

DECRETO ALCALDICIO N° 2526 /
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ENTREGA DE MATERIALES.

REQUINOA, 13 SEP 2018

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO:

El Memo N° 356 de fecha 12 de Septiembre de 2018 de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual remite "Manual de Procedimientos de Entrega de Materiales de la Municipalidad de Requinoa".

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

DECRETO:

APRUEBASE en su totalidad "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**"

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL



ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

ASV/MAVS/FNM/knc

DISTRIBUCION:

Secretaria Municipal (1)
DAF (1)
DIDECO (1)
DOM (1)
SECPLA (1)
CONTROL (1)
COMUNICACIONES (1)
Archivo.-



Manual de Procedimientos de Entrega de Materiales



Ilustre Municipalidad de Requínoa



INDICE:

Introducción	3
Definiciones	4
Política de inventario	5
Mecanismo de solicitud de materiales	6
Diagrama de flujo de solicitud de materiales	7
Formato solicitud	8



INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos necesarios para el suministro, control y seguimiento de los materiales a utilizar en los trabajos requeridos por las diferentes unidades de la Municipalidad, a través del despacho en bodega.

El objetivo de este Manual es definir la forma común en que la Municipalidad de Requínoa realiza los procesos de entrega de materiales a los usuarios internos del municipio, para su normal funcionamiento, optimizando los tiempos de trabajo, la coordinación interna, la comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Requínoa a contar de la fecha de su decreto.



DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a 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.
- **Orden de pedido:** Manifestación formal de la necesidad de un producto que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del Municipio.
- **Unidad Requirente:** Son todas las unidades existentes en la Municipalidad de Requínoa. Unidad a la que pertenece el usuario que presentan las necesidades de materiales.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad de Requínoa en calidad contractual de Planta, Contrata y honorarios, pueden generar orden de pedido de solicitud de materiales.



POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área Municipal, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de Oficina
- Artículos de Aseo
- Insumos Computacionales

Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

Cada Unidad o Departamento Municipal, hará el llenado de la Solicitud de Entrega de Materiales (Orden de Pedido) de conformidad al formato establecido, en original y copia. Firmada por el solicitante y el Responsable de la Dirección o Área solicitante, previa consulta de disponibilidad de stock de acuerdo a lo solicitado.

El Encargado de Bodega recibe la solicitud de Entrega de Materiales (Orden de Pedido) en original y copia, firmada, revisa, aprueba los artículos y sus cantidades. Y según programa de atención conforme al calendario de despacho, entrega copia a la unidad solicitante, para fines de archivo. Y se prepara a generar el pedido junto a la salida numerada de Bodega si hay o no existencia del producto.

El Encargado de bodega llevará el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal, y deberá llevar un registro digital para el control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

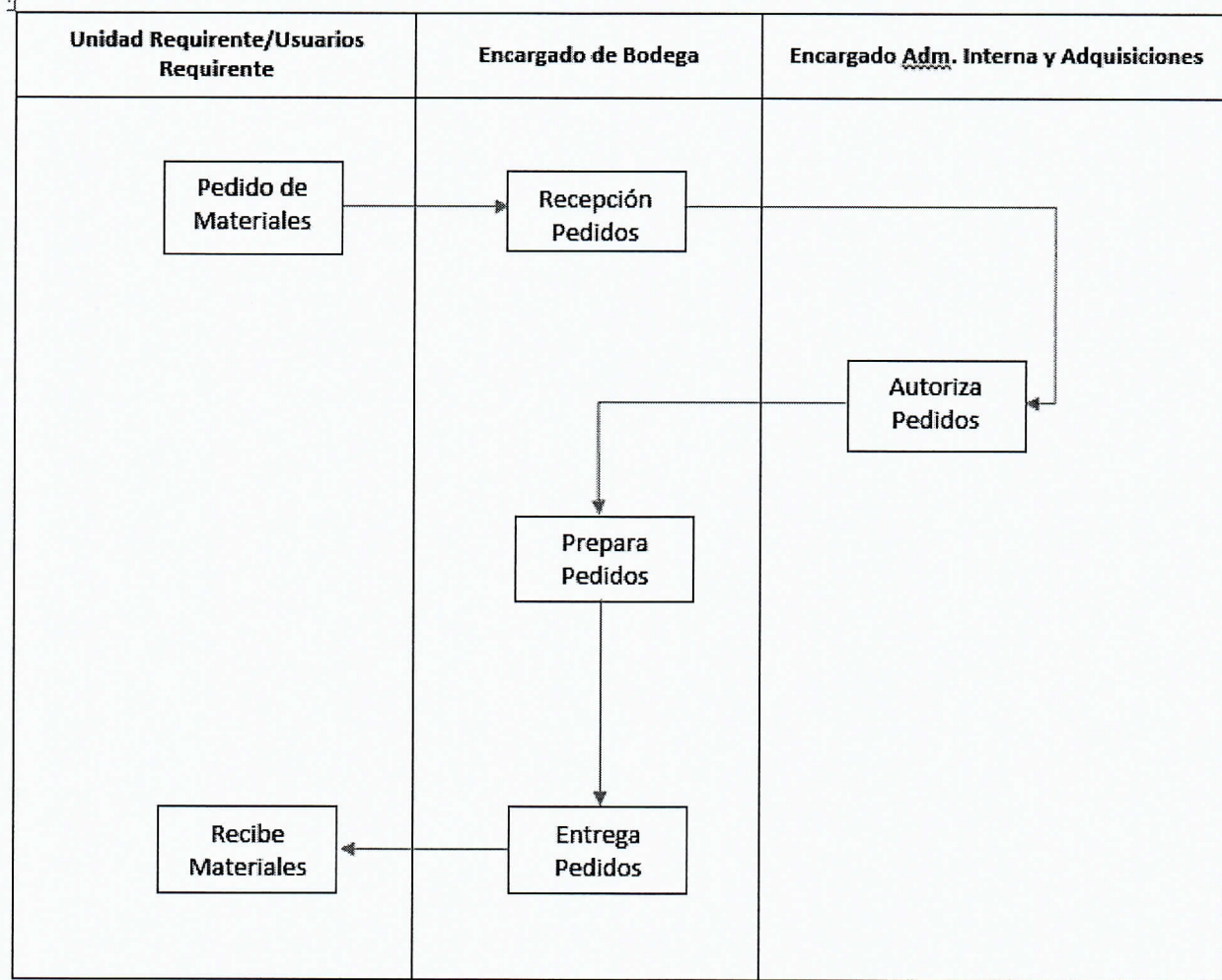
Horario de Entrega de Materiales en Bodega:

Lunes, Miércoles y Viernes de 15 a 16 horas.

Las órdenes de pedido pueden ser entregadas antes para preparar la entrega y facilitar el proceso de entrega.



DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE MATERIALES





Para mantener el control de existencias en la Bodega Municipal se utilizará el siguiente formato:



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD REQUINOA
DIRECCION ADMINISTRACION FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO Y BODEGA

ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE REQUINOA

SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES Nº _____

Dirección/Departamento/Sección _____



Cantidad	Descripción



Firma y Nombre del Solicitante

Firma y Nombre del Jefe Directo

Requinoa, a ____ de _____ de 2018