



**APRUEBA MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE BODEGA**

**DECRETO ALCALDICIO N° 4563**

**CHILLAN VIEJO, 30 DICIEMBRE DE 2016**

**VISTOS:**

1.- Lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con todos sus textos modificatorios.

2.- Ley N° 19.886, relativa a compras públicas, y su respectivo reglamento aprobado por Decreto N° 250.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que actualmente el municipio no posee una normativa interna que regule los movimientos administrativos de bodega municipal y sus respectivos registros, para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

2.- La necesidad de normar las reglas generales y específicas sobre procedimientos de bodega municipal, de la Municipalidad.

3.- Decreto Alcaldicio N° 2.498 del 28 de julio de 2016, el cual aprueba la subrogancias automáticas.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBESE**, el siguiente "Manual de normas y procedimientos de bodega".

2.- **REMITASE**, copia de este reglamento a cada una de las Unidades Municipales que conforman el municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE

  
**PATRICIA AGUAYO BUSTOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

UAV/OES/PMV/NMM/LAJ/MLV/pmv

Distribución: Sec. Municipal, Bodega Municipal, Direc. Admin. Y Finanzas, Of. Partes.



  
**ULISES AEDO VALDES**  
**ALCALDE (S)**



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dir. Administración y Finanzas



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dir. Administración y Finanzas



## 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Chillán Viejo, para fortalecer la gestión administrativa y agilizar los procesos de trabajo ha procedido a realizar el Manual de Normas y Procedimientos de Bodega, acordes a la actual estructura administrativa.

Considerando lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, con los aportes, sugerencias y experiencias del personal de Adquisiciones, Inventario y Bodega Municipal, han querido mejorar los servicios y la calidad que se requiere para la ejecución de los procesos dentro de la bodega.

Los objetivos del presente Manual de Normas y Procedimientos de Bodega son garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno orientadas por la Contraloría General de la República y los procedimientos administrativos que regulan las acciones sobre bienes de bodega, como regular las acciones sobre requerimientos de artículos, despacho, recepción, almacenamiento y toma de inventario físico.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Bodega ha sido diseñado con el fin de que los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, dispongan de las herramientas técnicas y metodológicas para utilizarla debidamente en su diario laborar y obtener los mejores resultados.

El Manual de Normas y Procedimientos de Bodega está estructurado en tres (3) secciones. En la primera se presentan las normas generales y específicas, que regulan los procesos de bodega, en la segunda se describen los procedimientos que regirán el método de trabajo y en la tercera sección se reúnen las formas a utilizar en los procesos.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo, garantizar la correcta implementación de las normas, procedimientos y formas establecidas en el presente Manual, el cual contara con el asesoramiento de la Unidades señaladas.

El Objetivo de este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Chillán Viejo, posterior a la sanción por Decreto Alcaldicio.



## 2. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 2.1. NORMAS GENERALES

1. El funcionario que realice la labor de Encargado de Bodega debe tener responsabilidad administrativa, es decir, debiendo ser modalidad Planta o Contrata, además tener póliza de Fidelidad Funcionaria en caso de cualquier eventualidad.
2. Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario de bodega, de su conservación, seguridad, manejo y control.
3. Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados, garantizando la toma física de los inventarios por parte del Encargado de Bodega.
4. Establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.
5. Reglamentar en conjunto con las compras e inventario, las adquisiciones de bienes que queden en custodia de bodega municipal.



## 2.2. NORMAS ESPECÍFICAS

### RECEPCIÓN DE BIENES

1. El Encargado de Bodega deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario solo en las dependencias de la Bodega Municipal, de acuerdo a su nombramiento y / o asignación de funciones.
2. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro deben ser realizadas por el Encargado de Bodega de forma eficaz, de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sean fluidas, ordenadas y registradas, con el fin de realizar un control en el inventario de Bodega.
3. El Encargado de Adquisiciones, todos los días al inicio de la jornada laboral, deberá entregar al Encargado de Bodega, una copia de las Órdenes de Compra generadas el día anterior, a través del Portal Mercado Publico con el debido registro de la Orden de Pedido que la generó.
4. El Encargado de Bodega al momento de recibir la mercadería en Bodega por parte del proveedor, deberá proceder a cotejar la factura y/o guía de despacho de los productos a recepcionar, contra la orden de compra previamente enviada por el Encargado de Adquisiciones.
5. No se aceptará el pedido si al comparar, el Encargado de Bodega verifica que el pedido está deteriorado, vencido y/o es de baja calidad, lo anterior debe reportarlo al Encargado de Adquisiciones para su debido reclamo o cancelación del proceso. En caso que el pedido este incompleto el Encargado de Adquisiciones deberá tramitar con el proveedor Nota de Crédito y notificar a la Directora de Administración y Finanzas la situación acaecida.
6. En bodega se deberán recibir los productos con los siguientes documentos:
  - Copia de orden de compra aceptada
  - Guía de Despacho y/o
  - Factura
7. El Encargado de Bodega debe registrar los datos del ingreso de bienes a Bodega y a su vez deberá hacer entrega en la Oficina de Partes, de la factura en original para que se inicie el proceso de pago.
8. Se debe implementar formulario de Entrada o Salida de bienes, el que debe estar foliado y distribuido por Dirección, llevando registro del número de talonario entregado.
9. El Encargado de Bodega, debe llevar registro de cada entrada y salida de los bienes, con su respectivo formulario, ya sea por Compra, devolución, donación u otras causas. En caso que se invalide o anule un formulario, debe quedar en el talonario correspondiente en original y copia, e igualmente ser incorporado al registro.
10. Para el normal funcionamiento del servicio, se tomarán los resguardos necesarios con los productos de consumo regular, materiales e insumos, a fin de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones, para lo que el Encargado de Bodega, deberá informar al Encargado de Adquisiciones



## ALMACENAMIENTO

1. Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
2. Los productos químicos deberán almacenarse en el área destinada exclusivamente para éstos, de tal modo de evitar riesgos de inflamación, derrame, contaminación, etc.
3. La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser almacenados con los resguardos pertinentes.

## DESPACHO

1. Para el retiro de bienes de Bodega, cada Funcionario con responsabilidad administrativa, que realice la gestión, debe utilizar el formulario "Entrada o salida de bienes", el cual deberá firmar y timbrar.  
En caso de bienes o artículos, que se encuentran en custodia de bodega, registrados como pertenecientes a periodos anteriores, deberán ser retirados con autorización escrita de la Directora de Administración y Finanzas o quién subrogue.
2. Cada funcionario que necesite retirar mercadería desde la bodega municipal, deberá informar al bodeguero con la debida anticipación según las necesidades del área y del tipo de material a fin de agilizar la atención de los pedidos.

## TOMA DE INVENTARIO

1. Los inventarios físicos deben ser realizados por personas ajenas a la Bodega. El Encargado de Bodega deberá estar presente mientras se realiza la toma de inventario.
2. Durante el inventario no se deben efectuar despachos ni recepciones, se debe comunicar a todos los departamentos municipales la fecha última de despacho y su reapertura.
3. Cuando se practique inventario general, se debe elaborar un acta firmada por la Directora de Administración y Finanzas, por el Encargado de Bodega y el Director de Control Interno.
4. El inventario físico requiere de dos etapas:
  - 4.1. **Primera Etapa:** Deberá ser llevada a cabo por el Encargado de Bodega, quién realizará el primer conteo, certificando por escrito los saldos y condiciones de los bienes, materiales e insumos, para lo que será necesario el apoyo de un funcionario con responsabilidad administrativa.



- 4.2. **Segunda Etapa:** Deberá ser llevada a cabo por la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Control Interno, revisando la información entregada por el Encargado de Bodega, de acuerdo al certificado de la Primera etapa.

Posteriormente se procede a elaborar un acta, en la que consta el estado de los inventarios, a la fecha de realización del conteo. Si existen diferencias entre la Primera y Segunda etapa, la Directora de Administración y Finanzas debe fijar una fecha para la realización de un tercer conteo, en que participen los mismos funcionarios, y establecer la cifra correcta.

### **PROCESO DE CONTROL DE BODEGA**

1. El Encargado de Bodega, deberá manejar los registros auxiliares, como la planilla control de inventario, el cual contendrá la siguiente información:
  - Descripción del artículo
  - Entradas y salidas en unidades
  - Saldos en unidades
2. Los registros de inventario deben conciliarse periódicamente con la planilla de control de inventario a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.
3. El Encargado de Adquisiciones deberá practicar inventarios físicos sorpresivos con la periodicidad que la Directora de Administración y Finanzas determine, por lo menos dos veces al año en base a una muestra tomada de acuerdo a la importancia u materialidad del total de los bienes almacenados. Lo anterior con el fin de constatar las cantidades físicas de los bienes adquiridos, estado de conservación y almacenamiento de ellos.  
Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser informadas a la Dirección de Administración y Finanzas, para las verificaciones correspondientes.
4. El Encargado de Bodega debe supervisar periódicamente el estado físico de los bienes que presenten daños, merma o deterioro, e informar de ello al Encargado de Adquisiciones.
5. El Encargado de Bodega debe elaborar un reporte semanal (el último día hábil de la semana), de entradas y salida de bodega, además de las órdenes de compra pendientes de retiro por la Unidad solicitante.



### 3. PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

#### 3.1 RECEPCIÓN DE BIENES

Sólo en el lugar asignado para el funcionamiento de la Bodega Municipal, a saber, Luis Araneda N°300, el proveedor hará entrega de los materiales al Encargado de Bodega, quién deberá comparar la Factura(s) o Guía(s) de Despacho de los productos a entregar, contra la orden de compra, salvo alimentos como tortas o productos de repostería, que deben ser recepcionados por el Encargado de Adquisiciones o quién subrogue, en oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.

Se deja claramente establecido que ninguna Unidad Municipal o Funcionario(a), está autorizado para la recepción de bienes, por cuanto se entiende que el único procedimiento válido para la recepción de bienes para la Municipalidad de Chillán Viejo es el señalado en el inciso primero de la presente cláusula.

El Encargado de Bodega verificará, que la descripción anotada en la orden de compra y en la factura, correspondan a los productos y que estos se encuentren en buen estado (cantidad, calidad y vigencia).

Si la recepción, es conforme, el Encargado de Bodega firmará la factura quedando en su poder el original y triplicado.

El Encargado de Bodega registrará en la planilla Control de Inventario de Entradas:

- Número de la(s) Orden de Compra(s)
- Número de la(s) factura(s)
- Cantidad de artículos recepcionados

Dejando copia de la(s) orden(es) de compra(s) y su respectiva(s) factura(s), para luego enviar a Oficina de Partes la factura original a más tardar el día siguiente a la recepción de las mercaderías.

Para el caso de los activos que hayan sido inventariados en dependencias municipales que se estén dando de baja por deterioro y sean trasladados a bodega municipal, deberán ser acompañados con su respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del inventario.

#### 2.2 ALMACENAMIENTO

El Encargado de Bodega para el almacenamiento de los artículos considerando y previendo lo siguiente:

- Casilleros, lugares y sitios destinados para almacenar artículos estén identificados de forma numérica.
- Todo artículo tiene un espacio de ubicación, de acuerdo a su volumen, tamaño, peso, forma, fragilidad y toxicidad.
- Artículos de mayor rotación están ubicados en lugares accesibles, en grupos homogéneos de fácil alcance y los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación.





- El acomodamiento y estibamiento es adecuado, considerando la fragilidad del artículo, procurando ubicar a la mano los de mayor tiempo de almacenaje, para que se cumpla con el principio general de almacenamiento: **“el primero en entrar, ha de ser el primero en salir”**.
- Garantizar la libre movilidad al personal de Bodega, procurar el espacio apropiado para la recepción, despacho y pasillos.
- Los artículos de tamaño pequeño y valor significativo deberán estar resguardados en casilleros o repisas con llave.

El Encargado de Bodega recepcionará los materiales, preparará el espacio adecuado para colocarlos en el sitio correspondiente. Cuando sean repuestos, accesorios, materiales u otros que requieran de cuidados especiales, se entregarán con rapidez para evitar daños y deterioro de los mismos.

El Encargado de Bodega procede al desembalaje de atados, cajas, paquetes, etc., sin romper o dañar los materiales, tratando de conservar los envases que sean posibles. Estos envases vacíos (cajas, cartones, sacos, bidones, etc.), se separan y ordenan fuera de la Bodega, para ser usados posteriormente en el despacho.

El Encargado de Bodega procede una vez recibido los materiales, conforme a la **entrada de Bodega** para su almacenamiento, a colocarlas en la ubicación prevista utilizando las técnicas y normas de almacenamiento.

### 2.3 EL DESPACHO

Cada Departamento Municipal hará el llenado de la Solicitud de Salida de Bodega de conformidad al formato establecido, en original y copia, firmada por el responsable de la Dirección o área solicitante, previa consulta de disponibilidad de stock de acuerdo a lo solicitado.

El Encargado de Bodega recepcionada el formulario “Orden entrega de bodega municipal” o bien, elaborará un formulario de su propiedad el cual deberá firmar quien retira (el cual debe tener responsabilidad administrativa). Luego preparará el pedido conforme a las cantidades autorizadas, revisando el código de los artículos solicitados, retirando del estante los artículos con existencia, chequeando cada ítem despachado.

El Encargado de Bodega procede al despacho o entrega, conforme a formulario “Orden entrega de Bodega Municipal”, firmada por ambas partes, quien retira y quien entrega. El departamento solicitante en la fecha programada.

Las ayudas sociales, se deberán entregar con el formulario “Comprobante de ayuda social” el que debe encontrarse firmado por la Directora Desarrollo Comunitario o quien le subrogue y la Asistente Social que gestione el beneficio. En presencia del Encargado de Bodega deberá firmar la usuaria, o quien retire, adjuntándole además fotocopia del carnet de identidad, dejando establecido en el reverso del comprobante la fecha en la que se realiza la entrega física.