

DECRETO N°

4911 - 1

TEMUCO,

21 NOV 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de **BODEGA DIRECCIÓN DE OPERACIONES PROGRAMA AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS** de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

IDDOC:3184919

NOMBRE DEL MANUAL	"BODEGA" DIRECCIÓN DE OPERACIONES PROGRAMA AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS
OBJETIVO DEL MANUAL	El presente manual tiene como objetivo ser aplicado a todos los funcionarios y trabajadores del departamento de aguas lluvias y veredas y en la realización de procesos y almacenamientos de materiales y salidas de estos mismos.
AMBITO DE ACCION	El alcance del Manuel va dirigido para la misma unidad de aguas lluvias, para dar conocimiento del como es el proceso de bodega a funcionarios nuevo y funcionarios antiguos y así poder mostrar con detalle los pasos a seguir y los procedimientos adecuados que entrega la bodega del Departamento de aguas lluvias y veredas, corroborando a través de facturas, guías de despachos, bitácoras, Excel inventarios, etc.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 18 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


GFB/RPS/jgc.

DISTRIBUCIÓN

- Oficina de Partes
- Depto. de Calidad y Control de Gestión
- Dirección de Operaciones
- Depto. Aguas Iluvia







MANUAL DE PROCESO

"BODEGA"

DIRECCIÓN DE OPERACIONES PROGRAMA

AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Roberto Ricardo Paredes Sandoval	Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. De calidad y control de Gestión	Gustavo Fuentes Barra Director de Operaciones



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	2
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	
III	DEFINICIONES	5
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	OBJETIVO DEL PROCESO	7
VI	ALCANCE DEL MANUAL	8
VII	CONTROL DEL MANUAL	9
VIII	PROCESO CONTROL BODEGA	10
IX	PROCEDIMEINTO DIAGRAMA RECEPCIÓN DE MATERIALES	11
X	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BODEGA	12
XI	CONTROL DE MATERIALES	13
XII	DOCUMENTACIÓN	14
XIII	USUARIOS	15
XIV	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	16
XV	DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	17
XVI	TABLA PLANIFICAIÓN DE BODEGA	18
XVII	ANEXOS Y FORMULARIOS	18

I. ANTECEDENTES

La bodega de aguas lluvias y veredas, perteneciente a la Dirección de Operaciones, fue diseñada con la finalidad de prestar servicios en la entrega de materiales, tales como herramientas manuales o maquinarias de trabajo considerando la necesidad de cubrir ciertos requerimientos para lograr un optimo trabajo en las solicitudes requeridas por la ciudadanía, nos referimos limpieza de canales, reparaciones de cámaras de aguas lluvias, fabricación y reparación de veredas, entre otros.

Además de disponer de insumos que son necesarios para el objetivo que fue diseñada la bodega, nos referimos a madera, arena, grava, pintura, cemento, fierros, etc.

Es de suma importancia la necesidad de tener una bodega dentro del departamento, ya que permite agilizar y prestar los servicios ya antes señalados.

I.i. DEFINICIONES.

Recepción de mercaderías: consiste en recibir y revisar atentamente los productos que ingresan a la bodega, procurando fijarse en las guías de despachos, facturas y otros medios de verificación, confirmando que los productos coincidan con lo solicitado por el departamento o la persona encargada en realizar los pedidos. Además, debe ser consciente en avisar si las mercaderías llegan en mal estado o no son lo que se había adquirido, para este procedimiento el bodeguero debe comunicarse con el proveedor indicando las fallas ya antes mencionadas.

Almacenaje de productos adquiridos: El objetivo de este concepto es resguardar las mercaderías o productos que son solicitados por el encargado de bodega, facilitando un acceso rápido y eficaz en el ordenamiento de cada herramienta, maquinarias, materiales, etc.

Gestión de inventario: Esta función implica tener una rigurosa supervisión para poder controlar las existencias o stock de productos que estén en la bodega, a través de plantilla Excel de inventario, esto permite no solamente saber que existe dentro del departamento, además nos entrega datos relevantes como gráficos de producción de salidas de materiales mediante semanas, meses y años, esta herramienta digital puede llevar un inventarios de las compras que son requeridas para el departamento de aguas lluvias.

Entregas de pedidos o materiales: En este apartado su función es derivar y entregar las herramientas como materiales u otros elementos que sean requeridos para la ejecución de trabajos del programa aguas lluvias y veredas.

Por medio de una bitácora de salida de materiales entregados por el departamento de la municipalidad de Temuco, especificando día, mes y años, además de una breve descripción de los materiales solicitados y el destino de donde van hacer utilizados, terminado con la firma del funcionario municipal quien retira y la firma del encargado de bodega.

CORTADORA DE PAVIMENTO: Las cortadoras de concreto o bien, sierras para asfalto es un tipo de maquinaria ligera que se utiliza para realizar cortes pequeños y mucha precisión en el concreto. Estos equipos funcionan mediante la rotación de

un disco es capaz de introducirse a diferentes profundidades en el concreto para realizar cortes precisos.

BETONERA: Una betonera, también conocida como hormigonera o trompo concretero, es una máquina que se utiliza para mezclar hormigón o mortero. En construcción, la betonera mecaniza el proceso de mezcla, evitando la laboriosa tarea manual de mezclar cemento, áridos y agua.

REGLA VIBRADORA: Una regla vibratoria es una herramienta de construcción que utiliza vibraciones para compactar y nivelar el hormigón recién vertido. Su función principal es eliminar burbujas de aire y asegurar una superficie uniforme y homogénea

PLACA COMPACTADORA: es una herramienta que se utiliza para compactar o aplanar suelos y otros materiales, para que el terreno quede apto para poder hormigonar.

MOTOSOLDADORA: Las motos soldadoras son herramientas que combinan una máquina de soldar que funcionan con un motor de combustión gasolina o Diesel, permitiendo realizar trabajos de soldadura.

GENERADOR: Un generador de gasolina funciona convirtiendo energía mecánica, generada por la combustión del combustible, en energía eléctrica. El motor del generador quema gasolina, lo que hace girar un eje que está conectado a un alternador. Este alternador, al girar, genera corriente eléctrica, que puede ser utilizada para alimentar diferentes dispositivos eléctricos.

COMPRESOR: Un compresor de aire es una máquina que toma aire del ambiente, lo comprime para aumentar su presión y lo almacena en un tanque. Luego, ese aire comprimido puede utilizarse para alimentar herramientas neumáticas, inflar neumáticos, o realizar otras tareas que requieran presión de aire.

VIDRADOR Y SONDA: Un vibrador de inmersión con sonda (o simplemente "sonda vibradora") se utiliza en construcción para compactar hormigón fresco, eliminando el aire atrapado y mejorando la homogeneidad de la mezcla. Esto resulta en un hormigón más resistente y duradero.

MOTOPULVERIZADOR: Es utilizado para aplicar liquido de membrana de curado de forma uniforme, para poder proteger una vez terminado la pavimentación de posibles roturas o fisuras la mezcla de cemento.

MOTOSIERRA: Es utilizada en la tala de árboles, malezas y/o cortes de raises, para poder preparar el terreno al momento de pavimentar.

PODADORA DE ALTURA: Una podadora de altura es una herramienta motorizada, generalmente con un diseño telescópico, que permite cortar ramas y follaje de árboles y arbustos desde el suelo, evitando la necesidad de usar escaleras o trepar. Estas máquinas son esenciales para el cuidado de jardines y áreas verdes, facilitando la poda de ramas altas de manera segura y eficiente.

DESBROZADORA: Una desbrozadora, también conocida como desmalezadora o moto guadaña, es una herramienta de jardín utilizada para cortar vegetación, maleza y hierbas altas a ras de suelo, especialmente en áreas de difícil acceso para un cortacésped normal.

MOTOBOMBA: Una motobomba de agua es un dispositivo mecánico que utiliza un motor (generalmente de gasolina o diésel) para impulsar una bomba que mueve agua de un lugar a otro. Es decir, combina un motor con una bomba de agua para permitir el traslado de agua, especialmente en lugares donde no hay acceso a electricidad o donde se necesita mayor potencia de bombeo.

BOMBA SUMERGIBLE: Una motobomba sumergible es un tipo de bomba que funciona completamente sumergida en el líquido que se va a bombear. Este tipo de bomba, a diferencia de las bombas superficiales, no necesita cebarse porque el motor y la bomba están diseñados para operar bajo el agua. Esto permite que la bomba sea más eficiente y silenciosa, además de evitar problemas de aspiración

SOLDADORA: Una máquina de soldar, también conocida como soldadora, es un dispositivo que utiliza calor, generalmente generado por electricidad, para unir dos o más piezas de metal o plástico mediante la fusión de sus bordes o la fusión de un material de aporte. Es una herramienta fundamental en la industria, la construcción y la fabricación para crear uniones fuertes y duraderas entre materiales.

MARTILLO DEMOLEDOR: Un martillo demoledor, también conocido como martillo rompedor, es una herramienta eléctrica o neumática diseñada para perforar y romper materiales de construcción duros, como concreto, ladrillo y piedra. Se utiliza comúnmente en trabajos de demolición, construcción y renovación, permitiendo romper muros, abrir zanjas, o realizar otras tareas que requieren fuerza y potencia de impacto.

ROTOMARTILLO: Un rotomartillo, también conocido como taladro martillo, es una herramienta eléctrica que combina la función de un taladro tradicional con la de un martillo, permitiendo perforar materiales duros como hormigón, ladrillo y piedra.


TALADRO PERCUTOR: Un taladro percutor es el tipo de taladro que se caracteriza por disponer de la función de percutor, que consiste en que la broca del taladro no solo rota sobre sí misma, sino que además realiza un pequeño movimiento hacia adelante y hacia atrás con el objetivo de romper el material y facilitar el taladrado.

TALADRO PEDESTAL: Un taladro de pedestal, también conocido como taladro de columna o taladro de banco, es una herramienta eléctrica de perforación que se caracteriza por estar montada sobre un soporte vertical, generalmente una columna, que le proporciona estabilidad y precisión. Permite realizar agujeros precisos en diversos materiales como madera, metal y plástico.

ESMERIL ANGULAR: Un esmeril angular, también conocido como amoladora o radial, es una herramienta eléctrica que se utiliza para cortar, desbastar y pulir diferentes materiales. Esta herramienta funciona mediante un disco abrasivo que gira a altas velocidades, impulsado por un motor eléctrico.

TRONZADORA: Una tronzadora es una máquina cortadora eléctrica que utiliza un disco abrasivo para cortar metales, baldosas y concreto. También se la conoce como sierra de corte o sierra abrasiva. Permite realizar cortes transversales y longitudinales, y se utiliza comúnmente en la industria, la construcción y el taller.

SIERRA CIRCULAR: Una sierra circular es una herramienta eléctrica que utiliza un disco con dientes afilados que gira a alta velocidad para cortar diversos materiales como madera, metal y plástico. Es conocida por su rapidez y eficiencia en cortes

	MANUAL DE PROCESOS "BODEGA" DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEPTO. DE AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 19
		Fecha: noviembre 2025

rectos, aunque también puede realizar cortes angulares y de inglete con ajustes adecuados.

NIVEL LASER: Un nivel láser es una herramienta electrónica utilizada para trazar líneas rectas horizontales y verticales, y para verificar la nivelación de objetos. Funciona mediante la proyección de un haz láser sobre una superficie, permitiendo una medición precisa y visualización de niveles o planos.

ESMERIL DE BANCO: Un esmeril de banco sirve para realizar tareas de afilado, pulido, desbaste y rectificación de materiales como metal, madera o plástico. Principalmente se usa en talleres para mantener herramientas y realizar trabajos de acabado.

CARRETILLAS: Es una herramienta esencial para el transporte de materiales en diversos entornos. Su función principal es facilitar el traslado de cargas pesadas o voluminosas, distribuyendo el peso entre la rueda y el usuario, lo que permite mover materiales de manera más eficiente y con menos esfuerzo físico.

RESPONSABLE: Es la persona encargada en administrar y conservar las maquinarias, herramientas y materiales que están integradas en la bodega del programa de aguas lluvias y veredas, este usuario debe cumplir ciertos requisitos como ser alguien perteneciente a la municipalidad de Temuco.


Este funcionario debe estar preparado para la entrega de los elementos requeridos por los trabajadores que ejercen sus labores en terreno, mediante una bitácora de salida de materiales se establecen las unidades de insumos que salen al momento de ser solicitados.

Además, deber procurar en recepcionar las mercaderías que llegan al recinto municipal donde está ubicado la bodega del departamento, siendo minucioso y consecuente al momento de la recepción.

II. FUNCIÓN DE LA UNIDAD.

Las funciones de la unidad, es asumir distintas funciones que permiten hacer posible la necesidad de sostener una bodega estable y confiable a través de los años, a continuaciones se dará a conocer estos criterios necesarios para mantener un almacén adecuado para el departamento de aguas lluvias y veredas. Lo dispuesto Artículo 82: Departamento de aguas lluvias. Según indica reglamento N°006 de fecha 20/12/2023, el cual indica que las funciones del departamento para su correcta ejecución deben tener un proceso de bodega para así poder gestionar las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias.
- b) Efectuar inspecciones periódicas y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público.
- c) Mantenición del sistema de aguas lluvias; reponer e instalar cámaras y rejillas de aguas lluvias en los macrosectores de la comuna.
- d) Mantenición y reparación de las veredas de la comuna de Temuco.
- e) Mantenición de cierres perimetrales de canales.

	MANUAL DE PROCESOS "BODEGA" DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEPTO. DE AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 19
		Fecha: noviembre 2025

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo ser aplicado a todos los funcionarios y trabajadores del departamento de aguas lluvias y veredas y en la realización de procesos y almacenamientos de materiales y salidas de estos mismos.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO.

El objetivo es poder establecer los mecanismos para la recepción y almacenamientos de los productos requeridos por el programa aguas lluvias y veredas, además de las salidas de estos materiales hacia sus respectivos lugares de trabajo, logrando una bodega eficiente para su finalidad de la cual fue creada.

V. ALCENCE DEL MANUAL.

El alcance del Manuel va dirigido para la misma unidad de aguas lluvias, para dar conocimiento del como es el proceso de bodega a funcionarios nuevo y funcionarios antiguos y así poder mostrar con detalle los pasos a seguir y los procedimientos adecuados que entrega la bodega del Departamento de aguas lluvias y veredas, corroborando a través de facturas, guías de despachos, bitácoras, Excel inventarios, etc.

VI. CONTROL DEL MANUAL.

El Departamento de Aguas Lluvias y Veredas es el responsable del control del manual, el cual está centrado en la aprobación del director de Operaciones, según indica el Artículo N°80, punto N°2 "Departamento de Aguas Lluvias", del Reglamento N°06 de fecha 20 de diciembre de 2023 y, además es quien supervisa y revisa los cumplimientos y las normas necesarias que debe llevar el Manual de procedimiento.

VII. PROCESO CONTROL BODEGA

El encargado de bodega deberá mantener la existencia de los artículos como materiales, herramientas, insumos, etc. En una planilla Excel además de una bitácora o un acta de recepción y salidas de estos, manteniendo las siguientes informaciones:

- 1. Código de inventario.
- 2. Fecha.
- 3. Descripción del producto.
- 4. Cantidad de los materiales ingresados.
- 5. Entrada y salidas de materiales.
- 6. Saldo de productos.
- 7. Advertencia de stock de insumos.

El responsable de la bodega tiene que mantener al día la planilla de control de bodega, con sus respectivas documentaciones de apoyo para entregar al momento de ser inspeccionados por los organismos controladores de la municipalidad.

El encargado de la bodega debe cumplir ciertos requisitos para liderar el cargo en dicha unidad, por ejemplo, ser funcionario de la Municipalidad de Temuco, tener

responsabilidad administrativa para poder firmar las facturas y documentos que lleguen a la bodega, debe ser nombrado por decreto para poder cumplir sus funciones.

VIII. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIALES.

Este procedimiento tiene como principal objetivo conocer las formas de recepcionar mercaderías, herramientas y materiales solicitados por el departamento de aguas lluvias y veredas de la municipalidad de Temuco.

En primer lugar, el encargado de la bodega debe ser funcionario de la municipalidad de Temuco; Este funcionario debe recepcionar las mercaderías solicitadas para la bodega mediante una minuciosa y detallada observación de los productos que ingresen a local, a través de un formulario denominado "ingreso a Bodega".

El encargado debe asignar vitrinas y espacios acorde a cada producto que ingresen a bodega.

Una vez ingresados y revisados los materiales, estos deben ser incorporados al sistema de inventarios para llevar un orden sobre las cantidades que están en la bodega.

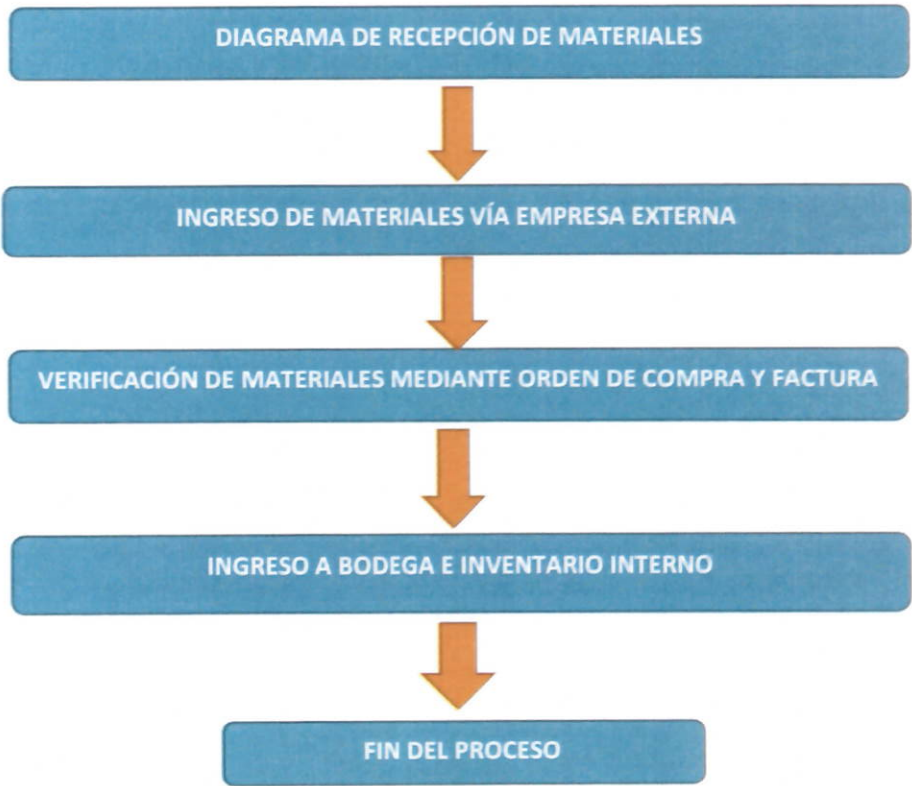
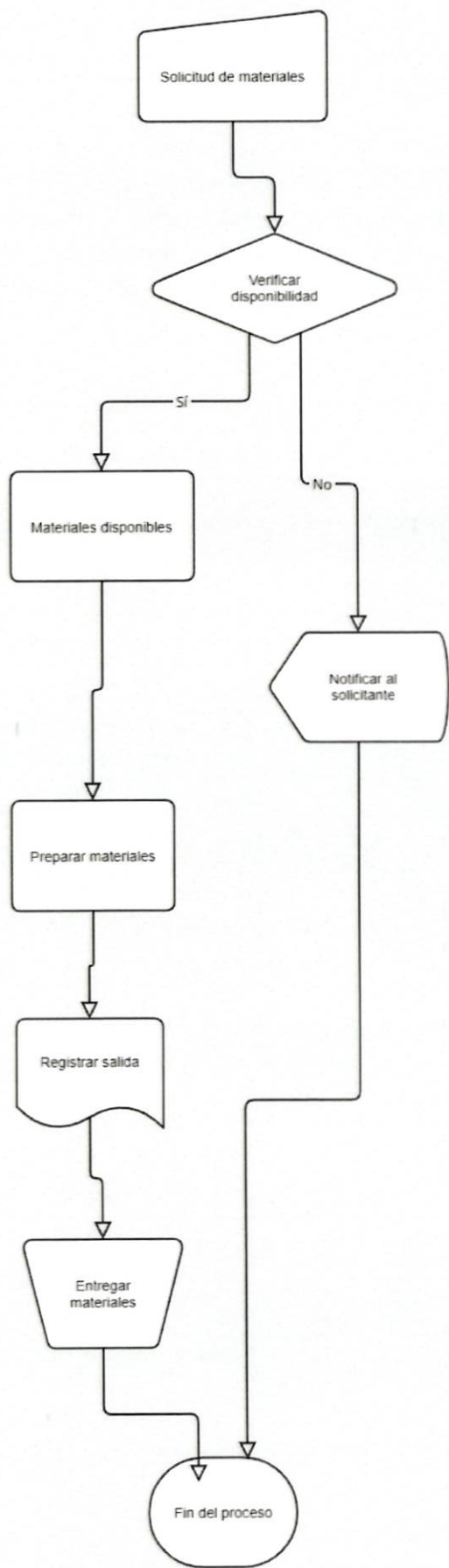


DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE MERCADERIA.



IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BODEGA

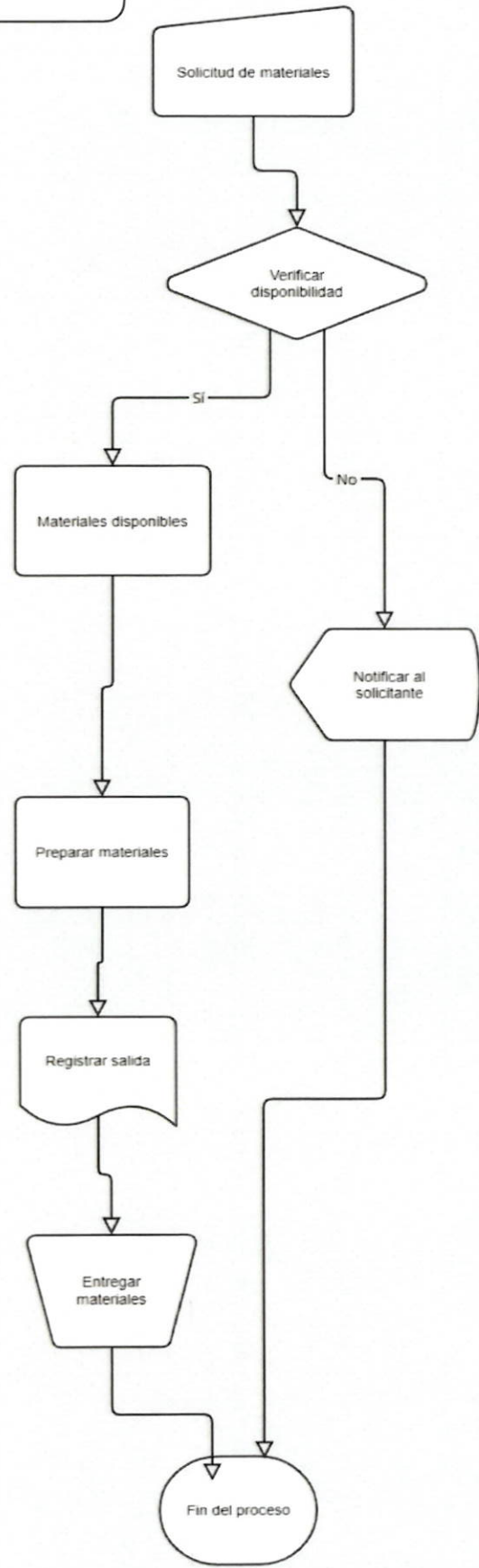
Este procedimiento tiene el objetivo de demostrar cómo debe ser una correcta entrega de los materiales hacia los funcionarios del departamento de aguas lluvias de la municipalidad de Temuco.

Cada herramienta como materiales, insumos (arena, grava, cemento, etc.) son parte de la Dirección de operaciones, principalmente del Departamento de aguas lluvias y veredas. Mencionar que de igual manera estos materiales pueden ser solicitados por otras unidades de la municipalidad de Temuco, independientemente del departamento que lo requiera como forma de préstamo por temas de suma urgencia que se requiera mediante correo electrónico del encargado de dicha unidad municipal.

Una vez retirada las herramientas o materiales solicitadas por el funcionario, este debe firmar una salida de bodega para demostrar su identidad y procedencia del lugar que está realizando sus funciones.

1. Posterior aviso al funcionario de bodega solicitando las herramientas necesarias para realizar los trabajos en terreno o el taller del departamento.
2. El funcionario de la bodega deberá ingresar manualmente en un acta de salidas y entradas de materiales a los funcionarios que soliciten los materiales, estableciendo la descripción del artículo, la fecha, la cantidad y la firma de quienes retiren con sus respectivos nombres.
3. Una vez realiza dicha operación el encargado de bodega tiene que entregar una copia del acta de entrega al funcionario para que al momento de finalizar su labor entregue las herramientas a su respectivo sitio (bodega).
Las solicitudes por herramientas que sean requeridas, estas deben ser emitidas a través de correo electrónico con copia al director y al encargado de la bodega, quienes programan la salida de cada material.

DIAGRAMA DE FLUJO SALIDA DE MATERIALES.



X. CONTROL DE MATERIALES.

El encargado de bodega debe tener el control total de todas las actividades relacionadas a la calidad de los materiales y productos que se encuentren en el departamento de aguas lluvias (la bodega).

Solicitar con anticipación al área administrativa la adquisición de materiales que se necesiten para los trabajos en terrenos.

Reportar aquellos productos que se encuentren pronto a vencer o que estén en mal estado para no provocar accidentes o intoxicaciones al momento de ser utilizados.

Verificar cada documentación correspondiente a las compras de materiales chequeando la totalidad de los productos.

Controlar las existencias de bienes o insumos mediante un excel de inventario donde determine las cantidades necesarias que estén en bodega generando un stock de materiales con la finalidad de resguardar los trabajos en terreno para que no falten insumos en las obras.

El procedimiento en el caso de una maquinaria o herramienta en mal estado, se debe realizar un informe detallado con las causas que provocaron el desuso del producto, una vez realizado dicho diagnóstico, se debe enviar por correo electrónico al área de inventario de la municipalidad de Temuco, quienes debe revisar con cautela los factores que provocaron la perdida del equipo de trabajo, nos referimos a fallas eléctricas, ciclos de vida terminado, ruptura de piezas importantes de la maquinaria, entre otros, el funcionario encargado de realizar esto, es el Sr. Roberto Ricardo Paredes Sandoval, encargado de bodega mediante decreto alcaldicio N°4168 de fecha 14 de octubre de 2025. -

Cada maquina debe tener un código de inventario del cual es emitido por el departamento de Inventario de la municipalidad.

Este código permite gestionar con rapidez la baja del producto, con la finalidad de demostrar los hechos ya señalados.

XI. DOCUMENTACIÓN

Los requerimientos y procesos que se llevan a cabo requieren de la documentación necesaria para respaldar dichos trabajos y llevar un control de donde se están interviniendo y los trabajos de reposición de tapas y mantención de rejillas de cámaras de aguas lluvias. La documentación comprende:

- 1. **Talonario o acta de salida de materiales:** Permite ingresar la solicitud de materiales, herramientas, insumos, maquinarias, etc. De los funcionarios de la municipalidad para ejercer trabajos en terreno.

Igualmente, este documento proporciona un respaldo para la gestión de inventario ya que permite controlar los insumos que salen a diario.
- 2. **Planilla Excel control de bodega:** es un archivo diseñado para gestionar y organizar las entradas y salidas de materiales, además de saber el stock de los productos, lo cual beneficia enormemente al momento de dirigir una bodega dado que señala los productos e insumos faltantes para utilizar al

momento de realizar los trabajos en terreno emitidos por el departamento de aguas lluvias y veredas.

- 3. **Programa de mantención de maquinarias:** Plataforma diseñada para introducir las características de las maquinarias del departamento de aguas lluvias y veredas, además de establecer sus respectivos códigos de inventarios entregados por el municipio. Actualmente se trabaja con un programa que se centra en las mantenciones de maquinarias, a su vez entrega informe de las características de cada herramienta y su respectiva mantención.

XII. USUARIOS

Los Principales usuarios de este proceso serán los usuarios quienes pertenecen a la dirección de operaciones en particular el departamento de aguas lluvias y veredas, incluyendo al director de la dirección, jefe de programa, funcionarios municipales y personal administrativo.

Así también son beneficiarios aquellas personas que viven en la comuna de Temuco y sus alrededores, ya que son ellos quienes solicitan las ayudas en mejoramientos de veredas, pasamanos, fabricación de cámaras de aguas lluvias, limpiezas de canales, cierres perimetrales, instalación de panderetas, reposición de rejillas de drenaje, fabricación de monolitos para estatuas o reconocimientos, mantención de plantas elevadoras, entre otros.


Por este motivo las personas pueden ser beneficiadas ya que cada requerimiento se logra realizar a causas de mantener una bodega donde resguarden las herramientas y materiales para así llevar adelante cada trabajo solicitada.

XIII. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

El procedimiento de emergencia implica prevenir acciones que causen problemas a la comunidad, por intermedio de reuniones por parte del director del departamento de operaciones y los funcionarios de la municipalidad de Temuco, gestionan los posibles riesgos que pueden generar las inundaciones o cualquier siniestro de la naturaleza. Estas acciones se generan por mal tiempo por emergencia climática, es en este punto donde el Departamento aguas lluvias y veredas esta encargada de mantener limpias y activas las vías de drenajes que están en varios puntos de la zona de Temuco y sus alrededores.

Unos de los problemas mas grandes que se han visto en esta región son en los meses de junio, Julio y agosto donde se generan más lluvias y temporales mas frecuentes. Por esta razón existe este procedimiento de emergencia que se encarga en abastecer a todas las unidades de la municipalidad quienes prestan servicios unánimes en contralar los desastres naturales.

La bodega del programa aguas lluvias debe estar preparada, teniendo los insumos y materiales acorde a la situación climática ofreciendo la ayuda inmediata al momento de ser requerido.

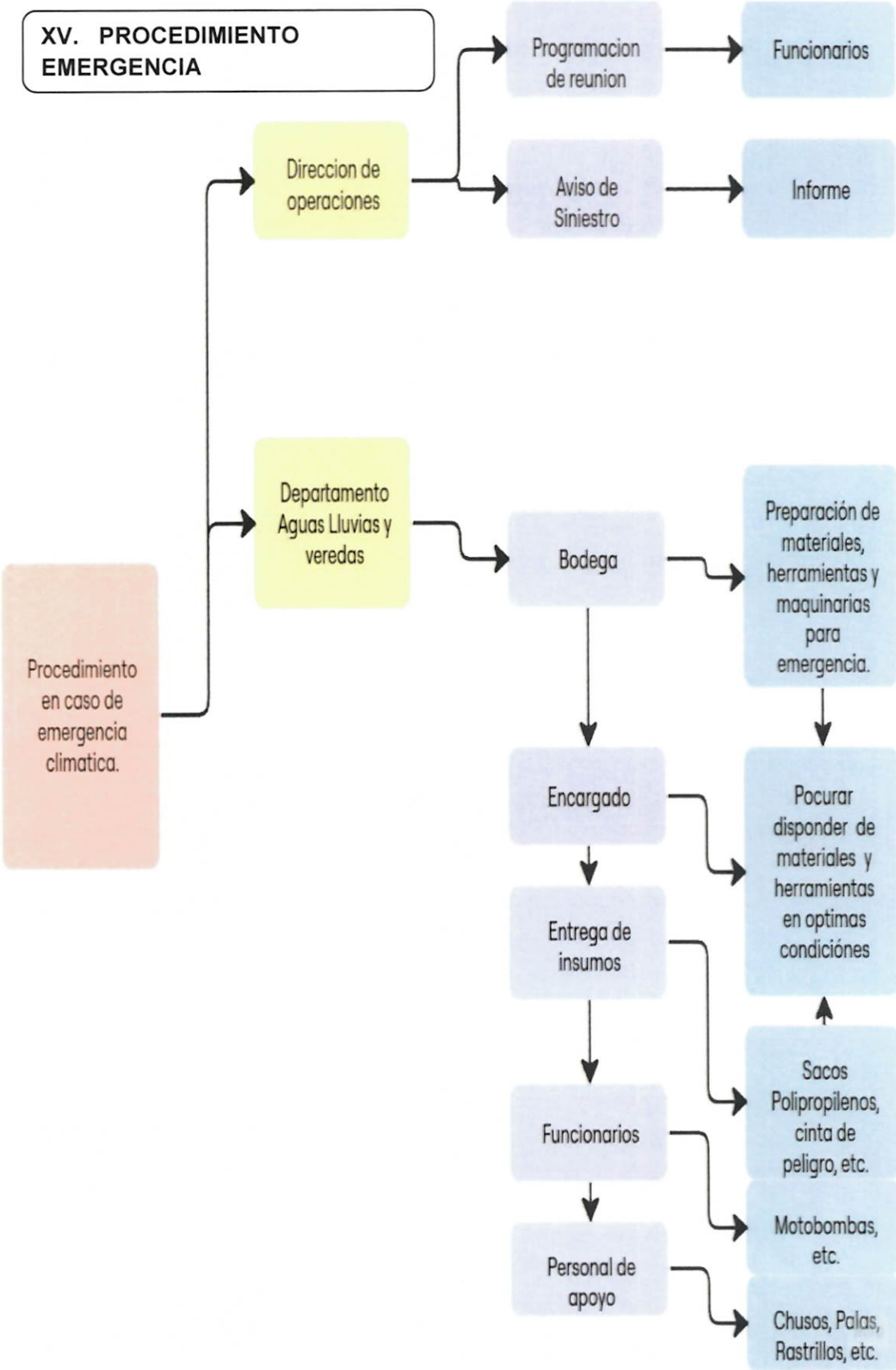
	MANUAL DE PROCESOS "BODEGA" DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEPTO. DE AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 14 de 19
		Fecha: noviembre 2025

Estas ayudas consisten en, sacos polipropilenos, arena, nylon, cinta de peligros, bencina, Diesel, entre otros.

Además, debe tener stock suficiente en herramientas como palas, rastrillos, escobillones, chusos, picotas, etc.

Por otra parte, la bodega debe contar con las maquinarias adecuadas para el uso de emergencias, hablamos de motobombas sumergibles, motobombas eléctricas, y motobombas ya sean bencineras como petroleras, en sus categorías de 2 pulgadas, 3 pulgadas, 4 pulgadas y 6 pulgadas.

Estos insumos como herramientas y maquinarias permiten elaborar un plan de contingencia del cual hace posible enfrentar las problemáticas que afectan a la ciudadanía.





MANUAL DE PROCESOS
"BODEGA"
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PROGRAMA
AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS


Código: MP- MT
Revisión:01
Página 16 de 19
Fecha: noviembre 2025

XVI. TABLA PLANIFICACIÓN DE BODEGA.

📁 Área de Bodega	≡ Función Principal	≡ Equipamiento Necesario	≡ Consideraciones	🕒 Tipo de Almacenamiento
Recepción de Mercancía	Recibir, verificar e inspeccionar productos entrantes	Montacargas, mano de obra	productos como cemento, hormigon preparado, cubos drenes, etc.	Pallets
Almacenamiento Principal	Guardar inventario de manera organizada	Estanterías, racks, sistemas de localización	Anclaje de estanterías, capacidad de carga visible	Estanterías
Embalaje y Empaque	verificar que los productos lleguen en optimas condiciones	Mesas de trabajo para revisar los embalajes	maquinarias de trabajos, motobombas, betoneras, generadores, etc.	Contenedores
Control de Calidad	Verificar estado y conformidad de productos	Equipos de medición, linternas, huincha de medir, etc.	Iluminación escencial para verificar productos	Mesa de trabajo
Devoluciones	Procesar productos devueltos	Áreas de clasificación, etiquetado	Procedimientos de inspección, manejo de productos dañados	Contenedores
Productos Peligrosos	Almacenar materiales que requieren condiciones especiales	Gabinetes especiales, sistemas de ventilación	Señalización específica, equipos contra incendios, duchas de emergencia	Almacenamiento a granel
Administrativo	Gestionar documentación y sistemas	Computadoras, impresoras, software, excel, acta de salidas de materiales.	Protección de datos, en oficina	Cajones
Mantenimiento	Almacenar herramientas y repuestos	Estanterías para herramientas, armarios	Organización , señalización	Cajones
Funcionarios departamento aguas lluvias y veredas.	entrega de maquinarias y materiales	implementacion de epp	firmar actas de salidas de materiales	Cajones

xvii. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Se adjuntan archivos adicionales, correspondiente a las actas y formularios de salida y entrada de materiales que utilizarán para evidenciar la entrega de herramientas y productos a funcionarios municipales del Departamento de operaciones, programa Aguas Lluvias y veredas.

	SALIDA MATERIALES DE BODEGA DIRECCION OPERACIONES DPTO. CAMINOS RURALES Y BACHEO DE CALLES	
	N° 0529	
Temuco _____ de _____ de _____		
PROGRAMA / DPTO. DESTINO _____		
POR EL PRESENTE DOCUMENTO SE RETIRAN LOS SIGUIENTES MATERIALES A FIN DE SER DESTINADOS A LA OBRA _____		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
Nombre y firma Funcionario que Recibe		Nombre y firma Encargado de bodega



**MANUAL DE PROCESOS
"BODEGA"
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PROGRAMA AGUAS
LLUVIAS Y VEREDAS**

Código: MP- MT
Revisión:01
Página 18 de 19
Fecha: noviembre 2025

[illegible]



GUÍA RECEPCIÓN BODEGA

N° _____
FECHA _____

Por el presente documento acredito haber recibido los Bienes a entera conformidad, tanto en cantidad como calidad y corresponden a los adquiridos mediante los siguientes documentos:

FACTURA N°:	_____	FECHA:	_____
PROVEEDOR:	_____	RUT:	_____
ORDEN DE COMPRA N°:	_____	FECHA:	_____
DESTINO:	_____		

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Decreto N° 4168 de fecha 14 de octubre de 2025, nombra como encargados de bodega:

Bodega Departamento de Aguas Lluvias, ubicada en recinto Municipal de calle Imperial N° 40 a don Roberto Ricardo Paredes Sandoval, Rut: 10.915.957-3., en su ausencia don Mauricio Zapata Beltrán, Rut: 12.394.879-3, y en ausencia de ambos, don Miguel Apablaza San Martín, Rut: 8.141.691-5. -

ROBERTO RICARDO PAREDES SANDOVAL
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO BODEGA.