

	Procedimiento de Almacenamiento y Entrega de Materiales	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Logística	Página 1 de 4

TITULO:

**PROCEDIMIENTO DE
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIALES**

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	<p>Procedimiento de Almacenamiento y Entrega de Materiales</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Facultad de Medicina Subdirección de Logística</p>	<p>Página 2 de 4</p>

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de almacenamiento y entrega de materiales de bodega de Taller para controlar adecuadamente un stock mínimo y el gasto en materiales de cada unidad.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Bodega de materiales de la Unidad de Mantenimiento, de la Subdirección de Logística.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre:
Solicitud de materiales
Orden de Compra interna
Solicitud de Stock x centro ejecutante

4. DEFINICIONES

- 4.1 Solicitud de Materiales
Documento en donde se registra el material solicitado a la bodega de taller con el fin de resolver un trabajo de mantenimiento
- 4.2 Trato Directo
El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada.
- 4.3 Solicitud de Servicio
Documento mediante el cual, se solicita al área de mantenimiento, la intervención de un equipo ó área para realizar un trabajo de reparación, mejora o prevención de fallas.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe de Mantenimiento

	<p>Procedimiento de Almacenamiento y Entrega de Materiales</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Facultad de Medicina Subdirección de Logística</p>	<p>Página 3 de 4</p>

DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Encargado de Bodega debe entregar diariamente los materiales solicitados por los técnicos de mantenimiento, para esto llenará la **solicitud entrega de materiales** donde indica: Materiales, Cantidad, Fecha, Numero de Solicitud
- 6.2 De no contar con Stock del material indicado, debe gestionar una **Orden de Compra interna** a los proveedores en Convenio, solicitar Licitación o trato directo según corresponda.
- 6.3 El Encargado de Bodega debe realizar una vez por semana la rebaja de stock de todos los materiales solicitados en este periodo. Para esto genera una **solicitud de stock Pendiente** en el sistema donde indica: Código de Material Descripción del material, Cantidad, Centro ejecutante, Numero de solicitud, portal de Servicio

Solicitud de Rebaja

- 6.4 Una vez aprobado generará el traspaso de salida del material en stock utilizando el número de solicitud.
- 6.5 El Encargado de Bodega debe revisar mensualmente el stock de bodega, en caso de insuficiencia de materiales debe enviar un mail al jefe de mantenimiento indicando material y cantidad para aprobar la compra.
- 6.6 El Encargado de Bodega debe recepcionar el material e ingresarlo al sistema.

Orden de Compra Interna

- 6.7 Encargado de Bodega solicitara al proveedor la cantidad de producto necesario y recepciona el producto con Guía de Despacho o Factura.
- 6.8 Recepcionada la Factura, adjunta Guía de Despacho original, solicitando Vº Bº al Jefe de Mantenimiento e identificando centro ejecutante.
- 6.9 La secretaria confecciona Orden de Compra y adjunta Factura, Guia de Despacho, para enviar a Finanzas.

7. REFERENCIAS

No tiene.

	<p>Procedimiento de Almacenamiento y Entrega de Materiales</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Facultad de Medicina Subdirección de Logística</p>	<p>Página 4 de 4</p>

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de materiales	Formulario Bodega	Encargado de Bodega
Orden de Compra interna	Formulario Bodega	Encargado de Bodega
Solicitud de Stock x centro ejecutante	Sistema Informat	Encargado de Bodega

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
09-01-2012	1	Pag 3 ítem 6.7 al 6.8