

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

LMD/JEC/ ism

DECRETO N° 2071.-
=====

LA REINA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2012

VISTOS: El Memorandum N° 1236, de fecha 15 de Noviembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de Manual de Procedimientos de la Sección Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

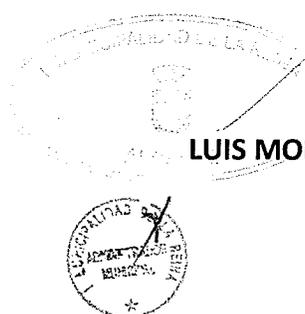
DECRETO :
=====

APRUEBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCION ADMINISTRACION " dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MONTT DUBOURNAIS
ALCALDE




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCION ADMINISTRACION

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS



INTRODUCCION

El manual de procedimientos de administración brinda al personal la información necesaria como un instrumento de referencia y consulta, que persigue la uniformidad del procesamiento de las labores, que le permita a todo funcionario sentirse capacitado para realizar todos los procesos de la sección de Administración de la Municipalidad de La Reina.

El departamento consta de un encargado, un subrogante, 7 personas como auxiliares.



FUNCIONES

La Sección de Administración le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Solicitud de Materiales para poder mantener en stock para que así los distintos departamentos puedan contar con su implementación idónea para un buen funcionamiento.

- 2.- Mantener en condiciones óptimas el edificio municipal y sus dependencias internas y externas (mantención de aseo).

- 3.- Mantención y limpieza de jardines y alrededores de las dependencias municipales.

- 4.- Entregar en forma oportuna materiales solicitados por los distintos departamentos municipales y dependencias externas.

- 5.- Mantener materiales en stock en las bodegas de la misma sección.

- 6.- Coordinar la solicitud de petición de la cancha de tenis, número 6.

- 7.- Coordinar la utilización de los salones municipales, tanto en reuniones como actividades extra programáticas.



8.- Solicitar materiales si no se encuentran en bodegas.

9.- Coordinar ceremonias del Alcalde fuera del recinto.

10.- Reparto de correspondencia a oficinas municipales que no cuenten con auxiliares para dichas labores.

11.- Tramites varios fuera del municipio (cancelación de gastos comunes, y varios)

12.- Ver la entrega de materiales para casos sociales, solicitados por el departamento de DIDECO.

13.- Reemplazo de los conductores cuando los titulares solicitan permiso administrativo o vacaciones.



SOLICITUD DE MATERIALES DE ASEO Y UTILES DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DE LA REINA

La Reina, 2012

MEMORANDUM N 28

DE : ADMINISTRACION

A: SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF: solicita adquisicion materiales

Le solicito a usted la compra de los siguientes:

LE SALUDA ATTE.

LUIS SALAS M.
ADMINISTRACION

Este memo se envía vía correo electrónico al Director de Finanzas para solicitar su aprobación, y una vez que da su visto bueno se envía a la sección de Adquisiciones.



Una vez que el director aprueba la solicitud de compra de materiales, es enviado a la sección de adquisiciones, la cual se encarga de remitir al departamento de contabilidad en donde se otorga la factibilidad presupuestaria y se renvía a adquisiciones el cual comienza el trámite de presupuesto en la página Chile Compra, en esta página comienza la licitación de las distintas empresas que postulan y se elige la que se adecue al presupuesto municipal, y se da curso a la orden de compra. En caso que no hubiese factibilidad presupuestaria se procede a una gestión con el departamento de SECPLAC (servicio secretaria planificación comunal), en donde se amplía el presupuesto para poder realizar las compras solicitadas.

Una vez gestionada la orden de compra se hace el pedido al proveedor y comienza el trámite de despacho a las bodegas municipales.





ENTREGA DE MATERIALES A BODEGAS

Una vez emitida la orden de compra desde el municipio al proveedor, este llega con sus facturas y productos.





PROCESO DE RECEPCIÓN EN BODEGA DE ARTICULOS ADQUIRIDOS

Una vez entregados los productos a las bodegas de la municipalidad el encargado ingresa material por material a unas tarjetas (a continuación se muestra imagen)

1) Ordenes de compra:

Mantenimiento Orden de Compra (Crear / Eliminar)																		
N° O.C.	1001	?	Estado	Con Entrada a Bodega	F.Factura	N°Factura	Restan en	Cotización	Cotizador									
Fecha OC	17/11/2005		Proveedor	4-3 PRUEBA			2550	1	99									
Entregar al Departamento							Teléfonos Del Proveedor											
Solicitado por	PRUEBA																	
Destino	PRUEBA																	
Fecha De Entrega			Fecha Tope Entrega															
Detalle																		
Imputación				Detalle del Artículo			Selección de Artículos											
Sec	Centro De Costo	Número Pedido	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo			Cantidad	M									
1	99999999	2430	95022384	UN	PRUEBA 3 DE ARTICULO NOVIEMBRE 2005			10	P									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Tipo de trámite: Municipal Precios Con Iva <input type="checkbox"/> Precios Con IVA <input checked="" type="checkbox"/> </div>																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Agregar Modificar Cancelar </div>							<table border="1"> <tr> <td>Subtotal</td> <td colspan="2">8.403</td> </tr> <tr> <td>Iva 19 %</td> <td colspan="2">1.597</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td colspan="2">10.000</td> </tr> </table>			Subtotal	8.403		Iva 19 %	1.597		Total	10.000	
Subtotal	8.403																	
Iva 19 %	1.597																	
Total	10.000																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anular para rehacer Anular definitiva Envío </div>																		

Cada "Orden de Compra" generada por el sistema, podrá ser ingresada en bodega, cuando las "Ordenes de Compra" correspondan a Pedidos de Materiales Normales, al ingresar a "Bodega" las cantidades adquiridas quedarán automáticamente "Comprometidas" es decir para entrega solo al Departamento Solicitante.



El Proceso anterior se realiza por Intermedió de la pantalla de “Ingreso a Bodega desde Proveedor” del módulo “Bodega”:

2) Recepción de “Orden de Compra en Bodega”:

Mantenición de Entradas a Bodega Desde Proveedor

Rut Proveedor: 4-3 PRUEBA
 N° Guía o Factura: 12345 Encargado Recepción: 1-9
 Tipo Documento: Factura Fecha Guía o Fact.: 17/11/2005 Fecha de Ingreso: 17/11/2005
 Observaciones: OBSERVACIONES DE PRUEBA

N° O.C.		N° Pedido		Artículo	Descripción		Can. Rec.			
Sec	Número Orden	Número Pedido	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo Seleccionado	Cantidad Adquirida	Cantidad Recibida	Compromete Disponible	Acción	

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

La pantalla solicita indicar el “Rut” del Proveedor que entrega los artículos, el “N° de Guía o Factura”, el “Tipo de Documento”, y “Observaciones” si es necesario, una vez indicados los datos anteriores se debe pinchar el botón ubicado entre el campo “Artículo” y “descripción”:

N° O.C.	N° Pedido	Artículo	Descripción	Can. Rec.



La consulta muestra la siguiente pantalla:

Consulta y Selección de Artículos Para Entrada de Bodega

N° O. Compra: 2 Proveedor: 4-3 PRUEBA

Acceptar
Cancelar
Cerrar

Sei	Sec	Artículo	Número Pedido	Tipo	Descripción Del Artículo	Cantidad O.C.	Valor Unitario
-----	-----	----------	---------------	------	--------------------------	---------------	----------------

Seleccionar Todo Traspasar Selección...

Se debe indicar el “Número de Orden de Compra” que el Proveedor desea entregar, la pantalla mostrará los artículos correspondientes a esa Orden de Compra:

Consulta y Selección de Artículos Para Entrada de Bodega

N° O. Compra: 1001 Proveedor: 4-3 PRUEBA

Acceptar
Cancelar
Cerrar

Sei	Sec	Artículo	Número Pedido	Tipo	Descripción Del Artículo	Cantidad O.C.	Valor Unitario
		1 95022384	2430	PM	Prueba 3 De Artículo Noviembre 2005	10	1.000,00

Seleccionar Todo Traspasar Selección...

Luego seleccionar los artículos a recibir, y traspasar la selección.



La pantalla de “Entrada a Bodega desde Proveedor” queda de la siguiente forma:

Mantenimiento de Entradas a Bodega Desde Proveedor

Rut Proveedor: 4-3 PRUEBA
 N° Guía o Factura: 12345 Encargado Recepción: 1-9
 Tipo Documento: Factura Fecha Guía o Fact.: 17/11/2005 Fecha de Ingreso: 17/11/2005
 Observaciones: OBSERVACIONES DE PRUEBA

N° O.C.	N° Pedido	Artículo	Descripción		Can. Rec.
1	1001	2430	95022384	Prueba 3 De Artículo Noviembre 2005	10

Sec	Número Orden	Número Pedido	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo Seleccionado	Cantidad Adquirida	Cantidad Recibida	Compromete Disponible	Acción
1	1001	2430	95022384		Prueba 3 De Artículo Noviembre 2005	10	10		A

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Si las cantidades a recibir son menores a las adquiridas se podrá realizar una “Entrada” parcial seleccionando la línea del artículo e indicando la “Cantidad Recibida” (Can Rec.), al “Aceptar” el sistema actualizará el “Stock Comprometido” de los artículos adquiridos, lo anterior debido a que la “Orden de Compra” corresponde a un “Pedido Normal” solicitado por un departamento.

Para el caso de nuestro ejemplo se actualizará el “Stock Comprometido” del artículo 95022384 en 10 unidades.



Si se consulta la “Tabla de Artículos” para este artículo:

Mantenimiento de Artículos		BODEGAS ARTICULO																					
Código Artículo		<input checked="" type="checkbox"/>	01 Bodega 1																				
Grupo	95 2 ARTICULOS	<input type="checkbox"/>	02 Bodega 2																				
Subgrupo	02 2 ARTICULOS2																						
Correlativo	2384 2 <input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Servicio																						
Descripción: PRUEBA 3 DE ARTICULO NOVIEMBRE 2006																							
Unidad	UN 2 UNIDAD	Entrada: <input type="radio"/> Bodega <input checked="" type="radio"/> Departamento																					
Stock Mínimo		<input checked="" type="radio"/> Artículo de Uso Corriente																					
Stock Máximo		<input type="radio"/> Artículo a Pedido																					
Código Inputación																							
Ubicación En Bodega																							
<table border="1"> <tr> <td>Stock Disponible</td> <td></td> <td>Stock Bodegas...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stock Comprometido</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stock Real</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Precio Promedio</td> <td></td> <td>1.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor Stock Real</td> <td></td> <td>10.000</td> <td></td> </tr> </table>				Stock Disponible		Stock Bodegas...		Stock Comprometido	10			Stock Real	10			Precio Promedio		1.000		Valor Stock Real		10.000	
Stock Disponible		Stock Bodegas...																					
Stock Comprometido	10																						
Stock Real	10																						
Precio Promedio		1.000																					
Valor Stock Real		10.000																					
Datos Ultimo Pedido C.Costo: 9999999 Prueba Computacional Pedido: PM N° 2430 Fecha: 17/11/2005 Cantidad: 10		Datos Ultima Compra Proveedor: PRUEBA Valor Unit.: 1.000,00 Fecha: 17/11/2005 Cantidad: 10 N° O. C.: 1001																					
<input type="button" value="Agrega"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="OK"/>																							

Los 10 artículos ingresados a “Stock Comprometido” quedan en espera de generar la “Autorización de Guía de Salida” respectiva.

La “Autorización de Guía de Salida” de estos artículos se genera mediante la pantalla “Generación Individual por Pedido” del Submódulo “Autorización de Guía de Salida” del módulo “Pedidos”:

Pedidos	Cotización	Orden de Compra	Facturación	Bodega	Custodia	Consultas	Informes
Asignación							
Modificación Solicitud							
Autorización Guía de Salida				Generación Individual... (Por Pedido)			



Esta pantalla de “Generación Individual por Pedido” es la siguiente:

Generación Autorización Guía de Salida

Nº Pedido: 2430 Bodega: Bodega 1
 Fecha: 17/11/2005 Estado: Pendiente
 Depto.: 99999999 PRUEBA COMPUTACIONAL

Selección de Pedidos
 Pedidos Asignados
 Pedidos Pendientes

Sec	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Stock Disponible	Cantidad A Entregar	A Cotizar
✓ 1	95022384	UN	Prueba 3 De Artículo Noviembre 2005	10	10	0	10	0

Genera Autorización Cancelar

Indicando el “Número de Pedido” se mostrara en pantalla los artículos con “Cantidad a Entregar”, además se muestra el estado de los artículos:

Generación Autorización Guía de Salida

Nº Pedido: 2430 Bodega: Bodega 1
 Fecha: 17/11/2005 Estado: Pendiente
 Depto.: 99999999 PRUEBA COMPUTACIONAL

Selección de Pedidos
 Pedidos Asignados
 Pedidos Pendientes

Sec	Artículo	U/M	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Stock Disponible	Cantidad A Entregar	A Cotizar	Estado	Stock Real
✓ 1	95022384	UN	10	10	0	10	0	En Bodega	10

Genera Autorización Cancelar



Si los “Artículos” están con estado “En Bodega” es decir entregados por el Proveedor y la cantidad a entregar corresponde, el sistema generará una “Autorización de Guía de Salida” para los artículos que corresponda, esta opción no suma, ni resta “Stock” de ningún tipo ya que las cantidades ya se encuentran comprometidas en el momento de ingresar a la Bodega.

La “Autorización de Guía de Salida” generada podrá ser entregada mediante una “Salida de Bodega”, según se explica en la guía correspondiente.

Es importante señalar que para el caso de **“Entradas a Bodega desde Proveedor”** de **“Ordenes de Compra”** que **correspondan a “Pedidos para Stock”**, el proceso indicado anteriormente, termina en el momento de la “Entrada” mediante una “Guía” o “Factura” ya que en ese momento el sistema actualizará los “Stock Disponibles” de los artículos correspondientes, lo anterior permitirá un proceso de entrega y cumplimiento de “Pedidos Normales” de los artículos adquiridos para “Stock Disponible



**SOLICITUD DE PEDIDOS DE MATERIALES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS
MUNICIPALES**

Para solicitar materiales de oficina a la sección de administración se debe llenar el siguiente formulario:

MUNICIPALIDAD DE LA REINA BODEGA
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA PEDIDO - ENTREGA **Nº 09250**

CARGO: _____ DIA MES AÑO
 AUTORIZA AL SEÑOR: _____ [] [] [] **SERIE B**

PARA QUE RETIRE O ENTREGUE A LA BODEGA DE:.....LO SIGUIENTE:

CANTIDAD		NOMBRE ESPECIES	DESTINO ESPECIFICO	CODIGO
Números	LETRAS			
			15	15

NOTA: INUTILIZAR RENGLONES EN BLANCO LIZAMA 04025 - F.P. AC. 521 6049 - 506

 FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RETIRA O ENTREGA FIRMA DEL BODEGUERO FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

V* _____ B*
 DIRECTOR DE CONTROL

ORIGINAL: CONTROL

Acá colocamos nombre del funcionario que solicita el material, quien lo autoriza (encargado o jefe de sección), departamento que lo solicita, la cantidad de los solicitado en números y letras, el nombre del mismo.

Y en la parte de destino y código lo llena el encargado de administración.



SALIDA DE MATERIALES DESDE LAS BODEGAS

Una vez recepcionada la solicitud de pedido de materiales se procede a la entrega de estos y se anotan en las tarjetas para su rebaja del stock (a continuación se muestra imagen)

- 1) Se ingresa la SOLICITUD correspondiente de forma normal, el sistema otorgará un número de Tramitación interno:

Solicitud De Materiales

Identificación Solicitud: N° Solicitud: 1 (N° en Blanco ==> Nuevo) Depto.: 99999999 Registro Prueba Computacional Fecha: 21/04/2004 Estado: TRASPASADA

Consulta Por Pedido: N° Pedido: 434 Estado: TRASPASADO

Codigo Artículo	Descripción	Cantidad	Observacion Del Artículo
1	Artículo De Prueba Uno	10	OBSERVACION 1
2	Artículo De Prueba Dos	15	OBSERVACION 2

Glosa de La Solicitud: Total Solicitud \$: V° B°

Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Enviar Solicitud, Angula Envío, Cancelar

Luego de este ingreso se deberá trabajar en la pantalla de "Asignación de Pedidos".



- 1) Se debe indicar la "Cantidad Asignada", la cual entenderemos como la cantidad que se autorizará a retirar de bodega, de existir Stock Disponible para el o los "Artículos Asignados" el sistema otorgará la posibilidad de generar la "Autorización de Guía de Salida" correspondiente. (Solo se debe indicar la cantidad asignada, borrando la cantidad a cotizar y sin indicar un Cotizador)

Asignación de Pedidos

Número Pedido: 434 Bodega: Bodega 1
 Departamento: 99999999 REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL
 Fecha: 21/04/2004 Estado: Traspasado

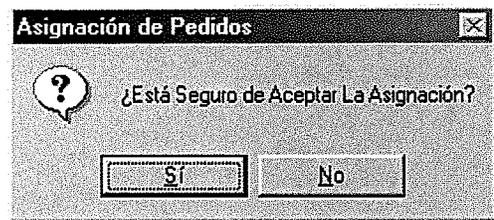
Depto.: 99999999
 N° Solicitud: 1 Año: 2004

Codigo Artículo	Descripción	C. Asignada	C. a Cotizar	Cotizador	Ver Pe				
2				?	Asigna				
Sec	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo	Observación Del Artículo	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Cantidad A Cotizar	Stock Disponible	Coti
1	01010006	UN	Artículo De Prueba Uno	OBSERVACION 1	10	10		50	
2	01010007	UN	Artículo De Prueba Dos	OBSERVACION 2	15	15		60	

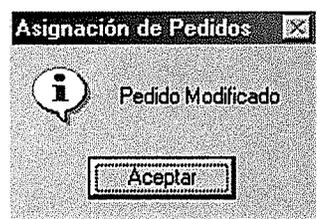
Datos para la cotización: Observaciones: Fecha Término: ==> Estado Des; ==> Estado Cerr

Asignar Pedido Desasignar Pedido Cancelar Autorización Guía

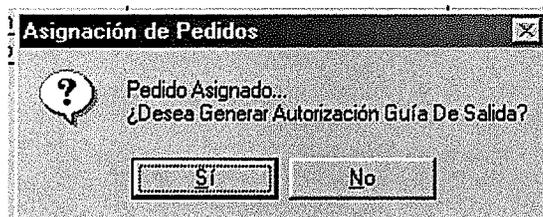
Luego de indicar la "Cantidad Asignada" (Que puede ser solo igual o inferior a la solicitada) se pincha el botón "Asignar Pedido" luego de esta acción el sistema enviará el siguiente mensaje:



Luego de aceptar la asignación (indicar Si) enviará el siguiente mensaje:



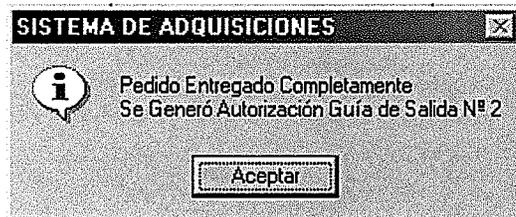
Por último y de existir "Stock Disponible" en bodega del artículo asignado (El Stock se indica en la pantalla, por lo tanto esto se sabe en el momento de asignar) enviará este mensaje:



Si la repuesta a este mensaje por algún motivo fuera NO la "Autorización de Guía de Salida" no se generará pero podrá ser generada en forma posterior llamando el pedido por la pantalla "Asignación" y pinchando el Botón del extremo inferior izquierdo "Autorización Guía de Salida".

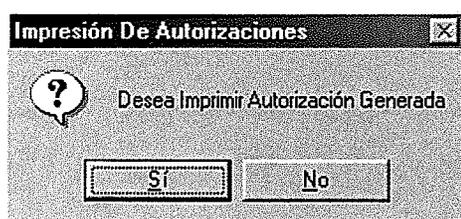


Si la respuesta es "Si" (En la mayoría de los casos) el sistema generará la "Autorización de Guía de Salida" e indicará el numero de Control otorgado enviando el siguiente mensaje.



Si todos los artículos de nuestra SOLICITUD se Autorizan por tener todos "Stock Disponible" el sistema enviará en este mensaje la frase "Pedido Entregado Completamente" de lo contrario enviará "Pedido entregado Parcialmente".

Luego del mensaje anterior se dará la posibilidad de imprimir inmediatamente la "Autorización de Guía de Salida":



Este documento es el que será entregado en bodega para la confección de la "Guía de Salida", es decir la Autorización es el paso previo para confeccionar la "Salida de Bodega" la cual siempre necesitará de una "Autorización" asociada.



2) Confección de la "Salida de Bodega":

Por el modulo de "Bodega" pantalla "Salidas de Bodega", será posible dar entrega a la "Autorizaciones generadas en el proceso anteriormente descrito" para lograr lo anterior una vez en la pantalla de "Salidas de Bodega" se debe dejar en blanco el numero de Salida (El sistema otorgará un numero correlativo y único de control), luego indicar la fecha (Con enter otorga la fecha actual, siempre y cuando el PC tenga la fecha correcta en su configuración), posteriormente se debe indicar el número de "Autorización de Guía de Salida" que se quiera despachar.

Mantenimiento de Salida de Bodega

N° Salida Bodega: (N° en Blanco ==> Nuevo) Encargado:

Fecha: Número de Pedido: Bodega:

N° Autorización: Fecha de Pedido:

Fecha Autorización: Departamento: **REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL**

Código Artículo	U/M	Descripción	Cantidad
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sec	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo Seleccionado	Saldo A Entregar	Cantidad Anterior Despachada	Cantidad Actual A Despachar	Acción
1	01010006		Articulo De Prueba Uno	10	0	10	A
2	01010007		Articulo De Prueba Dos	15	0	15	A

Retirado por:

Al indicar el número de "Autorización" a entregar el sistema despliega en pantalla el o los artículos pertenecientes a esa "Autorización" la cual si se desea podrá ser entregada completamente (mayoría de los casos), para la entrega completa solo se debe pinchar el botón "Agregar" de la pantalla y el sistema otorgara un numero correlativo y único de "Salida de Bodega", si por el contrario se desea por algún motivo realizar una entrega parcial se debe seleccionar la línea e indicar la cantidad que se entregará.



Lo anterior de la siguiente forma:

Mantenimiento de Salida de Bodega

N° Salida Bodega: (N° en Blanco => Nuevo) Encargado:

Fecha: Número de Pedido: Bodega: BODEGA 1

N° Autorización: Fecha de Pedido:

Fecha Autorización: Departamento: REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL

Código Artículo	U/M	Descripción	Cantidad
1	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ARTICULO DE PRUEBA UNO"/>	<input type="text" value="5"/>

Sec	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo Seleccionado	Saldo A Entregar	Cantidad Anterior Despachada	Cantidad Actual A Despachar	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01010006	Articulo De Prueba Uno	10	0	10	A
	2	01010007	Articulo De Prueba Dos	15	0	15	A

Retirado por:

Se seleccionó la línea uno y se indicó la entrega de 5 y no de 10 artículos, posteriormente con enter esa modificación de línea quedara en la grilla de detalle de nuestra "Salida de Bodega"

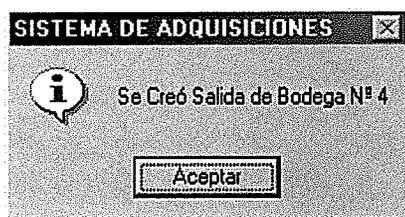


Mantenición de Salida de Bodega

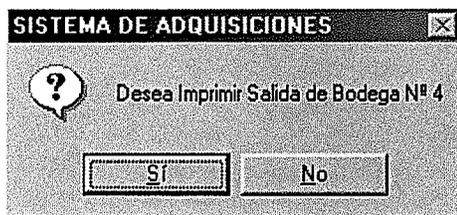
N° Salida Bodega	2	(N° en Blanco ==> Nuevo)	Encargado	1-9	
Fecha	21/04/2004	Número de Pedido	434	Bodega	1 BODEGA 1
N° Autorización	2	Fecha de Pedido	21/04/2004		
Fecha Autorización	21/04/2004	Departamento	99999999	REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL	

Sec	Artículo	U/M	Descripción	Saldo A Entregar	Cantidad Anterior Despachada	Cantidad Actual A Despachar	Acción
1	01010006		Articulo De Prueba Uno	10	0	5	A
2	01010007		Articulo De Prueba Dos	15	0	15	A

Finalmente y de la misma forma que si la entrega fuera completa se debe pinchar el botón "Agregar" de la pantalla, el sistema otorgará el número de "Salida de Bodega" respectivo y enviará el siguiente mensaje:



La pantalla enviará el mensaje para la impresión de la "salida de Bodega":



Si la opción es "Si" se imprimirá el documento de Salida respectivo. La pantalla quedará de la siguiente forma:



Mantenición de Salida de Bodega

N° Salida Bodega: 4 2 (N° en Blanco --> Nuevo) Encargado: 1-9

Fecha: 21/04/2004 Número de Pedido: 434 Bodega: 1 Bodega 1

N° Autorización: 2 2 Fecha de Pedido: 21/04/2004

Fecha Autorización: 21/04/2004 Departamento: 99999999 REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL

Sec	Artículo	U/M	Descripción	Saldo A Entregar	Cantidad Anterior Despachada	Cantidad Actual A Despachar	Acción
1	01010006	UN	Articulo De Prueba Uno	5	5	5	
2	01010007	UN	Articulo De Prueba Dos	0	15	0	

Retirado por: _____

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Si se ha realizado una "Salida" sin entregar la "Autorización en forma completa se podrá entregar el saldo entrando nuevamente a la pantalla de "Salidas de Bodega" y seleccionando la autorización correspondiente, el sistema desplegará el saldo de la "Autorización de Guía de Salida" que no ha sido entregado.



Mantenimiento de Salida de Bodega

N° Salida Bodega: (N° en Blanco -> Nuevo) Encargado:

Fecha: Número de Pedido: Bodega: BODEGA 1

N° Autorización: Fecha de Pedido:

Fecha Autorización: Departamento: REGISTRO PRUEBA COMPUTACIONAL

Código Artículo	U/M	Descripción	Cantidad
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sec	Artículo	U/M	Descripción Del Artículo Seleccionado	Saldo A Entregar	Cantidad Anterior Despachada	Cantidad Actual A Despachar	Acción
1	01010006		Articulo De Prueba Uno	5	0	5	A

Retirado por:

Luego al pinchar el botón agregar se generará la "Salida de Bodega" correspondiente.



Es importante señalar que este proceso de "Autorización" y de "Salida" descuenta desde nuestro Stock disponible las cantidades "Autorizadas" como despachadas con "Salida" de la siguiente forma:

- A) Al "Autorizar" "Compromete" la cantidad "Autorizada" es decir si tenemos 50 unidades de "Stock Disponible" y Autorizamos 10 el sistema dejara 40 unidades como "Stock Disponible" y 10 como "Stock Comprometido", este "Stock Comprometido" permanecerá hasta que no se realice el proceso de "Salida de Bodega" por lo tanto mientras se confeccionen "Autorizaciones" y no se despachen por la pantalla de "Salidas de Bodega" existirá "Stock Comprometido" para un artículo.

- B) Al confeccionar nuestra "Salida de Bodega" el sistema descontará desde nuestro "Stock Comprometido" las cantidades existentes en nuestra "Autorización" para cada artículo, por lo tanto siguiendo el ejemplo de A) luego de nuestra "salida de Bodega" quedarán 40 de "Stock Disponible" y 0 de "Stock Comprometido" si se esta trabajando en un mismo artículo y no se han confeccionado mas "Autorizaciones" con el "Stock Disponible" de bodega lo que automáticamente "Comprometería" mas cantidades.



3) Consultas de Stock:

Para consultar los Stock de los artículos la pantalla “Movimientos por Artículo” del “Modulo de Consultas”.

Consulta Movimientos Por Artículo

Artículo	01010006	?	Artículo De Prueba Uno	Stock Disponible	40	Accept Cancel
Tipo Movimiento a Consultar				Stock Comprometido	5	
Pedidos de Materiales				Stock Real	45	
Fecha Inicio Movimientos				Último Precio		

Fecha Del Pedido	Número Del	Tipo	Estado Pedido	Centro Costo	Descripción Del Centro De Costo	Cantidad Solicitada	Bod	Estado A

Al indicar el Artículo el sistema muestra el “Stock Disponible”, “Stock Comprometido” (Autorizaciones Pendientes), “Stock Real” (Suma de los dos anteriores).

Adicionalmente la pantalla permitirá la consulta de todos los movimientos de este artículo entendiendo por movimientos todos los que muestra en la opción “Tipo Movimiento a Consultar”, luego de seleccionar el Movimiento a Consultar se debe pinchar el botón “Aceptar” de la pantalla.



Tipos de Movimientos:

Tipo Movimiento a Consultar

- Pedidos de Materiales
- Pedidos de Materiales**
- Autorización Guía Salida
- Salidas De Bodega
- Resumen de Cotizaciones
- Cotizaciones Proveedor
- Ordenes de Compra
- Decretos
- Entradas a Bodega
- Facturas

La pantalla muestra los movimientos del artículo requerido:

“Pedidos de Materiales”

Consulta Movimientos Por Artículo

Artículo: Artículo De Prueba Uno

Tipo Movimiento a Consultar: Fecha Inicio Movimientos:

Stock Disponible:
 Stock Comprometido:
 Stock Real:
 Último Precio:

Fecha Del Pedido	Número Del	Tipo	Estado Pedido	Centro Costo	Descripción Del Centro De Costo	Cantidad Solicitada	Bod	Estado Art
21/04/2004	434	PM	Autorizado	99999999	Registro Prueba Computacional	10	01	Autorizado



“Autorizaciones de Guía de Salida”

Consulta Movimientos Por Artículo

Artículo	01010006	?	Artículo De Prueba Uno	Stock Disponible	40	Aceptar Cancelar
Tipo Movimiento a Consultar	Autorización Guía Salida			Stock Comprometido	5	
Fecha Inicio Movimientos	01/01/2004			Stock Real	45	
				Último Precio		

Fecha Salida	Número Movimiento	Bod	Número Pedido	Centro Costo	Descripción Del Centro De Costo	Cantidad Asignada	Estado
21/04/2004	2	01	434	99999999	Registro Prueba Computacional	5	Desp. Parcial

Es importante señalar que se debe “Aceptar” una sola vez y posteriormente ir seleccionando el movimiento que se desea sin tener que “Aceptar” nuevamente , es decir esta consulta muestra todos los movimientos del artículo seleccionado de una sola vez.



NOTAS

- las solicitudes de materiales se solicitan los días lunes, miércoles, jueves, viernes.
- los días martes es la entrega de dichos materiales (todo el día).
- Excepto los imprevistos que esos se entregan el mismo día cuando se solicitan, por ejemplo solicitud de gas para estufas, cuando se termina el tóner en las oficinas, entre otros.
- Cuando se solicitan muebles, pendones o algún pedido especial de obras solo se hace un certificado de entrada a bodega pero no se ingresa a las tarjetas mencionadas anteriormente, ya que para regularizar la salida de estas se hace por medio de pedido de bodega.



PRESUPUESTO CONTABLE

El departamento de contabilidad es el encargado de entregar un presupuesto estimativo para la sección de administración para el año siguiente, es el que se desglosa a continuación.



MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
SECPLAC

BODEGA Y ADMINISTRACION

FORMULARIO ANEXO

Se solicita estimar los gastos para el año 2013, en los siguientes rubros:

Cuenta	Denominación	Gasto Proyectado al 31.12.2012 en M\$	Estimación 2013 en M\$	Nota Explicativa
215-22	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
215-22-02	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO			
215-22-01-001-002	PROGRAMAS SOCIALES			
215-22-02-001	TEXTILES Y ACABADOS		150.000	banderas
215-22-02-001-001	TEXTILES Y ACABADOS			
215-22-02-002	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS			
215-22-02-002-001	VESTUARIO PERSONAL SERVICIOS MENORES	817.926	950.000	
215-22-02-002-002	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO			
215-22-02-002-003	OTRAS			
215-22-02-002-004	PROGRAMAS SOCIALES			
215-22-02-003	CALZADO			
215-22-02-003-001	CALZADO PERSONAL SERVICIOS MENORES	379.000	389.000	
215-22-04	MATERIALES DE USO O CONSUMO			
215-22-04-001	MATERIALES DE OFICINA	12.312.241	12.512.241	y resmas
215-22-04-001-001	UTILES DE ESCRITORIOS			
215-22-04-001-002	FORMULARIOS IMPRESOS			
215-22-04-001-003	OTROS			
215-22-04-006	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS			
215-22-04-006-001	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS			
215-22-04-007	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	3.760.000	3.860.000	
215-22-04-007-001	MATERIALES Y UTILES DE ASEO			
215-22-04-008	MENAJE PARA OFICINA, CASINOS Y OTROS			
215-22-04-008-001	MENAJE PARA OFICINA, CASINOS Y OTROS			
215-22-04-009	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES			
215-22-04-009-001	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES			
215-22-04-010	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES			
215-22-04-010-001	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES			
215-22-04-012	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS		400.000	audio
215-22-04-012-001	MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS		500.000	aspiradora
215-22-04-014	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUERO, CAUCHO Y PLASTICOS			
215-22-04-999	OTROS			
215-22-04-999-001	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	550.000	560.000	amp. Y tubos
215-22-05-003	GAS	2.630.000	2.783.000	envasado
215-29	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			



VARIOS

Otra de las tareas que realiza también la sección de administración es la recepción de la decomisas que carabineros realiza en conjunto con el juzgado. A continuación se muestra el oficio en el cual se solicita el resguardo de lo mencionado anteriormente.



EJEMPLO DE OFICIO ESPECIES DECOMISADAS POR POLICIAS

OF. : N°
ANT. : No hay
MAT. : Remite especies.

LA REINA a dieciocho de junio del año dos mil doce

DE : SRA. JUEZA JUZGADO DE POLICIA LOCAL LA REINA

A : SR. ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA

En Causa Rol 4116-2012 se ha decretado oficiar a Ud., a fin de remitir especies decomisadas, según el siguiente detalle:

- 01 Caja de 10 cervezas marca Cristal de 100 cc llenas.
- 03 Cajas de cerveza marca Escudo capacidad 100 cc llenas.
- 08 cervezas marca Escudo capacidad 100 cc llenas.
- 01 caja de 12 botellas de Malta marca Morenita de 1000 cc llenas.
- 08 botellas de Malta marca Morenita de 100 cc llenas.
- 03 botellas de vino marca Gato Tinto de 1500 cc llenas. X
- 04 botellas de vino marca 120 Tinto de 1500 cc llenas. X
- 05 cajas de vino tinto marca Santa Elena 1000 cc llenas.
- 09 botellas de agua ardiente marca Chilena de 900 cc llenas. X
- 01 caja de 12 botellas marca Escudo de 1000 cc llenas. X

Lo anterior para los fines legales pertinentes

Saluda atentamente a Ud.

MARCELA MERINO BENGOCHEA
JUEZA

JÓSE MIGUEL NÚLDA MUJICA
SECRETARIO



Pasado un tiempo prudente se solicita un decreto alcaldicio para así poder dar de baja los objetos incautados por las policías, una vez llegado a al departamento de control es firmado y se otorga un fiscalizador de la misma dirección (control) para que se haga la baja a lo que se solicito de forma transparente y legal.



DECRETO SOLICITUD DE MATERIALES DECOMISADOS PARA SU BAJA

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

JFP/JEC/lsm

DECRETO N° 88-

LA REINA, 7 DE ENERO DE 2011

VISTOS: El Memorandum N° 7, de fecha 6 de Enero de 2011, de Contraloría Municipal, que solicita decreto alcaldicio para dar de baja artículos requisados por el Juzgado de Policía Local a vendedores ambulantes; Memorandum N° 1410, de fecha 31 de Diciembre de 2010, de la Dirección de Control, con el conforme de la Administradora Municipal; Decreto Alcaldicio N° 1069, de fecha 15 de Junio de 2009, sobre subrogancias; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. DESE DE BAJA artículos requisados por el Juzgado de Policía Local a vendedores ambulantes, los cuales se han mantenido en la bodega de Administración y Finanzas por más de 10 años, de acuerdo al listado que se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

2. Los artículos serán donados a instituciones externas o utilizadas internamente de acuerdo a requerimientos específicos de cada Dirección.

3. Los alimentos comestibles y bebestibles serán dados de baja y destruidos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO: JANETT FERNÁNDEZ PIZARRO, ALCALDESA SUBROGANTE; JUAN ECHEVERRÍA CABRERA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.

JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



Después de haber aceptado y haber dado el pase para la baja de los materiales se firma un acta de baja de los mismos.

ACTA

En Santiago, a fecha Viernes 11 de Marzo-2011, en las dependencias de la Bodega de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de La Reina y en presencia del Sr Luis Salas Encargado de Bodega, del Sr Juan Fuentes Ayudante de Bodega y del fiscalizador de la Dirección de Control Sr Nelson Castillo, se dio cumplimiento al punto Nº 3 del Decreto Alcaldicio Nº 86 de fecha 07 de Enero 2011 que instruye lo siguiente:

1.- Dese de baja artículos requisados por el Juzgado de Policía Local a vendedores ambulantes, los cuales se han mantenido en la bodega de Administración y Finanzas por más de diez años, de acuerdo al listado que se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente decreto alcaldicio

2- Los artículos serán donados a instituciones externas o utilizadas internamente de acuerdo a requerimientos específicos de cada Dirección.

3- Los alimentos comestibles y bebestibles serán dados de baja y destruidos

Los alimentos bebestibles dados de baja son los siguientes:

- 92 envases de cerveza Escudo y Cristal (llenos)
- 48 envases de cerveza Cristal (vacíos)
- 37 cajas de 1.5 litros de vino (llenos)
- 02 botellas de 1.5 litros de vino (llenos)
- 11 cajas de 2.0 litros de vino (llenos)
- 18 cajas de 1.0 litros de vino (llenos)

Siendo las 10:00 hrs se da por finalizado el proceso en forma satisfactoria, quedando un ejemplar de la presente acta en poder del Sr Luis Salas de Administración y Finanzas y otro ejemplar en poder del Sr Nelson Castillo de la Dirección de Control



Sr Juan Fuentes
Ayudante Bodega



Sr Nelson Castillo M
Fiscalizador Dirección Control



Otra de las tareas que debe realizar la sección de administración es la petición de los funcionarios para utilizar la cancha de tenis número 6, la que se solicita mediante una solicitud la que es ingresada a una planilla manual y archivada.



SOLICITUD DE PETICION CANCHA DE TENIS NUMERO 6

WWW.LAREINA.CL
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
ADMINISTRACION

MAT.: COMUNICA USO CANCHA N° 6



LA REINA, DE DE 2011

DE : ENCARGADO ADMINISTRACION
A : SEÑOR PRESIDENTE CLUB DE TENIS LA REINA

Comunico a Ud., que la Cancha Municipal será ocupada por los funcionarios que a continuación se indican:

DIA	FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESDE (HRS)	HASTA (HRS)

Saluda atentamente a Ud.,

ENCARGADO ADMINISTRACION