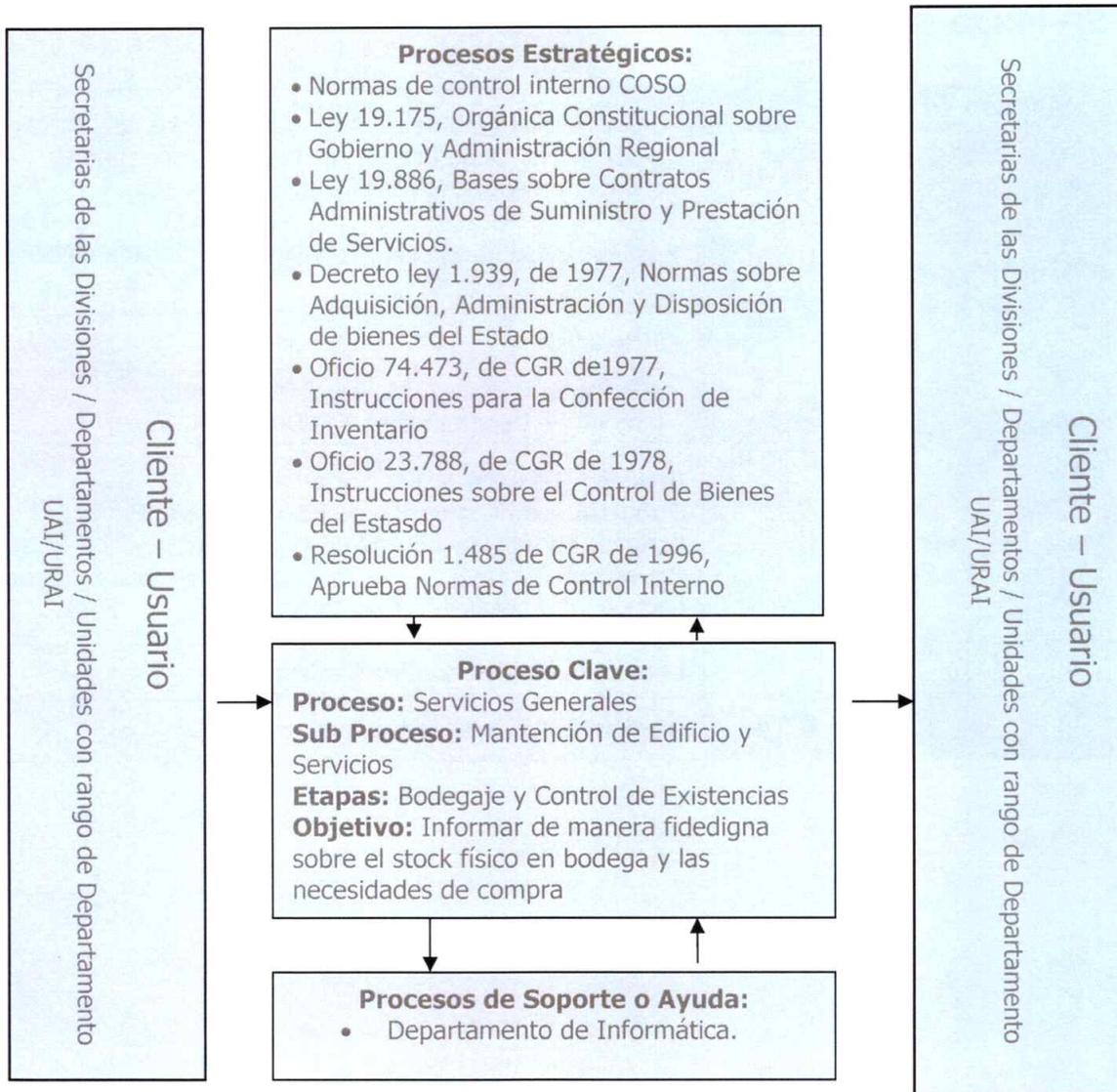
- **Sistema de Bodega**: Es un software desarrollado para realizar solicitudes de materiales dentro de la Institución así como para controlar el stock de la bodega del Departamento de Servicios generales. Está asociado al centro de costos. Se accede mediante la intranet de la institución: <http://intranet.gobiernosantiago>. Para ello debe contar con nombre de usuario y contraseña previamente otorgada por el Departamento de Informática.
- **Materiales**: Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas.

### 4.4. Referencias

- Normas de control interno The Committee of Sponsoring Organizations (Comité de Organizaciones Patrocinadoras).
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Ley N° 1.939, de 1977, Normas sobre Adquisición Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Oficio N° 74.473, de C.G.R. de 1977, Instrucciones para la Confección de Inventario.
- Oficio N° 23.788, de C.G.R. de 1978, Instrucciones sobre el Control de Bienes del Estado.
- Resolución N° 1.485 de C.G.R. de 1996, Aprueba Normas de Control Interno.

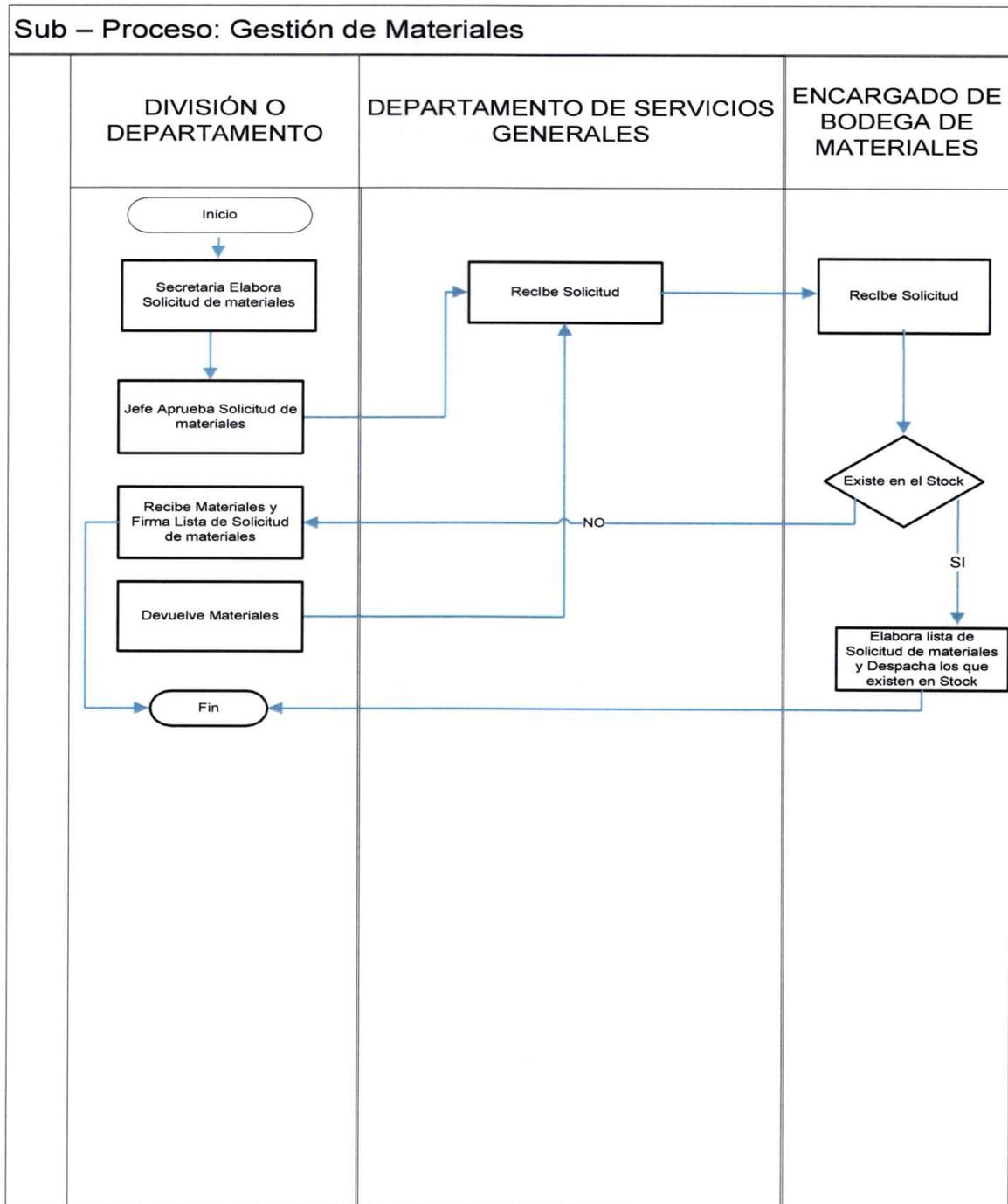
## 5.- Mapa de Procesos

<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de materiales provenientes de las secretarías de las Divisiones/ Departamentos/ Unidades con rango de Departamento UAI/URAI</li> </ul>
<b>Salidas de servicios o producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales entregados y rebajados del sistema de bodega.</li> </ul>
<b>Clientes Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Usuarios Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarías de las Divisiones/ Departamentos/ Unidades con rango de Departamento UAI/URAI.</li> </ul>
<b>Descripción o Definición del Proceso clave</b>	<p> <b>Proceso:</b> Servicios Generales  <b>Sub Proceso:</b> Mantenimiento de Edificio y Servicios  <b>Etapas:</b> Bodegaje y Control de Existencias.  <b>Objetivo:</b> Informar de manera fidedigna sobre el stock físico en bodega y las necesidades de compra.         </p>
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Departamento de Servicios Generales.
<b>División</b>	División de Administración y Finanzas.



## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

### 6.2.1. Gestión de Materiales

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Emisión de solicitudes de materiales	<p>La única manera de solicitar materiales es mediante el sistema de bodega.</p> <p>La secretaria de la División/ Departamento/ Unidad que requiere de materiales, ingresa a la Intranet Institucional. (<a href="http://Intranet.gobiernosantiago.cl">http://Intranet.gobiernosantiago.cl</a>) Presiona el link sistemas/sistema de Bodega (solicitud de materiales) e ingresa su usuario y contraseña. Realiza el pedido de materiales deseado.</p>	Secretaría de División/Departamento/ Unidad con rango de Departamento UAI/URAI
Aprueba solicitud de materiales	El jefe/a de División/ Departamento/ Unidad con rango de Departamento UAI/URAI es avisado mediante un mail de que existe una solicitud en el sistema de bodega, para lo cual debe ingresar su usuario y clave para aprobar la solicitud y que ésta sea derivada a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de Bodega.	Jefe/a División /Departamento/ Unidad con rango de Departamento UAI/URAI
Recepción de la solicitud  Recepción del stock  Preparación del listado de materiales para despacho	<p>El Encargado de Bodega de Materiales es avisado mediante mail de que existe una solicitud en el sistema de bodega, para lo cual debe ingresar con su usuario y clave y así preparar pedido solicitado.</p> <p>En el sistema de bodega va rebajando los materiales que se despacharán con una solicitud. Esta solicitud indica el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de solicitud</li> <li>- Bien</li> <li>- Código</li> <li>- Cantidad Solicitada</li> <li>- Cantidad Aprobada</li> </ul> <p>En caso de no contar con stock disponible será indicado en esta solicitud.</p>	Encargado/a de Bodega de Servicios Generales

	Los Materiales de oficina solicitados por sistema de bodega, se entregaran los días lunes, martes y miércoles de 09:00 a 16:00 hrs.	
Recepción de materiales	<p>La Secretaria hace la recepción de los materiales solicitados, recepcionando conforme con su firma.</p> <p>En el caso de los materiales solicitados y que no cuentan con stock disponible en la solicitud aparecerá "cero", por lo anterior si se requiere del insumo debe solicitarse nuevamente cuando haya stock y dar inicio a otro proceso de solicitud.</p>	Secretaría de División / Departamento/ Unidad con rango de Departamento UAI/URAI
Devolución de materiales	<p>En el caso de tener materiales para devolución por defectuosos o bien por sobrantes, cada usuario deberá elaborar una <b>solicitud de devolución</b> en el sistema de bodega en la pestaña "agregar registro" e iniciar en "comentarios" el listado de material devuelto.</p> <p>Esta solicitud es derivada directamente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de Bodega de Materiales para su retiro.</p> <p>Señalar que este acto queda registrado</p>	Secretaría de División / Departamento/ Unidad con rango de Departamento UAI/URAI

### 6.3.: Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción Control	Responsable Controles
Recepción de solicitud de materiales	El Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Encargado de Bodega de Materiales recepciona la solicitud de materiales gestionando la entrega correspondiente.	<p>Jefe/a Departamento de Servicios Generales</p> <p>Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales</p>

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento:

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
001	Lista de solicitudes de materiales	Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales.	2 años
002	Lista de devolución de materiales	Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales.	2 años

### 6.4.1.- Lista Solicitud de Materiales

#### SISTEMA DE BODEGA SOLICITUD DE MATERIALES

N° de Solicitud: 2915  
Centro Costo: Administración  
Fecha Solicitud: 16.05.2020 15:33:33  
17.05.2020 13:53:20

Usuario:  
Estado: Despachada  
Fecha Despacho:

BIEN	CÓDIGO	CANTIDAD	CANTIDAD APROBADA
TONER HP CE 410 A	AC 63	1	1
TONER HP CE 411 A	AC 61	1	1
TONER HP CE 412 A	AC 62	1	1
TONER HP CE 413 A	AC 64	1	1
RESMA CARTA	168	15	10
POST IT	165	5	5

\_\_\_\_\_  
Recibo Conforme

## 6.4.2.- Lista Devolución de Materiales

### SISTEMA DE BODEGA DEVOLUCION DE BIENES DE CONSUMO

**N° de Devolución: 10**  
**Bodega: BODEGA GORE**  
**Fecha: 11.08.2020 11:03:38**

**Usuario:**  
**Estado: Pendiente Recepción**

BIEN	CÓDIGO	CANTIDAD	CANTIDAD RECEPCIONADA
APRETADORES DOBLE CLIPS 32 MM	AOSPOF12	30	

## 7- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay

## 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página
Res. Exenta N° 1.510 (06.07.2016)	Creación documento	Todas
Res. Exenta N° 1.977 (28.08.2018)	Prorroga	Todas