



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BODEGA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN BREVE

El reglamento tiene por objetivo normar los sistemas administrativos de la bodega, a fin de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BODEGA MUNICIPAL E INVENTARIO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El Presente MANUAL regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de Bienes Inventariables Depreciables y no Depreciables de la Ilustre Municipalidad de Villarrica y norma los sistemas administrativos de la bodega del municipio, a fin de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

ARTÍCULO 2º: Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados en la bodega municipal todos los bienes muebles, tales como: Equipos de computación, muebles, equipos electrónicos, herramientas manuales y eléctricas entre otros, además de suministros de oficina, materiales de construcción, repuestos y accesorios de vehículos, o cualquier otro material y/o elemento permanente o fungible, que el municipio adquiera o le fuese transferido o donado y que sea necesario para desarrollar sus cometidos, así como bienes inventariados.

Exceptúese el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diesel, kerosene, GLP, GN, leña, carbón, etc.

ARTÍCULO 3º: A la Unidad de Bodega dependiente del Departamento de Administración Municipal, le corresponderá la operación de la bodega municipal, así como las funciones inherentes, tales como la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, etc., de todos los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento del municipio y/o para la implementación de los programas o proyectos que se ejecuten.

ARTÍCULO 4º: Queda estrictamente prohibido, a todos los funcionarios municipales sin importar su calidad administrativa, el uso o aprovechamiento indebido de los bienes custodiados en la bodega del municipio, el incumplimiento a este artículo será considerado como una falta gravísima a los deberes, aplicándose las sanciones que correspondan.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 5º: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Bodega: Inmueble, lugar físico destinado para el almacenamiento de los diversos materiales o especies.

Área: Sección dentro de la bodega destinada a almacenar materiales o especies del mismo tipo o clase.

Artículos Prescindibles: Bienes muebles o materiales en desuso, que se encuentran almacenados en bodega de forma indefinida.

Bienes Fungibles: Todos aquellos perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.

Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes Inventariables por "Naturaleza" todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independientemente de su costo o valor comercial y por "Valor Económico" aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM (incluidos los impuestos correspondientes).

Bienes Inutilizables: Bienes muebles o materiales en mal estado.

Sistema de Registro de Existencias: Sistema por el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de materiales de bodega, así como el nivel de existencias presentes en bodega y cualquier información inherente.

Guía de Recepción: Impreso evacuado por el sistema de registro de existencias en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al ingreso de bienes, elementos o materiales hacia bodega.

Formulario Solicitud de Materiales: Impreso mediante el cual se solicita diversos materiales existentes en bodega.

Guía de Entrega: Formulario de Salida de Bodega: Impreso evacuado por el sistema de registro de existencias en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al egreso de bienes, elementos o materiales desde bodega.

Bienes Muebles: Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos o maquinas automotrices), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiados y racional.

Alta de Inventario: Documento que certifica la incorporación de uno o varios bienes muebles al patrimonio del municipio.

Baja de Inventario: Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrarse inutilizable.

Traslado de Inventario: Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.

Numero de Inventario: Numero asignado por el sistema de registro de bienes inventariables, el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.

Placa de Inventario: Etiqueta, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).

ARTICULO 6°: El municipio implementará las bodegas que estime necesarias, para su adecuado funcionamiento, sean estas propias, arrendadas o en comodato, además dispondrá de las instalaciones físicas, equipos y personal apropiado para este fin.

ARTICULO 7°: La unidad de Bodega contara con un Encargado de Bodega, el que será responsable directo de la conservación y seguridad de todos los bienes o materiales existentes, así como de establecer y proponer planes o programa de trabajo que apunten a la mejora continua de las tareas desarrolladas por la unidad. Además, será responsable de la operación del "Sistema de Registro de Existencias".

ARTICULO 8°: El Encargado de Bodega tendrá como función, entre otras las que se mencionan:

- Controlar las entradas y salidas de materiales.
- Almacenar y disponer apropiadamente de los materiales o especies.
- Mantener registros actualizados manuales o computacionales, de las existencias de materiales.
- Mantener y determinar stocks mínimos de materiales y solicitar su reposición a tiempo.
- Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los materiales almacenados.

- Ingresar físicamente los bienes adquiridos.
- Confeccionar guía de ingreso, conforme a cantidades indicadas en factura o guías emitidas por el proveedor
- Remitir las Facturas a Encargado de Contabilidad y Presupuesto
- Verificar que la salida de los bienes se haga con formulario de Solicitud de Materiales, previa firma de quien retira;
- Mantener en forma mensual un soporte físico girando del sistema computacional, tanto el listado de los bienes existentes, informe de ingresos, listado de consumo, recepciones mensuales y listado de movimiento por artículo.

ARTICULO 9°: Todos los artículos, materiales o elementos nuevos que el municipio adquiera y requieran almacenarse en la bodega general deberán ser despachados a las dependencias de la Bodega Municipal por sus respectivos proveedores o por los funcionarios del departamento de adquisiciones, siendo estos los únicos autorizados para realizar compras y retiro de materiales desde los proveedores, según 10 indica el Manual de adquisiciones del municipio.

ARTICULO 10°: El registro y control de las existencias almacenadas en la bodega general del municipio se realizará de manera centralizada, por medio de un sistema computacional apropiado, el cual estará bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega Municipal, además deberá contar con un respaldo en papel.

ARTICULO 11°: Para efectos de control de existencias en bodega, se deberá disponer de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias y rotación de los materiales y/o elementos almacenados en ellas. El Encargado de bodega deberá informar sobre el particular al Departamento de Adquisiciones en forma periódica.

ARTICULO 12°: Para aquellos materiales, artículos, elementos, etc., de mayor movimiento y que por su carencia o baja cantidad afecten el normal funcionamiento de las distintas unidades o departamentos municipales, deberán establecerse stocks críticos o mínimos atendiendo a su demanda histórica, además de los tiempos de reposición de modo de evitar la falta de estos.

ARTICULO 13°: Todo material no utilizado (sobrante) en una determinada actividad, programa, obra o proyecto, deberá obligatoriamente ser reingresado a la Bodega Municipal por la Dirección solicitante en forma inmediata desde que se dio termino a la actividad, programa, obra o proyecto.

ARTICULO 14° Para cada especie o material recepcionado se deberá constatar que este conforme tanto en cantidad y calidad y diga estricta relación con lo indicado en la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o en la factura.

ARTICULO 15°: Todos los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega deberán ir acompañados de la documentación que acredite su procedencia tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho, boletas, etc.

ARTICULO 16°: Toda vez que se recepcionen materiales, insumos o elementos en bodega municipal, se deberá emitir una Guía de Recepción de Materiales que acredite el ingreso o entrada a bodega de las especies recibidas.

ARTICULO 17°: En el evento que los materiales, artículos, elementos, etc., no cumplan o no correspondan a lo detallado en la orden de compra, guías o factura, se procederá a la devolución del material al proveedor, informando inmediatamente al Departamento de Adquisiciones del inconveniente presentado.

ARTICULO 18°: El formulario de ingreso a bodega deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Fecha y hora de la recepción de los materiales.
- Nombre del proveedor u origen de las especies.
- Numero de guía, factura y orden de compra.
- Compromiso de las especies recibidas (objeto del cual se adquirieron las especies) cuando corresponda.
- Número y cantidad de las especies recibidas.
- Detalle de cada una de las especies recibidas.

ARTICULO 19°: Una vez realizada la recepción conforme de todos los materiales o especies adquiridos, se procederá al registro en el sistema existencias de bodega.

ARTICULO 20°: Habiéndose registrado el ingreso, en el sistema de existencias, deberá agregarse al formulario de recepción de mercadería la factura o boleta de los bienes, materiales o elementos recibidos en original entregándolas al Departamento de Adquisiciones, quedando copias en archivo de Bodega.

ARTICULO 21°: Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de la bodega municipal, sin la respectiva autorización del Encargado de Bodega.

ARTICULO 22°: Los materiales, insumos, bienes, o elementos que sean requeridos por las distintas unidades o departamentos del municipio, deberán ser solicitados por medio de un formulario de "Solicitud de Materiales" y solo podrán ser retirados por funcionarios con responsabilidad administrativa.

ARTICULO 23°: El formulario de solicitud de materiales, deberá a lo menos contener la siguiente información:

- Nombre de la unidad o departamento requirente.
- Numero o cantidad de las especies (indicando claramente su unidad de medida).
- Nombre del funcionario que retira.
- Detalle de las especies solicitadas.
- Compromiso de las especies solicitadas (nombre de la obra o proyecto, objeto del cual se adquirieron las especies).
- Firma del Director o Jefe Departamento según corresponda.

ARTICULO 24°: Toda vez que se retiran materiales de bodega, se emitirá un formulario de Guía de Entrega de Materiales, con el detalle de los materiales salientes, así como la información de quien retira, dicho formulario será, firmado y timbrado por el Encargado de Bodega, además de la firma del funcionario que retira las especies, bajo el concepto de Receptor. El número de copias del formulario de salida de materiales se hará de acuerdo al sistema de registro existencias.

ARTICULO 25°: Habiéndose producido la salida de materiales solicitados desde la bodega se procederá inmediatamente a su anotación en el sistema de registro de existencias de bodega, a objeto de actualizar los niveles de stocks.

ARTICULO 26°: Anualmente, se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock en forma intempestiva por el departamento de control.

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, materiales o elementos presentes en la bodega a una fecha determinada, con el objetivo de asegurar su existencia real, esto permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros del sistema existencias de bodega, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes necesarios según sea el caso solo con la autorización mediante

Decreto Alcaldicio, previo informe del Encargado de Bodega o de quien realice una comprobación o revisión del stock por productos.

La toma de inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física de los materiales su estado de conservación.

ARTICULO 27°: La "Toma de inventario de Bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por el departamento de Control y Departamento de Bodega, dicho informe deberá incluir entre otros:

- Acta de inicio de la toma de inventario de bodega.
- Anexo de la constatación física firmada por el Encargado de Bodega y Departamento de Control
- Anexo entre las diferencias de la toma física versus sistema (conciliación).
- Anexo lista materiales faltantes, sobrantes, estado y seguridad.
- Resumen Informe Toma de inventario de Bodega.

ARTICULO 28°: El Encargado de Bodega dentro de la primera semana de enero de cada año, deberá informar al departamento de Adquisiciones, todos los saldos y estadísticas de los bienes y/o materiales en bodega al 31 de diciembre de cada año, con el propósito de realizar un plan de anual de compras.

ARTICULO 29°: Cualquier materia no contemplada en este manual será resuelta por el Departamento de Control del municipio.

ARTICULO 30°: A la Unidad de Inventarios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá realizar la toma de Inventarios, proceso que consistirá en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

ARTICULO 31°: La Unidad de Inventarios contara con un Encargado de Inventarios, el que tendrá la función de registrar la incorporación al Inventario General de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgara la clasificación, numeración (codificación) y la asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener actualizados en forma permanente los registros en el sistema computacional, manteniendo de esta forma la continuidad y actualización de los bienes.

ARTICULO 32°: Deberán actualizarse los sistemas computacionales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes, cambio del estado operativo.

ARTICULO 33°: En el presente manual no se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 28 de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde la Dirección Jurídica del municipio mantener al día los títulos de este tipo de bienes.

ARTICULO 34°: Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente manual, la Unidad de Inventarios, dispondrá de las herramientas y/o materiales necesarios y de un sistema computacional apropiado, sin perjuicio de contar con otros métodos de registro y control que permitan almacenar, registrar y consultar todos los antecedentes relativos a los Bienes Municipales.

ARTICULO 35°: Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de ser inventariados, deberán ser registrados e incorporados al inventario general antes de su puesta o entrada en servicio, por parte de las unidades solicitantes. Solo se exceptuarán de esta regla aquellos que, dada su naturaleza, deben ser dispuesto o instalados inmediatamente en el lugar (unidad) de destino.

ARTICULO 36°: Para los bienes inventariables deberá registrarse a lo menos, la siguiente información:

- N° de orden compra interna con fecha, Proveedor, Marca, Modelo, N° Serie, Color, Características, Estructura
- Numero de Inventario Otorgado
- Unidad o área de dependencia
- Nombre del Funcionario responsable del bien

ARTICULO 37°: Registro especial se llevará de todos los vehículos o maquinas automotrices del municipio; además de registrar los siguientes datos: Tipo de Vehículo, Marca, Modelo, Año de Fabricación, Numero Identificador (motor, chasis, etc.), Placa Patente, Tipo de Combustible.

ARTICULO 38°: Para los bienes muebles confeccionados por talleres y/o maestranzas municipales o externas deberá consignarse como "hechizo", en las características o detalles del bien, al momento de su registro.

ARTICULO 39°: Todo bien inventariable, cuando sea materialmente posible, deberá portar placa de inventario.

ARTICULO 40°: No se registrarán altas de inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento. De la misma forma, no se registrarán altas de inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a funcionarios.

ARTICULO 41°: Sera responsabilidad de cada funcionario, la devolución en caso de desperfecto o no uso de algún bien, como así también el de informar respecto a bajas, traslado o desperfecto de este mediante un formulario proporcionada por la unidad de Inventario. Quien no cumpla con esta obligación asumirá la responsabilidad administrativa en caso que se extravié o no informe oportunamente.

En el caso de repuestos

De vehículos y camiones en mal estado y que se deben cambiar, el chofer responsable y el Director a quien se le haya asignado el vehículo, tendrá la obligación de informar trimestralmente a la Unidad de Inventarios de la cantidad de repuestos y/o accesorios que se hayan retirado de los vehículos municipales. Periódicamente se confeccionará un listado de los artículos presentes en bodega que ya no sean útiles para el municipio (artículos prescindibles), así como los que se encuentren en mal estado (inutilizables) a fin de enajenarlos mediante: remate público; donarlos o eliminarlos apropiadamente, según corresponda.

ARTICULO 42°: Para la enajenación de los artículos prescindibles por cualquier estado, se deberá contar con la autorización del Concejo Municipal. Solo se exceptuarán de esta disposición los repuestos o accesorios automotrices que hayan sido declarados en mal estado por el departamento responsable del vehículo según corresponda.

DEL USO Y DESTINO DE BIENES

ARTICULO 43°: Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (trabajos en terreno), deberá solicitarse autorización a los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos, además será menester informar de la situación a la Unidad de Inventario, señalando el lugar físico y periodo de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinaria menor que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

ARTICULO 44°: Para disponer de bienes en desuso o en custodia en las bodegas municipales, por parte de cualquier unidad o departamento del municipio, los interesados deberán formular la solicitud respectiva debidamente justificada por el jefe del Departamento respectivo al Departamento de Bodega.

ARTICULO 45°: Se consideran Bienes muebles de baja aquellos que se retiran del inventario por término de su vida útil, o que no prestan utilidad (servicio) por su deterioro.

ARTICULO 46°: La disposición final de los bienes dados de baja, será autorizada por decreto Alcaldicio. Si se considerase la baja por donación a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal. En el caso de bienes que se encuentren en situación de ser rematados podrán ser donados o entregados en comodato a personas naturales solo si se trata de situaciones de carácter social acreditadas por el Departamento social y/o por acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 47°: Las especies no reasignadas por inventarios, serán mantenidas bajo custodia y resguardo de la unidad de bodega hasta su disposición final.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 48°: Todo funcionario municipal a cargo de una Dirección o Departamento, será responsable de la custodia, uso y manejo de los bienes asignados, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

ARTICULO 49°: El funcionario municipal de planta o contrata no podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Solo será facultad de la Unidad de Inventario el traslado de bienes (ya sea interna o externamente) o reasignación.

ARTICULO 50°: Ningún funcionario podrá acaparar bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar a la Unidad de Inventario la disposición de los bienes en cuestión.

ARTICULO 51°: Sera responsabilidad del Departamento de Personal dar aviso con 48 horas de anticipación a la Unidad de Inventario del traslado o renuncia de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo.

ARTICULO 52°: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre destrucción, daño o desaparición total o parcial de bienes a cargo de un funcionario (sin importar su calidad administrativa), será obligación de este último el dar aviso inmediato a su superior o jefe directo de lo acontecido, de la misma forma será responsabilidad de los jefes de departamento o unidad dar aviso al Departamento de Inventarios a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 53°: Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este manual, los directores o jefes de departamentos deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que los funcionarios de la Unidad de Inventarios lleven a cabo su cometido en términos de revisión y actualización de los bienes muebles y la documentación asociada.

ARTICULO 54°: Queda estrictamente prohibido la recepción de bienes inventariable en las distintas reparticiones municipales, directamente desde el proveedor sin la respectiva Alta de Inventario.

ARTICULO 55°: El Departamento de Inventarios se encargará de fiscalizar e informar a la Alcaldía y/o a la Unidad de Control Interno, las transgresiones al presente manual a fin de que esta última tome las acciones pertinentes en cada caso.

ARTICULO 56°: Deróguese cualquier manual o instrucción, anterior que verse sobre la incorporación y registro de bienes muebles al patrimonio municipal.



RAÚL JARA SEPÚLVEDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

DECRETO ALCALDICIO N° 2129

VILLARRICA, 30 DIC. 2022

VISTOS:

1. El Manual de funcionamiento de Bodega Municipal, elaborado por la Unidad de Administración Municipal.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1-2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- El interés del municipio, de contar con un Manual de Funcionamiento de Bodega Municipal, cuyo objetivo es normar los sistemas administrativos de la bodega, a fin de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, el Manual de funcionamiento de Bodega Municipal, elaborado por la Unidad de Administración Municipal.
2. DISTRIBUYASE, a todas las unidades municipales para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE

CVL/NBR/RJS/VMA/MRC/pmr.

Distribución:

- Dirección de Adm. y Finanzas
- Depto. de Personal.
- Archivo.-