

MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



DECRETO ALCALDICIO N° ADQ 1309 /

FRESIA, **29 JUL. 2022**

VISTOS:

1° La necesidad de generar un manual de procedimiento para Bodega Municipal en lo que respecta a ingreso y despacho de bienes o materiales.

2° La Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y la Ley 19.886 "Ley de compras Publica.";

3° El Decreto Alcaldicio N° 839 de fecha 28 de junio de 2021, que valida el fallo del Tribunal Electoral Regional de la Xa Región "Los Lagos" de fecha 30.05.2021, que proclama Alcalde según artículo 127 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

4° El Decreto Exento N° 788 de fecha 26-03-2007, que crea el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, y Decreto Exento N° 1340, que destina jefe Departamento, y Decreto Exento N° 208 de fecha 09-02-2021 que aprueba subrogancia Depto. de Adquisiciones.

5° El Reglamento Municipal aprobado según Decreto Exento N° 2866 de fecha 13/11/2007.

6° El Decreto Alcaldicio N° 1001 del 04/04/2019 que nombra Director de Control, el Decreto Alcaldicio N° 1312 de fecha 19/10/2021 que aprueba subrogancia para cargo de Director de Control

7° El Decreto Alcaldicio N° 848 de fecha 01.07.2021, que reincorpora a sus funciones al Secretario Municipal titular, el Decreto Alcaldicio N° 1154 de fecha 10.09.2021 que aprueba subrogancia para secretaria municipal

8° El Decreto Alcaldicio N° 861 de fecha 06/07/2021, que delega firma a Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

\* El Decreto Alcaldicio N-969 del 10/6/2022 que ordena la creación de un manual de procedimiento por Dirección o Departamento, con el objeto de dar cumplimiento al objetivo de alta prioridad del Programa de mejoramiento de la gestión municipal para el año 2022

DECRETO:

1° APRUEBASE el Manual de procedimientos de Ingresos y despachos de bienes o materiales en bodega Municipal y que se adjunta.

2° PUBLIQUESE en el portal [www.munifresia.cl](http://www.munifresia.cl).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

“POR ORDEN DEL ALCALDE”



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



LUCIO EPUYADO SOLANO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LES/RGB/HAC/MRD/yob

MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE INGRESOS Y DESPACHOS DE BIENES O MATERIALES EN  
BODEGA MUNICIPALIDAD DE FRESIA**

### DESCRIPCION DE PROCESOS

#### Proceso de recepción de materiales

La recepción de materiales se define como la actividad requerida para recibir, comprobar e informar la llegada de los bienes o artículos que son adquiridos o que han llegado para su resguardo. Para esto el procedimiento se ingresan los bienes en sistema de gestión municipal que se llama Ingreso de mercadería a Bodega ( ejemplo anexo 1) y el procedimiento es el siguiente:

1. El encargado de bodega o quien lo subroge verificara la concordancia de materiales recibidos con la solicitud de materiales, orden de compra y recepciona de forma conforme guía de despacho o factura según correspondiera. es este momento donde se aprovecha de comprobar el buen estado de los insumos o materiales recibidos.
2. De no existir concordancia o de presentarse insumos y materiales en mal estado, se procede a la no aceptación del pedido, a no ser que se verifique nota de crédito por diferencias.
3. De haber conformidad se procede a firmar el documento correspondiente (factura, guía de despacho, etc...), con fecha de recepción, firma de funcionario receptor y numero de cedula de identidad.
4. Las facturas deben concordar en cantidad y valores con la orden de compra, estar legibles y no presentar enmiendas, pues esto invalidara su autorización de pago por parte de los organismos de control interno.
5. Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema de registro computación de bodega de control de stock, registrando el aumento en las existencias. Los datos a digitar en el sistema deben indicar la cantidad, detalle del artículo, precio unitario iva incluido, por el motivo que fue adquirido el material o para el programa por el cual fue solicitado, n° de factura y proveedor.
6. Al almacenar las mercaderías se procura disponerlas de acuerdo a sistema de primeras entradas primeras salidas.
7. De corresponder, se informara dentro de las primeras 24 horas del días hábil posterior a la recepción, telefónicamente o vía correo electrónico a la unidad requirente de los productos recepcionados.
8. Para el caso de las donaciones Onemi o Intendencia Regional se procederá a la recepción con la correspondiente guía de despacho y será registrado en sistema computacional con glosa donde se señale su procedencia.
9. Las guías de despacho correspondiente a donaciones serán resguardadas en dependencias de Bodega Municipal.



### Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento de bienes e insumos se efectuara aplicando criterio de primera mercadería recibida debe ser primera mercadería en salir, lo cual mejora la rotación y previene la expiración y/u obsolescencia de las mercaderías. Para asegurar la correcta mantención de los insumos, mercaderías, alimentos o bienes adquiridos, la bodega podrá ser dividida en secciones.

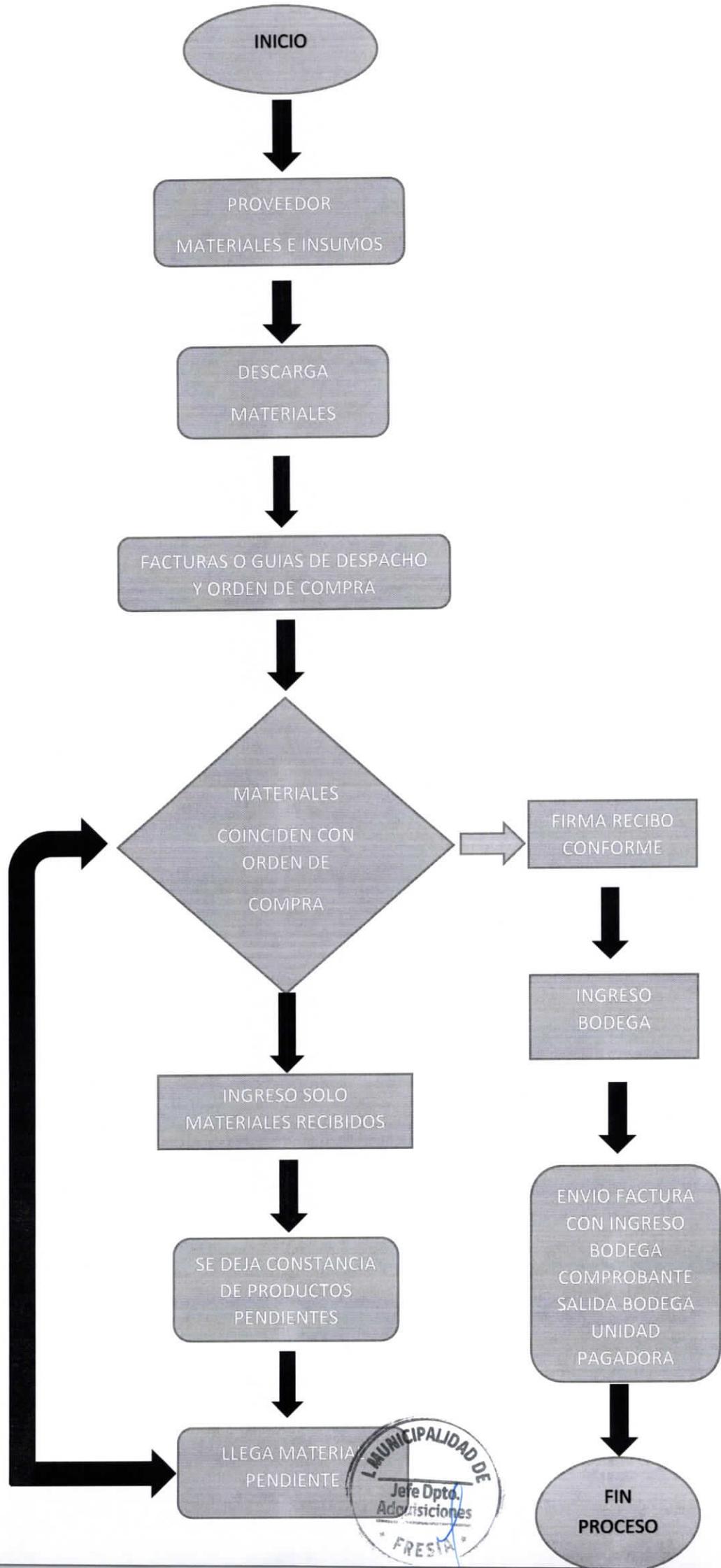
### Proceso de Salida de materiales e insumos

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

1. Posterior al aviso de Bodega a la unidad solicitante de productos; esta solicitara con formulario ( anexo 2 ) lo que retirará y deberá ser firmado por el Directo y/o Jefe del departamento y quien retira de Bodega.
2. Con la información señalada en el punto anterior se deberá emitir el registro de consumo y traspaso del sistema de gestión de bodega (ejemplo anexo3) el que entrega un comprobante, el cual debe contiene los siguientes datos:
  - a. Unidad de origen y fecha
  - b. Observación se debe indicar destino y nombre y rut de quien retira
  - c. Firma receptor
  - d. Código articulo, descripción.
  - e. Cantidad a retirar.
3. El comprobante de Movimiento de bodega (salida), del sistema computacional será generado inmediatamente a la presentación de la solicitud de bodega entregado por unidad correspondiente. Este comprobante será firmado por persona que retire y el encargado de bodega o su subrogante si correspondiese. Este comprobante de salida de sistema computacional será generado en dos copias en el caso de ser retirados en su totalidad los materiales para realizar la entrega de factura a la unidad correspondiente encargada del pago de la compra.
4. Cabe señalar que tanto el comprobante de ingreso como el de salida de bodega no pueden sufrir enmendaduras ni modificaciones algunas y las salidas deberán estar siempre respaldadas con la solicitud (anexo2) la que debe cuadrar con el despacho, esta solicitud puede ser disminuida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Abastecimiento en razón del stock y buena distribución de estos en lo que dice relación con Materiales de oficina, computación y de aseo.
5. Termina el proceso cuando se retiran productos y el encargado de bodega debe dejar un archivador mensual con los despachos el que deberá resguardar por 3 años, una vez cumplido ese tiempo podrá dar de baja e incinerarlos .



FLUJOGRAMA DE INGRESO DE MERCADERIAS A BODEGA



FLOJOGRAMA DE CONSUMO O SALIDA DE BODEGA



# ANEXO1

Nro. MOV. 2.526  
FECHA RECEP. 27/07/2022  
Página 1 de 1

ALIMENTOS PARA CHARLA OVINA PRODESAL ORD.4037-323-SE22

USUARIO: jmarrip

NUM.ORDEN: 188 1  
DEPTO/DESTINO: 10.010.500 BODEGA  
CON TRASLADO A:  
GUIA/FECHA: 0 FACT.FECHA: 2.273 20/07/2022  
PROVEEDOR: 9.925.196-4 GALLARDO MONTIEL LUIS SALVADOR  
OFICIO/FECHA:  
DEST. ORIGINAL: 10.010.500 BODEGA  
CERTIFICO HABER RECIBIDO DE LA CASA COMERCIAL LOS SGTES. MATERIALES:

CODIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	VALOR
01202043	MORTADELA	UND.	2,00	0
02412089	QUESO X 1/2KGS.	UND.	2,00	0
01201165	PAN MOLDE	UND.	4,00	0
01201009	GALLETAS	PQTE	4,00	0
01201240	QUEQUE	UND	3,00	0
01810008	CAFE	UND.	1,00	0
01201069	JUGOS DE 1 LTS. 1/2	UND	3,00	0
01201230	CUCHARAS PLASTICAS	PQT	3,00	0
01201206	VASOS PLASTICOS	PQTE	4,00	0
01201087	AZUCAR	KILO	2,00	0

ENCARGADO ADQUISICIONES

ENCARGADO BOD





ANEXO 3

COMPROBANTE MOVIMIENTOS DE BODEGA				
			USUARIO: jmanrique	
N° TRANSACCIÓN:	19.693	MEMO:	0	OBSERVACIÓN:
DEPTO.ORIGEN:	BODEGA	DESTINO:PARA USO EN ESTDIO Y GIMNASIO MUNICIPAL		
TIPO.MOVIMIENTO:	*** TRASPASO ***	RETIRA:EDUARDO MANSILLA		
DESTINO:	OFICINA COMUNAL DE DEPORTE			
C.COSTO:				
			MES:	
			jul. / ago.	sept. / oct.
COD.ART.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PROX. PEDIDO
00301002	CLORO DE 1 LTS.	FRAS	3,00	
00302022	LIMPIADOR LIQUIDO PARA PISO		3,00	
02432174	DESINFECTANTE AEROSOL.	UND	1,00	

FIRMA RECEPTOR

ENCARGADO BODEGA

