

OSORNO, 13 DE MAYO DE 2020

MAT.: **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

DECRETO N°: 3.604.-

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Las facultades conferidas por la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades del año 1988 y sus posteriores modificaciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El Reglamento Municipal N° 300 de fecha 04.05.2020 sobre Bodega y Control de Inventario de la Dirección de Salud Municipal.

El Decreto N° 3.583 de fecha 12.05.2020 que Aprueba Reglamento N° 300 sobre Bodega y Control de Inventario de la Dirección de Salud Municipal.

El Decreto N° 1 de fecha 02.01.2020 que designa subrogancias para el año 2020.

CONSIDERANDO:

Reglamento N° 300 de fecha 04.05.2020 aprobado por Decreto N° 3.583 de fecha 12.05.2020, que fija procedimientos de recepción, registro, almacenaje, custodia y distribución de los diferentes productos que adquiere la Dirección de Salud a través de Abastecimiento.

Que se requiere a través de un Manual de Procedimientos de Bodega, establecer de forma más detallada la organización, funcionarios y unidades involucradas, descripción de procesos y la seguridad con que debe contar la bodega de abastecimiento.

El visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 15.01.2020 y 19.03.2020.

Que con la finalidad de cumplir la normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de la Dirección de Salud, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado este manual, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.

DECRETO:

APRUEBASE, Manual de Procedimientos Bodega Abastecimiento de la Dirección de Salud Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAZMIN PETROVICH ROSAS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JBV/YPR/JAT/JAJ/jdg

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Salud
- IDDOC: 1150658



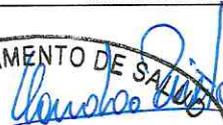
JAJME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE COMUNA DE OSORNO

- Dirección Asesoría Jurídica
- Abastecimiento



 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	Versión V.1.0 Fecha 12/05/2020
		Página 1 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudio Prieto Rios Encargado de Bodega Abastecimiento	Jacqueline Aldea Jaramillo Jefa Abastecimiento	Jaime Arancibia Torres Director Dirección de Salud
 	 	 

APROBACION

El presente Documento ha sido aprobado por el Alcalde de la I. Municipalidad de Osorno Sr. Jaime Bertín Valenzuela, a través de Decreto N° 3604.7 y tiene vigencia a partir de la fecha de la firma.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 2 de 12

Tabla de Contenidos

1.- Instrucción.....	3
2.- Objetivo.....	3
3.- Alcance.....	3
4.- Definiciones.....	3
5.- Organización y Dependencias.....	4
5.1 Funcionarios y unidades involucradas en el procedimiento de bodega... 4	4
6.- Descripción de Procesos.....	8
7.- De la Seguridad.....	11
8. Disposiciones Finales.....	11
9. Control de Cambios.....	12



W

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/05/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/05/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/05/2020					
Página 3 de 12						

1.- INTRODUCCIÓN

La I. Municipalidad de Osorno, a través de la Dirección de Salud requiere para su funcionamiento una variada gama de productos o materiales, que se adquieren a través de Abastecimiento y se almacenan en la bodega con que cuenta esta Unidad. Por lo cual es de vital importancia definir y describir los procesos de almacenamiento y entrega de materiales en un documento de consulta, que sirva de guía habitual para el buen desarrollo de las labores de los funcionarios y como también material indispensable en el proceso de inducción de nuevos funcionarios de bodega.

2.- OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo formalizar y estandarizar los procesos de recepción, resguardo, control y despacho de mercaderías adquiridas por la Dirección de Salud u otras otorgadas para programas, estableciendo métodos seguros que permitan llevar un registro claro de las existencias, apropiado almacenaje, mantención y distribución de acuerdo con la necesidad de los distintos actores del proceso.

3.- ALCANCE

Este manual aplica a las dependencias de la bodega de Abastecimiento de la Dirección de Salud, independiente de su origen o destino. Debe ser aplicado por los funcionarios que se encuentran a cargo de bodegas y quienes se encuentren bajo su dependencia o laboren en ella, además debe difundirse entre quienes interactúan continuamente con la bodega de Abastecimiento de la Dirección de Salud Municipal.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del desempeño en las labores de bodega es importante definir los siguientes conceptos:
Área: Sección dentro de la bodega destinada a almacenar materiales o especies del mismo tipo o clase.

Artículos inutilizables: bienes muebles o materiales en mal estado.

Bienes Fungibles: Todos aquellos perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado por su naturaleza sin consumirlos.

Bienes Inventariados: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y registrados en el inventario municipal.

Bodega: Espacio físico organizado y destinado para almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Consolidado Mensual de Insumos: Corresponde a la información electrónica que entregan los establecimientos de salud, respecto de su necesidad mensual de insumos de oficina, aseo, impresos, tintas y tóner y sus saldos de stock, lo que permite generar su pedido mensual.

Comprobante de Movimiento de Bodega: Impreso evacuado por el sistema de registro de existencias, en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al egreso de bienes, insumos o materiales desde bodega.

Encargado de Bodega: Funcionario responsable de la conservación y seguridad de los bienes o insumos existente en la bodega a su cargo, dependiente de Abastecimiento.

Formulario de Recepción de Mercaderías: Impreso evacuado por el sistema de registro de existencias, en el cual se deja constancia de la información asociada al ingreso de bienes, insumos o materiales hacia la bodega.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 4 de 12

Formulario de Diferencias: Documento electrónico que indica las diferencias existentes entre e Comprobante de Movimiento de Bodega respecto del pedido físico.

Formulario de Disconformidad: Documento electrónico que indica la disconformidad respecto de la calidad técnica de un producto recepcionado.

Formulario de Requerimiento: Documento electrónico o impreso, de acuerdo a lo que determine la Dirección de Salud, mediante el cual se solicitan la adquisición de bienes o materiales.

Formulario de Pedido Extraordinario: Documento electrónico que solicita a Bodega de Abastecimiento insumos que no fueron incorporados por diversos motivos.

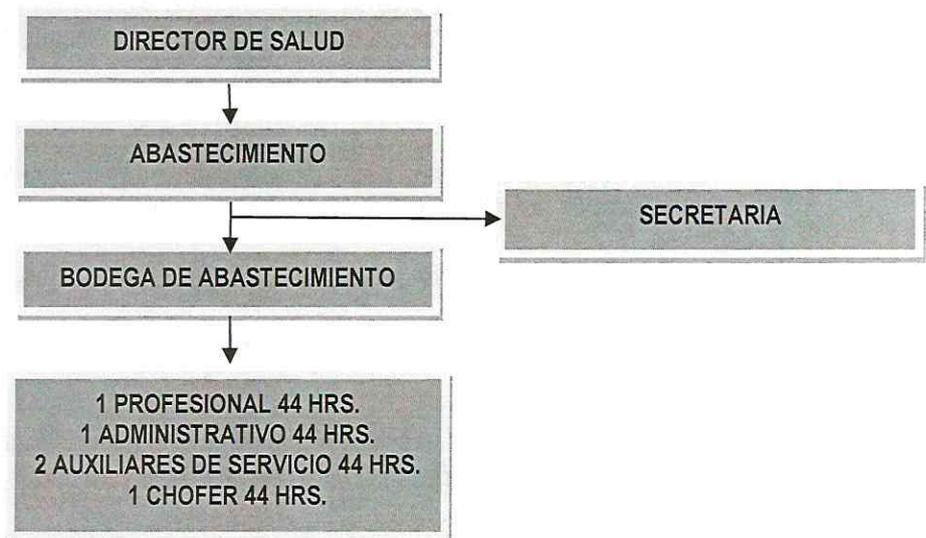
Funcionario: persona que ocupa en calidad de planta o contrata un cargo dentro de la Dirección de Salud y que posee responsabilidad administrativa por sus acciones u omisiones.

Planilla Pedidos Mensual: Listado de los insumos de oficina, escritorio, aseo e impresos establecidos por la Dirección de Salud, corresponden a los insumos de oficina, escritorio, aseo, impresos, tintas y tóner de utilización periódica por las unidades dependientes del Dirección de Salud.

SMC: Sistema por el cual se lleva registro de las entradas y salidas de bienes de bodega, así como el nivel de existencias

5.- ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIA

La Bodega de Abastecimiento, estarán bajo la dependencia y control del Director de Salud



5.1 Funcionarios y unidades involucradas en el procedimiento de bodega

Director de Salud: responsable frente al Sr. Alcalde de los procesos de las Bodegas de la Dirección de Salud, así como también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Jefa de Abastecimiento: responsable frente al Director de Salud de liderar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de Abastecimiento, además de supervisar y controlar la bodega a través del Encargado de Bodega Abastecimiento.

Encargado de Bodega Abastecimiento: responsable frente a la Jefa de Abastecimiento de velar por el cumplimiento de las normas en recepciones, almacenamientos y despachos a centros de salud.



 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/05/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/05/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/05/2020					
Página 5 de 12						

Bodega Abastecimiento: dependiente de Abastecimiento, cuya función es el almacenamiento de material de escritorio, insumos de aseo, impresos, equipamiento y equipos médicos y dentales, dispositivos médicos, mobiliario y cualquier otro elemento que no corresponda a medicamentos e insumos médicos y dentales indicados por el arsenal de la Dirección de Salud respecto a Droguería y Farmacia Vecina, los cuales serán suministrados cuando los requieran por los diferentes establecimientos de salud y unidades dependientes de la Dirección de Salud para el normal funcionamiento.

Encargado de Bodega Abastecimiento

Perfil de cargo:

Formación Educativa

Título Profesional de una carrera del área de la Administración o contabilidad de al menos 8 semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste.

Conocimientos

Ley de Probidad.
Curso o manejo de bodega.
Estatuto administrativo
Ley de Compras Públicas

Experiencia

A lo menos dos años desempeñándose en bodega en servicios públicos.

Competencias

Probidad
Liderazgo
Trabajo en Equipo.
Planificación y Organización
Buen trato al usuario.
Iniciativa Proactividad
Trabajo Bajo presión

Funciones del Encargado de Bodega Abastecimiento

- a) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas y procedimientos que favorezcan el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos de bodega, además de su conservación, seguridad, manejo, control, orden e higiene de las bodegas, de manera de minimizar posibles accidentes.
- b) Supervisar y controlar la labor de los auxiliares de servicio y chofer, en relación a la logística de la bodega de abastecimiento y el orden e higiene.
- c) Capacitar y preparar técnicamente al personal Administrativo y Auxiliar para que puedan desempeñarse de manera óptima y acorde a la normativa vigente.
- d) Mantener actualizado los inventarios físicos y virtuales de la bodega.
- e) Mantener los respectivos stocks de seguridad de los productos de bodega que se requieran.
- f) Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los productos almacenados en bodega, garantizando la toma física de los inventarios.
- g) Participar y supervisar al personal de bodega en la toma de inventarios.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 6 de 12

- h) Informar de las brechas que arroje la toma de inventarios y sus motivos a la Encargada de Abastecimiento o quien subrogue, quien a su vez informará al Director de Salud o quien subrogue.
- i) Realizar proceso de inventario, con su respectiva conciliación mediante el respectivo acto administrativo y ajuste de sistema Informático.
- j) Consolidar e informar periódicamente los productos con fechas cercanas de expiración, previa revisión de funcionarios de bodega.
- k) Mantener actualizado y vigentes los protocolos de funcionamiento de la bodega, de acuerdo con los procedimientos críticos de ésta y la normativa legal vigente.
- l) Las demás que establezca su jefatura directa, dentro del marco legal vigente.

Administrativo de Bodega Abastecimiento

Perfil de cargo:

Formación Educativa

Certificado de Licencia de Enseñanza Media Comercial o Técnica, otorgado por un establecimiento del Estado de Chile o reconocido por éste.

Conocimientos:

Deseable Estatuto Administrativo.
Word y Excel como usuario.

Experiencia

A lo menos un año desempeñándose en bodega en servicios públicos, prácticas de liceos comerciales o técnicos, requisitos no excluyente.

Competencias

Probidad
Trabajo en Equipo.
Planificación y Organización
Buen trato al usuario.
Trabajo Bajo presión

Funciones Administrativo de Bodega Abastecimiento

- a) Recepcionar los artículos de oficina, aseo, impresos, mobiliario, dispositivos médicos, entre otros, que se reciban en bodega verificando cantidad, calidad, esto de acuerdo con lo estipulado en la orden de compra emitida junto con la guía de despacho o factura del proveedor.
- b) Almacenar y ordenar los artículos recibidos, el almacenamiento debe realizarse de tal forma que asegure la protección, conservación e higiene de los productos, así como también sea fácil su identificación y localización dentro de la bodega.
- c) Controlar vencimientos, en los casos de productos con vencimiento.
- d) Entregar facturas a secretaria de abastecimiento, no teniendo en su poder las facturas por más de dos días.
- e) Preparar, distribuir y despachar pedidos contra entrega de Comprobante de Movimiento de Bodega.
- f) Firmar los Comprobantes de Movimiento de Bodega de los pedidos que haya realizado.

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/05/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/05/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/05/2020					
Página 7 de 12						

- g) Solicitar ayuda a Encargado de Bodega, cuando las actividades excedan las competencias del funcionario.
- h) Recepcionar y archivar las Órdenes de Compra recibidas desde los funcionarios que realizan las compras.
- i) Informar a Encargado de Bodega en caso de haber disconformidad en los artículos recepcionados, al responsable de la Compra, para que se tomen las medidas correspondientes y se den soluciones a los problemas.
- j) Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los productos.
- k) Realizar inventarios esporádicos y aleatorios en conjunto con el Encargado de Bodega Economato y personal indicado para esto.
- l) Ordenamiento interno de documentos en general y ordenamiento físico de cajas.
- m) Guardar el orden de los productos existentes en Bodega, teniendo en consideración que el vencimiento más cercano debe egresar primero de Bodega.
- n) Desempeñar las demás funciones y labores que le encomienden su jefatura directa en el campo de su competencia en bodega y apoyo a otras unidades distintas a la Unidad de Abastecimiento en casos excepcionales.

Auxiliares de Servicios de Bodega Abastecimiento

Perfil de cargo:

Formación Educativa

Certificado de Licencia de Enseñanza Básica, otorgado por un establecimiento del Estado de Chile o reconocido por éste.

Conocimientos:

Estatuto Administrativo.

Estatuto de Atención Primaria

Experiencia

A lo menos dos años desempeñándose en bodega en servicios públicos y/o servicios de aseo.

Competencias

Probidad

Trabajo en Equipo.

Colaboración

Buen trato al usuario.

Trabajo Bajo presión

Funciones Auxiliares de Servicios

a) Realizar el orden, almacenamiento, rotulación y apoyo en la realización de pedidos.

b) Realizar el aseo del recinto tanto bodega como oficinas administrativas de Abastecimiento.

c) Realizar apoyo a Encargado de Bodega y administrativo de bodega en carga y descarga de camión desde y hacia los diferentes Centros de Salud APS y Servicio de Salud de Osorno de acuerdo a la planificación establecida por Encargado de Bodega.

d) Apoyo en conteo, orden y aseo de las tomas de inventario.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 8 de 12

Chofer de Bodega Abastecimiento

Perfil de cargo:

Formación

Certificado de Licencia de Enseñanza Básica, otorgado por un establecimiento del Estado de Chile o reconocido por éste.

Conocimientos:

Estatuto Administrativo.
Estatuto de Atención Primaria
Ley del Tránsito.
Mecánica automotriz básica.

Experiencia

Experiencia como conductor profesional tipo A1 a lo menos por 1 año.

Competencias

Probidad
Trabajo en Equipo.
Colaboración

Buen trato al usuario.

Trabajo Bajo presión

Funciones Chofer Unidad de Abastecimiento

- a) Transportar pedidos de insumos de oficina, aseo, equipamiento, equipos médicos, instrumental, etc., de acuerdo a la planificación establecida por Encargado de Bodega.
- c) Mantener actualizada la bitácora diaria del vehículo de Abastecimiento.
- d) Velar por el oportuno abastecimiento de combustible, respetando los plazos establecidos para este efecto.
- e) Informar oportunamente a la jefatura directa, respecto de mantenciones preventivas y correctivas, vigencias de los permisos de circulación, seguros y licencia de conducir, del vehículo y del conductor.

6.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6.1 Almacenamiento:

- a) Los bienes, insumos o materiales deberán ser clasificados y ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre y código cuando corresponda.
- b) Será responsabilidad de funcionarios de bodega informar oportunamente al Encargado de Bodega de aquellos materiales presentes en bodega que sufran deterioro en el transcurso del tiempo que permanezcan almacenados y de aquellos que se estropeen durante la manipulación al interior de éstos. Una vez que se haya producido la salida de material de bodega será responsabilidad de quienes deban trasladarlos hasta sus destinos, la custodia e integridad de éstos últimos.
- c) Para evitar la inmovilización de materiales y su posterior deterioro o vencimiento, se procederá conforme al sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir)
- d) Queda facultado el Encargado de Bodega para solicitar la asesoría técnica de un profesional competente de la Dirección de Salud, cuando estime necesario a fin de verificar las concordancias de las especificaciones técnicas de lo recepcionado, los métodos de manipulación o almacenamiento o cualquier otra información pertinente sobre los materiales adquiridos.

2

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/05/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/05/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/05/2020					
Página 9 de 12						

6.2 De la Toma de Inventario:

a) La Toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes presentes en la bodega a una fecha determinada, con el objetivo de asegurar su existencia real de bodega, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma de inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física de los bienes, su estado de conservación y seguridad.

b) Para la toma de inventario, se realizará el cierre de bodega, por lo cual se avisará oportunamente a las respectivas unidades solicitantes a modo de que anticipen sus solicitudes, en el caso de recepcionar mercadería, ésta no será ingresada hasta terminado la toma de inventario.

c) La toma de inventario deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por el Director de Salud, dicho informe deberá incluir entre otros:

- Acta de inicio de la toma de inventario de bodega.
- Anexo de la constatación física firmada por el Encargado de Bodega y Jefa de Abastecimiento, para la actividad de Toma de Inventario de Bodega.
- Anexo listado de materiales faltantes, sobrantes, estado de conservación y seguridad.
- Anexo entre las diferencias de la toma física versus sistema (conciliación), con los motivos de cada uno.
- Resumen Informe Toma de Inventario de Bodega.

d) Las discrepancias entre el sistema computacional versus la toma física (conciliación) serán resueltas por el Director de Salud, a través del acto administrativo respectivo.

6.3 Movimientos de Bodega:

Entradas (Formulario de Recepción de Mercadería)

a) Todo artículo debe ser recepcionado físicamente por la Bodega de Abastecimiento.

b) Los bienes materiales que ingresen a bodega serán recepcionados por los funcionarios que cumplen el rol de bodeguero, estos constatarán las cantidades informadas en guía, factura u otro documento que sirva de comprobación para el ingreso, y certificarán la recepción conforme con firma, timbre de quien recepcionó y fecha.

En los casos que, por su naturaleza, el bien recepcionado posea características técnicas que deban ser corroboradas por personal técnico, el Encargado de Bodega se contactará con el funcionario idóneo para realizar la recepción conforme, para estos casos se deberá firmar en documento la fecha en que se recepcionó el producto y en un plazo de no más de tres días hábiles se debe dar recepción conforme si cumple con lo establecido. Este plazo no aplica para lo indicado en el punto 6.4.

c) En caso de equipamiento médico que por sus características deba ser despachado directamente al establecimiento solicitante, el Encargado de Bodega se trasladará al establecimiento, una vez se recepciona el equipo, para verificar recepción y posteriormente realizar ingreso y salida de bodega del bien recepcionado. Respecto de los insumos que requieran cadena de frío o que por sus características deban ser trasladados directamente a la unidad solicitante el jefe del establecimiento o unidad será quien certifique la recepción de los productos al Encargado de Bodega y notifique dentro del mismo día, para realizar el ingreso y salida respectiva.

d) En el evento que los bienes, no cumplan o no correspondan a lo detallado en la orden de compra, según guía o factura, el Encargado de Bodega realizará el reclamo al proveedor para que se gestione el cambio o devolución del producto en cuestión, siempre y cuando no exista un Inspector Técnico designado para la compra.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 10 de 12

e) Las recepciones podrán realizarse de forma parcial, es decir, si recepciona sólo una parte de lo indicado en la Orden de Compra, Factura o guía, quedando pendiente el saldo.

f) El Formulario de Recepción de Mercadería deberá contener a lo menos:

- Fecha y hora de la recepción de las especies.
- Nombre del proveedor u origen de las especies.
- Número de guía, factura, orden de compra o solicitud de ingreso a bodega.
- Destino de las especies recibidas.
- Nombre de las especies recibidas.
- Nombre de la bodega

Salidas (Comprobante de Movimiento de Bodega)

a) Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de las bodegas, sin autorización del Encargado de Bodega, lo cual se graficará con el comprobante de movimiento de bodega.

b) Los bienes requeridos por las distintas unidades de la Dirección de Salud, deberán ser solicitados por formularios dispuestos para esto, sólo estarán autorizados los Directores o Encargados de Establecimientos, Encargados de Unidades y Encargados de Programas o quienes subroguen.

c) Toda vez que se retiren materiales de bodega, se emitirá un comprobante de salida de bodega, como de los materiales salientes, así como la información de quien recibe, dicho formulario será firmado y timbrado por el funcionario de bodega que realizó el pedido, firma y timbre del Encargado de Bodega que realiza la revisión del pedido, además de la firma del funcionario que recepciona las especies, más nombre, RUT y fecha en que recepciona, se enviarán dos copias y luego de recepcionado se deberá enviar una de éstas a la Bodega de Abastecimiento en un periodo no superior a 2 días hábiles de recepcionada. Este plazo no aplica para lo indicado en el punto 6.4.

d) El Encargado de Bodega archivará el original y una copia en los casos que corresponda, del comprobante de movimiento de bodega.

f) La Dirección de Salud, se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario de bodega, en cualquier momento del año, para lo cual se procederá como se indica en el título "De la Toma de Inventario".

6.4 Pedidos frecuentes

Pedidos Mensuales: se entregará calendario anual con las fechas para el envío de planilla de pedidos de insumos de oficina, aseo, impresos, tinta y tóner de cada centro de salud, correspondiente a informar los saldos en sus bodegas, se solicitará a principio de año el consumo mensual promedio de cada mes.

Cada establecimiento de Salud deberá contar con un funcionario responsable de enviar esta información en planilla de pedidos estándar confeccionada.

Esta información servirá de insumo para realizar la consolidación mensual de pedidos correspondientes a Bodega de Abastecimiento.

Posterior a la consolidación mensual de pedidos, ésta arrojará lo que debe ser despachado a cada establecimiento, generándose las respectivas salidas, de acuerdo a stock disponible o en caso contrario las respectivas compras a realizar por Abastecimiento.

Estos pedidos serán elaborados por los funcionarios de bodega, de acuerdo a calendarización entregada previamente a su realización, y será revisado por el Encargado de Bodega, para verificación de esta bodega.

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ABASTECIMIENTO					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA ABASTECIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/05/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/05/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/05/2020					
Página 11 de 12						

Para verificación del establecimiento de salud los pedidos deberán ser revisados por el responsable designado en el momento de la entrega y deberá verificar que éstos son copia exacta de lo informado en el Comprobante de Movimiento de Bodega y lo entregado físicamente, lo cual se realizará a través del conteo de los productos y siendo este funcionario quien deberá dar visto bueno en Comprobante de Movimiento de Bodega con nombre, RUT, firma y fecha de la recepción, posterior a esto no será posible realizar reclamos por diferencias, ni por deficiencias del producto.

Pedidos Extraordinarios: cada unidad o establecimiento deberá enviar el Formulario de Pedidos extraordinarios por correo electrónico al Encargado de Bodega, el cual deberá venir firmado, timbrado y fechado para proceder a su despacho.

La Bodega de Abastecimiento contará con stock de productos críticos, los cuales podrán ser enviados inmediatamente, sin embargo, si estos productos no se encuentran en stock, deberán ser adquiridos por la Abastecimiento. En este caso será la Unidad o establecimiento quien retire su pedido desde la Bodega de Abastecimiento, debiendo revisar y firmar guía con nombre, firma, timbre y fecha por el responsable del establecimiento o quien subrogue.

7.- DE LA SEGURIDAD

La puerta de acceso del personal deberá estar siempre cerrada, incluso si funcionario se encuentra en pasillo. Los transportistas no podrán estar solos en las dependencias de la bodega, siempre deberá estar acompañado de un funcionario de bodega, de lo contrario deberá realizar espera en las afueras del recinto.

La puerta de acceso de la bodega externa deberá ser asegurada con llave al finalizar el horario laboral normal, por lo cual posterior a este horario se restringe el acceso a todo funcionario, con excepción de horas extras por contingencia de funcionarios de bodega y Encargado de Bodega.

No podrán existir funcionarios de otras dependencias en los espacios destinados para la bodega, por lo cual, la espera deberá realizarse en las áreas administrativas, hasta la entrega del pedido y su recepción.

8. DISPOSICIONES FINALES

El Director de Salud, será responsable de controlar la debida aplicación de este manual, para cuyo efecto tendrán acceso a toda la información necesaria.

Cualquier materia no contemplada en este manual será resuelta por el Director de Salud y esta deberá ser instruida por escrito a los funcionarios que cumplen funciones en bodega.

Este manual debe ser conocido por todos los funcionarios de la Dirección de Salud y sus dependencias y como tal constituye un documento de trabajo perfectible, por lo que cualquier modificación que se realice en la estructura de este departamento y que afecte los procedimientos o responsabilidades indicadas en este instrumento, significará modificar este manual con los respectivos cambios, esta actualización no podrá exceder de los 60 días posteriores a informadas las modificaciones mediante decreto alcaldicio.

El presente manual comenzará a regir desde la fecha de dictación del decreto alcaldicio que lo aprueba.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA ABASTECIMIENTO

Versión	V.1.0
Fecha	12/05/2020

Página 12 de 12

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Principales Modificaciones (pagina /sección)	Motivo del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V.1.0	12.05.2020				