

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 946**

**SANTIAGO, 22-05-2025**

**VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

**2°** 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.

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

**4°** Que, es indispensable una eficaz gestión del sistema de bodega, para la mantención de su orden y control de stock de materiales.

**5°** Que, frente a funciones y actividades asociadas a la gestión de materiales, resulta necesario orientar y apoyar, con observación a las normas legales vigentes, con el fin de abordar todas las etapas asociadas a dicho proceso.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN BODEGA DE MATERIALES**” del Gobierno de Santiago, 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.

**2.- DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1.568, de fecha 13 de noviembre del 2020, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprueba “Manual de Procedimiento para la Gestión Bodega de Materiales”.

**DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**



**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 43425294797786441**

**MGS/JNS/CMA/JMO/CHM/JCO**

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento Servicios Generales
- Oficina de Auditoría Interna
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 216910**

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

## Índice

1. Objetivo	<b>3</b>
2. Alcance	<b>3</b>
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	8
5. Mapa de Procesos	<b>9</b>
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1. Solicitud de Pedido de Materiales	11
6.1.2. Proceso de Devolución	12
6.1.3. Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	13
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Solicitud de Pedido de Materiales	14
6.2.2. Proceso de Devolución de Materiales	15
6.3. Controles de las Actividades	15
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	15
6.4.1. Solicitud Pedido de Materiales	16
6.4.2. Acta de Salida o Entrega	17
6.4.3. Acta de Ingreso o Entrada	18
7. Resumen de Indicadores de Gestión	<b>19</b>
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.	<b>19</b>

<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó Metodológicamente:</b>
<p>Jenny Morgado Ortiz Encargada Unidad de Administración Interna</p> <p>Luis Azua Gonzalez Encargado Oficina Bodega de Materiales y Fungibles</p>	<p>Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas</p> <p>Claudio Muñoz Abraham Jefe Departamento Servicios Generales</p>	<p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>

## 1.- Objetivo

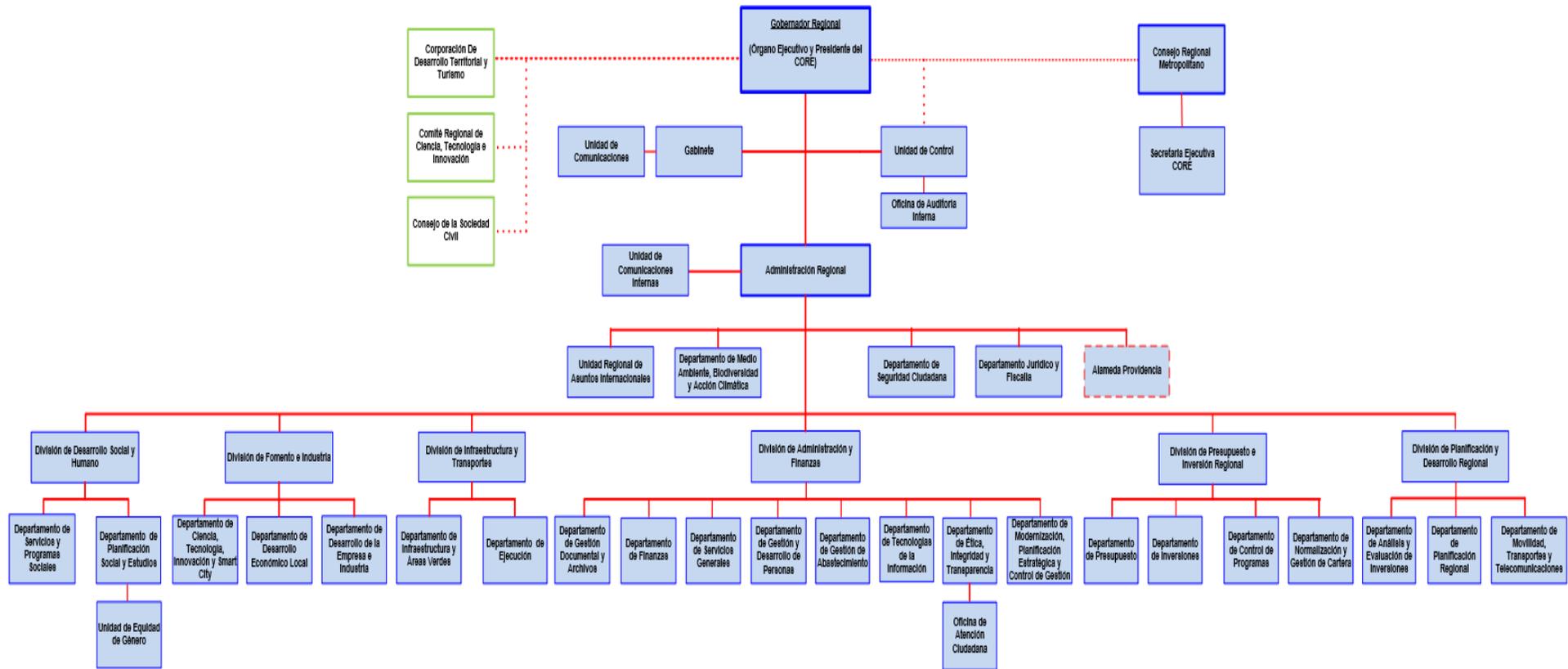
Realizar una gestión eficiente de la solicitud y entrega de materiales, con el propósito de orientar las funciones y actividades de recepción, almacenaje, control de existencias, preparación de pedidos y despacho para una adecuada planificación de los recursos y satisfacción de los requirentes.

## 2.- Alcance

Departamento de Servicios Generales (SSGG) dependiente de la División de Administración y Finanzas (DAF) y requirentes de materiales.

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

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



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

#### **Jefatura Requirente**

- Recibir correo electrónico de la solicitud ingresada, en el sistema pedido de materiales en la intranet, módulo RRHH, de materiales de su División o Departamento, realizada por el requirente.
- Aprobar, rechazar o modificar en el sistema de bodega la solicitud de materiales de su División o Departamento.

#### **Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento:**

- Recibir Solicitud de compra emitida por el Encargado de la Bodega de Materiales.
- Determinar la modalidad de compra: convenio marco, compra ágil, licitación pública, licitación privada o trato directo.
- Asignar analista del DGA, para gestionar SC recibidas mediante SGA.
- Remitir ofertas para evaluación
- Publicar orden de compra (OC) a proveedores.

#### **Jefatura Departamento de Servicios Generales**

- Aprobar, rechazar o modificar solicitudes de Compra de Materiales.

#### **Encargado/a Bodega de Materiales**

- Recepciona correo electrónico con solicitud de materiales debidamente aprobada.
- Ingresar al módulo del sistema pedido de materiales para aprobar, rechazar o modificar solicitud según existencias, la solicitud de materiales recibida.
- Emitir comprobante de salida o entrega de materiales.
- Derivar al Encargado de entrega de materiales, el comprobante de salida o entrega con el fin de que ejecute la entrega.
- Verificar periódicamente el stock de materiales.
- Realizar inventario bimensual de muestras aleatorias de materiales de bodega.
- Realizar proceso de compra de materiales: Emitir Solicitud de Compra, evaluar ofertas y recibir OC para coordinar entrega de materiales con el proveedor.
- Derivar al Encargado de entrega de materiales, el comprobante de ingreso o entrada con el fin de que ejecute la entrada física de los materiales a Bodega.
- Emitir Comprobante de ingreso o entrada de materiales, por cada compra de materiales.
- Recepcionar solicitud de devolución de materiales.
- Emitir Comprobante de ingreso o entrada por cada devolución por parte de los funcionarios de materiales de oficina.
- Recepcionar y archivar Comprobante de ingreso o entrada y Comprobante de salida o entrega.

#### **Encargado/a Entrega de Materiales**

- Recibir el comprobante de salida o entrega, preparar la entrega correspondiente y realizar el despacho al requirente.
- Solicitar firma de recepción conforme de la entrega, al requirente, en el Comprobante de salida o entrega.

- El término del proceso de salida o entrega, se produce cuando se archiva el comprobante de salida o entrega debidamente firmado.
- Recepciona los materiales de oficina adquiridos por el Servicio, verificando que la Guía de despacho coincida con la OC asociada y además con los productos que reciba.
- Ingreso físico de materiales adquiridos por el Servicio a Bodega.
- Recibe comprobante de ingreso o entrada, que da cuenta de los materiales devueltos por funcionarios y realiza el retiro.
- Solicita firma de entrega conforme al funcionario en el Comprobante de ingreso o entrada.
- Reintegro físico en Bodega de materiales devueltos por funcionarios.
- El término del proceso de devolución, se produce cuando se archiva el comprobante de ingreso o entrada debidamente firmado.

#### **Requerentes de División/Departamentos**

- Realizar la emisión de solicitud de pedido de materiales en el sistema de bodega en la intranet módulo RRHH
- Firmar conforme ante la recepción de pedido, el comprobante de entrega.
- De contar con sobre stock de material o materiales en desuso, debe enviar solicitud de devolución al correo [admssgg@gobiernosantiago.cl](mailto:admssgg@gobiernosantiago.cl).
- Entrega de bienes y firma comprobante de ingreso.

#### **Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información**

- Otorgar usuario y contraseña a las Jefaturas y Requerentes para acceso al sistema de bodega, de la intranet, módulo RRHH.

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

### 4.1.- Siglas

**CGR:** Contraloría General de la República

### 4.2.- Abreviaturas

**SSGG:** Servicios Generales

**DAF:** División de Administración y Finanzas

**DGA:** Departamento de Gestión de Abastecimiento

**SGA:** Sistema de Gestión de Abastecimiento

**SC:** Solicitud de Compra

### 4.3.- Definiciones

**Sistema de Bodega:** Sistema para realizar solicitudes de materiales, así como para controlar las existencias de la bodega del Departamento de Servicios Generales. Está asociada al centro de costos. Se accede mediante el módulo de RRHH. Para ello debe contar con nombre de usuario y contraseña previamente otorgada por el Departamento de Tecnología de la Información.

**Materiales:** Conjunto de elementos que son necesarios para el desarrollo de actividades o tareas específicas propias de la División/Departamento.

**Existencias:** Conjunto de materiales, insumos o productos disponibles y almacenados en bodega para su distribución y uso.

**Solicitud:** Petición hecha a través del Sistema de Bodega de materiales o insumos realizada por un usuario autorizado.

**Requirente:** Persona autorizada dentro de una unidad organizacional para solicitar materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**Compra Ágil:** Mecanismo simplificado y expedito en la plataforma de Mercado Publico que sirve para adquirir bienes o servicios cuyo valor no exceda las 100 UTM.

**Documentación:** Conjunto de documentos físicos o digitales que contienen información relevante y estructurada relacionada con este proceso. Considera actas, guías, órdenes de compra, etc.

**Comprobante de Ingreso o Entrada:** Documento que certifica el ingreso de materiales de oficina a la Bodega, a través de un mecanismo de compra o por devolución. Detalla cantidad, descripción, valor unidad del material, valor total material ingresado, valor total todos los materiales ingresados.

**Comprobante de Salida o Entrega:** Comprobante de Salida o Entrega que autoriza y detalla la distribución de materiales solicitados al Encargado de Bodega, por el Requirente interno en el servicio, mediante el sistema de Inventarios en el módulo de RRHH. Detalla nombre del Requirente, cantidad, descripción material, valor unitario material, valor total del material encargado, valor total solicitud.

**Orden de Compra:** Documento formal emitido por un organismo público a través de Mercado Público, que detalla los términos específicos para la adquisición de bienes o servicios previamente acordados.

**Inventario:** Procedimiento de verificación física de los materiales almacenados en Bodega.

**Firma Conforme:** Validación realizada por una persona autorizada mediante la firma de un documento, que certifica la recepción de los materiales solicitados.

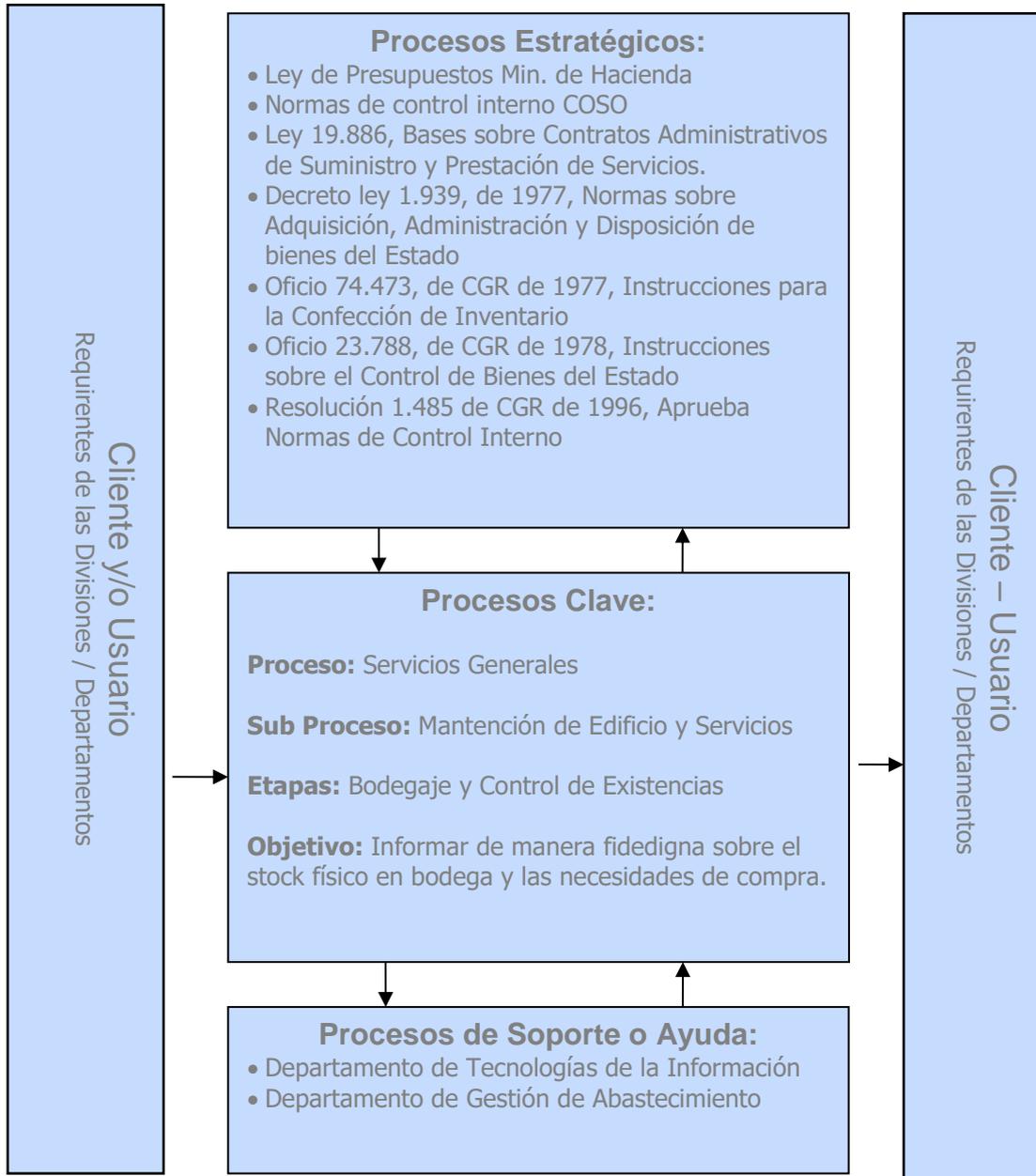
#### 4.4.- Referencias

- Normas de control interno The Committee of Sponsoring Organizations (Comité de Organizaciones Patrocinadoras).
- 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

### 5.1.- Mapa de Proceso

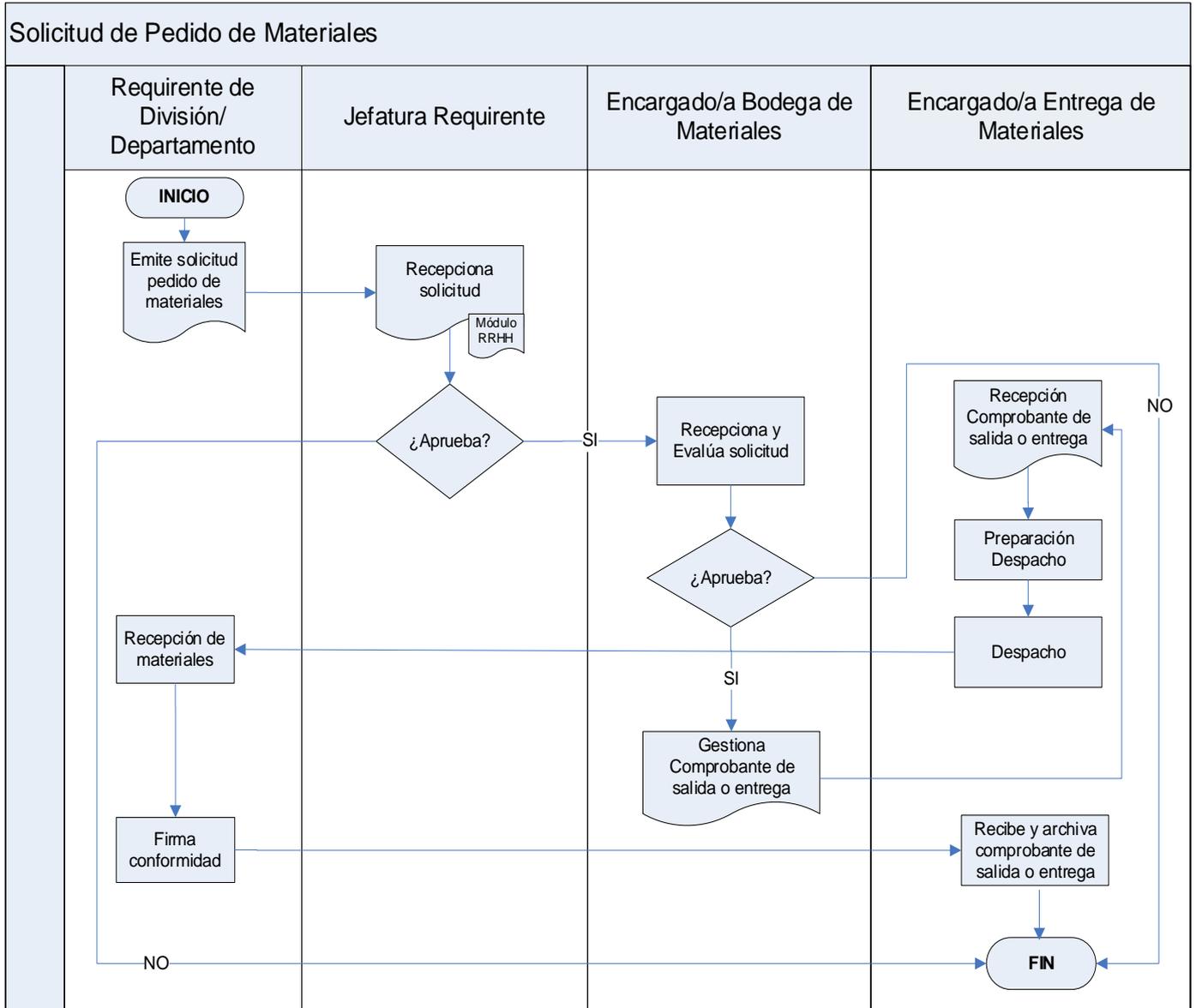
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales proveniente del Requirente de las Divisiones/ Departamentos.</li> </ul>
<b>Salidas de servicios o productos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales entregados al requirente.</li> </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>• Requirentes de las Divisiones/ Departamentos.</li> </ul>
<b>Descripción o definición del proceso clave</b>	<p><b>Proceso:</b> Servicios Generales.  <b>Sub Proceso:</b> Mantenión de Edificio y Servicios.  <b>Etapas:</b> Bodegaje y Control de Existencias.  <b>Objetivo:</b> Informar de manera fidedigna sobre las existencias físicas 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.



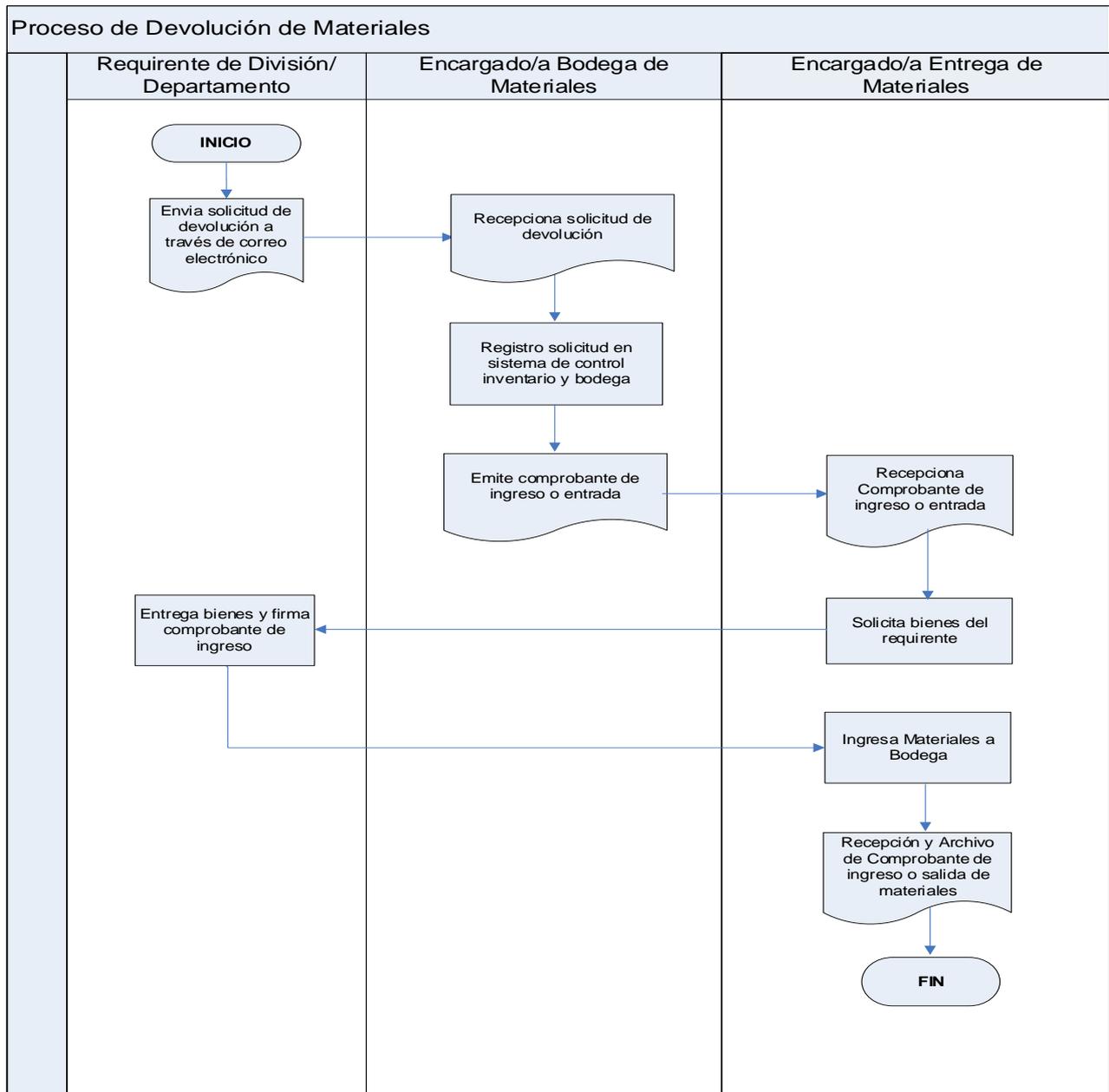
## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

#### 6.1.1. Solicitud de Pedido de Materiales



### 6.1.2.- Proceso de Devolución de Materiales



### 6.1.3.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Ovalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso.
-  Cuadrado: Indica operación, acción, paso, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica decisión, genera siempre una bifurcación.
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Líneas Paralelas: Indica la sincronización de dos o más actividades paralelas.
-  Circulo: Indica conexión con otros procesos.
-  Círculo Rojo: Indica en que parte el proceso será medido a través de un indicador.

## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

## 6.2.1. Solicitud de Pedido de Materiales

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Emite Solicitud Pedido de Materiales	<p>La única manera de solicitar materiales es Mediante el Sistema Pedido de Materiales de Control Inventario y Bodega.</p> <p>Requirente de la División/ Departamento/ Unidad que requiere de materiales, ingresa al módulo de RRHH, presiona el link sistemas/sistema de Bodega (solicitud de materiales) e ingresa su usuario y contraseña. Realiza el pedido de materiales deseado.</p>	Requirente de División/Departamento
Recepciona y Evalúa Solicitud	<p>Encargado/a de Bodega es avisado mediante correo electrónico que existe una solicitud en el sistema pedido de materiales, para lo cual debe ingresar con su usuario y clave y así preparar pedido solicitado.</p> <p>En el sistema pedido de materiales se asigna la cantidad de materiales a despachar por solicitud.</p> <p>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>Genera Acta de Entrega.</p>	Encargado/a Bodega de Materiales
Preparación Despacho	El Encargado/a de salida o entrega de materiales, recibe el comprobante de salida y se dirige a bodega, uno a uno junta los materiales solicitados para su entrega	Encargado/a Entrega de Materiales
Despacho	Encargado de salida o entrega procede a despachar la solicitud directamente al Requirente.	
Recepción de materiales	Requirente o quien reciba los materiales debe firmar el acta de recepción, dándole conformidad a la entrega.	Requirente División/ Departamento

### 6.2.2. Proceso de Devolución

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Envía solicitud de devolución a través de correo electrónico	La devolución de materiales es realizada mediante correo electrónico: <a href="mailto:admssgg@gobiernosantiago.cl">admssgg@gobiernosantiago.cl</a> , detallando el material a reintegrar y la cantidad, dirigido al encargado de bodega, quien se encargará de gestionar el retiro de dichos materiales y su correspondiente al ingreso o entrada a bodega.	Requirente de División / Departamento

### 6.3.: Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción Control	Responsable Controles
Recepción 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.	Jefe/a Departamento de Servicios Generales Encargado Bodega de Materiales
Aprueba/rechaza/modificar solicitud de materiales	El jefe/a de División/ Departamento es notificado por correo electrónico que existe una solicitud en el sistema pedido de materiales, para lo cual debe ingresar su usuario y clave para aprobar / rechazar / modificar la solicitud, para que ésta sea derivada al Encargado de Bodega.	Jefatura Requirente

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Solicitud Pedido de Materiales	Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales	4 años
6.4.2	Acta de salida o entrega	Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales	4 años
6.4.3	Acta de ingreso o entrada	Encargado de Bodega de Materiales del Departamento de Servicios Generales	4 años

### 6.4.1 Solicitud Pedido de Materiales

Solicitud de Pedidos

Datos Solicitud

**Emitido por:**  **Número:**  **Código:** 0 - 0

**Unidad Emisora:**  **Fecha Emisión:** 19-03-2025

**Persona:**

**Motivo:**

**Observación:**

---

Detalle

Item	Cantidad	Código	Bien o Servicio	Acción
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>

[Cargar desde EXCEL ?](#)

Ningún archivo seleccionado

**Encargado:**

Simple
  Urgente

### 6.4.2 Acta de Salida o Entrega

BANDERA 46  
RUT : 61.923.200-3 FONDO : (56 02) 2509000  
GOBIERNO REGIONAL

Nº 000000025  
10/03/2025

#### Comprobante de Salida o Entrega

CENTRO COSTO : 20600 SOLICITUD : 31.00 - 2.025,00  
TIPO SALIDA : ENTREGA BODEGA : SUBTERRÁNEO  
ENCARGADO :  
OBSERVACION : Actividades Jafatura Depto.

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
01061	PLUMON PIZARRA	2	UNIDAD	324,87	650
01093	PLUMON PIZARRA ROJO	2	UNIDAD	324,87	650
<b>TOTAL CERTIFICADO :</b>					<b>1.300</b>

\_\_\_\_\_  
Vº Bº BODEGA

\_\_\_\_\_  
Vº Bº RECEPTOR

### 6.4.3 Acta de Ingreso o Entrada

BANDERA 46  
RUT : 61.923.200-3 FONDO : (56 02) 2509000  
GOBIERNO REGIONAL

**N° 000000004**  
08/04/2024

**Comprobante de Ingreso o Entrada**

<b>PROVEEDOR</b> :	SOCIEDAD COMERCIAL DICER LTDA	<b>FACTURA</b> :	17713 / 05/04/2024
<b>TIPO ENTRADA</b> :	COMPRA	<b>GUIA</b> :	22791 / 08/04/2024
<b>FECHA INGRESO</b> :	08/04/2024	<b>ORD. COMPRA</b> :	1260-64-AG24 / 02/04/2024
<b>OBSERVACION</b> :		<b>BODEGA</b> :	SUBTERRÁNEO

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
01006	ADHESIVO EN BARRA	20	UNIDAD	346,29	6.926
01010	APRETADORES DOBLE CLIPS 32MM	50	CAJA	824,67	41.234
01012	APRETADORES DOBLE CLIPS 50MM	50	CAJA	1.702,89	85.145
01013	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	50	UNIDAD	1.618,40	80.920
01016	BANDERITA TAPE	300	UNIDAD	649,74	194.922
01017	BLOCK BORRADOR CARTA	20	UNIDAD	1.776,67	35.533
01021	CARPETA COLGANTE SOPORTE PLASTICO	500	UNIDAD	343,91	171.955
01024	CARPETA PLASTICA	400	UNIDAD	521,22	208.488
01026	CINTA DE EMBALAJE	50	UNIDAD	462,91	23.146
01027	CLIPS 28MM	40	CAJA	215,39	8.616
01031	CORCHETERA	10	UNIDAD	2.088,45	20.885
01033	CORCHETES 266	40	CAJA	606,90	24.276
01036	CUADERNO UNIVERSITARIO	25	UNIDAD	850,85	21.271
01037	CUCHILLO CARTONERO	15	UNIDAD	1.458,94	21.884
01039	DESTACADOR	100	UNIDAD	380,80	38.080
01048	LAPIZ PASTA AZUL	760	UNIDAD	115,43	87.727
01050	LAPIZ PASTA ROJO	200	UNIDAD	115,43	23.086
01058	PERFORADORA	10	UNIDAD	2.345,49	23.455
01061	PLUMON PIZARRA	200	UNIDAD	324,87	64.974
01064	PORTA SCOTCH	10	UNIDAD	2.347,87	23.479
01066	POST-IT	400	UNIDAD	310,59	124.236
01067	POST-IT POP UP	400	UNIDAD	675,92	270.368
01068	REGLA 30CM	10	UNIDAD	208,25	2.083
01074	SACACORCHETE	20	UNIDAD	290,36	5.807
01077	SCOTCH	100	UNIDAD	119,00	11.900
01087	TUERA	10	UNIDAD	1.431,57	14.316
01093	PLUMON PIZARRA ROJO	200	UNIDAD	324,87	64.974

**TOTAL CERTIFICADO : 1.888.888**

V° B° BODEGA

## 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
Res. Exenta N° 1.568 (13.11.2020)	Actualización	Todas