

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA MUNICIPAL.

DECRETO EX. № 2911

MELIPILLA, 26 DIC 2017

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE: <u>VISTOS</u>:

a)El Ordinario Nº 470/2017, de fecha 12 de diciembre de 2017, del Director de Asesoría Jurídica; b)El Memorándum Nº 1163, de fecha 14 de diciembre de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario; c)Las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

 APRUEBASE, el Manual de Procedimientos de Bodega Municipal, que se adjunta al presente decreto.

2.- La Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue, será la responsable del cumplimiento de este manual.

Anótese, comuníquese y archívese.

VAN CAMPOS ARAVENA

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

SECRETARIO MUNICIPAL *

JORGE GUAICO MADRID SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/





MEMORANDUM

DE

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO SRA. FRANCISCA NEIRA CATALAN

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF.

Solicita decretar lo que indica.

FECHA

Melipilla, Diciembre 14 de 2017.

Junto con saludar cordialmente y con relación a ORD N°470 de fecha 12-12-2017, del Director Asesoría Jurídica, se solicita a usted, gestionar la elaboración de Decreto que Aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA MUNICIPAL, se adjunta ORD y PROCEDIMIENTO DE BODEGA M.

Sin otro particular, me despido atentamente,

DIRECCION

DESARRE

DIRECTORA

ESARROLLO COMUNITARIO

DISTRIBUCION:

- SERNAMEG.
- PROGRAMA
- DIDECO



ORD. Nº : 470 / 2017

ANT : Memorándum N° 873, de fecha 04 de Septiembre de

2017, suscrito por la Directora de Desarrollo

Comunitario

MATERIA: Informo lo siguiente:

FECHA: 12 de Diciembre de 2017.-

DE : RODRIGO VIDELA PÉREZ

DIRECTOR ASESORIA JURIDICA

A : FRANCISCA NEIRA CATALÁN

DIRECTORA DE DIDECO

DIRE

En relación a memorándum Nº 874 de esa Dirección, mediante el cual se remitió, la propuesta de Manual de Procedimientos de Bodega Municipal 2017, para su revisión y observaciones , con la finalidad de continuar con los trámites administrativos internos correspondiente, esta Dirección jurídica comunica a UD.

Revisada la propuesta de manual de procedimiento de Bodega Municipal, esta Dirección Jurídica, estima que se ajusta a la normativa vigente, por lo cual correspondería continuar la tramitación respectiva.

Saluda Atentamente a/Ud.

CTRODRIGO VIDELA PÉREZ DIRECTOR

DIRECCION ASESORIA JURIDICA

/jpz-DISTRIBUCIÓN

> Carpeta Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ÍNDICE

1.	Introducción3	
2.	Objetivo3	}
3.	Alcance	3
4.	Definiciones	4
5. 5.1	Organización de la Unidad de Bodega Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Almacenamiento	5
6.1	Descripción de Procesos Proceso de Recepción de Materiales y Bienes Proceso de Almacenamiento y Entrega de Materiales e Insumos Proceso de Recepción y Almacenamiento Donaciones y/o Prestamos	U
7. 8.	Anexo 1: Entrega Beneficios Sociales	0 1 2 4
	Anexo 5: Timbres correspondientes a DIDECO y Emergencia	10

1. Introducción

Para formalizar los procedimientos internos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la cual tiene bajo su dependencia el Departamento de Emergencia y las bodegas 1ra, 2da y 3ra de materiales, que tienen como función almacenar los elementos e insumos que irán en respuesta a efectos producidos por incendios, sismos, lluvias u otras condiciones imprevistas, como también el manejo de materiales para saneamiento y mejora de infraestructura comunal en lo referente a ayuda entregada por los Programas Sociales, es que se hace imprescindible establecer los procedimientos de almacenamiento, acopio y entrega de los diferentes materiales e insumos en un documento de consulta, que sirva de guía frecuente para realizar las labores correspondientes de manera rápida, según la urgencia y necesidad. Además dichas labores sean conocidas por el personal involucrado en el proceso.

2. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad oficializar y estandarizar los procesos de recepción, resguardo, control y despacho de mercaderías adquiridas por la Municipalidad, o concedidas para programas, señalando métodos fiables que permitan llevar un registro fidedigno y claro de las especies existentes, apropiado almacenaje, mantención y distribución, todo de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

En este documento, se establecerán las responsabilidades, facultades y deberes de todos los funcionarios del Departamento de Emergencia, sin importar su calidad contractual (honorarios, contrata o planta) con la Ilustre Municipalidad de Melipilla. El trabajo y las funciones no son solo en ámbito de ejecución, también se debe responder por todo lo que sea de índole administrativo, dado que, todo aquello, sirve de respaldo, en cuanto a la realización de las funciones realizadas.

3. Alcance

El manual debe ser suministrado en la recepción de todo tipo de elementos, herramientas y enceres en las dependencias de la bodega Municipal, sin importar su origen o destino. Este manual, debe ser conocido, entendido y aplicado por todo el personal que se encuentra a cargo de bodega municipal y todo aquel que se encuentre bajo su subordinación. Que interactúe continuamente con la unidad para el aprovisionamiento de materiales, para enfrentar emergencias, ejecutar reparaciones, etc; siendo el presente instructivo de lineamiento, una consulta para actuales integrantes del Departamento de Emergencia, como también parte del

proceso de inducción de nuevos funcionarios que tenga la dependencias de la bodega.

4. Definiciones

Para objetivo de la ejecución de las labores de bodega es relevante el manejo de algunos conceptos.

Bodega: Espacio físico organizado, designado para almacenar los materiales, herramientas y todo otro tipo de bien adquirido con la intención de mantener inventarios para poder enfrentar situaciones de emergencia y reparación en vista de las necesidades de la comunidad.

<u>Guía de Egreso</u>: Documento de numeración correlativa, destinada a detallar y servir de respaldo en lo referente a la entrega de materiales de bodega.

Solicitud de Materiales: Documento formal de uso interno que cuenta con las firmas y timbres del Jefe de Departamento, Director de Unidad, Director de Adquisiciones, y es utilizado para que las unidades demandantes puedan solicitar productos y bienes necesarios para su funcionamiento.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como destino, el respaldo de los actos de compra, respecto de la solicitud final de productos y/o servicios. Dichos documentos son validos con la firma y timbre de los funcionarios responsables del proceso.

<u>Guía de Despacho</u>: Documento utilizado para trasladar mercadería, herramientas u otro tipo de bienes para posterior entrega de factura.

Factura: Documento tributario, con detalle de mercadería y/o productos vendidos, su precio unitario, el total del precio de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago (plazo de devolución).

FIFO: Método de valoración de inventario que tiene como finalidad el reparto o despacho de la mercadería según la fecha de ingreso a bodega y/o fecha de vencimiento. (Lo primero que entra es lo primero que sale).

Actas de Entrega: Documento formal de índole administrativo que se utiliza para el despacho de los artículos o mercaderías en el domicilio de los beneficiados.

5. Organización de Bodega

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

Jefe de Emergencia: Responsable de generar condiciones y circunstancias físicas para el funcionamiento de la unidad de bodega, adecuado equipamiento, correcto almacenamiento, seguridad y espacio suficiente. Es responsable de la inspección, supervisión y control de todos los funcionarios de bodega.

Encargado de Bodega: Responsable del funcionamiento, administración de la bodega y sus llaves de acceso. Encargado de todo el proceso de recepción, inventario, seguridad, mantención, distribución, entrega y control de los alimentos, materiales, herramientas y todo otro bien que se encuentre en sus dependencias. Además deberá velar por la elaboración, custodia y respaldo de todo tipo de documentación asociada al funcionamiento de la bodega.

Ayudante de Bodega: Responsable del correcto almacenaje, distribución y entrega de los alimentos, materiales y bienes. Además debe participar y responder en digitación, archivo, respaldo de documentos, orden y limpieza de las dependencias y revisar periódicamente el inventario de los productos, insumos y materiales que se encuentran en la bodega.

6. Descripción de Procesos

6.1 Proceso de recepción de alimentos, materiales y herramientas.

El ingreso de materiales, se define como la función de recibir, confirmar e informar la llegada de todos los bienes que se han adquirido o que han llegado para resguardo en Bodega. Para tal efecto se actuará de la siguiente forma:

- El encargado de bodega, debe examinar y verificar, la concordancia de materiales recibidos con solicitud de materiales y/u Orden de Compra, se debe recepcionar conforme guía de despacho o factura según corresponda. En esta oportunidad se aprovecha de comprobar el buen estado de los insumos recibidos.
- Al no existir conformidad o de presentarse insumos en mal estado, corresponde la no aceptación del pedido e informar.
- Al existir conformidad, se procederá a timbrar la factura con fecha de recepción y visación del funcionario receptor. (nombre del funcionario, firma y número de Cédula de Identidad)
- El encargado de Bodega debe confirmar una copia de Factura, determinando cantidad de los insumos o productos que ingresan.
- 5. Toda mercadería recibida, debe ser registrada en el sistema computacional de Control de Stock para dejar plasmado el aumento en las especies de la bodega. Se deberá dejar registro de la cantidad, detalle del artículo, precio unitario con IVA incluido, destino del material, programa al que pertenece y funcionario responsable que recibe.
- El almacenamiento de mercadería, se realizará acuerdo a sistema de primeras entradas o primeras salidas. Dentro de las primeras 24 horas del día hábil

posterior a la recepción, se informa telefónicamente y por correo electrónico a la unidad requirente de los productos recepcionados.

7. Todo factura sujeta a pago será enviada vía memorándum hacía el Departamento de Abastecimiento, indicando ítem o programa a ser cargado. Además debe incluirse el documento y factura que debe ir firmado por el funcionario responsable.

6.2 Proceso de almacenamiento y entrega de materiales e insumos.

- La mercadería que llega a la dependencia de la Bodega, se debe almacenar en relación al orden de llegada, siendo así, la primera que llega será la primera que se entregue a las personas beneficiadas. Lo anterior, para mejorar la rotación de los productos y prevenir el vencimiento de los productos o alimentos.
 - 2. Para dar seguridad a una correcta y eficaz mantención de mercadería, productos e insumos adquiridos, la bodega estará distribuida en las siguientes secciones:
 - Bodega Primera: Mercadería y pañales.
 - 2. Bodega Segunda: Camas, colchones y plásticos
 - 3. Bodega Tercera: Herramientas y materiales de construcción
 - Galpón Mayor: Mediaguas, planchas de zinc y maderas de gran volumen.
 - 3. Realizando la verificación del buen estado de los productos y materiales recepcionados, corresponde determinar el lugar físico según la sección correspondiente.
 - 4. Todo lo que refiere al almacenamiento de los productos y mercadería tendrá relación con su rotación, con la finalidad de ejecutar la entrega, siendo los de mayor rotación y los de mayor dificultad de maniobra dejados en lugares más próximos a las puertas de entrada.
 - 5. Para desarrollar la recepción de cajas de mercadería, el encargado de bodega deberá "pegar" en cada una de ellas, la respectiva etiqueta en la cual debe enunciarse el nombre de los productos que la caja contiene, más su fecha de vencimiento.

Esto con la finalidad de dejar visible dicha información para el personal encargado de la entrega y también los usuarios beneficiados. Cada caja tendrá un orden correlativo, el cual debe ser prioridad en la entrega, para no perder la numeración.

- 6. Para todo lo anterior se deberá realizar un proceso de revisión de cada caja, esto con el objeto de cerciorarse de la fecha de vencimiento de cada producto y de las condiciones en que lleguen a las dependencias de bodega.
- 7. Se debe garantizar el orden de salida de la mercadería con anterioridad, así, "se entrega lo primero que se recibe" en cuanto a los artículos recepcionados.
- 8. Se deben tomar todas las medidas y precauciones pertinentes para impedir caídas de cajas, esencialmente en el caso de mercadería frágil.

- 9. En el caso de recibir material que esté sujeto a inventario, el Departamento de Abastecimiento habrá informado al Departamento de Social y Emergencia realizar el proceso de inventario, el cual No puede realizarse en un plazo superior a las 72 horas de los días hábiles posteriores, tiempo suficiente en el cual la Unidad de Bodega y su respectivo personal responsable, resguardará los bienes, teniendo mucha precaución en no distribuirlos y dispondrá de facilidades para el trabajo que significa inventariar.
- 10. Semestralmente se debe elaborar informe que de cuenta de la concordancia entre el stock físico y el stock computacional (segundo informe debe cerrar cuadratura tres días antes del 31 de diciembre).
- 11. Para la entrega de la mercadería, insumos y materiales se debe contar previamente con la "Guía de Entrega", la cual debe respaldarse vía documento "Entrega de Beneficios Sociales" de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 12. Dicha "Guía de Entrega" debe contener fecha, nombre y domicilio del beneficiario, describir ayuda y cantidad. Además para su validación debe estar firmada por el Encargado de Bodega y la persona beneficiaria.
- 13. Se confeccionará en tres ejemplares, quedando uno en poder del Encargado de Bodega, otro en la Dirección de Desarrollo Comunitario y por ultimo una copia en poder del usuario beneficiario.
- 14. En el caso de los productos o materiales no sean retirados por el beneficiario y estos sean transportados por personal municipal, el transportista será quien firme la "Guía de Entrega" pero deberá llevar un "Acta de Recepción" que deberá ser firmada por el beneficiario en 2 copias, la cual 1 debe ser devuelta a bodega.
- 15. La seguridad de todos los bienes existentes en las dependencias la Bodega debe ser garantizada y para ello solo podrán ingresar a dichas dependencias el personal autorizado por el Jefe de Emergencias. En cuanto a las llaves de dichos inmuebles habrá tres ejemplares, una en poder del Director de Desarrollo Comunitario, otra en manos del Jefe del Departamento de Emergencia y la última a cargo del Encargado de Bodega.
- 16. En las situaciones de emergencia que ocurran en jornada inhábil, se deberá informar vía telefónica al Jefe del Departamento de Emergencia, a quien le corresponderá subir la información al Director de Desarrollo Comunitario y solicitar la ayuda de capital humano correspondiente a la situación.
- 6.3 Proceso de recepción y almacenamiento de donaciones y/o préstamos.
- En el efecto de obtener donaciones por parte de la ONEMI, Intendencia, cualquier otro estamento Gubernamental e incluso un particular, corresponderá la recepción con la guía de despacho y será registrado en archivo computacional para este efecto.

2. Las Guías de Despacho y/o toda documentación correspondiente a las donaciones serán resguardadas en archivador en las dependencias del Departamento de Emergencia y DIDECO.

3. En caso de bienes y materiales recibidos por concepto de donación, decomiso o baja de inventario, estos deberán ser recepcionados por el Departamento de Emergencia. De la misma manera que en el caso de los productos adquiridos, se debe corroborar la concordancia de los materiales con los documentos de respaldo o generar los procesos de devolución que correspondan.

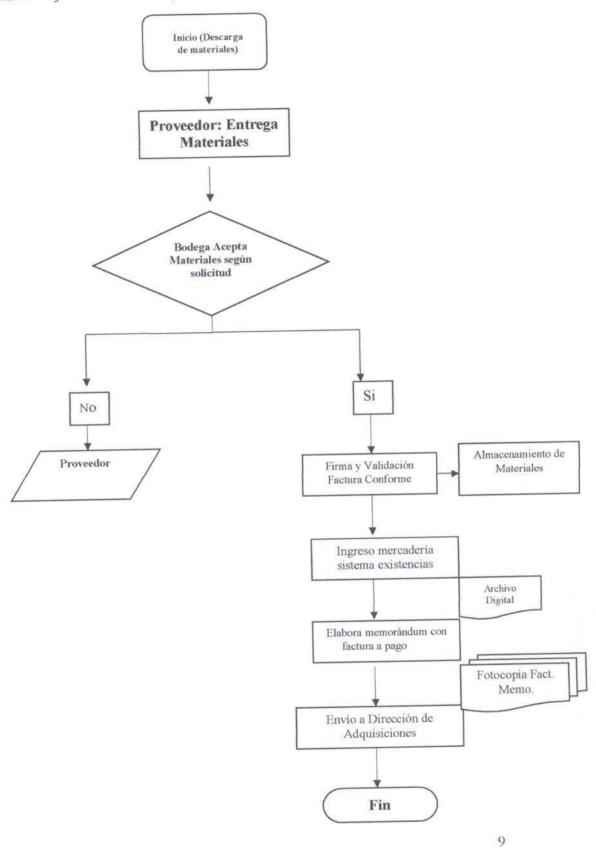
4. Para "Prestamos de Mercaderías o Enceres", estas deberán registrarse en formulario de Guía de Entrega, indicando que es "en calidad de préstamo", institución o unidad que lo solicite, firma de ambas partes y adjuntarse copia de

mail, carta o memorándum.

5. Dicho préstamo, solo se realizará a Instituciones sin fines de lucro que vayan en ayuda de la comunidad, por ejemplo, Bomberos de Chile, Cruz Roja, Iglesias,

7. Flujograma de proceso.

Diagrama de Flujo Proceso de Recepción de Materiales y Bienes en Bodega.



8.1 Documento DIDECO Entrega de Beneficios Sociales

Me	lipilla a y avade	ENTRE BENEFICIOS		s Ng	021653
INDIVIDUALI	ZACION BENE	FICIARIO	FECHA:	/	
NOMBRE					
C. (DENTIDAD			FONO		
DOMICILIO					
ALIMENTO	CAMA CAMAROTE	MATERIALES DE CONSTRUCCION	PAÑALES	MEDIAGUA	FRAZADAS
CANTIDAD	DE AYUDA		DESCRIPCION		
- 900 A CONTRACTOR			221000		
	+				
ne, "LOS MONDEL" - Grano TIPS	- Tar- 28 612 3165 - Malicilio				
				FIRMA BODEGA	
FIRMA BEN	EFICIARIO	FIRMA ASISTE	NTE SOCIAL	FIRMA	BODEGA

8.2 Guía de Egreso

MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA DIRECCION SOCIAL COMUNAL BODEGA DE EMERGENCIA

Nº 012998

GUIA DE EGRESO

MELIPILLA,DE .	DE 20
IOMBRE DEL QUE RETIRA:	
DOMICILIO:	C.I. No
MATERIALES O ESPECIES:	
THE WAY IN THE PARTY OF THE PAR	
DESTINO:	
	The same of the sa
DE ACUERDO A:	
RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
INTERPORT - CHICAGO TARE - 201 SE STATUS - 10000-00	BODEGA

8.3 INFORME SOCIAL EN CASO DE EMERGENCIA

INDIVIDUALIZACION

NOMBRE	
C. IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	

GRUPO FAMILIAR

TOTAL GRUPO FAMILIAR			PROBLEMAS SALUD GRAVE			Nº PERSONAS C/DISCAP.		
N° DE NIÑOS	Nº DE ADULTOS	N° ADULTO MAYOR	Nº DE NIÑOS	N° DE ADULTOS	N° ADULTO MAYOR	N° DE NIÑOS	N° DE ADULTOS	Nº ADULTO MAYOR

SITUACION HABITACIONAL

Tenencia	Dormitorios	Camas	Básico	Tipo Vivienda	
	Dominion		Alcantarillado	Casa	
Propia Arrendatario			Fosa	Departamento	
Usufructuario			Pozo	Mediagua	
Allegado			Comparte baño	Pieza	

SITUACION SOCIOECONOMICA

Ingresos del grupo Familiar	Actividad	Ingresos Mensuales
Ingreso Jefe de Hogar Abuelo		S
Paterno		6
Ingreso Cónyuge		5
Ingreso Hijo		3
Ingreso otro miembro		2
mgreso otto momero	Total	\$

SOLICITUD/ REQUERIMIENTO/ NECESIDAD

Descripción del Problema

	Descripcion del Problema
Vivienda precaria/dañado	
Pago de Medicamento/ Exámenes	
Hacinamiento camas	
Hacinamiento Dormitorios	
Otro	

AYUDA A ENTREGAR:

ASISTENTE SOCIAL MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

8.4 ACTA DE ENTREGA MEDIAGUA



ACTA DE ENTREGA

En Melipilla, a de del año 2017, entre la Dirección de Desarrol Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Melipilla , Rol Único Tributario 69.072.900-8, representado por su Directora, Doña Francisca Carola Neira Catalá Chilena, Divorciada, Cédula Nacional de Identidad N°12.798.949-4, ambos comicilio para estos efectos en Calle Silva Chávez Nº 480, Comuna de Melipilla, y Domicilio, Cédula Nacional de Identidad N°, con domicilio, comuna de Melipilla, quienes vienen a suscribir la entre	on on en
por un bien inmueble por destinación , en este caso, una mediagua, para que dicusuaria y su grupo familiar la utilice como vivienda de emergencia, dado el sinies sucedido en su inmueble el de del año Se deja expresa constan que dicho siniestro esta respaldado por el Memorándum Nº de la Oficina Emergencia de fecha de de 2017 y Decreto Exento Nº de fec de de 2017 que Declara la Emergencia.	tro cia de

Francisca Neira Catalán
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Melipilla

Usuaria

8.5 TIMBRES DIDECO Y EMERGENCIA