

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 02895/2021

MAT.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DENOMINADO "USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA", DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

Santiago, 16/ 12/ 2021

VISTOS:

1. La Ley N°19.712, del Deporte;
2. La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los
4. El Decreto Supremo N°23, de 13 de agosto de 2020, del Ministerio del Deporte, que nombra en el cargo a la Directora Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile;
5. La Resolución Exenta N°3083, de 2018, del IND.
6. La Resolución Exenta N°4239 del 30 de diciembre de 2019, que "Aprueba Matriz de Plan de Mejoras correspondiente al convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de Deportes de Chile y la Contraloría General de la República, por el Programa de Apoyo al Cumplimiento", del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

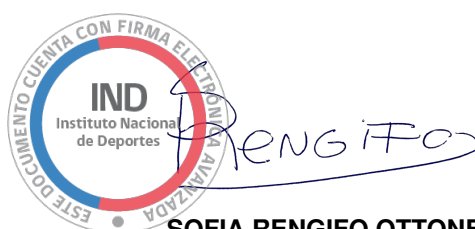
CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde ejecutar la política nacional de deportes y tiene a su cargo la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos establecidos por la Ley N°19.712, de Deportes.
2. Que para la organización interna del Servicio resulta del todo necesario establecer normas procedimentales para el desarrollo de las tareas que la ley ha dispuesto para este Servicio.
3. Que, el procedimiento cuyo texto se aprueba en este acto, establece los pasos a seguir para el desarrollo adecuado de los procesos de recepción, segmentación, entrega, seguimiento, control y registro de los inventarios en bodega, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades respecto al manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** Procedimiento denominado "Uso y Administración de Bodega", cuyo tenor se detalla en el documento anexo.
2. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta, en el banner de gobierno transparente del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



SOFIA RENGIFO OTTONE
DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Procedimiento	Digital	Ver		
RE_PlanMejoras	Digital	Ver		

Distribución:

GABINETE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACION CIUDADANA
DEPARTAMENTO JURIDICO
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION REGIONAL DE ANTOFAGASTA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION REGIONAL DE COQUIMBO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION REGIONAL DE LA ARAUCANIA
DIRECCION REGIONAL DE LOS LAGOS
ADMINISTRACIÓN, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION REGIONAL DE LOS RIOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION
UNIDAD DE OPA Y GESTION DOCUMENTAL



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=21297906&hash=701d4>



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021



PROCEDIMIENTO

USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Referencias	3
4. Términos y definiciones	3
5. Formularios / Formatos Aplicables.....	4
6. Modo de Operación	4
6.1 Proceso: Recepción y resguardo de bienes.....	5
6.1.1 Flujograma: Recepción y resguardo de bienes.....	5
6.1.2 Matriz de Proceso: Recepción y resguardo de bienes.....	6
6.2. Proceso: Entrega de Bienes de Bodega	7
6.3 Roles y responsabilidades.....	9
7 Identificación de riesgos.....	9
8 Recursos.....	9
9 Registros.....	10
10 Formatos.....	10
11 Indicadores de procesos.....	10



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para el desarrollo adecuado de los procesos de recepción, segmentación, entrega, seguimiento, control y registro de los inventarios en bodega, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades respecto al manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

2. Alcance

Este procedimiento contempla la recepción, resguardo y distribución de los bienes en bodega, su posterior entrega, en caso de ser requerido, y el cómo dar de baja un bien, cuando corresponda.

3. Referencias

- Propuesta de mejora de procedimientos para control de bienes para uso deportivo, elaborado por la Dirección Regional Metropolitana del IND.

4. Términos y definiciones

Baja de bienes: El proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo, por obsolescencia u otras causas, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución.

Bienes Fungibles: Es aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad. Corresponde en consecuencia a aquel bien que, al usarse producto de su naturaleza o función, se extingue o consume.

Bienes para uso: Todo bien adquirido para el desarrollo de las de actividades propias a la naturaleza del servicio, determinados como bienes y servicios (bienes de consumo) o activo fijo no financieros (bienes de uso)

Bodega: lugar destinado al acopio de insumos o productos, con el cuál se cuenta para apilar, acomodar, recepcionar y hacer entrega de los bienes y activos fijos adquiridos por los distintos subtítulos presupuestarios.

Inventario Físico: Acción en la cual se procede a realizar un recuento de todos los bienes que se encuentran en ese momento en bodega, tanto los bienes de uso deportivo, adquiridos a través del subtítulo 24, para la ejecución de sus programas, como los de uso de la Dirección Regional u otro Centro de Responsabilidad, según corresponda.



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

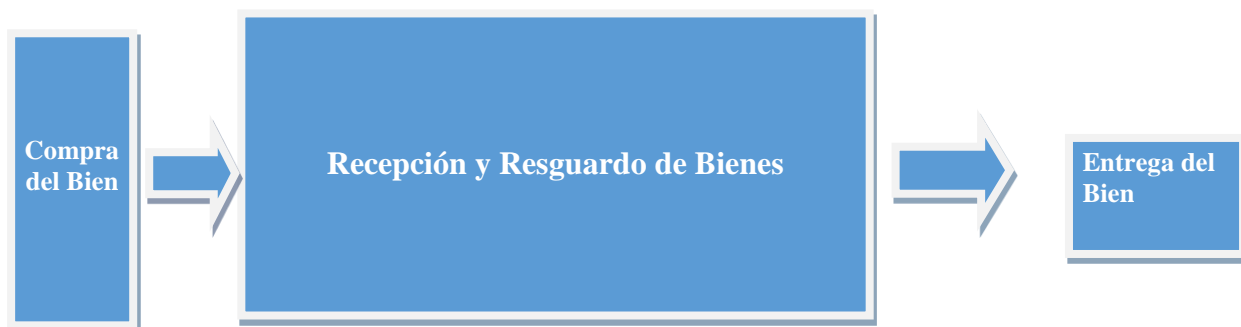
Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

5. Formularios / Formatos Aplicables

- Planilla de Registro de Inventario
- Acta de entrega de Bienes.

6. Modo de Operación

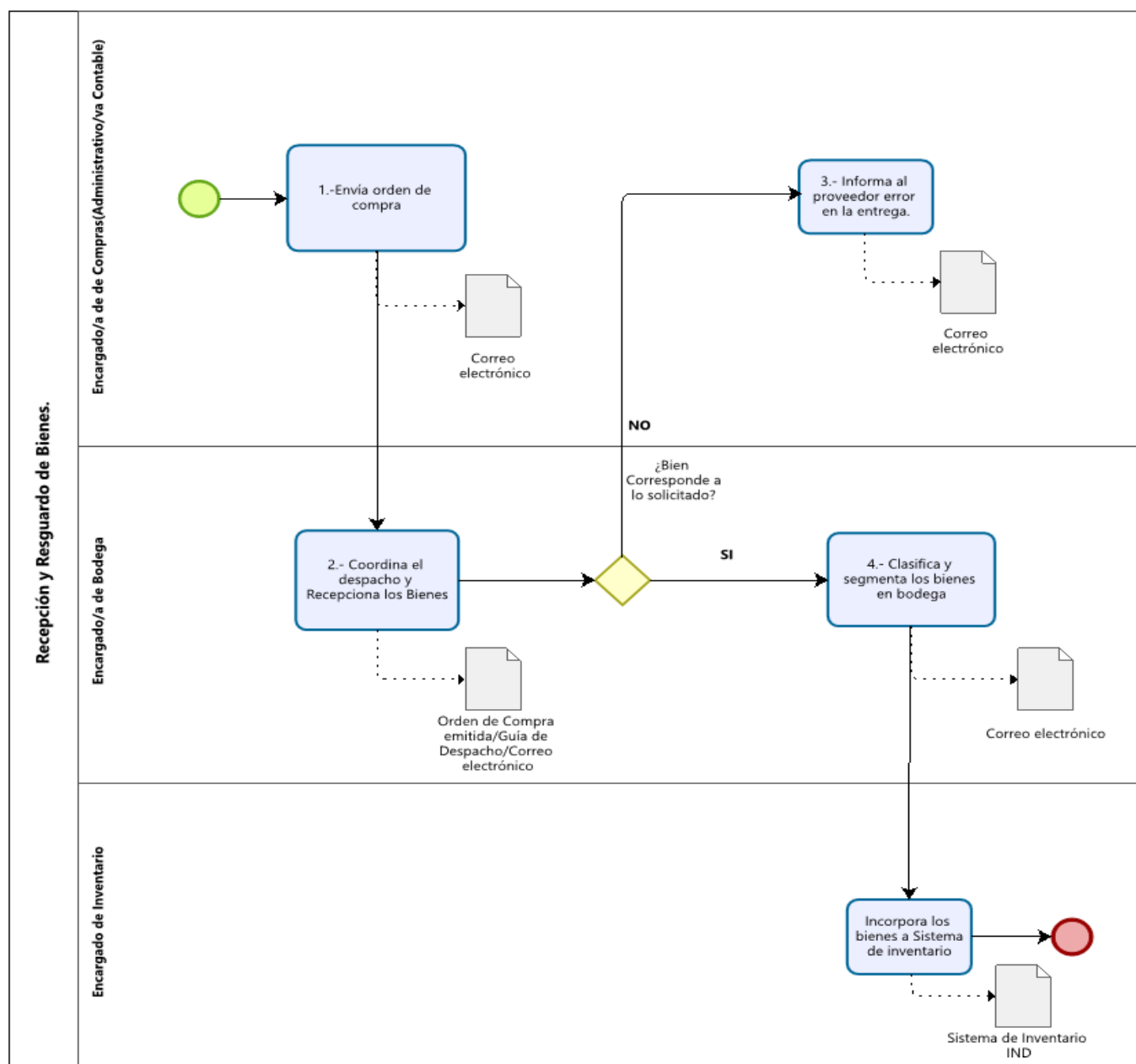
USO DE BODEGA



- Proceso “Recepción y resguardo de bienes”.
- Proceso “Entrega de Bienes de Bodega”.

6.1 Proceso: Recepción y resguardo de bienes.

6.1.1 Flujograma: Recepción y resguardo de bienes.





PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

6.1.2 Matriz de Proceso: Recepción y resguardo de bienes.

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1.-	Encargado/a de Compras (Administrativo/a Contable)	Envía orden de compra	Una vez recibida la Orden de Compra del bien aceptada por el proveedor.	A través de correo electrónico el Encargado envía Orden de Compra del bien adquirido.	Correo electrónico
2.-	Encargado/a de Bodega	Coordina el despacho y Recepciona los Bienes	Una vez recibida orden de compra.	Coordina con el proveedor el despacho del bien adquirido para luego de recibir el bien realiza verificación en base a las orden de compra emitida y/o Guía de despacho derivadas del requerimiento antes realizado, que sea el bien adquirido en características, marca, modelo, cantidad, etc. Si todo esto correcto, deberá informar vía correo electrónico al requirente (si corresponde). En caso contrario, si hay diferencias entre lo adquirido y lo recepcionado se informa por la misma vía a Encargado de compras.	Orden de Compra emitida/Guía de Despacho/Correo electrónico
3.-	Encargado/a de Compras (Administrativo/a Contable)	Informa al proveedor error en la entrega.	Cuando no coincide la orden de compra con el bien entregado	Informa a proveedor que bien recibido no corresponde en característica o en cantidad a lo solicitado en OC.	Correo electrónico
4.-	Encargado/a de Bodega	Clasifica y segmenta los bienes en bodega	Una vez Chequeado el producto	Se recepciona el bien, y si este corresponde a lo solicitado, se da la recepción conforme de este, para luego informar a encargado de inventario	Correo electrónico
5.-	Encargado/a de Inventario	Incorpora los bienes a Sistema de inventario	Luego de recibir información de Encargado/a de Bodega	Luego de recibir correo electrónico por parte de Encargado de Bodega, procede a incorporar los bienes a sistema de inventario.	Sistema de Inventario IND

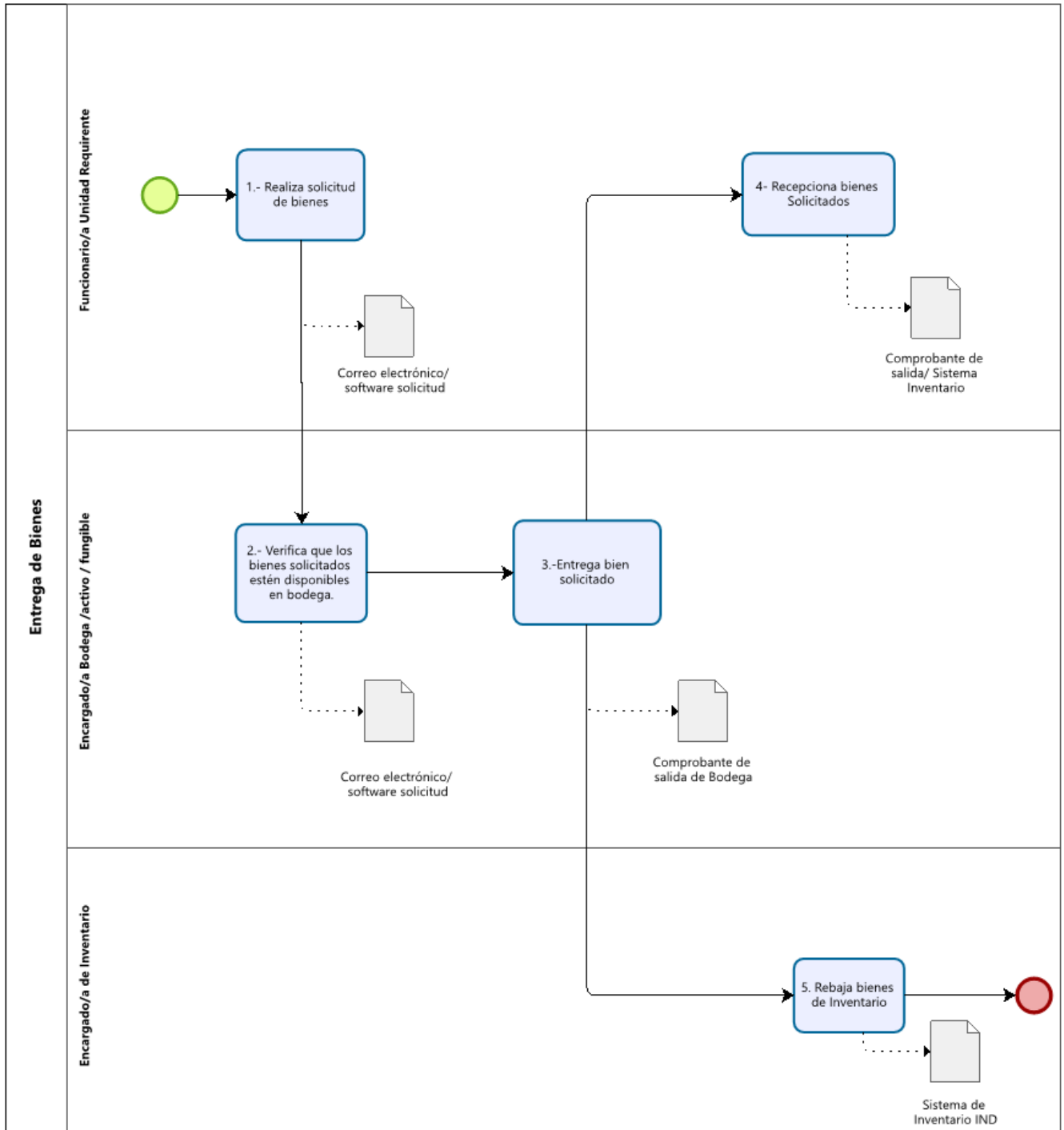


PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

6.2. Proceso: Entrega de Bienes de Bodega

6.2.1. Flujoograma: Entrega de Bienes de Bodega





PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

6.2.2. Matriz de Proceso: Entrega de Bienes de Bodega

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1.-	Funcionario/a Unidad Requirente	Realiza solicitud de bienes	Cuando lo necesita	Envía por correo electrónico o través de Plataforma digital de solicitud, la solicitud de bienes a Encargado/a de Bodega	Correo electrónico/Plataforma digital de solicitud
2.-	Encargado/a de Bodega	Verifica que los bienes solicitados estén disponibles en bodega.	Hasta el 2do día hábil luego de recibir solicitud.	Verifica que los bienes solicitados se encuentran disponibles en bodega para ser entregados e informa al Requirente disponibilidad.	Correo electrónico/ Plataforma digital de solicitud
3.-	Encargado/a de Bodega	Entrega bien solicitado	Cuando lo solicita físicamente funcionario	Se realiza entrega del bienes e informa a Encargado de inventario para rebajar el bien	Comprobante de salida de Bodega
4.-	Funcionario/a Unidad Requirente	Recepciona bien Solicitados	Una vez recibido el o los bienes	Recibe el o los bienes y firma comprobante de salida	Comprobante de salida de Bodega
5.-	Encargado/a de Inventario	Rebaja bienes de Inventario	Luego de recibir información de Encargado/a de Bodega	Realiza rebaja del sistema de inventario luego que el bien ha salido de Bodega.	Sistema de Inventario IND



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

6.4 Roles y responsabilidades.

Roles	Responsabilidades
Encargado/a de Bodega	Mantener una adecuada disponibilidad de los bienes del Servicio, de acuerdo con la normativa vigente y al alcance de sus funciones, además de asegurar el correcto ingreso y almacenaje de los insumos adquiridos, como también llevar el efectivo control de las existencias y el resguardo de los insumos.
Encargado Inventario	Coordinar, gestionar y controlar los bienes y activos fijos de los distintos centros de responsabilidad, en los tiempos y costos programados y bajo estándares de calidad y seguridad, además de supervisar y reportar cantidades de fungibles.
Funcionario/a Unidad Requirente	Funcionario de la institución que solicita bien.
Encargado/a de Compras	Funcionario de departamento de Administración y Finanzas encargado de realizar compras institucionales en portal Chile Compras.

7 Identificación de riesgos.

Que la recepción se efectúe sin la debida revisión comparativa de las bases de licitación o características detalladas en el convenio marco, lo cual puede generar diferencias en la conformidad de la recepción de las compras.

7.2 Riesgos Generales:

No se disponga del personal requerido para la función de bodeguero.

No se normalice la tenencia formal de algunos de los lugares de almacenamiento que luego son requeridos con toda la problemática que eso conlleva.

8 Recursos.

(Describir el perfil de los recursos que involucre el proceso ejemplo: Personas, infraestructura, ambiente).

- Personas: Profesionales idóneos y con las competencias descritas en los perfiles de cargo para desarrollar las actividades que desde este procedimiento se desprendan.

- Infraestructura: Contar con infraestructura acorde a las necesidades de acopio de bienes y activos fijos de la institución.



PROCEDIMIENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Fecha Aprobación : 01 – 12 - 2021

9 Registros.

- Correo Electrónico.
- Sistema de Inventario IND
- Formulario de requerimiento.
- Actas de entrega.
- Memorándum.

10 Formatos.

- Comprobante de salida del bien.

11 Indicadores de procesos.

(Cada proceso debe tener al menos, un indicador)

Nº	Indicador	Formula de Calculo	Medio de Verificación ¹	Frecuencia De Medición	Rango De Desempeño		
					Optimo	Normal	Deficiente
1	Porcentaje de procesos de tomas de inventarios programados efectivamente e realizados en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de procesos de tomas de inventarios efectivamente realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de procesos de toma de inventarios programados en el año t}) * 100$	Reporte de Toma de Inventario firmado por Jefe Superior	Semestral	100%	66,6%	33,3%

¹Se debe generar y anexar el formato del medio de verificación.