
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
BODEGA CENTRAL**

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
DEFINICIONES.....	3
ALCANCE.....	3
NORMATIVA.....	3
DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO ENTRADA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO.....	6
DESCRIPCION PROCEDIMIENTO SALIDAS.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	8

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

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.

3

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 Software que da 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

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

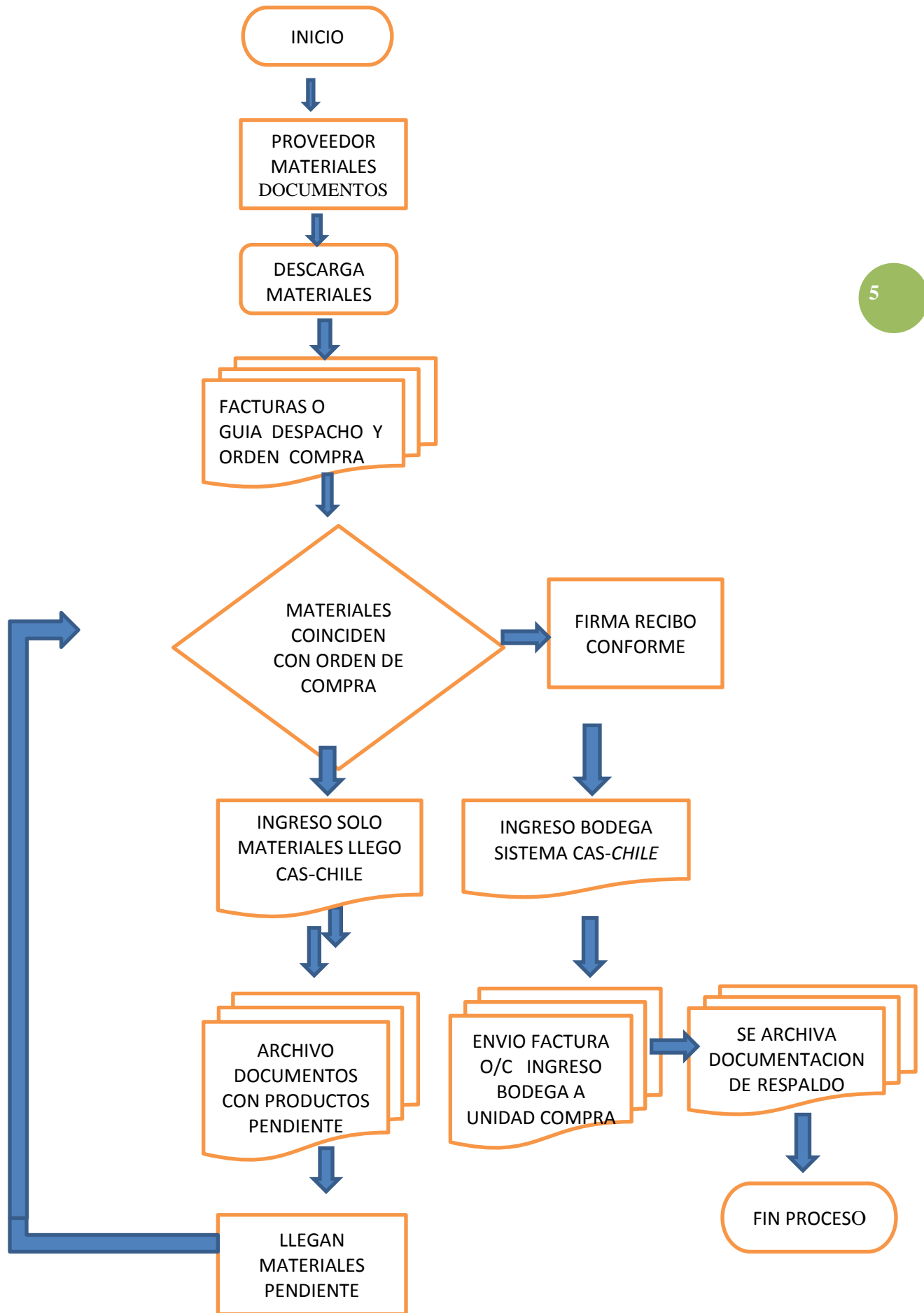
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA A BODEGA

1. La entrada de materiales a bodega se efectuara 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 específico, 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 cotejara 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 adjuntara 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 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 recepciona.
8. Una vez terminado el proceso del punto anterior se procede a dar aviso a la unidad solicitante, para que retire los materiales

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA



ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

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:

1. **Habilitar un espacio para almacenar los materiales solicitados por los diferentes departamentos**
2. **Ordenar y almacenar al interior del recinto los materiales de tal manera de hacer fácil su acceso, toma de existencia y control.**
3. **El método de almacenamiento de los productos debe ser PEPS o FIFO (primero en entrar, primero en salir)**
4. **Para control de mermas, la bodega debe llevar un registro que permita la identificación, las causas y a través de este proponer las correcciones.**
5. **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

6. **Para la recepción de productos perecibles no se debe aceptar con fecha de vencimiento menor a 3 meses**

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------

PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	PROPIETARIO	FECHA
RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES	1.0	BODEGA CENTRAL	ABRIL 2013

FLUJOGRAMA SALIDA DE BODEGA



ELABORADO POR	REVISADO POR	COLABORADORES
---------------	--------------	---------------