876600 / 11723

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

216/3441

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 2960
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
RSD/CHD/MRV

106043.
12966.

MAT: Manual de procedimiento para la solicitud de artículos de oficina, aseo y menaje para unidades municipales.

OFICINA DE PARTES

DECRETO SECCION 1ª. Nº 3255 /

LAS CONDES, 16 SEP 2025

VISTOS:

La Res. Exenta N° 1.962 de fecha 04 de octubre de 2022, que aprueba normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Reglamento de Organización Interna Municipalidad de Las Condes, aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N°2452 de fecha 9 de junio de 2025, modificado mediante el Decreto Alcaldicio N°2452 de fecha 22 de julio de 2025; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576, del 6 de diciembre de 2024, de asunción del Cargo de Alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes; las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- Que es necesario establecer un procedimiento para la solicitud de bienes custodiados en la bodega municipal, la cual es administrada por la Sección de Bodega Municipal, dependiente del Departamento de Administración de bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Que, es de vital importancia para el correcto control de las existencias municipales, contar con procedimientos y sistemas que contribuyan a resguardar el patrimonio público.
- Que, es del todo necesario contar con un documento único que respalde el ingreso y salidas de bodega, quedando como único responsable el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Que, el presente procedimiento permitirá llevar un mejor control de los bienes municipales, asegurando un mayor control en el uso de ellos y permitiendo contribuir a la mejor toma de decisiones en virtud de datos confiables.

MUNICIPALIDAD LAS CONDES V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETO:

1.- ESTABLECESE, a contar de esta fecha, el siguiente texto del **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTICULOS DE OFICINA, ASEO Y MENAJE Y OTROS PARA UNIDADES MUNICIPALES,** para la Municipalidad de Las Condes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTICULOS DE OFICINA, ASEO, MENAJE Y OTROS PARA UNIDADES MUNICIPALES.

1. Objetivos Generales

El objetivo es mejorar la gestión interna en el proceso de solicitud y entrega de artículos de oficina, artículos de aseo, menaje y otros para las distintas unidades de esta Municipalidad, de manera de mantener un control efectivo de las existencias y de la utilización de los recursos, lo que conlleva también a una buena ejecución del presupuesto anual.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

2. Políticas de solicitud:

- **Identificación de la necesidad:** la Unidad requirente deberá determinar sus necesidades de artículos de oficina, aseo, menaje y otros, basándose en un control interno de stock, demanda de uso, que conlleva a la responsabilidad en la utilización de los mismos y presupuesto anual que ha destinado para estos ítems.

- **Elaboración de la solicitud:** Se debe completar el documento electrónico oficial denominado "Ficha de Solicitud de artículos de oficina, aseo, menaje y otros", individualizado en el Anexo N°1 de este documento, el cual está disponible para todas las unidades municipales y que detalla la información relevante de la misma solicitud, como la descripción de los ítems, la cantidad y la información del solicitante.

- **Personal autorizado:** La solicitud de Artículos de oficina, aseo, menaje y otros deberá ser enviada exclusivamente por el funcionario responsable designado por el director de la unidad requirente o quien lo subrogue. Este responsable deberá ser informado al correo **bodega_cd@lascondes.cl**, para ser incluido en la base de datos de autorizados de la Sección Bodega Municipal. Asimismo, cada unidad deberá designar un **suplente** que asumirá esta función en ausencia del titular, por motivos debidamente justificados, a fin de garantizar la continuidad del proceso de solicitud y evitar interrupciones en el abastecimiento.

- **Análisis y respuesta a la Solicitud** Una vez recibida, la solicitud será analizada y registrada en el sistema por el funcionario de la Sección Bodega Municipal responsable de llevar este registro.

  En esta etapa, se verificará la disponibilidad de stock y la coherencia de cantidades solicitadas según consumo histórico.

  Con base en esta revisión, la solicitud podrá ser aprobada, rechazada o reducida. La decisión será notificada formalmente a la unidad requirente a través de los canales institucionales establecidos, dejando registro en el sistema para su trazabilidad.

- **Gestión de existencias:** Se personal de la Sección Bodega Municipal será responsable de controlar y gestionar el inventario con el fin de garantizar la disponibilidad de stock para atender oportunamente las solicitudes de las distintas unidades municipales.

  Para este propósito, se llevará un **registro sistemático** mediante la Planilla de Control de Solicitudes y el sistema de inventario correspondiente en caso de ser bienes inventariables, donde se documentarán los siguientes antecedentes:

  - ✓ Fecha y número de solicitud.
  - ✓ Unidad requirente y responsable.
  - ✓ Ítems entregados, cantidades.
  - ✓ Saldo de stock disponible.
  - ✓ Observaciones y estado de la solicitud.

  Este control permitirá asegurar el abastecimiento continuo, optimizar la rotación de inventarios y detectar con anticipación necesidades de reposición.

- **Entrega de los materiales:** Una vez aprobada la solicitud de artículos de oficina, aseo, menaje y otros, el personal de la Sección Bodega Municipal procederá a la preparación y entrega de los materiales al solicitante o a la unidad requirente correspondiente, en la cual se deben cumplir obligatoriamente las siguientes actividades.

  1) Emitir la Salida de Bodega (documento oficial emitido por el sistema interno), que autoriza salida de insumos, el cual deberá contar con el V°B° del **Encargado de la Sección de Bodega Municipal**, autorizando su inclusión en la ruta de entrega.

  2) En el momento de la recepción, el documento deberá ser firmado y timbrado por el personal autorizado de la unidad requirente, como constancia de conformidad.

3) En el caso de no obtener la firma de recepción conforme por el personal autorizado de cada unidad requirente, los artículos serán **devueltos a la bodega municipal** y serán **reingresados al stock vigente**, quedando registro en el sistema del incidente.

Este procedimiento asegura la trazabilidad de cada entrega, evita pérdidas y garantiza que el inventario refleje en todo momento las existencias reales

3. Áreas participantes

- **Unidad requirente o solicitante**
  Dirección o Departamento que solicita los artículos.
- **Sección Bodega Municipal**
  Área encargada del control, almacenaje y gestión de entrega de artículos solicitados.
- **Sección de Inventarios**
  Área encargada de llevar el control y registro actualizado de ingresos y salida de bienes muebles, equipos, insumos y otros adquiridos por el municipio, que deban ser inventariados.

4. Procesamiento de la solicitud

El proceso interno para solicitar artículos de oficina, aseo, menaje y otros involucra, principalmente el uso obligatorio de una ficha digital, y además contempla la revisión, aprobación, control y entrega de los materiales solicitados. A continuación, se detallan cada uno de los pasos para este proceso:

I. Solicitud.

- La unidad que requiere los artículos debe completar el formulario electrónico en formato Excel denominado **"Ficha de Solicitud de artículos de oficina aseo, menaje y otros"**, disponible en el repositorio de la intranet municipal o en su defecto, puede ser solicitado mediante correo electrónico a bodega_cd@lascondes.cl.

- La unidad solicitante deberá completar solo los campos unidad, solicitado por, correo electrónico, fecha solicitud (la cual deberá ser coherente a la fecha en la que se envía el correo electrónico con la solicitud)," Descripción del Producto" y cantidad solicitada.

- La ficha electrónica debe llenarse en lo que corresponde a los artículos requeridos para cada unidad solicitante, por medio de su selección en el **listado desplegable** de productos codificados para cada tipo de producto requerido en la pestaña denominada **"DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO"**. Posteriormente, se debe rellenar la cantidad requerida de cada artículo en la pestaña contigua denominada **"CANTIDAD SOLICITADA"**.

- Cabe destacar que este listado no es editable y no se pueden adicionar nuevos productos que no estén en el listado. Es caso de requerir productos no contemplados en la ficha, deberán contactar de manera directa a la Sección Bodega Municipal de la Municipalidad.

- Es importante que la solicitud esté completa y correcta para evitar retrasos en el proceso.

- Una vez completado se debe enviar al correo electrónico bodega_cd@lascondes.cl, lo cual debe ser realizado por el funcionario responsable asignado para cada unidad municipal para estos fines, y siempre copiando dicho correo electrónico al director del área para que su solicitud sea considerada como válida y posteriormente procesada.

- El funcionario asignado para generar estas solicitudes para cada unidad municipal, debe necesariamente ser un funcionario con responsabilidad administrativa. Será el Director de cada unidad quien envíe a la Sección de Bodega Municipal al correo bodega_cd@lascondes.cl, la nómina de funcionarios autorizados para canalizar las solicitudes de la respectiva unidad.

II. Recepción de la solicitud.

- La Sección Bodega Municipal será la unidad encargada de atender las solicitudes de insumos, una vez recibido el formulario "Ficha de Solicitud de Artículos de oficina, aseo, menaje y otros" al correo electrónico bodega_cd@lascondes.cl.

- El encargado de la Sección Bodega Municipal descargará el archivo "Ficha de Solicitud de artículos de oficina, aseo, menaje y otros", le asignará número de registro en correlativo, lo registrará en planilla de control de solicitudes y lo cargará en la carpeta interna denominada "Archivo de Solicitudes de artículos de oficina, aseo, menaje y otros" destinada para estos fines, registrando el archivo con el número de registro del pedido.

- En la planilla de control de solicitudes quedarán, entre otros datos, individualizados el registro de la solicitud, la unidad requirente que realizará la solicitud, la fecha de recepción de esta, el tipo de artículos que solicitan, nombre del responsable, fecha de envío de la solicitud a la Sección de Bodega Municipal, y el número de salida de bodega con la fecha de envío de los productos solicitados. El documento salida de bodega será el único documento autorizado para sacar bienes de la bodega municipal.

- En caso de existir algún problema con la solicitud, esta será rechazada y se le informará vía correo electrónico (bodega_cd@lascondes.cl) a la unidad solicitante para que comience una nueva solicitud.

III. Preparación y entrega de los artículos.

- Los formularios que se encuentren debidamente completados serán revisados y analizados en por personal de la Sección Bodega Municipal para verificar la pertinencia de la necesidad identificada y la existencia de los artículos en stock para satisfacer la solicitud. Dicha revisión no podrá exceder las 48 horas hábiles contadas desde la recepción del formulario.

- Si los artículos se encuentran disponibles y están dentro del volumen anual planificado para la unidad solicitante, se procesará la solicitud emitiendo la correspondiente Salida de Bodega. El despacho se realizará en un plazo no mayor a las 72 horas hábiles contadas desde el V°B° que otorgue el encargado de la Sección Bodega Municipal.

- Si los artículos o parte de ellos no se encuentran disponibles, se despacharán los existentes y se indicará a la unidad solicitante para que busque una alternativa.

- Excepcionalmente, y previa coordinación con el encargado de la Sección de Bodega Municipal, la unidad requirente podrá retirar de manera presencial en la bodega municipal los artículos. Para ello deberá asegurarse de llevar el timbre de la unidad para dar completitud al documento de salida de bodega respectivo.

- Si en la solicitud de alguna unidad requirente, se identifica de un alza inusual en la cantidad de insumos requeridos de algún artículo, en comparación a solicitudes anteriores de la misma naturaleza, el encargado de la Sección Bodega Municipal podrá requerir a la unidad solicitante mayores antecedentes sobre el alza detectada, pudiendo este mantener las cantidades solicitadas por la unidad municipal, o reducirlas en favor de la responsabilidad inherente de mantener stock vigente para todas las demás unidades solicitantes.

- La Sección Bodega Municipal deberá asegurarse de actualizar registro de inventario o stock, coordinando con la Sección de Inventarios cuando corresponda a bienes inventariables, rebajando los artículos despachados, asegurándose de que se registre correctamente la cantidad y descripción de cada artículo.

IV. Recepción de los artículos por parte de la unidad solicitante.

- La Unidad solicitante deberá verificar los artículos que recibidos correspondan a lo solicitado, y en caso de conformidad, firmar y timbrar el documento denominado "Salida de Bodega", completando todos los datos requeridos. Sólo serán entregados los productos que manifiesten de manifiesten de manera correcta la recepción, indicando en letra legible los antecedentes de quien recibe, además de incorporar un timbre representativo de la unidad que recibe.

- Si el funcionario designado para la recepción del pedido rechaza la entrega o se niega a firmar la salida de bodega correspondiente, el personal de la Sección de Bodega Municipal encargado del despacho deberá retornar a la bodega municipal con todos los productos que eran parte del despacho, y reportar lo ocurrido al encargado de la Sección Bodega Municipal para reunir los antecedentes y si corresponde, dar por finalizada la solicitud dando cierre formal al proceso en el sistema. En dicho caso, deberán actualizarse los registros de stock e inventario, realizando el ingreso en el sistema respectivo.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

V. Errores comunes y medidas preventivas.

A continuación, se detallarán los errores más comunes que pueden ocurrir a la hora de realizar las solicitudes bajo este nuevo procedimiento, sus consecuencias y las medidas preventivas que se pueden adoptar para que no suceda.

Error detectado	Consecuencia	Medida preventiva
Campos obligatorios incompletos (unidad, solicitante, fecha, artículo, cantidad).	Rechazo o devolución de la solicitud.	Verificar que todos los campos requeridos estén completos antes del envío.
Fecha de solicitud distinta a la fecha de envío del correo electrónico.	Observación y demora en la tramitación.	Ingresar la fecha real en que se envía la solicitud.
Selección de artículos fuera del listado codificado.	No se procesa el ítem no codificado.	Usar únicamente el listado desplegable de productos codificados.
Modificación del listado desplegable.	Bloqueo o anulación del formulario.	No alterar la estructura del archivo Excel.
Envío desde un correo distinto al del funcionario responsable registrado.	Solicitud no considerada válida.	Asegurarse de que el envío lo realice el funcionario autorizado y registrado.

5. Procesamiento interno de la solicitud.

A continuación, se detallará el procedimiento de registro y control de solicitudes para la Bodega Municipal.

I. Recepción y asignación de número de registro

- El encargado designado por el jefe de la Sección Bodega Municipal descargará el archivo "Ficha de solicitud de artículos de oficina, aseo, menaje y otros", desde el correo electrónico **bodega_cd@lascondes.cl.**
- Se le asignará un número de registro correlativo y se anotará en la **Planilla de Control de Solicitudes.**
- El archivo se almacenará en la carpeta compartida interna destinada para este fin, identificado con el número de registro asignado.

II. Datos registrados en la planilla de control

En funcionario responsable de la Bodega Municipal, deberá registrar en la planilla de control de solicitudes los parámetros mínimos que a continuación se detallan:

- Número de registro de la solicitud.
- Unidad municipal solicitante.
- Fecha de recepción de la solicitud.
- Tipo de artículos solicitados.
- Nombre del funcionario responsable.
- Fecha de envío de la solicitud a la Sección Bodega Municipal.
- Número de salida de bodega y fecha de envío de los productos.

6. Realizar cierre de proceso.

I. Registro documental

- Una vez confirmada la recepción de los artículos por parte de la unidad solicitante, el encargado de la Sección Bodega Municipal deberá **registrar y archivar** la **salida de bodega** en formato digital dentro de la carpeta interna destinada exclusivamente para este fin.

II. Actualización del estado en la planilla de control

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

- Tras guardar la copia digital del formulario recepcionado, se procederá a actualizar el estado de la solicitud en la Planilla de Control de Solicitudes, marcándola como cerrada y consignando la fecha de cierre.

Este procedimiento asegura la trazabilidad completa del proceso, desde la solicitud hasta la entrega final, y garantiza que los registros de inventario y control administrativo se mantengan actualizados.

2.- El presente manual de procedimientos debe ser revisado y/o actualizado, a lo menos, una vez al año, en conjunto con la Sección de Bodega Municipal.

3.- PUBLÍQUESE, el presente Decreto Alcaldicio en el Portal de Transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ALCALDESA

CATALINA SAN MARTIN CAVADA
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ALICIA DE LA CRUZ MILLAR
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Las Condes
DIRECCION DE CONTROL

Distribución:
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes