

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

**MAT.: APRUEBA NUEVO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN
DE BIENES DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES.**

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado"; **2°)** Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo"; **3°)** Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, actual Ministerio de Educación, que "Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **4°)** el Decreto Supremo N° 01 de fecha 04 de enero de 2023 del Ministerio de Educación, que nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, actualmente "En Trámite"; **5°)** Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"; **6°)** Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"; **7°)** Decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que "Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo"; **8°)** Decreto N° 43, de 2015, del Ministerio de Salud, que "Aprueba el reglamento sobre almacenamiento de sustancias peligrosas"; **9°)** La Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales"; **10°)** La Ley N° 19.345, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Dispone Aplicación de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala"; **11°)** Decreto N° 148, de 2003, del Ministerio de Salud que, "Aprueba reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos"; **12°)** Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud Pública, actual Ministerio de Salud, "Código Sanitario"; **13°)** Decreto N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que "Aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones"; **14°)** Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que "Fija nuevo texto de la ordenanza general de la ley general de urbanismo y construcciones"; **15°)** Norma Chilena Oficial NCh 2245/2021, NCh 382/2017; **16°)** La Resolución exenta N° 015/0841, de 26 de diciembre 2022, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **17°)** Decreto Exento N° 96, de 21 de febrero de 2023, de Ministerio de Educación, que fija "Nuevo Orden De Subrogación del Cargo de Vicepresidente(A) Ejecutivo(A) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **18°)** La Resolución N° 6 y N° 7, de 2019, y resolución N° 2, de 2022 que incorporó un nuevo artículo 11 bis a la citada resolución N° 6, de 2019, y Resolución N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que "Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y los demás antecedentes tenidos a la vista.



CONSIDERANDO:

1º) Que, con fecha 13 de noviembre de 2013, se aprobó por medio la Resolución Exenta N° 015/575, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, el Manual de Centrales de Abastecimiento de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, la cual quedó sin efecto por la Resolución Exenta N° 015/0841 de 26 de diciembre de 2022, dejando a su vez sin efecto el señalado Manual de Abastecimiento.

2º) Que, mediante Resolución Exenta N° 015/244, de fecha 30 de abril de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, señalando en su segundo resolutivo, dejar sin efecto la Resolución Exenta N°015/907, de 30 de diciembre de 2015.

3º) Que, producto de la actualización normativa señalada en considerando anterior, es necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 015/575, de 2013, cuya existencia era previa a la Resolución Exenta N°015/907, de 2015, estimándose necesario regular los cuerpos normativos internos que orientan el proceso de abastecimiento en el Servicio. Lo anterior, enmarcado dentro de las facultades que posee la Jefatura del Servicio, en especial consideración con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”, y en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos.

4º) Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe este nuevo manual.

RESUELVO:

I.-APRUÉBASE el nuevo “Manual de Procedimientos de Logística y Distribución de Bienes”, cuyo texto es el siguiente:

II.- INCORPÓRASE a esta resolución la siguiente documentación, aprobada por este instrumento y que forma parte integrante del mismo:

- **Manual de Procedimientos de Logística y Distribución de Bienes.**

III.-DÉJASE establecido que, será competencia del Departamento de Administración y Finanzas, poner en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de este Servicio, el nuevo Manual de Procedimientos de Logística y Distribución de Bienes, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por el presente acto.





ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales JUNJI
- Departamentos Dirección Nacional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Subdirecciones de Recursos Financieros
- Oficina de Partes



DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 17/03/2023 HORA:19:11:02

APFM PDCSV CAVM RAPA DPFS AMAM



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2180151-c752f3 en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>



PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

SECCIÓN LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: -2022
Página: 1 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

Este documento reemplaza el siguiente documento:

Referencia documento	Título	Fecha
Resolución Exenta N°015/575	Manual de Centrales de Abastecimiento	13-11-2013

Hoja Historial

Revisión		Preparado	Revisado	Aprobado	Modificación
0	Responsable	Carlos Lobos Conejera	Carolina Villanueva Muñoz	Alexis Alé Muñoz	
	Fecha	22-06-2022	01-07-2022	07/02/2023	
	Cargo	Técnico Oficina de Logística	Encargada Sección Logística	Director Departamento Administración y Finanzas	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	ABREVIATURAS	5
5.	REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE	6
6.	RESPONSABILIDADES	6
7.	CONSIDERACIONES	7
8.	PROCESOS LOGÍSTICOS	7
	8.1 AGENDAMIENTO Y RECEPCION.....	8
	8.2 CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIÓN.....	10
	8.3 PASOS PARA CONTROLAR LA CALIDAD	11
9.	ALMACENAMIENTO	12



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 2 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

9.1 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA BODEGA	13
9.2 FORMAS DE ALMACENAMIENTO	13
9.3 NORMAS DE ALMACENAMIENTO	15
10. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS	16
11. CUARENTENA.....	18
12. PLANIFICACIÓN DESPACHOS.....	21
13. PROCESO DE PICKING Y DESPACHO	23
13.1 INDICADORES	23
14. MECANISMOS DE CONTROL	26
15. CONTROL DE MUESTRAS.....	28
16. BAJA DE EXISTENCIAS-PAPELERÍA Y FOLLETERÍA.....	28
17. ANEXOS	31



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 3 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

1. INTRODUCCIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles es un Organismo gubernamental descentralizado, y se relaciona con el gobierno a través del Ministerio de Educación, tiene como Misión “Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales”.

Para concretar tal misión, las distintas Unidades y Departamentos que componen la Institución, requieren de ciertos bienes para el desempeño y la continuidad de sus funciones, por lo cual, se ha procedido a elaborar este Procedimiento de Logística y Distribución de bienes, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas y metodologías en los diferentes procesos de logística y distribución de bienes en la institución.

Este procedimiento describe el proceso de logística y distribución de bienes, además de determinar los deberes y responsabilidades de los funcionarios de la institución de acuerdo con la normativa vigente.

Su aplicación y observancia serán de carácter obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en donde se promoverá la participación e inclusión de todos/as. Para ello, se establecerán los mecanismos para promover la capacitación continua de los funcionarios/as y servidores públicos de esta repartición por tratarse de una materia altamente sensible y estratégica para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

2. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de abastecimiento y distribución de los centros logísticos que actualmente posee JUNJI, estableciendo directrices para cada uno de los procesos involucrados en la gestión logística, tales como agendamiento, recepción, almacenamiento, resguardo y distribución, que contribuyan a la ejecución de los procesos al interior de los almacenes optimizando los recursos disponibles.

Generar una cadena de suministro que permita mantener y dar continuidad operativa a las Unidades Educativas y Oficinas Administrativas.

A su vez coordinar y trabajar en conjunto con las unidades requirentes, con la finalidad de distribuir los bienes adquiridos en su totalidad, dejando reservas estrictamente necesarias para contingencias y resguardando los bienes adquiridos para las futuras aperturas de jardines infantiles.

Los objetivos específicos del presente procedimiento son los siguientes:

- Definir la forma en que la Junta Nacional de Jardines Infantiles almacena y resguarda los artículos que son adquiridos por la institución y almacenados en los centros logísticos a nivel nacional.
- Formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos logísticos que se llevan a cabo en la Institución.
- Determinar las actividades y responsabilidades de los funcionarios de la institución de acuerdo con la normativa vigente.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades requirentes de nuestra institución, para bienes de uso y consumo, en especial a los equipos del Departamento de Administración y Finanzas, Subdirecciones de Recursos Financieros. El proceso contempla la adquisición, resguardo y distribución de los bienes adquiridos por nuestra institución.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

4. ABREVIATURAS

Sigla	Definición
<i>JUNJI</i>	Junta Nacional de Jardines Infantiles
<i>CDB</i>	Control de Bienes
<i>LOGYDIS</i>	Logística y Distribución
<i>DAF</i>	Departamento Administración y Finanzas
<i>NICSP</i>	Norma de Información Contable para el Sector Público
<i>DL</i>	Decreto de Ley
<i>DS</i>	Decreto Supremo
<i>TI</i>	Tecnología de la Información
<i>GRC</i>	Guía de Recepción conforme
<i>GD</i>	Guía de Despacho
<i>CGR</i>	Contraloría General de la República
<i>RE</i>	Resolución
<i>REX</i>	Resolución Exenta
<i>RRFF</i>	Recursos Financieros
<i>AF</i>	Activo Fijo
<i>OC</i>	Orden de Compra
<i>SGB</i>	Sistema de Gestión de Bienes
<i>ADMS</i>	Administración de Servicio

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

5. REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo".
- Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, actual Ministerio de Educación, que "Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Decreto N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, actual Ministerio de Educación, que "Aprueba reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".
- Decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que "Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo".
- Decreto N° 43, de 2015, del Ministerio de Salud, que "Aprueba el reglamento sobre almacenamiento de sustancias peligrosas".
- La Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales".
- La Ley N° 19.345, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Dispone Aplicación de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala".
- Decreto N° 148, de 2003, del Ministerio de Salud que, "Aprueba reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos".
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud Pública, actual Ministerio de Salud, "Código Sanitario".
- Decreto N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que "Aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones".
- Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que "Fija nuevo texto de la ordenanza general de la ley general de urbanismo y construcciones".
- Norma Chilena Oficial NCh 2245/2021, NCh 382/2017

6. RESPONSABILIDADES

Acorde esta materia, y sin perjuicio de lo prescrito a las normas generales sobre responsabilidad administrativa que recaen sobre todos los funcionarios públicos, los funcionarios y sus unidades requirentes serán responsables de asumir las siguientes indicaciones:

N°	Responsabilidades del Encargado de Logística de las Direcciones Regionales
1	Realizar la revisión de los bienes recibidos
2	Velar por el correcto resguardo de los bienes almacenados.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

3	Elaborar y mantener actualizado en el sistema de control el inventario de bienes almacenados, controlando la existencia física y sistémica de lo adquirido por la institución.
4	Elaborar planes de distribución con las unidades que adquieren bienes.
5	Generar instrucciones sobre el cuidado y resguardo de los bienes.
6	Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento.
7	Efectuar controles periódicos verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.
N°	Responsabilidad de Encargados de Unidades Requirientes
1	Informar sobre la distribución total de las órdenes de compra recibidas en nuestros centros logísticos.
2	Informar sobre la necesidad de almacenar stocks críticos, con su respectivo respaldo
3	Informar a la Sección de Logística respecto de las compras realizadas y los métodos de recepción, realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de adquisición hasta el envío de la GRC.

7. CONSIDERACIONES

Para que los bienes sean almacenados, se deben cumplir con las siguientes características:

- Estar paletizados e identificados según sus características y orden de compra. En el caso de material categorizado como peligroso, debe ser almacenado en zonas de seguridad que permitan el acceso de los equipos de emergencia, tales como Bomberos, SAPU o cuadrillas de emergencia.
- Ser recibidos de acuerdo con su programación y planificación, estableciendo plazo de entrega. Se debe respetar las alturas de almacenamiento, no apilando productos que puedan originar caídas de material y provocar daños, deterioro o lesiones a los equipos de trabajo.
- Realizar las distribuciones de acuerdo con lo indicado en la planificación de la compra. Los productos líquidos deben ser almacenados en posición vertical, evitando que estos se derramen hacia otros bienes o hacia la superficie de tránsito de los funcionarios.

8. PROCESOS LOGÍSTICOS

Los procesos logísticos son un conjunto de actividades enmarcadas en el ciclo completo de la adquisición, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos por la institución, por lo cual requiere de gran coordinación entre las diferentes unidades que interactúan en estos procesos, entregando la información de las adquisiciones y stock de la forma más correcta, para así evitar una sobreocupación de nuestros almacenes.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

8.1 AGENDAMIENTO Y RECEPCION

El objetivo principal en el agendamiento y recibo de bienes es la coordinación directa con los proveedores para la entrega de bienes y materiales a los centros logísticos, oficinas administrativas y unidades educativas, siendo estas etapas operativas de gran relevancia para los procesos logísticos, enmarcado en los requisitos preestablecidos en las órdenes de compra emitidas por la institución.

Es importante que este proceso sea gestionado de la manera que lo indica este procedimiento, para evitar que se produzcan inconsistencias que van a afectar directamente la continuidad operativa del servicio institucional.

La planificación del agendamiento y recibo de mercaderías es clave para conseguir una bodega eficiente y contener los costos operacionales. Para ello, imprescindible conocer las tareas involucradas en este proceso, su alcance y qué estrategias se deben llevar a cabo para mejorarlas.

Los bienes que se deben recibir son aquellos asociados a las adquisiciones realizadas mediante subtítulos presupuestarios 22, 24, 29 y 31, sin embargo, se harán excepciones con los bienes o materiales que sean necesarios para llevar a cabo la actividad de la JUNJI, tanto administrativamente como en aula (por ejemplo: sillas, escritorios, mesas, materiales didácticos, textil, caucho, etc.); sean estos adquiridos mediante proceso de compras.

La recepción tiene como objetivo la revisión y el control de calidad, por parte de los funcionarios designados para esta función pertenecientes a la Oficina de Logística y Distribución tanto de Dirnac como en Direcciones Regionales, es el proceso en el que se verifica que los bienes y materiales entregados por un proveedor, correspondan a la cantidad solicitada y cumplan los estándares de calidad establecidos en las bases técnicas de la adquisición o términos de referencia que regulan el proceso de compras implementado por la Oficina de Compras.

Se deberá comparar la Orden de Compra con la Guía de Despacho del Proveedor, a fin de verificar su congruencia, previo al ingreso a las dependencias de la Bodega.

No se podrá almacenar bienes o materiales en la bodega o instalaciones que sean de propiedad de terceros, salvo en los casos determinados en forma expresa en los contratos, o se arrienden dependencias para estos efectos y por orden escrita de la jefatura superior del Encargado de la Oficina de Logística y Distribución.

No se podrá disponer el ingreso de bienes, equipos, herramientas u otros, directamente a la bodega sin antes haber realizado el respectivo ingreso al sistema de gestión logístico revisado por funcionarios de la Oficina de Logística y Distribución o de los centros logísticos de las Direcciones Regionales.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

La Oficina de Logística y Distribución así como los Centros Logísticos Regionales deben velar por mantener la correcta ubicación de los bienes que se almacenan, con controles adecuados de la operación de las existencias, facilitando su conteo, su localización inmediata, disminuyendo los costos, minimizando las mermas y permitiendo mantener la calidad de los insumos y materiales, realizando una gestión eficiente en cuanto a la provisión, distribución de los insumos y materiales a las distintas Unidades Demandantes de la Institución.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Monitoreo Órdenes de compra	Oficina de Logística	Se realizará monitoreo de las órdenes de compra generadas por la unidad de compras de la dirección regional correspondiente.	Portal Chile compra/Planilla de Monitoreo	Lunes y jueves de cada semana
2	Solicitud de Agendamiento	Proveedor	Luego de que se curse la orden de compra con bienes de uso y consumo; y esta sea aceptada por el proveedor, debe ser informada a la Oficina de logística y distribución mediante correo electrónico (definido por Logística de cada Dirección Regional) para la programación del recibimiento mediante el formulario de agendamiento (Anexo I) .	Correo electrónico	Permanente
3	Agendamiento	Logística	Se agenda y programa el día de recibimiento, verificando la disponibilidad de bodega en relación con el volumen de la orden de compra. Se realiza con un máximo de 48 horas, desde recibida la solicitud.	Correo electrónico	Permanente
4	Rechazo agendamiento	Logística	En caso de no contar con la información suficiente referente a volumen de bienes por entregar, se realizará el rechazo del agendamiento, solicitando antecedentes adicionales para cumplir con el proceso.	Correo electrónico	Permanente
5	Re- agendamiento	Proveedor	Realizada la corrección de la información, proveedor envía correo nuevamente solicitando la fecha de agendamiento.	Correo electrónico	Permanente
6	Recepción de Orden de Compra	Bodega	Se verificar que los bienes recibidos correspondan a los indicados en la orden de compra, validando la Guía de despacho o Factura según emisión del proveedor. Este recibimiento se puede realizar en oficinas administrativas, unidades educativas y bodegas.	Guía o Factura	Permanente
7	Recepción Conforme	Bodega	Una vez recibidos los productos y validando la documentación, se realiza la recepción conforme entregando copia de la Guía de despacho o Factura firmada al proveedor.	Guía o Factura	Permanente
8	Reporte de incidencias	Logística	En el caso de tener inconsistencias ya sea en cantidad, calidad o fecha de entrega, se deberá informar al proveedor el motivo de la inconformidad. Solicitando la reprogramación de la recepción de los saldos correspondientes.	Correo Electrónico	Permanente
9	Reingreso de pendientes	Logística	Después del reagendamiento, se debe realizar el mismo procedimiento para dar término a la recepción y cerrar proceso.	Guía o Factura	Permanente
10	Ingreso al Sistema	Logística	Una vez efectuada la conformidad de la recepción, se deberá ingresar al sistema los bienes, aportando los datos que sean necesarios según el tipo de producto y sus respectivos antecedentes para que estos sean almacenados.	Sistema de Gestión Logístico	Permanente
FIN DEL PROCESO					

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

8.2 CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIÓN

El control de calidad en la recepción va orientado a determinar la calidad de los productos, y que estos vayan en coherencia con lo especificado previamente en la adjudicación de los bienes a través de una orden de compra, el cumplimiento de este proceso permitirá resguardar la integridad de los productos en su primer ingreso hacia nuestros almacenes, requisito fundamental para comenzar con el correcto proceso del almacenamiento de los artículos adquiridos. Se adjunta tabla en la cual se deja registro de las cantidades a evaluar de acuerdo con su proporción.

Cantidad de productos desde	Cantidad de productos hasta	N° de la muestra a evaluar	Aceptar hasta (defectos)	Rechazo desde (defectos)
2	8	2	0	1
9	15	3	0	1
16	25	5	0	1
26	50	8	1	2
51	90	13	1	2
91	150	20	1	2
151	280	32	2	3
281	500	50	3	4
501	1200	80	5	6
1201	3200	125	7	8
3201	10000	200	10	11

Este control se realiza con el propósito de verificar que el bien recibido corresponde al adquirido por la Unidad de Compras y para detectar o visualizar fallas que puedan afectar el uso de dicho bien.

- Si la cantidad de unidades adquiridas en la compra está entre algunos de los rangos indicados en la tabla, se deberá revisar la cantidad indicada como "muestra", para así dar lugar a una inspección de la cual podrá darse o no la conformidad de la recepción e ingresar los bienes al stock.
- Por ejemplo, si la compra es de 2.500 plumones negros, la muestra a controlar sería de 125 unidades y sólo se podría tolerar hasta 7 unidades con problemas.
- La "muestra" deberá ser seleccionada desde diferentes bultos o empaques si así corresponde.
- Una vez realizado el control de calidad a los productos y si éste resulta en aceptar la entrega, se aprobará el control de calidad en su totalidad, dejando un registro de esta revisión en el Sistema de gestión logística, generando el Comprobante de Recepción Conforme

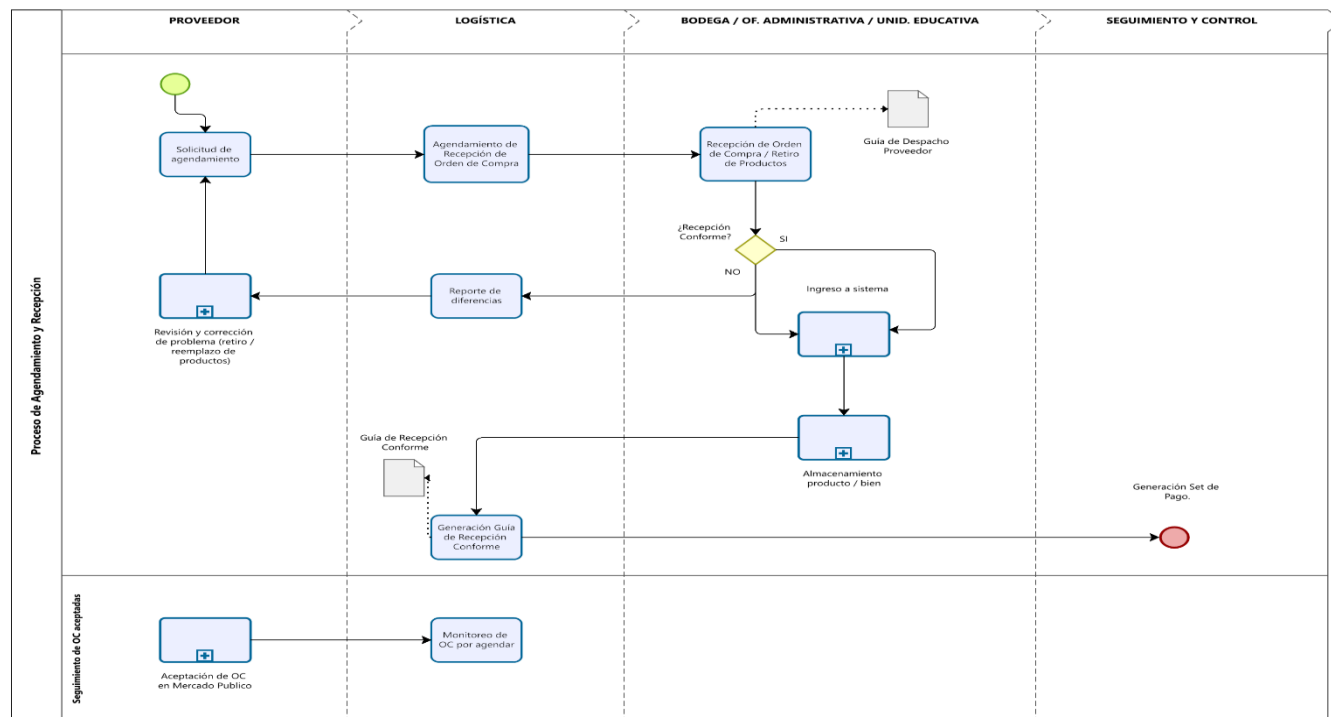
PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

- Aquellos bienes de la “muestra” encontrados con alguna deficiencia o problema que les impida ingresar al stock deben ser separados de los que sí aprueban la inspección o dejados en condición de cuarentena, hasta la decisión definitiva por parte del responsable de la compra, lo que permitirá finalmente un cambio de ese material o una baja.
- Aquellas Direcciones Regionales que realicen directamente las compras y cuyas bodegas no posean sistema computacional, deberán instruir a los encargados de bodega para llenar un formulario de control manual (**Anexo II**) e informar de la recepción conforme mediante la GRC (**Anexo III**) de los materiales a su dirección.
- El control deberá poseer información acerca de:
 - Condición de los bultos y embalaje.
 - Bien o material solicitado v/s el entregado.
 - Cantidad solicitada v/s la entregada.
 - Verificación del diseño y que sus especificaciones sean concordantes a las solicitadas.
 - Verificar condición general.
 - Ausencia de daños y deterioros

8.3 PASOS PARA CONTROLAR LA CALIDAD

- Verificar que la cantidad solicitada corresponda a la recibida (Responsable Control Calidad/ Encargado de la Bodega).
- Verificar que las especificaciones del diseño del bien sean las que corresponde de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las bases, términos de referencia, orden de compra o contrato (Responsable Control de Calidad/ Encargado del centro logístico).
- Verificar que los bienes recibidos no tengan ningún daño o deterioro. Además, revisar que los materiales, cumplan con las características solicitadas (Responsable Control de Calidad/ Encargado del centro logístico).

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION



Powered by
 Modeler

9. ALMACENAMIENTO

Una vez realizada la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los bienes en bodega. Esto involucra su ubicación y custodia.

El almacenamiento y resguardo, puede definirse como la actividad de guardar bienes desde que se reciben hasta que se distribuyen.

El almacenamiento se inicia con la clasificación de ellos, de acuerdo con su uso y destino.

- Materiales de oficina
- Materiales de aseo
- Material didáctico
- Material fungible
- Impresos
- Equipamiento y equipos
- EPP

La Junta Nacional de Jardines Infantiles adquiere bienes que son considerados parte esencial de su actividad, estos relacionados principalmente a mobiliario y material de enseñanza, estos, son almacenados en las bodegas de la Institución, para posteriormente ser distribuidos a las unidades educativas y oficinas administrativas.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

Previo a la etapa de distribución, el Encargado de Bodega debe mantener un adecuado resguardo y cuidado de estos bienes, asegurándose que solo puedan acceder a ellos, funcionarios de las Unidades Requirientes o de las contrapartes técnicas de los contratos, a fin de revisarlos, participando en la evaluación técnica los bienes adquiridos. Esta función tiene especial importancia, porque es en la Bodega donde finalmente se almacenan en forma física las compras realizadas y, por tanto, el correcto uso de los recursos institucionales.

9.1 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA BODEGA

Se debe analizar con anticipación los espacios y las áreas definidas de almacenamiento para tener un mejor aprovechamiento de la oficina de logística y distribución y bodegas regionales. Para ello, se solicitará trimestralmente mediante correo electrónico a la unidad requirente y/o administradora, la revisión de documentación almacenada y la eliminación de las bajas, de manera de optimizar los espacios de bodega.

Se deberán almacenar los bienes que, por su forma, volumen, y peso no provoquen ningún obstáculo en las actividades de entrega y salida de los demás bienes que se guardan y administran en la bodega. Para ello, es relevante que las unidades requirentes entreguen a la oficina de compras la distribución antes de iniciado el procedimiento de compra, el cual debe ser asociado y vinculado a la orden de compra que se origine del requerimiento, es decir, a la emisión de las solicitudes de compra.

Para ello, es relevante que las Unidades Requirientes cumplan con la entrega de la distribución en el proceso de solicitud de compra, ya que deberá ser asociado y vinculado a la orden de compra que se origine del requerimiento, es decir, a la emisión de las solicitudes de compra.

9.2 FORMAS DE ALMACENAMIENTO

- En depósitos: Pequeños recintos al interior de la bodega, que se emplean para guardar, especialmente bienes pequeños.
- En estantería: Para almacenar los bienes, procede tener presente la capacidad y resistencia de la estantería para sostenerlos, considerando que la altura más apropiada se determina por la capacidad del piso, la distancia disponible hasta el techo, el rango de alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños. Los bienes más pesados, voluminosos, inflamables y de toxicidad, se deben almacenar en la parte baja de las estanterías para facilitar su desplazamiento y su control.
- En apilamiento ordenado: Al almacenar cajas, se debe tener en cuenta la recomendación de apilamiento que viene en los propios envases, además de la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

- Pasillos: Los pasillos en lo posible deben ser rectos, conducir directamente a las salidas y deben existir el menor número de cruces posibles. Los mismos deben ser situados donde existe la mayor iluminación y visibilidad.

Se deberá dejar un pasillo entre los materiales almacenados y los muros del almacén, para todas aquellas bodegas en donde no existe almacenamiento de material a una altura mayor a 3 metros, lo que facilita realizar inspecciones, prevención de incendios y defensa del muro contra los derrumbes. Para aquellas que sí posean la condición antes descrita, el ancho del pasillo deberá ser superior a 2,5 metros, para permitir maniobrar los apiladores.

Los pasillos interiores longitudinales y transversales deben tener dimensiones apropiadas al tipo de manipulación y al equipo a utilizar en esta maniobra. Los pasillos de circulación deben estar constantemente libres de obstáculos.

- Demarcación: Pintar una franja de 10 cm con pintura amarilla o bien huinchas de demarcación en los pasillos del mismo tamaño, en las zonas de almacenamiento, accesos y la ubicación de los equipos de control de incendios y primeros auxilios. Se deberá colocar carteles y/o avisos en los sitios de ubicación de los equipos de control de incendios y de primeros auxilios, salida de emergencia, sitios y bienes que presenten riesgos como columnas o pilares. La disposición de la bodega debe permitir el fácil acceso a los extintores y demás equipos de lucha contra incendios.

Si bien el almacenamiento de los bienes y productos se encuentra directamente relacionado al volumen de productos en resguardo y espacio físico disponible del almacén, es necesario que los productos que poseen una mayor rotación se ubiquen en zonas de fácil acceso para realizar las actividades de "picking" y control físico de existencias. De esta forma se optimizará la actividad operativa de los funcionarios estableciendo un flujo lógico de las tareas que se realizan al interior del centro logístico. Se debe considerar la ubicación al interior de la bodega, según las siguientes categorías de productos, desde las que poseen una mayor a una menor rotación respectivamente:

- Material fungible
- Material no fungible
- Material de aseo
- Material de Oficina
- Textiles, vestuario y calzado
- Impresos
- Difusión y publicidad
- Equipamiento

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

- Mobiliario
- Materiales de mantención

9.3 NORMAS DE ALMACENAMIENTO

- En suelos inclinados o elevados, las cargas deben ser bloqueadas apropiadamente para evitar vuelcos.
- Mantener permanentemente despejadas las salidas para el personal y sin obstáculos. Con su respectivo orden y limpieza.
- Mantener los pasillos despejados todo el tiempo. Nunca se deben dejar obstáculos asomarse en los pasillos (en ningún momento).
- Para el apilamiento de objetos pequeños se dispone de recipientes que, además de facilitar el apilamiento y simplifiquen el manejo de los objetos.
- No se debe almacenar bienes que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías, y en caso de que esto ocurra (lo cual se debe evitar) se debe señalizar convenientemente.
- Colocar los desperdicios en los recipientes o espacios destinados. no se deben dejar desperdicios en el piso o en los bolsillos.
- Utilizar basureros o recipientes para desperdicios distribuidos en la bodega para lograr mantener las condiciones de orden y limpieza.
- No dejar que los líquidos se derramen sobre los bienes almacenados, se deben limpiar tan pronto se pueda para evitar caídas, resbalones o accidentes.
- Hay que asegurar que no haya cables o alambres tirados en los pisos de los pasillos, en caso de detectar esta situación se dará aviso de inmediato a la jefatura superior.
- Informar a las Unidades que correspondan cuando la infraestructura o la conexión eléctrica y de seguridad presenten daños o desperfectos.
- Prestar atención a las áreas marcadas en las cuales se señalan los equipos de incendio, salida de emergencia o de acceso a los paneles de control eléctricos, botiquines, y no obstaculizarlos.
- Mantener limpios el escritorio o puesto de trabajo. Obedecer las señales y afiches de seguridad que se observen, cumplir y hacerlas según corresponda.
- No utilizar bienes inflamables o tóxicos en las dependencias de la bodega.
- Respetar la capacidad de carga de las estanterías, entrepisos y equipos de transporte.
- Mantener las filas de caja perfectamente a nivel. Si es posible, disponerlas de tal modo que cada caja repose sobre la cuarta parte de la situada debajo. Si las cajas son de cartón deben ser apiladas en plataformas para protegerlas de la humedad y evitar el derrumbe.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

- Antes del almacenamiento de productos en sacos o bolsas plásticas, se deben inspeccionar cuidadosamente el espacio previsto para el depósito, para ver si existen clavos, vidrios, etc., que puedan perforar o desgarrar los mismos.
- Utilizar en lo posible, medios mecanismos (porta pallets) para el movimiento de materiales.
- Al almacenar se deberán tomar todas las preocupaciones para evitar caídas de cajas, o cualquier producto o material frágil que puede romperse; ejemplos; tubos fluorescentes.
- Ordenar los artículos o productos por familia, subfamilia y por producto, ello facilitará su ubicación para el despacho y distribución.
- En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier bien que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
- Los artículos que posean fecha de vencimiento deben ser controlados por el encargado de bodega, en el momento en que su fecha se vea cumplida o que haya quedado obsoletos, se deberá tramitar la baja o eliminación para finalmente eliminarlos del stock del sistema logístico; previa resolución de baja.

10. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS

Las sustancias peligrosas, son aquellos bienes y compuestos químicos, que en cualquier estado puede dañar directa o indirectamente a las personas y/ o al medio ambiente. La regulación de su uso está determinada de acuerdo con el riesgo más significativo que presentan tanto en el transporte, la manipulación y el almacenamiento.

El propósito de este proceso es identificar y almacenar correctamente los materiales clasificados como peligrosos, los cuales pueden presentar más de un tipo de riesgo distinto a la vez, pero su ubicación estará determinada según su grado de riesgo de acuerdo con la normativa vigente.

Los rótulos y etiquetas que llevan los envases/embalajes de los bienes, deben ser respetados durante el almacenamiento, producto de que ellos ayudan a distinguir un peligro que podría ocasionar un daño irreparable tanto para las personas como para los demás bienes.

Para minimizar los riesgos expuestos, las bodegas deben considerar ciertas exigencias de ubicación, de construcción y de gestión de estos materiales. Existe una amplia gama de regulaciones, normativas y prácticas de probada eficacia para alcanzar una mayor seguridad en el almacenamiento. Estas tienen alcance municipal, regional y nacional.

Para el caso del almacenamiento en bodegas comunes, se debe tener en consideración los siguientes antecedentes según la normativa vigente:

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

▪ Condiciones de construcción

- Deberán ser cerradas en su perímetro por muros o paredes sólidas, resistentes a la acción del agua, incombustibles, piso sólido, liso, impermeable, no poroso. En todo caso, su diseño y características de construcción deberán ajustarse a lo señalado en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- Deberán tener un sistema de contención local de derrames con agentes de absorción y/o neutralización que evite comprometer las áreas adyacentes.
- Deberán mantener una distancia mínima de 3 m a sus muros medianeros o deslindes o bien un muro cortafuego de RF 180, en caso de adosamiento.
- Ventilación natural o forzada de acuerdo con lo indicado en el DS N° 594/99 del MINSAL (sobre 6 cambios por hora).

▪ Condiciones de almacenamiento

- Las sustancias peligrosas siempre deberán estar contenidas en envases, debidamente rotuladas según la NCh 2190/2019 y con información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia.
- Podrán almacenarse sustancias peligrosas en bodegas comunes, cuando la cantidad total sea como máximo 12 Toneladas. Dentro de estas 12 Ton, se podrá almacenar líquidos y sólidos inflamables y de comburentes del grupo de embalaje III que no superen las 3 Ton en su conjunto y 250 kg de cilindros con gases de la división 2.2. No podrán almacenarse en bodegas comunes los peróxidos orgánicos clases A y D, los comburentes de los grupos de embalaje I y II, gases inflamables división 2.1, gases tóxicos división 2.3 y los sólidos inflamables división 4.3 "sustancias que en contacto con el agua desprenden gases inflamables", todos los cuales deberán estar en bodegas para sustancias peligrosas.
- La zona destinada para el almacenamiento de las sustancias peligrosas deberá estar claramente delimitada, señalizada y demarcada, adicionalmente, deberá contar con rótulos que indiquen las clases y divisiones de las sustancias en ella almacenadas, de acuerdo con la Norma Chilena Oficial N° 2190 del 2019: Transporte de sustancias peligrosas - Distintivos para identificación de riesgos (NCh 2190/2019) o la que la sustituya.
- Almacenamiento ordenado sobre piso, pallets o estanterías tipo rack, que no obstruyan vías de ingreso y de escape.
- Se deberá mantener una distancia de 2,4 m entre sustancias peligrosas incompatibles. Además, se deberá mantener una distancia de 1,2 m entre las sustancias peligrosas y otras sustancias o mercancías no peligrosas.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

- Estará prohibido fumar al interior de las bodegas comunes que almacenen sustancias peligrosas, lo que deberá señalarse mediante un letrero que indique “No fumar” en el acceso principal de la bodega y otro al interior de esta, dispuestos en lugares fácilmente visibles.
 - Deberá existir un registro escrito o electrónico en idioma español de las sustancias almacenadas, dentro de la instalación, pero fuera de la bodega, el cual estará a disposición del personal que trabaja en ella y/o transita por la bodega, como también para los organismos fiscalizadores y bomberos. Dicho registro deberá contemplar como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Nombre comercial y nombre químico de cada sustancia
 - ✓ N° NU
 - ✓ Clase y división de peligrosidad de cada sustancia de acuerdo con la NCh 382/2021 o la que la sustituya.
 - ✓ Croquis con la ubicación (zona) de las sustancias al interior de la bodega.
 - ✓ Promedio trimestral de las cantidades por clase de sustancias almacenadas, según la NCh 382/2021 o la que la reemplace.
 - Deberán estar disponibles las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias almacenadas de acuerdo con la NCh 2245/2021 o la que la sustituya.
 - No se podrá realizar mezclas ni re-embasado de sustancias peligrosas excepto en aquellas que existan estanques fijos o en aquellas que se deba realizar fraccionamiento para ser utilizado en producción dentro del mismo sitio.
- Condiciones de protección contra incendio
- Deberán contar con un sistema manual de extinción de incendios, a base de extintores, compatibles con los productos almacenados, donde las cantidades, distribución, potencial de extinción y mantenimiento, entre otros aspectos, de acuerdo con lo establecido en el DS N° 594/99 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
 - Cuando se almacene más de 1 Tonelada de sustancias inflamables, comburentes y/o peróxidos de las clases E y F deberán contar con sistema de detección automática de incendios.

11. CUARENTENA

Una vez efectuado el control de calidad, aquellos bienes o materiales encontrados con alguna observación o diferencia referente a las características establecidas en las bases de las adquisiciones y que les impida ingresar al stock, deben ser separados de los que, si aprueban la inspección. Dejados en condición de cuarentena, hasta la resolución por parte del responsable de la compra, lo que permitirá finalmente un cambio de ese material o una baja de acuerdo con la instrucción de la unidad requirente.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

Los bienes o materiales que provengan de una devolución por parte de las unidades educativas y oficinas administrativa se realizara la revisión, para su aprobación o rechazo de reintegro. Los bienes en cuarentena serán controlados a través del formulario de “Control de Cuarentenas” (**ver Anexo IV**).

Una vez determinados los bienes y controlados en el formulario “Control de Cuarentenas” se deberá avisar a la oficina de compras o unidad requirente respectiva para solicitar el cambio de dichos bienes o esperar la resolución que se tomará al respecto de esos materiales.

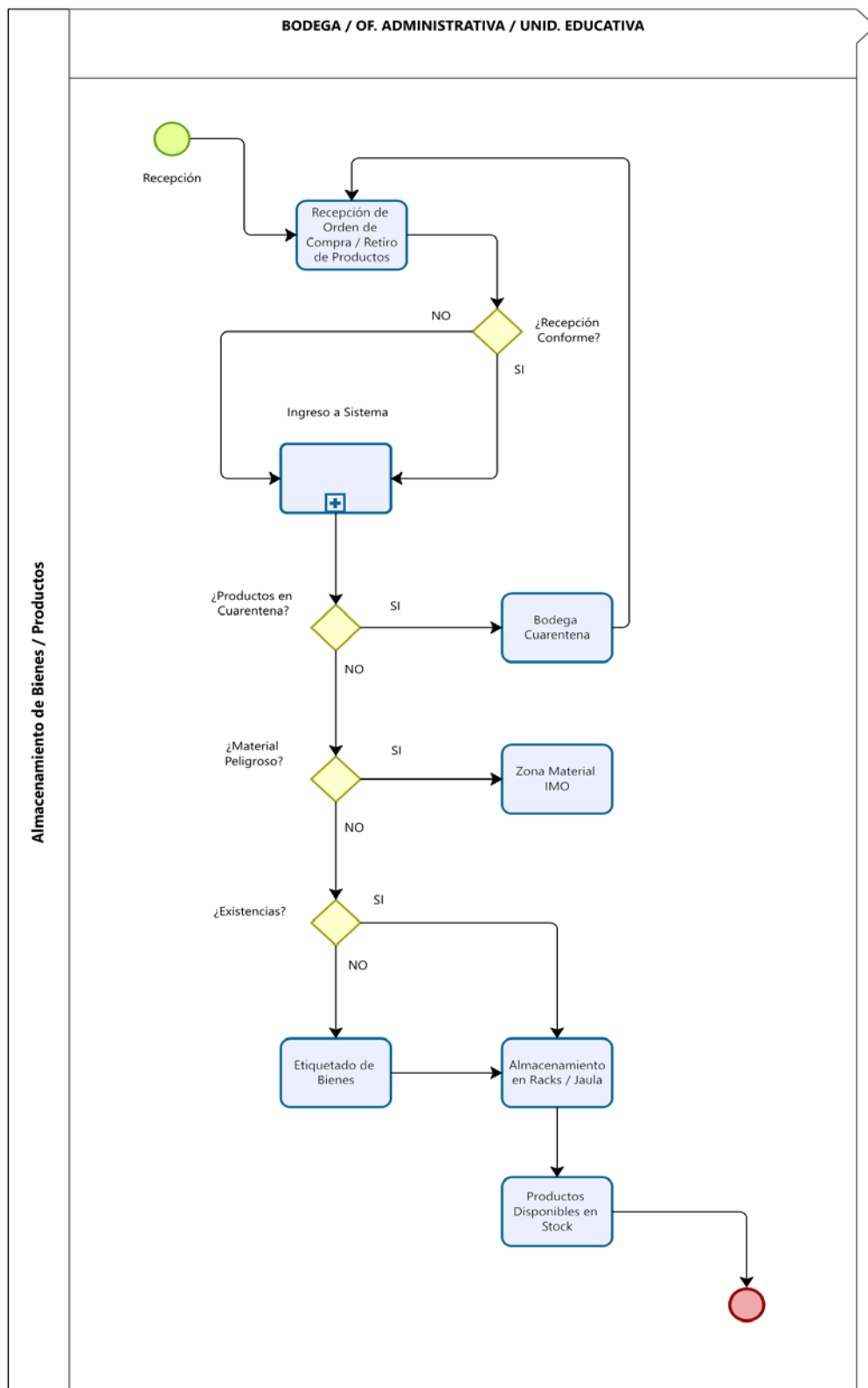
Será responsabilidad del comprador o unidad requirente dar solución a las cuarentenas indicadas por cada encargado de bodega para lo cual dispondrá de 40 días desde realizado el control de calidad respectivo.

Será responsabilidad del Encargado de Control de Calidad o en su defecto del Encargado de la Oficina de logística y distribución, asegurar el cumplimiento y el correcto registro y control de los bienes o materiales en cuarentena. Para ello deberá llevar una planilla con el registro de los bienes en cuarentena, la cual tendrá como información, código del producto, cantidad, proveedor, fecha de ingreso y fecha de salida desde la cuarentena.

En todos los casos expuestos el bien aparecerá con fecha de salida desde cuarentena y el motivo que origino dicha salida, es decir, reintegro, devolución o baja.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Solicitud de almacenamiento	Encargado de logística y distribución	Solicitar almacenamiento de los productos adquiridos por la institución una vez concluida la recepción conforme.	Correo Electrónico	Permanente
2	Ingreso al sistema	Encargado de bodega	ingresos de las existencias al sistema.	Gestión sistémica	Permanente
3	Almacenar en zona de cuarentena	Funcionario designado	Resguardar en zona para realizar su clasificación según tipo de material.	Gestión sistémica	Permanente
4	Clasificar	Funcionario designado	Realizar clasificación según características de los productos, IMO, Mobiliario, existencias.	Gestión sistémica	Permanente
5	Almacenamiento productos IMO	Funcionario designado	Una vez clasificados los productos IMO, almacenar según zona de seguridad asignada.	Gestión sistémica	Permanente
6	Almacenar existencias	Funcionario designado	Se establece la distribución de los productos según la infraestructura disponible, almacenando de manera ordenada para facilitar el control y procesos de picking.	Correo electrónico / Gestión sistémica	Permanente
7	Controlar	Funcionario designado	Se debe revisar periódicamente los artículos de poca rotación a fin de evitar obsolescencia o daño e informar a su jefatura directa para que se tomen las medidas que correspondan	Correo electrónico / Gestión sistémica	Permanente
8	validación	Encargado de logística y distribución	verificar y revisar cumplimiento de las normas de almacenaje	Correo electrónico / Gestión sistémica	Permanente
9	Actualización sistema de gestión logística	Encargado de logística y distribución	Se procederá a la actualización del sistema de Gestión logística	Gestión sistémica	Permanente
FIN DEL PROCESO					

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION



PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

12. PLANIFICACIÓN DESPACHOS

Para que el proceso de los despachos asociados a las adquisiciones con recepción en bodegas sea oportuno y eficaz, es la Unidad Requiriente quien debe proporcionar las distribuciones asociados al equipo de Logística y Distribución, del mismo modo es la Oficina de Logística quien dará aviso oportuno de la recepción de las OC a las Unidades Requirientes. Para que los requerimientos de las Unidades Requirientes sean atendidos oportunamente, es necesario contar con la capacidad operativa que permita dar respuestas en periodos acotados, según la urgencia de la solicitud.

Es igualmente importante en esta función asegurar el control de la exactitud en el despacho, así como la rapidez en su ejecución, para cumplir con los plazos solicitados. Es necesario que la solicitud cuente con los siguientes datos:

- ✓ Identificación de la Unidad que solicita el pedido.
- ✓ Fecha de solicitud.
- ✓ Nombre de los bienes o materiales.
- ✓ Cantidad requerida.
- ✓ Unidad de Despacho.
- ✓ Código del bien.

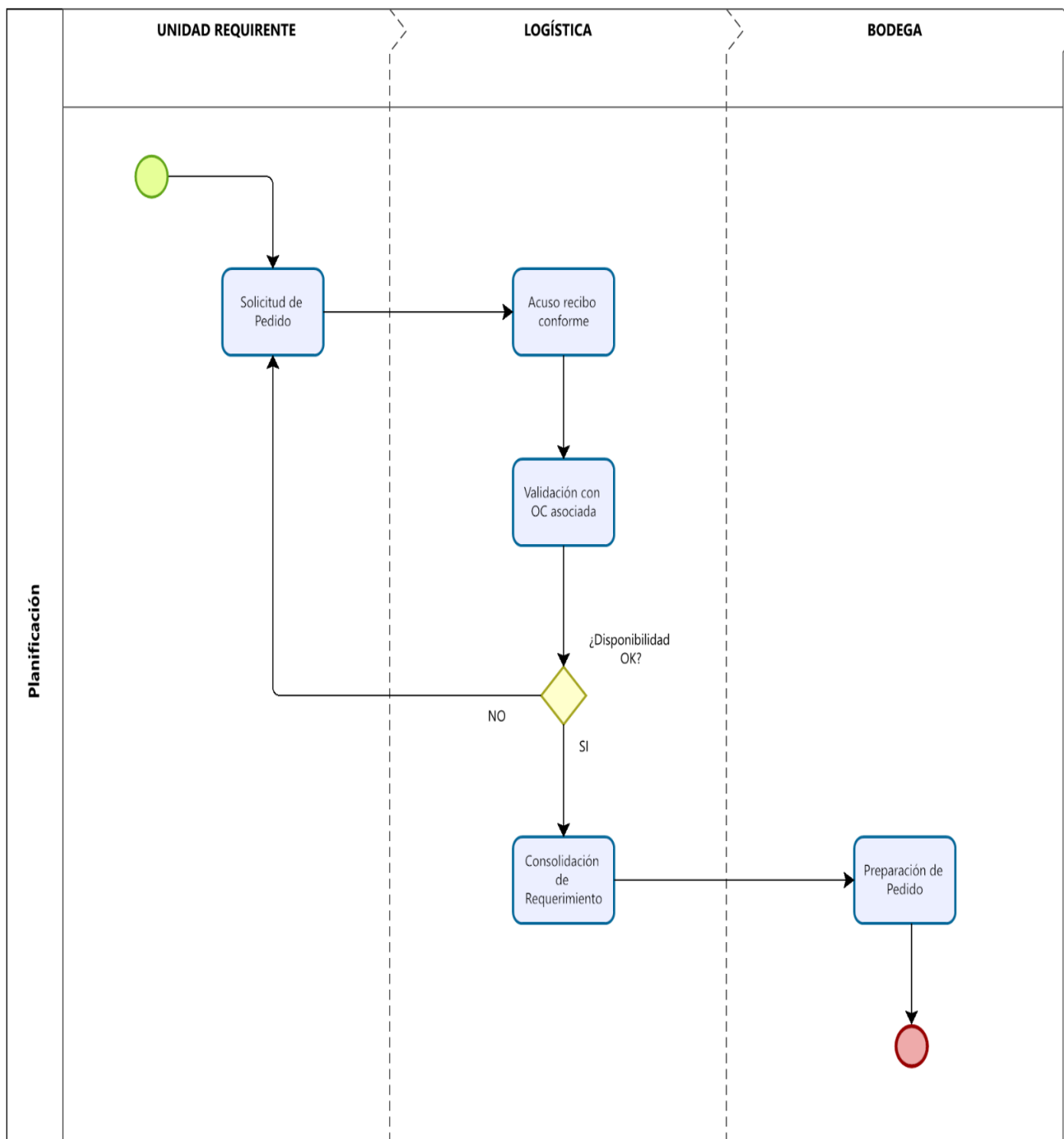
Las solicitudes de pedido serán recibidas por la Oficina de Logística y Distribución, una vez recibida la solicitud, deberá chequear, revisar, autorizar y/o rebajar los pedidos si fuere necesario.

Cualquier anomalía en los pedidos deberá ser comunicada a la brevedad al Encargado de la Bodega.

A continuación, se presenta el proceso de planificación detallado por etapas:

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Notificación de abastecimiento	Unidad requirente	Genera solicitud de Pedido para ser abastecido con lo necesario para realizar sus actividades (anexo N.º 7)	Formulario de pedido / correo electrónico	Según requerimiento
2	Recepción y Análisis de solicitud	Oficina de logística y distribución.	Recibe solicitud de Pedido, se envía el correo de conformidad a la unidad requirente.	Formulario de pedido / correo electrónico	Según requerimiento
3	Validación con OC	Oficina de logística y distribución.	Al validar la información, se informa mediante correo electrónico a la Unidad requirente, que la solicitud de pedido ha sido aprobada y asignado Folio o rechazado para su regularización.	Correo electrónico / Gestión sistémica	Según requerimiento
4	Consolidación de requerimiento	Funcionario designado	Se realiza la consolidación de solicitudes.	Correo electrónico / Gestión sistémica	1 día
5	Recibe la Hoja de picking o planilla de pedido	Funcionario designado	Se entrega a funcionario designado la información con los bienes solicitados, para iniciar el proceso de recolección de los artículos.	Planilla o SP/ Gestión sistémica	2 días
FIN DEL PROCESO					

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION



PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

13. PROCESO DE PICKING Y DESPACHO

Una vez confirmada la disponibilidad de stock, se realiza la recolección de estos mediante el proceso de Picking, el cual consta en identificar y recolectar los productos solicitados, realizando la consolidación y preparación de estos para ser enviados a las unidades solicitantes.

Se debe disponer de un espacio físico cercano a los productos con mayor rotación, a fin de minimizar los tiempos de traslado de productos. La cantidad de pallets requeridos para armar el pedido destinado a cada unidad educativa dependerá de la cantidad y categoría de productos requeridos. La disposición de estos debe ser transversal a la posición de los racks, lo cual facilitará el traslado de bienes. Idealmente se deben armar no más de 10 pallets o pedidos, por picking. Ya que se debe considerar el espacio físico disponible y tiempo que transcurrirá hasta el retiro de los pedidos por parte de la empresa de transporte a cargo de la distribución. Posterior al armado del pedido, debe existir un control por oposición, cuya actividad debe ser realizada por el encargado de bodega o bien el funcionario con más experiencia en operaciones logísticas presente. En el caso de existir 02 cuadrillas de picking en funcionamiento, cada cuadrilla puede realizar el control por oposición del otro equipo de trabajo.

En el caso de existir diferencias en la revisión del pedido, se debe revisar el pedido completo por un tercer funcionario.

Luego de la validación conforme del pedido, este debe ser cubierto con film de embalaje color negro. De esta forma se impide la visualización del contenido de cada pedido. Posteriormente cada pedido debe ser rotulado indicando la siguiente información:

- Etiqueta con la identificación del destinatario
- Cantidad de bultos
- Cajas selladas
- Paletizado en caso de gran volumen
- Lo que constituya productos líquidos, deben ser enviados en forma vertical
- Guía de despacho de traslado

Seguido de esto, puede ser trasladado a la zona de despacho, la cual se debe encontrar aledaña al andén de carga y descarga de camiones.

13.1 INDICADORES

Los indicadores que se presentan a continuación formarán parte del reporte mensual que deberá entregar cada equipo Logístico Regional desde la fecha de emisión de la resolución que aprueba este procedimiento.

- **Indicador Administración de Inventarios**: mide la rotación de inventario según categorías, el cual permitirá verificar los productos con menor rotación, durante un periodo de tiempo definido.

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

$$\frac{\text{Costo de bienes en stock}}{\text{Costo de bienes despachados}}$$

- **Indicador de Optimización de Espacios:** mide el % de ocupación en centros logísticos en m² y pallet position.

$$\frac{\text{metros cuadrados utilizados}}{\text{metros cuadrados disponibles}} \times 100$$

$$\frac{\text{pallet positions utilizados}}{\text{pallet positios disponibles}} \times 100$$

- **Indicador Entrega Efectiva:** mide el % de pedido entregados a unidad requirentes, respecto de la totalidad de pedidos despachados. Mediante este indicador es factible obtener una métrica del nivel de eficiencia que se tiene respecto del proceso de distribución. Lo cual permitirá corregir / subsanar situaciones o antecedentes a raíz de los cuales no fue factible entregar el pedido en un primer envío.

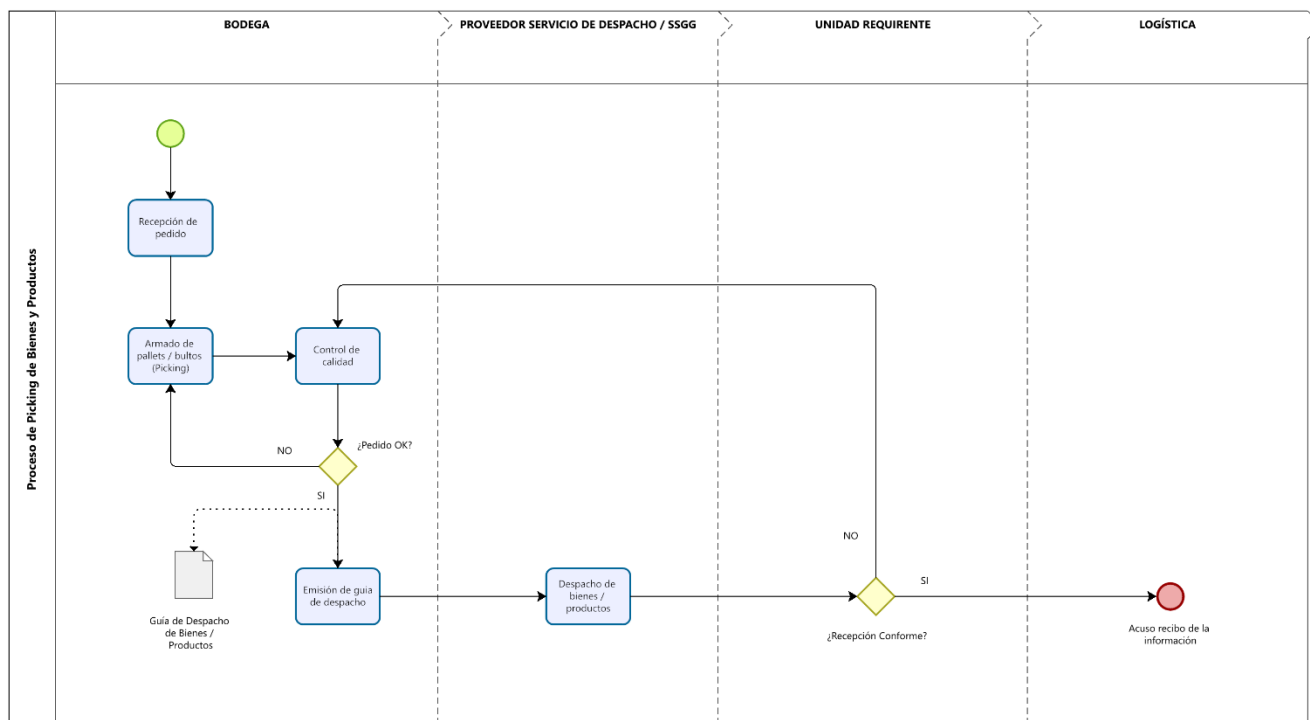
$$\frac{\text{Pedido entregado}}{\text{Pedido despachado}} \times 100$$

- **Indicador Recepción conforme de pedidos:** mide el % de pedido recibidos conforme por las unidades requirentes. Esta información es relevante para el análisis de control de calidad en cuanto a la preparación de pedidos por parte de la unidad de logística. Evaluar si los procesos y controles internos cumplen su objetivo y de qué forma se pueden mejorar.

$$\frac{\text{Pedido recibido conforme}}{\text{Pedido despachado}} \times 100$$

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Picking	Funcionario designado	Comienza a realizar la recolección de los productos	Formulario de pedido	Diaria
2	Validación de Picking	Funcionario designado	Recibe solicitud de Pedido, se envía el correo de conformidad a la unidad requeriente.	Formulario de pedido / correo electrónico	Diaria
3	Armado de pallets o bultos	Funcionario designado	Preparación de Pallets y bultos identificados	Registro Manual	Diaria
4	Control de Calidad	Funcionario designado	Revisión de pallets/bultos llevada a cabo por miembro externo al grupo de trabajo a través de control por oposición	Chek-in	Según requerimiento
5	Emisión de guía de despacho	Funcionario designado	Generación de las guías de despacho	Correo electrónico / Gestión sistémica	Diaria
6	Despacho	Funcionario designado	Se entrega a transportes, dejando registro de las guías asociadas a ese despacho.	Coordinación y registro sistémico	Diaria
FIN DEL PROCESO					



PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

14. MECANISMOS DE CONTROL

En la gestión Logística los mecanismos de control están relacionados a las revisiones periódicas de los stocks disponibles en los almacenes, para esto se hace estrictamente necesario tener registros de los diferentes formatos que nos permitirán realizar el chequeo de los inventarios.

Inventario General: comprende el registro de la totalidad de los artículos que se encuentran en los almacenes, generando cuadraturas y revisando las inconsistencias, para posterior realizar las revisiones de lo almacenado por sobre lo despachado, generando medidas de control que permitan disminuir las diferencias entre las existencias físicas y sistémicas.

Debe ser realizado una vez al año para las bodegas de JUNJI, debiendo ser programado para el mes de diciembre de cada año.

Inventario Selectivo: Comprende un grupo de productos previamente seleccionados (por ejemplo, unas referencias o unos pasillos determinados, órdenes de compra) y se ejecuta periódicamente, cada vez que se necesite verificar que las existencias físicas concuerden con las del inventario contable.

Si bien este proceso puede parecer más dilatado en el tiempo (pueden hacerse recuentos con mucha frecuencia), la ventaja es que no paraliza el resto de operativas del almacén. Debe ser realizado la primera semana de cada mes, para corroborar el registro de ocupación de bodegas.

Inventario Cíclico o Rotativo: es una técnica de inventariado muy común en almacenes pequeños y medianos. Este método consiste en contar periódicamente grupos de referencias en lugar de realizar un único inventario anual, lo que permitirá una vez que se realice el inventario General, tener una tasa de incidencia muy baja sobre los faltantes o pérdidas. Este se debe efectuar durante la primera semana del mes en curso.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Establece fecha del Inventario	Encargado de logística y distribución	Se realizará una toma del inventario físico general una vez al año, inventariando de manera íntegra los ítems de stock de las bodegas activas que dependan de la institución.	Correo electrónico	1 día
2	Se Informa sobre levantamiento	Oficina de logística y distribución.	Se genera correo informativo indicando la actividad que se va a realizar.	Correo electrónico	1 día
3	Preparación de la información a validar	Oficina de logística y distribución.	En primera instancia, se debe seleccionar una muestra de bienes desde el Sistema de Gestión Bienes y/o del sistema de Gestión de Bodegas, con su última información actualizada. Esta información debe estar en un registro (Documento	Registro Base de datos	Según volumen de información

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

			Físico, capturadora de Códigos o Computador portátil) el cual permita validar o registrar posibles observaciones.		
4	Levantamiento Físico	Oficina de logística y distribución.	Corresponde al levantamiento de cada bien o producto de la dependencia examinada, verificando la siguiente información; Descripción del bien o material, Cantidad, Zona, estado del bien y observaciones (Empaques y envoltorio en mal estado, Etiquetas desprendidas, códigos borrosos, bienes en mal estado, etc.). Las observaciones identificadas y registradas pueden ser acompañadas por un registro fotográfico en caso de ser necesario.	Registro Base de datos con observaciones	Máximo 2 días
5	Verificación en sistema de Gestión de bienes	Oficina de logística y distribución.	La información obtenida del levantamiento físico se debe analizar, comparando con el sistema de gestión de bienes y/o el sistema de gestión de bodegas.	Registros en Sistemas de Gestión	3 días
6	Envío de observaciones	Oficina de logística y distribución.	Se envía un correo electrónico al encargado de la dependencia con todas observaciones obtenidas y acciones para regularizar. Este estará asociado a un plan de trabajo y compromiso de subsanación de observaciones informadas.	Correo electrónico	1 día
7	Revisión y subsanación de observaciones	Oficina de logística y distribución.	Se deben revisar las observaciones informadas, comprometer plan de trabajo y subsanar dichas observaciones en los plazos comprometidos. Al finalizar esta tarea, se debe informar cumplimiento de compromisos a la oficina de logística y distribución.	Correo electrónico	Según plan de trabajo acordado
8	Verificación de cumplimiento de Compromisos	Oficina de logística y distribución.	Se debe visitar la dependencia a fin de verificar si los compromisos fueron cumplidos, levantando información o medios de prueba en caso de ser necesarios para demostrar los resultados a informar.	Información y medios de prueba	5 días posterior a los plazos comprometidos
9	Generación informe	Oficina de logística y distribución.	Se debe generar y remitir un informe al director(a) o subdirector(a) de Recursos Financieros según corresponda, identificando las subsanaciones realizadas e informando si existen algunas que aún se encuentran pendientes para generar las acciones correctivas y preventivas	Informe Final	2 días después de la visita de verificación
FIN DEL PROCESO					

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

15. CONTROL DE MUESTRAS

A las muestras de los productos o materiales entregados por el proveedor, se les debe realizar una inspección y evaluación de su calidad en cuanto a su materialidad, color, forma, textura, conforme a una norma técnica establecida o bien bajo las especificaciones técnicas exigidas en un proceso de compra.

Las muestras de los productos licitados son entregadas por el proveedor a uno de los responsables de realizar la evaluación técnica del bien (comisión evaluadora) quien será individualizado e informado al proveedor a través de la oficina de compras. La entrega se hará donde la institución lo solicite.

Una vez realizada la evaluación del bien, se solicitará a través de la oficina de servicios generales, el traslado de dicha muestra a la Oficina de logística y distribución, la cual deberá exigir al momento del ingreso:

- ✓ Número de licitación u orden de compra (si corresponde).
- ✓ Nombre del proveedor y contacto (mail y teléfono) por cada muestra.
- ✓ Guía de despacho que indique transporte.

Todo bien que es transportado hacia la Oficina de Logística y Distribución, deberá ser trasladado con una guía de despacho.

La Oficina de Logística y Distribución deberá coordinar con el proveedor el retiro de las muestras dentro de los plazos que serán estipulados en las bases de la licitación o en común acuerdo entre el responsable de la revisión de las muestras y el proveedor. El periodo de revisión y devolución de muestras no podrá superar los 90 días corridos, deberá quedar claramente especificado en las bases de licitación o documento que solicite la muestra, periodo en el cual se solicitará el retiro del bien, si el periodo excediera lo indicado y previo aviso comprobable por parte de la institución, se entenderá el abandono del bien, pudiendo la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponer de dicho bien para los fines que estime conveniente.

16. BAJA DE EXISTENCIAS-PAPELERÍA Y FOLLETERÍA

El proceso de baja de existencias, papelería y folletería sin enajenación por defectuosos, deterioro, destrucción y/u obsolescencia, se utiliza cuando un bien o materiales se encuentra con daños importantes, falta de piezas, daños estructurales, además se incluye los productos con caducidad de fecha.

A continuación, se presenta el proceso detallado por etapas:

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	Evaluación de los productos	Oficina de Logística y Distribución	Se deberá verificar el estado de los productos para luego generar un correo electrónico con la información respectiva al encargado de la oficina de logística y distribución, el cual deberá ser remitido desde el funcionario designado en esta actividad, indicando el estado de los productos, este debe contar con la siguiente información para la revisión: Tipo de productos, fotografía en la que se evidencie claramente el estado del bien, ubicación, dependencia y zona donde se encuentra el bien.(Anexo N° V).	Correo Electrónico/ formulario "scrap"	2 días
2	Verificación de la solicitud	Oficina de Logística y Distribución	Se debe identificar a las Unidad requirente y responsable de los productos (Tecnologías de la información, Servicios Generales, Control de Bienes, etc.) y solicitar identificar si el o los bienes, se encuentran en buenas condiciones para reasignación, o si se debe continuar con el proceso de baja respectivo. En caso de corresponder continuar con la baja, se derivará la generación de la ficha de baja (Anexo N.º VI) a la Unidad requirente, mediante correo electrónico.	Correo Electrónico	2 días
3	Generación de Ficha de baja	Unidad requirente del bien	Se debe elaborar ficha de baja, indicando los motivos que justifican la continuidad del proceso de baja.	Ficha de Baja	4 días
4	Validación de ficha de baja	Oficina de Logística y Distribución	Se recibirá la ficha de Baja de los productos y materiales para determinar si este es reutilizable o no, de acuerdo con lo establecido por la unidad requirente. De acuerdo con lo establecido, se podrán obtener dos resultados: 1) En el caso que los productos se puedan reutilizados, se deberá actualizará su estado en el sistema de gestión logístico, dejando observaciones sobre el estado de los productos, se dará por terminado el proceso para su reasignación o resguardo. 2)En el caso que los productos no se puedan reutilizar, se deberá continuar con el proceso de baja, determinando su motivo: - Deterioro y/o destrucción: El bien o material tiene deterioro por lo cual ya no presta	Memorándum o Correo Electrónico con Ficha de Baja Respectiva	2 días

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

			<p>funcionalidad y su costo de reparación es mayor al costo del valor libro a la fecha indicada en ficha de baja, o bien, se encuentra destruido parcial o totalmente (falta de piezas esenciales, se encuentra incompleto o con daño estructural que impide su correcto funcionamiento o reparación).</p> <p>- Obsolescencia o caducados: se refiere a que ha vencido la vigencia de los productos por haber pasado la fecha de caducidad, los materiales se encuentren descontinuados</p> <p>Posteriormente se remite ficha visada para autorización de baja por parte de jefatura (Encargado de oficina de Abastecimiento, Director del DAF o subdirector de RRFF según corresponda).</p>		
5	Autorización de Baja	Director del DAF o subdirector de RRFF Regional	Revisión de ficha de baja y autorización para la continuidad con el proceso de baja.	Correo electrónico	2 días
6	Actualización en sistema de gestión de logístico	Oficina de Logística y Distribución	Se deberá actualizar el estado del bien, indicando el atributo de "baja en trámite" con la finalidad de resguardar el estado del bien hasta dar por terminado el proceso.	Sistema de gestión logística	1 día
7	Coordinación para la donación y/o destrucción	Oficina de Logística y Distribución	Se realizarán las gestiones correspondientes dependiendo si los bienes serán donados (Anexo N°VIII) o enviados a destrucción (Anexo N°IX).	Acta de donación o destrucción	Según coordinación
8	Generación de resolución de Baja	Oficina de Logística y Distribución	Se procederá a confeccionar la resolución de baja con todos los documentos que sustentan el proceso de baja, para dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente.	Resolución de Baja preliminar	2 días
9	Gestión de firmas de resolución de Baja	Oficina de Logística y Distribución	Se procederá a enviar la resolución de baja a través de Libro de correspondencia, Correo electrónico o Sistema de gestión, con las visaciones previas correspondientes, para la aprobación del director(a) de Departamento del DAF o director(a) Regional según corresponda.	Resolución de Baja / Libro de Correspondencia	5 días
10	Recepción y distribución de resolución de Baja	Oficina de partes	Se debe recibir la resolución firmada para proceder con su foliación y posterior distribución.	Resolución de Baja firmada y foliada	1 día
11	Actualización y registro en sistema	Oficina de Logística y	Al recibir una copia de la resolución de Baja ya firmada y foliada, como respaldo de la baja de	Registro en Sistema de	1 día

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	de gestión de bienes	Distribución	los bienes donados o destruidos, se procederá a la actualización del estado de los bienes en sistema a "Baja". Movimiento que será informado a la Unidad de Contabilidad en el informe de cierre mensual.	Gestión logístico	
12	Almacenamiento de documentación	Oficina de Logística y Distribución	Se debe resguardar una copia de la resolución firmada en un repositorio digital.	Repositorio digital	1 día
FIN DEL PROCESO					

17. ANEXOS

- Anexo I: Formulario de Agendamiento
Anexo II: Formulario de control de ingreso
Anexo III: Formulario de Guía de Recepción Conforme
Anexo IV: Formulario de Control de Cuarentenas
Anexo V: Formulario de Solicitud de pedido
Anexo VI: Formulario de Control de muestras
Anexo VII: Formulario de Toma de Inventario
Anexo VIII: Formulario de Acta de Destrucción
Anexo IX: Formulario de Acta de Donación

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

SOLICITUD DE AGENDAMIENTO CENTRO LOGÍSTICO Y DISTRIBUCIÓN DIRNAC		Nº	
FECHA SOLICITUD		USO EXCLUSIVO LOGISTICA	
ORDEN DE COMPRA		FECHA DE AGENDAMIENTO	
TIPO DE BIENES O PRODUCTOS		HORA AGENDAMIENTO	
CANTIDAD DE BULTOS O CAJAS		BODEGA DE ENTREGA	
CANTIDAD DE PALLET		DIRECCIÓN BODEGA	
NOMBRE PROVEEDOR		<div>Enviar Solicitud a</div> <div>correoasignado @junji.cl</div>	
NOMBRE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO			
OBSERVACIONES			
PARA LA ENTREGA, DEBERÁ PRESENTARSE EN LA GUARDIA, EN LA FECHA Y HORA AGENDADA, Y TRAER LO SIGUIENTE:			
	1. ORDEN DE COMPRA		
	2. GUIA DE DESPACHO (DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A ORDEN DE COMPRA)		
	3. CARGA PALLETIZADA E IDENTIFICADO CADA BULTO O CAJA		
	4. DEBERÁ TRAER FILM PARA SELLAR CARGA, LUEGO DE LA RECEPCIÓN		



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 33 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA DE INGRESO JUNJI		REGION	
PROVEEDOR		DESCRIPCION MATERIAL	
NUMERO DE BULTOS		CANTIDAD RECIBIDA	
PROGRAMA		N° FOLIO	
ORDEN DE COMPRA		GUIA DE DESPACHO	

CONTROL DE INGRESO		SI	NO	NO APLICA
1	BULTO(S) SIN DAÑO APARENTE, SELLADO CORRECTAMENTE Y SIN SEÑALES DE APERTURAS			
2	EMPAQUE(S) BIEN REALIZADO Y EN COHERENCIA CON LAS CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO A RECIBIR			
3	MATERIAL CORRESPONDE AL ADQUIRIDO EN LA ORDEN DE COMPRA			
4	CANTIDAD CORRESPONDE AL INDICADO EN LA ORDEN DE COMPRA			
5	PRODUCTOS Y MATERIALES CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES DE DISEÑO SEGÚN ORDEN DE COMPRA			
6	REVISION ALEATORIA DE LOS BIENES			
7	PROVEEDOR PRESENTA LA DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION			

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	<p>JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Propietario: Sección Logística</p>
---	--	---------------------------------------

ANEXO III

GUIA DE RECEPCION CONFORME

Junta Nacional de Jardines Infantiles		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
GUÍA DE RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS U/O PRODUCTOS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO (Completar por unidad Requiriente)					
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA		NÚMERO DE SOLICITUD DE COMPRA			
TIPO DE ADQUISICIÓN		HITO O PERIODO (MES DE SERVICIO)			
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO					
DESCRIPCIÓN BREVE DEL PRODUCTO O SERVICIO					
VALOR A FACTURAR SEGÚN ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO		PESOS	ID LICITACIÓN, GRAN COMPRA U/O N° DE RESOLUCIÓN		
FECHA EN LA QUE SE RECEPCIONÓ EL PRODUCTO O SERVICIO			FECHA DE ENVÍO DEL PRESENTE DOCUMENTO A OF. ADMIN CONTRATOS Y/O OFICINA RESPONSABLE		
SERVICIO O PRODUCTO ASOCIADO A HIPÓTESIS DE MULTA	SI ☐	NO ☐	DOCUMENTO QUE RESPALDA EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR (HIPÓTESIS DE MULTA)		
DESCRIPCIÓN BREVE DEL MOTIVO POR LA HIPÓTESIS DE MULTA					
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR (Completar por Unidad Requiriente)					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
RUT (ROL ÚNICO TRIBUTARIO)					
3. RECEPCIÓN CONFORME DEL FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE O SOLICITANTE (Completar por Unidad Requiriente)					
NOMBRE Y APELLIDO			FIRMA Y TIMBRE		
RUT					
UNIDAD, SECCIÓN O DEPARTAMENTO					
4. APROBACIÓN DE LA JEFATURA O DIRECTOR(A) DE LA ADQUISICIÓN EJECUTADA (Completar por Unidad Requiriente)					
NOMBRE Y APELLIDO			FIRMA Y TIMBRE		
RUT					
CARGO					
UNIDAD, SECCIÓN O DEPARTAMENTO					
5. DETALLE DEL DTE (DOCUMENTO TRIBUARIO ELECTRÓNICO ASOCIADO A LA GRC (Completar por Administración de Contratos u oficina responsable de gestionar pago proveedores)					
NÚMERO DE FACTURA	FECHA EMISIÓN DEL DTE	MONTO NETO	IVA	TOTAL	
TOTAL FACTURADO				\$	-
6. REGISTRO DE QUIÉN RECEPCIONÓ EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA OFICINA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (Completar por Administración de Contratos u oficina responsable de gestionar pago proveedores)					
NOMBRE Y APELLIDO					
RUT					
DÍA	MES	AÑO			



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 35 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS	Propietario: Sección Logística
ANEXO IV		
FORMULARIO CONTROL DE CUARENTENAS		

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA REVISION E INGRESO		REGION	
ORDEN DE COMPRA		RECEPCION CONFORME	
RESPONSABLE		FOLIO N°	

	DESCRIPCION	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA TERMINO CUARENTENA	MOTIVO SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	<p>JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Propietario: Sección Logística</p>
<p>ANEXO V</p>		
<p>FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO</p>		

SOLICITUD DE PEDIDO					ASIGNAR REGION	Nº	XX	<p>Enviar Solicitud a</p> <p>asignarcorreo@junji.cl</p>	
FECHA SOLICITUD	31/03/2022			USO EXCLUSIVO LOGISTICA					
UNIDAD REQUIRENTE				PEDIDO (PICKING) ASIGNADO A:	FECHA PREPARACIÓN PEDIDO (PICKING)	FECHA DESPACHO			
SOLICITADO POR			JARDINES						
ITEM	ID DEL PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA (SOLO unidad, resma, caja, litros u otro pero especificar)	CANTIDAD		ORDEN DE COMPRA	NOMBRE PRODUCTO EN ORDEN DE COMPRA	POSICIÓN	CÓDIGO INVENTARIO	OBSERVACIÓN
1		UNIDAD	0						
2		PAQUETE	0						
3		UNIDAD	0						
4		UNIDAD	0						
5		CAJA	0						
6		UNIDAD	0						
7		PAQUETE	0						
8		UNIDAD	0						
9		UNIDAD	0						
10		PAQUETE	0						
11		UNIDAD							



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 37 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS	Propietario: Sección Logística
ANEXO VI		
FORMULARIO CONTROL DE MUESTRAS		

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA DE INGRESO		REGION	
PROVEEDOR		GUIA DE DESPACHO	
RESPONSABLE		E-MAIL	
TELEFONO PROVEEDOR		N° DE LICITACION	

DESCRIPCION		CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA RECEPCION DE LA MUESTRA	FECHA DEVOLUCION DE LA MUESTRA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 38 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS	Propietario: Sección Logística
ANEXO VII		
FORMULARIO TOMA DE INVENTARIO		

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA		REGION	
RESPONSABLE		CIUDAD	
TIPO DE INVENTARIO			

	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	POSICION	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

OBSERVACIONES:

***Responsable que realiza el inventario, debe indicar si es General, Selectivo o Cíclico**

FIRMA RESPONSABLE



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 39 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS	Propietario: Sección Logística
ANEXO VIII		
FORMULARIO ACTA DE DESTRUCCION		

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA DE INGRESO		REGION	
UNIDAD RECEPTORA		CIUDAD	
RESPONSABLE		GUIA DE DESPACHO	
TELEFONO PROVEEDOR		E-MAIL	

CONTROL DE ENTREGA		ESTADO
DESCRIPCION DE PRODUCTOS		
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES:

***Responsable que realiza la entrega debe dejar registro fotográfico del material de se entrega en donación**

FIRMA RESPONSABLE



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

Fecha de creación: 18-03-2022
Última revisión: 15-07-2022
Página: 40 de 45
Propietario: Sección Logística

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA Y DISTRIBUCION

	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES RECURSOS FINANCIEROS	Propietario: Sección Logística
ANEXO IX		
FORMULARIO ACTA DE DONACION		

ANTECEDENTES GENERALES			
FECHA		REGION	
UNIDAD RECEPTORA		CIUDAD	
RESPONSABLE		GUIA DE DESPACHO	
TELEFONO PROVEEDOR		E-MAIL	

CONTROL DE ENTREGA		ESTADO
DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

OBSERVACIONES:

***Responsable que realiza la entrega debe dejar registro fotográfico del material de se entrega en donación**

FIRMA RESPONSABLE