

**I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON
SECRETARIA**

APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE BODEGA DEL
DEPTO. SALUD MUNICIPAL.

DECRETO N° 0929.-

SAN RAMON, 25 NOV. 2016

V I S T O S:

El Informe Final N° 12 de 2016, sobre Auditoría al Macroproceso de Adquisiciones y Abastecimiento en el Depto. de Salud de la Municipalidad de San Ramón, emitido por la Contraloría General de la República;

El correo electrónico de fecha 17.11.16 de Director Jurídico (S), que adjunta Manual de Procedimiento de Bodega preparado por el Depto. de Salud Municipal;

Las facultades que me confieren los arts. 5º letra d), 12º y 63º letra i), de la ley N° 18.695;

D E C R E T O :

APRUEBASE Manual de Procedimiento de Bodega del Depto. de Salud Municipal, el cual se implementará en todos los Centros de Salud de la Comuna. El texto del Manual queda en soporte papel adjunto a la presente resolución y forma parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

PUBLIQUESE la presente resolución en la página web del Municipio por parte del Depto. de Transparencia.

ANOTESE COMUNIQUESE CUMPLASE Y ARCHIVESE



I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON
ALCALDE

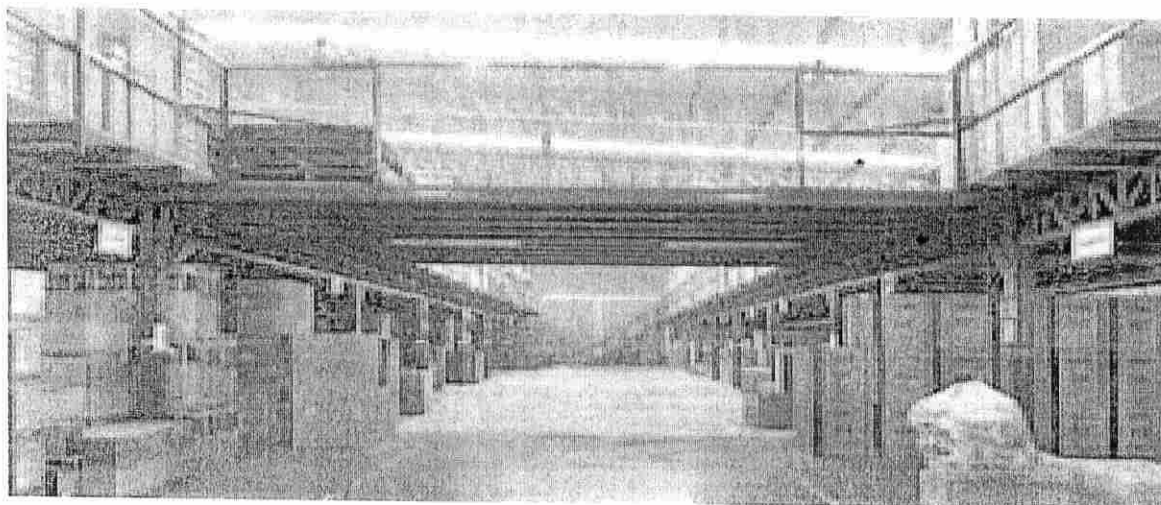
FRANCISCO JOSE ZUÑIGA FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ANTONIO MARTINEZ AVILES
A L C A L D E (S)

PRP/FJZF/

S. MUNICIPAL/DIR. CONTROL/DIR JURIDICA/DEPTO. SALUD MUNICIPAL/DEPTO. TRANSPARENCIA/ARCHIVO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.



El departamento de salud, para fortalecer la gestión y agilizar los procesos de trabajo ha procedido a realizar el manual de normas y procedimientos de bodega, acorde a la actual estructura administrativa.

Esta norma consta de cuatro pasos fundamentales en el proceso de recepción, almacenaje y posterior distribución de la mercadería, insumo u/o otro producto adquirido por parte del departamento de salud.

Objetivos generales

Implementar un sistema eficiente de recepción, almacenamiento y despacho de materiales a ser utilizados en las distintas unidades y establecimientos dependientes del departamento de salud.

-determinar los lugares más apropiados dentro de la bodega para el almacenamiento de las materias primas, herramientas y otros insumos.

-Clasificar e identificar los distintos materiales aprovechando el espacio físico.

-Control documental y seguridad de los bienes de la infraestructura y del personal, identificando y reconociendo el proceso de administración de materiales.

-Mantener un constante control del stock para facilitar el proceso de inventario cuando se requiera.

Objetivos específicos.

-Efectuar correctamente la recepción de materiales, verificando que correspondan a lo adquirido y estén en buen estado.

-Almacenar y resguardar los materiales en buenas condiciones de uso.

-Despachar oportunamente los materiales a las unidades solicitantes.

-Llevar actualizadamente el inventario de materiales en bodega.

-Mantener un registro o archivo físico de la documentación sustentante de todos los ingresos y movimientos de materiales.

RECEPCION

1. La recepción de los materiales serán de responsabilidad exclusiva del encargado de bodega, esta con el fin de mantener un orden programado en la línea de tiempo.
2. Al momento de recibir los productos en bodega de salud, se deberá contar todo y cada uno de los productos, con el fin de cuadrar correctamente lo que realmente se compro vs con lo que se está recibiendo del proveedor adjudicado.
3. Los productos tienen que venir en buen estado en su empaquetadura y estructura, de lo contrario no se recibirán y se mandarán de vuelta con el proveedor.

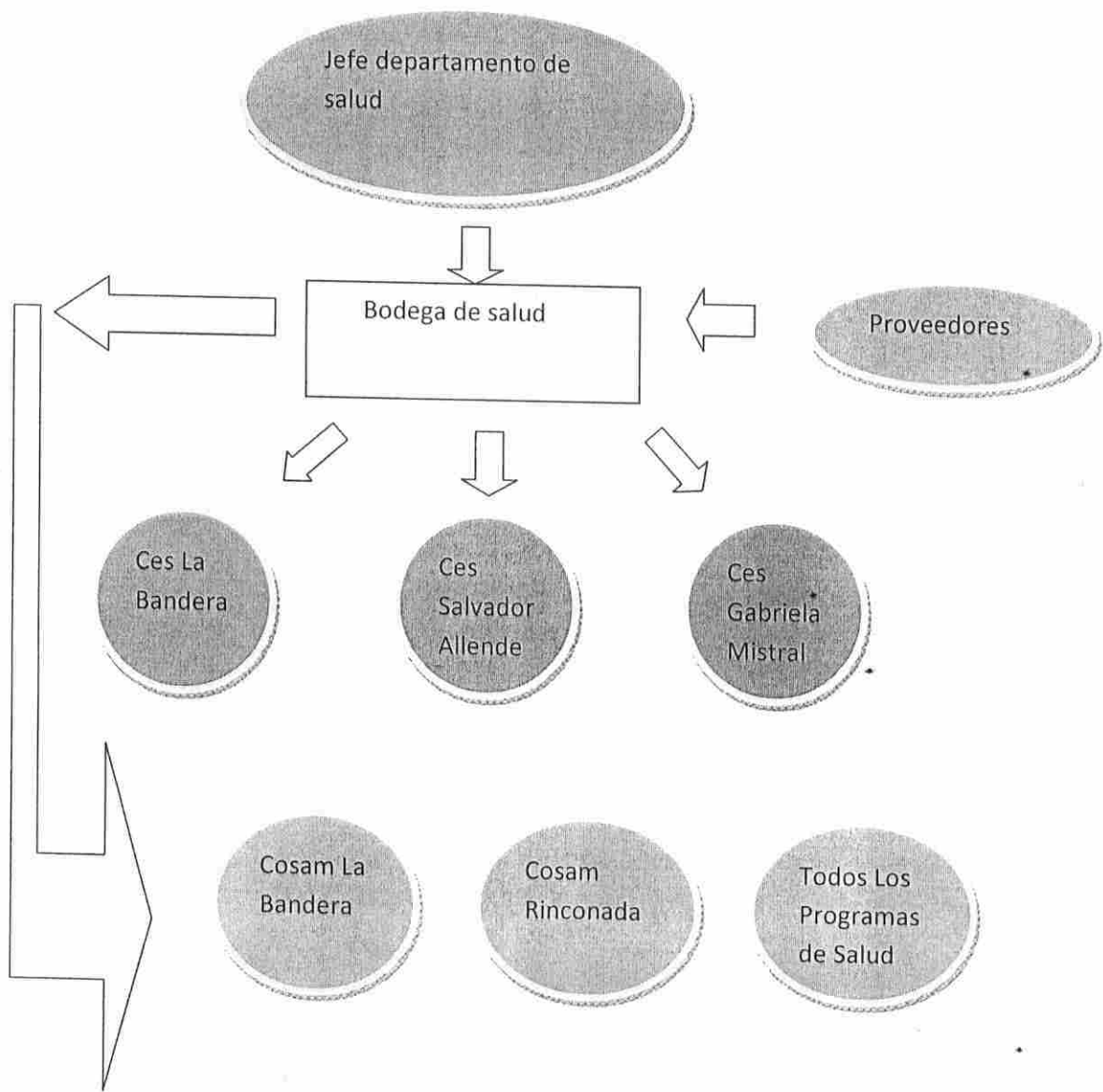
ALMACENAMIENTO

1. Los productos deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
2. Los productos químicos deberán almacenarse en el área destinada exclusivamente para estos, para evitar riesgos de derrames inflamables, contaminantes, etc....
3. La mercadería según lo amerite se debe guardar en lugares con una temperatura adecuada.
4. La bodega debe contar con extintores en caso de incendio para la oportuna reacción a la urgencia.
5. La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, debe ser guardados en container.
6. Todos los productos con fecha de vencimiento deberán someterse al sistema FEFO, esto para evitar su pérdida. (NOTA: No es una norma).
7. El encargado de bodega debe tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados. De tener un evento de estas características, debe dar aviso de inmediato a la administración para tomar las medidas pertinentes.

DESPACHO

1. Para la entrega de productos, cada director o encargado de sector deberá entregar un documento solicitando materiales de aseo, escritorio etc.
2. La entrega de materiales quedara ingresada en un libro de entrega y traspasado a un documento en computador, quedando así un respaldo para posteriores inventarios.(se guardara para respaldar el registro y documentación)
3. El ingreso a la bodega es de exclusiva responsabilidad del departamento de administración, la cual en coordinación con el bodeguero se llevara el control al ingreso de esta.
4. Cada funcionario que necesite retirar materiales de oficina desde bodega de salud deberá informar a la administración o a la dirección de donde pertenece.
5. El procedimiento de control de inventario será cuadrado una vez al mes haciendo la comparación de lo que ha llegado y lo que se ha entregado a los centros durante ese periodo.

ORGANIGRAMA DE BODEGA



Santiago, 15 de junio 2016. Departamento de salud, área de administración