

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	1 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

INSTRUCTIVO	
ADMINISTRACION DE BODEGA	
I-DAF-008	
TABLA DE CONTENIDOS	
1.	Objetivos
2.	Alcance
3.	Referencias y Definiciones
4.	Responsabilidades
5.	Actividades
6.	Registros
7.	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se corrigió el código del (F-DAF-031) en el párrafo 5.2.4	27.AGO.09	01	5
Se modificó el párrafo 5.4.1 y se agregó el párrafo 5.4.3.	30.SEP.09	02	6 y 7
Se eliminaron dos definiciones en el párrafo 3.2, el párrafo 5.1 Registros de Bodega pasó a ser el 5.5 y los párrafos 5.2, 5.3 y 5.4 son los 5.1, 5.3 y 5.4. En el párrafo 5.1.1 se reguló la excepción de solicitud de tres cotizaciones, y se modificó el párrafo 5.4.3 y el Formulario Ordenes de Pedido Interno (F-DAF-031)	28.FEB.11	03	2, 3, 4, 5, 6 y 7
Se modifica en el punto 1, Objetivos, la frase Consejo de Defensa del Niño por Fundación Ciudad del Niño.	24.ABR.18	04	2
Se modifica el párrafo 3.1.4, la frase Oficio Circular Sename N° 6, del 2017 por Resolución Exenta N° 217, Servicio Mejor Niñez y Resolución Exenta N° 119, Sename, ambas del 2022.	12.ABR.22	05	2
Se agrega la frase en el punto 5.1.4, párrafo 6 "Esta Orden de pedido deberá ser adjuntada a la factura correspondiente, quedando ambos documentos en el egreso involucrado".	12.ABR.22	05	4
Se modifica, la palabra, Auditores por Supervisores en el punto 5.6.	12 ABR.22	05	7
Se modifica la palabra, Proyectos por Programa y Secretarías contables por Asistentes Contables. Se agregó el punto 5.2.4, se modificó el párrafo 5.5.5 y se agregó en Registros el punto 6.11 Listado de Movimientos (F-DAF-043)	02.OCT..23	06	2, 3, 4, 5, 6 y 7
Se modifica el párrafo 5.1.1 y 5.1.3, corrigiendo lo indicado por el Procedimiento P-SGC-026. Además, se corrige el párrafo 5.1.4 indicando los requerimientos de compra a los proveedores mediante métodos definidos.	23.ENE.24	07	4 y 6

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Supervisora Administrativa y Contable	Supervisoras Administrativas y Contables	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	2 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la administración de la bodega en las Residencias Familiares y Programas de la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a todos los Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento Compras Productos en los Programas (**P-SGC-026**)
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.3 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**)
- 3.1.4 Resolución Exenta N° 217 Servicio Mejor Niñez y Resolución Exenta N° 119 Sename.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Bodega:** Dependencia de un Programa especialmente habilitada para almacenar en condiciones de higiene y seguridad los productos y especies adquiridos y donados.
- 3.2.2 **Libro de Abarrotes:** Formulario en el que se registran los ingresos y egresos de los alimentos no perecibles de un Programa.
- 3.2.3 **Libro de Verduras y Productos Carneos:** Formulario en el que se registran los ingresos y egresos de los alimentos perecibles de un Programa.
- 3.2.4 **Libro de Útiles de Aseo:** Formulario en que se registran los ingresos y egresos de los productos y/o artículos de higiene y aseo personal de los niños, y para aseo de las dependencias inmueble de un Programa.
- 3.2.5 **Libro de Bienes Menores:** Formulario en el que se registra y controla el inventario de especies menores, tales como el menaje casino, (tazas, platos, servicios, etc.) y los artículos menores de Oficina (corcheteras, perforadoras, etc.).
- 3.2.6 **Libro de Vestuario y Calzado:** Formulario en el que se registran los ingresos y egresos de los artículos de vestuario y calzados de los niños de un Programa.
- 3.2.7 **Libro de Materiales de Oficina y Útiles Escolares:** Formulario en el que se registran los ingresos y egresos de los materiales y útiles de escritorio y como los artículos escolares de los niños de un Programa.
- 3.2.8 **Libro de Entrega de Materiales, Útiles y Productos Alimenticios:** Formulario en el que se registran las entregas de elementos necesarios para el funcionamiento del Programa (útiles de aseo, vestuario y calzado, material de oficina, útiles escolares, alimentos, colaciones, etc.), y la firma de la persona que recibió los artículos o elementos, como señal de conformidad.
- 3.2.9 **Orden de Pedido Interno:** Formulario a través del cual los integrantes de un Programa solicitan los artículos necesarios para las actividades con los niños y/o la ejecución del Programa.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	3 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

3.2.10 **Orden de Compra:** Formulario a través del cual se registra y efectúa la solicitud de compra de productos o artículos a un determinado Proveedor.

4 Responsabilidades

- 4.1 Las **Directoras(es) de Programas** tendrán la responsabilidad de **aprobar y autorizar las compras** y controlar el cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo.
- 4.2 Será responsabilidad de los **Asistentes Contables del Programa** recepcionar las **Órdenes de Pedido Interno**, realizar las **cotizaciones**, elaborar y tramitar las **Órdenes de Compra**, además de tener actualizado los saldos del registro de bodega y del módulo del software SAG.
- 4.3 Las **personas encargadas de la Bodega** tendrán la responsabilidad de **recibir y verificar la concordancia** entre la **cantidad y calidad** de los **productos adquiridos** y la información consignada en las **Facturas o Guías de Despacho** respectivas; registrar los **ingresos y egresos** de productos desde la Bodega; **entregarlos** a las personas encargadas o que los solicitaron; y **mantener actualizado el inventario de mercaderías** y los **registros** establecidos en este Instructivo.
- 4.4 Será responsabilidad de las **Supervisoras Administrativas y Contables**, **controlar el cumplimiento** de las **disposiciones** establecidas en este Instructivo.

5 Actividades

5.1 Solicitudes y Órdenes de Compra (aplica a todos los Programas)

- 5.1.1 De acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento Compras de Productos en los Programas (P-SGC-026)**, para **todas las compras** de productos (equipos, materiales y útiles de aseo y escritorio, etc.) que tengan un **valor superior a dos U.T.M. se deberán solicitar dos cotizaciones de precios** a Proveedores previamente evaluados, y/o la comparación de precios en el mercado de forma online a **excepción** de aquellos **Programas ubicados en localidades en que no existen suficientes proveedores**, situaciones que serán **autorizadas** a través de un e-mail por los **Supervisores Administrativas y Contables**, y **verificadas** por los **Audidores Administrativos y Contables**.
- 5.1.2 **Si alguno de los productos requeridos no lo tienen disponible los proveedores evaluados, podrá ser comprado a otro no evaluado**, el que, si corresponde, se evaluará posteriormente.
- 5.1.3 Los **Directores(as) del Programa** deberán **definir las características técnicas y/o atributos de calidad de los productos** que requieran, **especificarlos** con precisión en las solicitudes (personal u online) o órdenes de compra, y al momento de su recepción, **verificar** su cumplimiento por parte de los proveedores.
- 5.1.4 Las **compras de productos**, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:
 - Las necesidades de productos alimenticios, materiales y útiles de escritorio y aseo y elementos requeridos para el funcionamiento del Programa deberán ser **solicitados** por las **personas encargadas** a el **Asistente Contable** a través del Formulario **Orden de Pedido Interno (F-DAF-031)**;
 - La Orden de Pedido deberá ser **aprobada** por la **Directora** del Programa, quien pondrá su **Vº Bº** y la **entregará** a el **Asistente Contable**, quien pedirá las **cotizaciones** a **los Proveedores**;

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	4 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

- Recibidas las cotizaciones, el **Asistente Contable** las presentará al **Director(a)** de Programa, para su **revisión** y **aprobación** de la más conveniente, lo que hará estampando su **firma** en la cotización elegida;
- La **Asistente Contable** informa los requerimientos de compra a los proveedores mediante alguno de estos métodos;
 1. De forma personal, para gastos menores.
 2. Cuando son compras online, a través de la misma plataforma de compras.
 3. A través de correo electrónico, el cual debe adjuntar la **Orden de Compra (F-SGC-017)** en caso de que el proveedor la solicite.
- Los **productos** y la **Factura** con su **Guía de Despacho** serán **recibidos** y **revisados** por la **Asistente Contable** o la **persona encargada de la Bodega**, según corresponda, quien **verificará** que las especies recibidas correspondan en **cantidad** y **especificaciones** al detalle de la **Orden de Compra** respectiva, registrando su **firma** en la Guía de Despacho como **señal de conformidad** y anotando las **observaciones y/o disconformidades**;
- Efectuada la recepción, los **productos** serán **entregados** a la persona que los solicitó quien firmará la Orden de Pedido como **evidencia** de la recepción conforme de los artículos y/o materiales. Esta orden de pedido deberá ser adjuntada a la factura correspondiente, quedando ambos documentos en el egreso involucrado.
- Una vez que la **Factura** y **Guía** de Despacho hayan sido **revisadas** se efectuará el **pago** al proveedor.

5.2 Registro y Control de Materiales y Útiles, y Artículos de Oficina y Aseo (aplica a todos los Programas)

- 5.2.1 Los **materiales y útiles, y los artículos de oficina y aseo** requeridos para las **actividades e intervenciones con los niños(as) y jóvenes** y para el **funcionamiento** de los Programas deberán ser solicitados al Director(a) utilizando el Formulario **Orden de Pedido Interno (F-DAF-031)**.
- 5.2.2 **Aprobada la Orden de Pedido Interno** por la Directora del Programa, el Asistente efectuará la compra de las especies solicitadas, **de acuerdo a lo indicado en el párrafo 5.1** de este Instructivo.
- 5.2.3 Una vez que las **especies** solicitadas haya sido recibidas **sin observaciones** por el Asistente serán **entregadas** a la persona que las solicitó, quien **firmará la Orden de Pedido Interno** como **evidencia de la recepción conforme** de los artículos y/o materiales.
- 5.2.4 Los Asistentes Contables **del Programa** deberán **registrar** la entrada y salida de productos en el módulo de bodega utilizando el **software SAG**, de acuerdo a lo siguiente:
 - Una vez registrada la compra de productos en el módulo de Egreso en el software SAG, serán responsables de ingresar los artículos al módulo **de bodega, entrada de bodega**, según la Boleta o Factura de compra asociada al Egreso emitido, como también responsables de registrar las **salidas de bodega** y **entrada de donaciones** en el caso de existir, manteniendo al día la cuadratura del saldo real en existencias.
 - El ultimo día hábil de cada mes, deberán imprimir desde el software SAG, módulo **Control Interno, Bodega, Listado de Movimientos, Por Categoría**, este informe debe coincidir con los artículos que se encuentran de forma física en el Programa, para ello deben realizar chequeos para su verificación.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	5 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

5.3 Ingresos a Bodega (aplica sólo a las Residencias Familiares)

5.3.1 En las **Residencias, todos los productos y especies comprados deberán ser ingresados a la Bodega** por la persona encargada de ésta, de acuerdo a lo siguiente:

- Deberá **verificar** la **concordancia** entre la **cantidad y calidad** de los **productos** adquiridos y la información consignada en la **Factura o Guía de Despacho** respectiva;
- Si la **recepción** de los productos está **sin observaciones**, deberá ingresarlos al **Libro** respectivo, **registrando** los siguientes **datos**:
 - **Fecha** en se realiza el ingreso;
 - **Nº del Documento** que respaldó la adquisición;
 - **Detalle** o descripción de los productos adquiridos e ingresados indicando su unidad de medida (kilos, litros, bolsas, etc.);
 - **Ingreso de productos** o especies: cantidad de kilos, litros, tarros, unidades, etc. de los productos ingresados;
 - **Saldo de existencias** que queda después del ingreso (suma de saldo anterior y de los productos ingresados); y
 - **Observaciones** comentario o aclaración relacionado con el ingreso del producto que la persona encargada estime necesario o conveniente registrar.

5.3.2 En los casos en que existan **disconformidades en la recepción de los productos recibidos**, la persona encargada de la Bodega deberá hacerlo presente a el **Asistente Contable** para que los **devuelva** al Proveedor, **solicite su reposición** y, cuando corresponda, una pida una **Nota de Crédito** por el valor del producto rechazado.

5.4 Egresos de Bodega (aplica sólo a las Residencias Familiares)

5.4.1 En las **Residencias, todas las salidas** de productos y especies que hayan sido ingresadas a la Bodega **deberán ser registradas** en el **Libro de Entrega de Materiales, Útiles y Productos Alimenticios** por la persona encargada de acuerdo a lo siguiente:

- **Fecha** en que se realiza la salida del producto o especie;
- **Documento** que respaldó la salida: por ej.: minuta de alimentación.
- **Detalle** o descripción de los productos que salen de la bodega;
- **Egreso de productos** o especies: cantidad de kilos, litros, tarros, unidades, etc. De los productos egresados de la Bodega;
- **Saldo de existencias** que queda después del egreso (saldo anterior menos los productos egresados); y
- **Observaciones**, comentarios o aclaraciones relacionados con el movimiento de salida que la persona encargada estime necesarias o convenientes registrar (por ej. Baja de un producto en mal estado).

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	6 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

5.4.2 Los **productos** alimenticios y las **cantidades** que salgan de la Bodega en una fecha determinada deberán ser **concordantes** con los **productos** y **cantidades** considerados en la **minuta de alimentación diaria** correspondiente.

5.4.3 En el caso de los materiales de oficina, útiles escolares, colaciones para los niños u otros productos, su salida de la bodega deberá ser concordante con los registros del **Libro de Entrega de Materiales, Útiles y Productos Alimenticios** el que tendrá el siguiente formato:

Fecha	Artículos Retirados	Nombre de la Persona que Retira	Firma

5.4.4 **Al cierre de cada mes**, la persona encargada de la Bodega deberá realizar un **inventario de los productos y especies existentes en bodega**, con la finalidad de **verificar** la **concordancia** entre los stocks de mercadería y los registros que las respaldan. Esta actividad será **controlada** por la **Directora** de Programa.

5.5 Registros de Bodega (aplica sólo a las Residencias Familiares)

5.5.1 Las **Residencias** deberán **implementar y mantener actualizado un sistema de registro y control, manuscrito o informático de la Bodega**, en el que se llevarán los siguientes datos:

- **Artículo**;
- **Unidad de medida**: kilos, litros, paquetes, tarros, etc.;
- **Fecha** del movimiento (ingreso o salida);
- **Nº del Documento**: Nº de Factura, Nº de Guía de Despacho, etc.;
- **Detalle**: descripción de los artículos o especies indicando su unidad de medida;
- **Ingresos de artículos**: la cantidad debe concordar con la respectiva Factura, Guía de Despacho, acta o documento de donación, etc.;
- **Egresos de artículos**: cantidad de productos o artículos que salen de la Bodega. En el caso de los productos alimenticios debe concordar con la respectiva Minuta de Alimentación;
- **Saldo**: cantidad del producto o artículo que queda en la Bodega luego de cada movimiento de ingreso o salida; y
- **Observaciones**: en este casillero se registran los comentarios o aclaraciones relacionados con el movimiento de ingreso o salida que la persona encargada estime necesarias o convenientes.

5.5.2 En el caso de que las Residencias lleven **un sistema de registro y control, manuscrito** deberán utilizar un **Libro o Tarjetas** con el siguiente formato:

Artículo:			Nº de Tarjeta o Página			
Fecha	Nº Documento	Detalle	Ingreso	Egreso	Saldo	Observaciones

5.5.3 Las **anotaciones** en los **registros manuscritos** serán llevadas con **lápiz pasta**, **no deberán tener enmiendas, borrones ni alteraciones**, y **deberán ser revisados una vez al mes** por la **Directora del Programa (VºBº)**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-008
		Página	7 de 7
	ADMINISTRACION DE BODEGA	Versión	07
		Fecha Rev.	23.ENE.24

5.5.4 En el caso que las Residencias lleven los **registros en forma computacional** deberán emitir un **listado del movimiento mensual por artículo en una planilla Excel**, el que se mantendrá debidamente **archivado** y **clasificado** con la **firma** de la persona **encargada de la Bodega** y el **VºBº del Director(a)**.

5.5.5 Las **donaciones** de productos o artículos que reciban los Programas serán **registradas de la misma manera que los comprados con cargo a la subvención** o a los aportes de la Fundación, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2.4 de este Instructivo.

5.5.6 Las Residencias deberán llevar los siguientes registros:

- **Libro de Útiles de Aseo;**
- **Libro de Materiales de Oficina y Útiles Escolares;**
- **Libro de Bienes Menores;**
- **Libro de Abarrotes;**
- **Libro de Verduras y Productos Cárneos;**
- **Libro de Minutas de Alimentación;**
- **Libro de Vestuario y Calzado; y**
- **Libro de Entrega de Materiales, Útiles y Productos Alimenticios.**

5.6 Control

5.6.1 El cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo será controlado por los Auditores Administrativos y Contables de la Fundación, a través, de auditorías internas y por los Supervisores Administrativos y Contables de la Fundación, también a través, de seguimientos en el cumplimiento de estas disposiciones.

5.6.2 Las **Directoras(es)** de Residencia deberán **controlar** que los **registros** de las **compras, ingresos y egresos** de los productos, se realicen de acuerdo a lo establecido en este Instructivo.

Registros

- 6.1 Libro de Útiles de Aseo
- 6.2 Libro de Materiales de Oficina y Útiles Escolares
- 6.3 Libro de Bienes Menores
- 6.4 Libro de Abarrotes
- 6.5 Libro de Verduras y Productos Cárneos
- 6.6 Libro de Minutas de Alimentación
- 6.7 Libro de Vestuario y Calzado
- 6.8 Libro de Entrega de Materiales, Útiles y Productos Alimenticios
- 6.9 Orden de Pedido Interno (**F-DAF-031**)
- 6.10 Orden de Compra (**F-SGC-017**)
- 6.11 Listado de Movimientos (**F-DAF-043**)

7 Anexos

No Aplica