57088

Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N.° 07819 /

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA CENTRAL.
TALCA,

26 DIC. 2025

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente en sus artículos 4°, 15 y 63.
2. Lo establecido en el artículo 27 de la Ley N.° 18.695, relativo a la función de Administración y Finanzas.
3. La necesidad de contar con un instrumento normativo interno que regule los procesos operativos y administrativos de la Bodega Central Municipal, estableciendo protocolos de recepción, almacenamiento, custodia, control de inventario y entrega de bienes municipales, conforme a la normativa vigente en materia de probidad y transparencia.
4. El "Manual de Procedimientos de Bodega Central", revisado por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley N.° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que resulta necesario dotar a la Bodega Central Municipal de un instrumento formal de gestión interna que describa y regule sus procesos y responsabilidades, garantizando la correcta administración de bienes municipales y el adecuado funcionamiento de las etapas de recepción, almacenamiento, registro, inventario, custodia y entrega a las unidades solicitantes.

2. Que dicho Manual contribuye al fortalecimiento de los sistemas de control interno, probidad administrativa, transparencia y gestión eficiente de los recursos materiales municipales.

3. Que contar con procedimientos definidos y documentados permite mitigar riesgos operacionales, asegurar trazabilidad y respaldo documental, y facilitar la coordinación con las demás unidades municipales.

DECRETO:

1°. APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Bodega Central, versión 2.0, el cual pasa a formar parte integrante del presente Decreto como instrumento oficial de gestión interna de la Ilustre Municipalidad de Talca.

2°. DISPÓNGASE que la Dirección de Administración y Finanzas deberá difundir el Manual aprobado a todos los funcionarios de la Unidad de Bodega Central,

velando por su correcta aplicación y resguardo, así como por la utilización obligatoria del sistema Bodega CAS-Chile en todos los procesos de ingreso y salida de materiales.

3°. ESTABLÉZCASE que las modificaciones, actualizaciones o complementos al Manual deberán ser propuestas mediante informe fundado de la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión por la Dirección de Asesoría Jurídica y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

4°. INSTRÚYASE a la Bodega Central a mantener archivados los documentos de respaldo de cada proceso conforme a los plazos y responsabilidades descritos en el Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA SECRETARIO MUNICIPAL

ANDRÉS MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

VMC/GAH
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transparencia
Secretaria Municipal
10.12.2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

BODEGA CENTRAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES	FECHA
FUNCIONARIOS DE BODEGA		JOSE CASTRO MONTECINO	OCTUBRE
CENTRAL	JOSE CASTRO	SUSAN PARRAGUEZ GONZALEZ	2025
		CRISTINA MORAN ABACA	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVOS.....3

DEFINICIONES.....3

ALCANCE.....3

NORMATIVA.....3

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO ENTRADA.....4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....5

DESCRICPION PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO.....6

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO SALIDAS.....7

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....8

INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Bodega Central es la encargada de recepcionar, almacenar y efectuar la salida correspondiente a los distintos materiales que llegan por medio de orden de compra generada por Chile Compra, Convenio de suministro o Licitación de Secplan, se reciben según corresponda a lo solicitado.

OBJETIVOS

- Unificar criterios y elementos que permitan la realización del proceso de recepción, almacenamiento y salida de materiales correctamente

DEFINICIONES

CHILE COMPRA : Portal de Compras para todo servicio público del País

CAS CHILE : Empresa proveedora de Sofware que d a soluciones a los municipios, el cual permite llevar un control detallados de los insumos ingresados a bodega

LICITACION : Nombre que se da a las compra superiores a 100 UTM, por ende son cantidades grandes en lo general

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a los funcionarios que desempeñan labores dentro de la Unidad de Bodega.

NORMATIVA :

Manual de Funciones

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	2.0	BODEGA CENTRAL	OCTUBRE 2025

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA A BODEGA

1. La entrada de materiales a bodega se efectuará previo aviso de la unidad de compra (adquisiciones, convenio suministro o Secplan –licitación), la que debe informar por teléfono o vía e-mail con un plazo no mayor a 24 horas, la creación de orden de compra con productos que demanden, por sus características resguardar el debido espacio para su almacenamiento, excepto cuando la compra sea de Emergencia calificada

2. La llegada de productos debe venir acompañada de la documentación soportante, Factura o Guía de Despacho y la correspondiente Orden de Compra (sin estos antecedentes no hay recepción), el horario de atención será de lunes a viernes de 08:00 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs.

3. El funcionario encargado debe verificar que lo recepcionado corresponda a lo solicitado en la Orden de Compra, esto es en marca, genero, calidad y cantidad y solo entonces se le colocara V°B° a las copias, ya sean facturas o guías de despacho del proveedor, si el pedido fuese rechazado , se informa a la unidad solicitante el porqué., además si lo solicitado fuese muy especifico, se llama a la persona encargada de la unidad solicitante para que revise y verifique los productos antes de recibirlos

4. Si los materiales llegaran en forma parcializada, se informa a la unidad solicitante si acepta esta metodología, entonces se cotejará su ingreso de igual forma que en el punto anterior, dejando pendiente V°B° hasta que la recepción este completa

5. Por cada ingreso parcial de materiales se deberá confeccionar un "Entrada a Bodega" en sistema Bodega Cas Chile, los que se adjuntará a la correspondiente factura hasta completar el total de la orden.

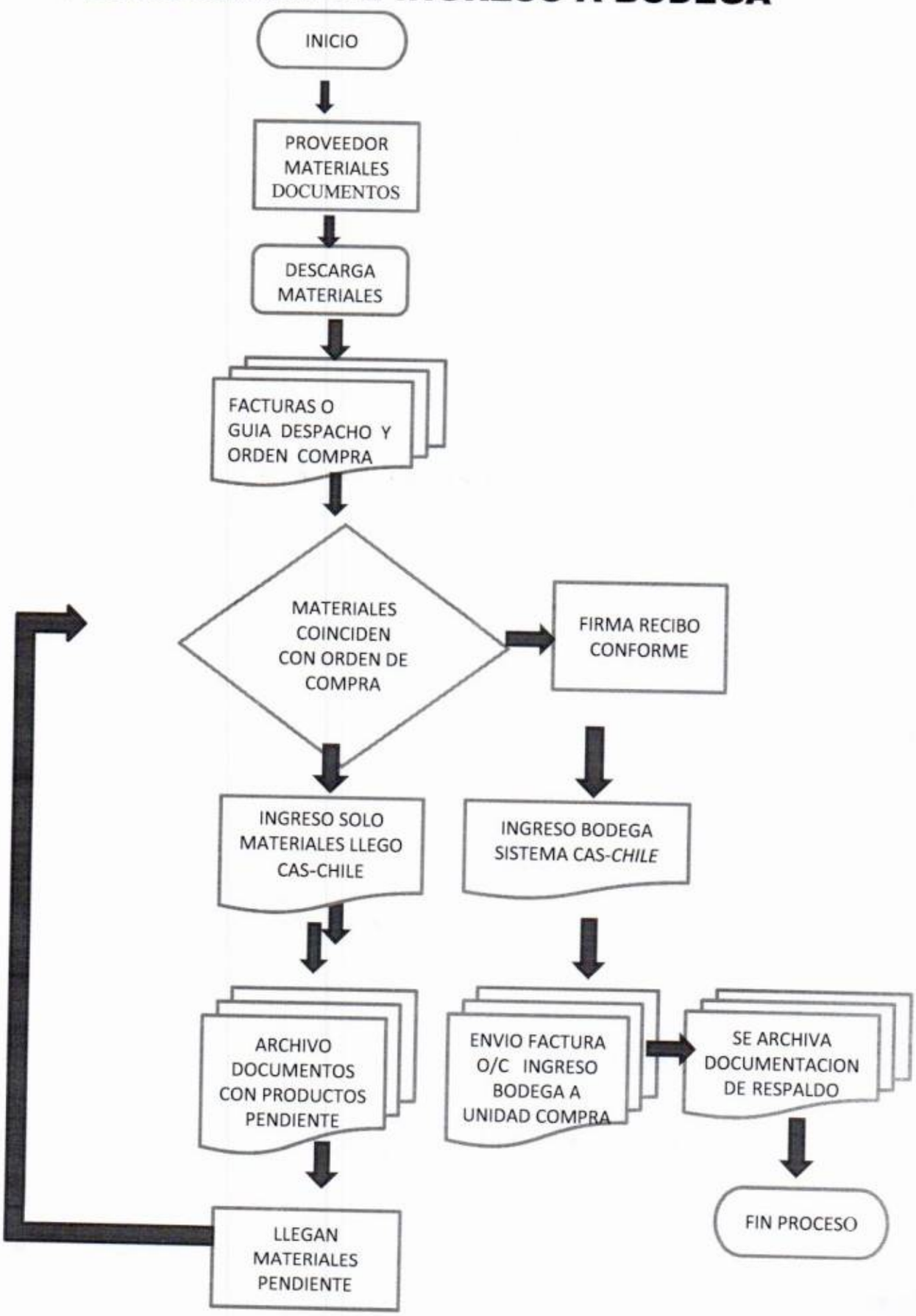
6. Datos del registro de ingreso a Bodega:
   Nombre y Rut del proveedor
   N° Factura, Guía Despacho
   N° de Orden de Compra
   Detalle completo de materiales (lo asume Cas Chile), solo se digitan las Cantidades recepcionadas
   Unidad y/o proyecto para lo cual fueron requeridos los productos grabar datos y el sistema otorga un folio, luego se imprime.

7. Una vez ingresado y registrados todos los productos en Bodega Central, se debe despachar la documentación soporte: Factura con guía de despacho, orden de compra y el ingreso a Bodega a la unidad de compra. Este procedimiento obliga a un registro por escrito con datos como: N° factura, fecha, hora, timbre, nombre y firma de quien recpeciona.

8. Una vez terminado el proceso del punto anterior se procede a dar aviso a la unidad de Inventario para que vengan a colocar las placas pertinentes a los productos inventariables a continuación, se le informa a la unidad solicitante, para que retire los productos de bodega.

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	2.0	BODEGA CENTRAL	OCTUBRE 2025

FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA



DESCRIPCIÓN DE ALMACENAMIENTO

El encargado de Bodega es el responsable de la custodia, protección y seguridad de los materiales o especies, para ello se deberá:

Habilitar un espacio para almacenar los materiales solicitados por los diferentes departamentos

Ordenar y almacenar al interior del recinto los materiales de tal manera de hacer fácil su acceso, toma de existencia y control.

El método de almacenamiento de los productos debe ser PEPS o FIFO (primero en entrar, primero en salir)

Para control de mermas, la bodega debe llevar un registro que permita la identificación, las causas y a través de este proponer las correcciones.

Bodega dispone en el Sistema Bodega Cas Chile registros y estadísticas que permiten conocer en forma permanente la existencia de materiales. bajo los siguientes rubros:

Recepciones Completas
Recepciones Parciales
Recepciones Pendientes
Cantidad y/o Stock

Para la recepción de productos perecibles no se bebe aceptar con fecha de vencimiento menor a 3 meses

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	2.0	BODEGA CENTRAL	OCTUBRE 2025

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BODEGA

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los parámetros para una correcta entrega de los materiales.

1. Posterior al aviso de bodega a la unidad solicitante de productos; ésta indicará el momento y quien retirara, indicando vía telefónica o correo electrónico.
2. Con la información del punto anterior se genera un comprobante denominado Salida de Bodega (2 copias), con fecha y numeración pre-impresa, el que contiene lo siguiente datos:

    a. Unidad o persona destino
    b. Firma encargado bodega
    c. Observaciones.
    d. Nombre y Firma Persona que retira Productos.

3. El comprobante de Salida de Bodega se distribuye de la siguiente forma:

- El original con copia de Factura se entrega a la persona autorizada para retirar los materiales
- Copia para archivo Bodega por unidad o departamento, y Registro computacional en Sistema Bodega Cas Chile.

4. Cabe señalar que tanto los comprobantes de ingresos, como los de salidas de bodega no pueden sufrir enmendaduras, caso contrario se anula de inmediato. Y dicha anulación queda registrada en Sistema Bodega Cas Chile.
5. Termino proceso cuando retiran productos y se archiva comprobante de salida.

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	2.0	BODEGA CENTRAL	OCTUBRE 2025

FLUJOGRAMA SALIDA DE BODEGA

