



A L C A L D I A

DEPARTAMENTO DE *Tramitación*

DECRETO N° 840

TEMUCO, 25 OCT 1988

V I S T O S :

1.- Los art. 5°, 10° y 11° de la Ley 18.575 "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".

C O N S I D E R A N D O :

1.- La necesidad de implementar un sistema uniforme de administración de bodegas.

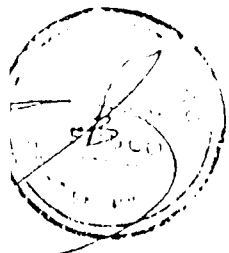
D E C R E T O :

1.- Apruébase el "Manual de Organización y Procedimientos de Bodegas Municipales" y aplíquese en todas las dependencias Municipales que dispongan de bodegas o que por la naturaleza y cantidad de bienes con que operan deban implementarla.

2.- Exceptúase al Departamento de Salud Municipal en cuanto a los formularios a ser utilizados y siganse aplicando los actualmente en uso dado sus necesidades de información.

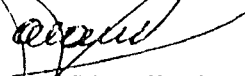

3.- En un plazo no superior a 60 días los Departamentos Municipales deberán implementar completamente sus sistemas de bodegas de acuerdo a lo que se dispone en el presente Decreto.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
N° 3150
FECHA INGRESO 26 OCT 1988
DESTINO _____



4.- El "Manual de Organización y Procedimientos de Bodegas Municipales", debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, pasará a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODOS LOS DPTOS. MUNICIPALES Y ARCHIVASE.




GUILLERMO CABALLERO PINEDA
SECRETARIO MUNICIPAL

EOM/rmm.


ALCALDIA MUNICIPAL
ALICIA RIVERO
TEMUJO

DISTRIBUCION

- Dptos. Municipiõ





MANUAL DE ORGANIZACION
Y PROCEDIMIENTOS EN
BODEGAS MUNICIPALES



INTRODUCCION

Debido a la importancia que reviste el proceso de administración de las existencias que se mantienen en Bodegas Municipales es necesario la implementación de un sistema uniforme, que considere las medidas de Control Interno necesarias para que estas actividades sean desarrolladas en forma eficiente y eficaz.-

Es así, como el presente manual tiene como objetivo servir de guía en el manejo de las Bodegas Municipales con el fin de que se encuentren claramente delimitadas las funciones, responsabilidades, actividades a desarrollar y normas de control que acatar para lograr el objetivo propuesto.



Requisitos para ser Encargado de Bodega

- 1) Debe haber un Decreto Alcaldicio que lo designe funcionario Municipal.
- 2) Debe estar designado formalmente en esa función.
- 3) Deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus obligaciones y deberes (art. 68 D.F.L. 338).
- 4) Cumplir con los requisitos señalados para el escalafón de administrativos vigente.

Características Personales

La persona que se desempeña como Encargado de Bodega, deberá poseer las siguientes características personales, que deberán ser consideradas previo a su nombramiento y evaluadas permanentemente por el Director o Jefe Directo.

- 1) Honrado.
- 2) Responsable.
- 3) Confiable.
- 4) Hábil.
- 5) Ordenado.
- 6) Capaz.



Definición de Bodega:

Lugar físico donde se mantienen los bienes de consumo de propiedad Municipal, con el fin de ser usados en una etapa posterior a la recepción de ellos.

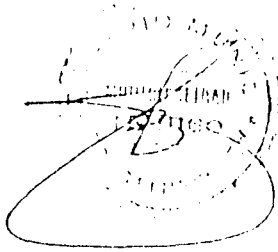
Cada Departamento Municipal deberá evaluar la necesidad de contar con un recinto para tales efectos. Esta evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Rotación de los Bienes.
- b) Volúmenes de los Bienes.
- c) Costo de ellos.
- d) Característica de los Bienes.

El Encargado de Bodega:

Cada Bodega Municipal será de responsabilidad de un "Encargado de Bodega" que dependerá directamente del Jefe de Sección respectivo y en el caso que no existiere, dependerá del Director del Departamento correspondiente.

En aquellos casos en que existan más de una Bodega por Departamento, se podrá designar a una persona para el resguardo de todas las bodegas, que dependerá directamente del Director del Departamento respectivo.



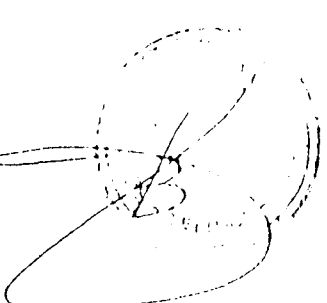
Funciones del Encargado de Bodega:

Generales

- 1.- Recibir, registrar y entregar los bienes adquiridos por el Municipio.
- 2.- Abastecer en forma ágil y oportuna al departamento respectivo de los bienes que este necesite.

Específicas:

- 1) Recepcionar los bienes adquiridos por el Municipio.
- 2) Recepcionar los bienes ya utilizados por el Municipio.
- 3) Controlar las existencias con el fin de evitar robos o pérdidas.
- 4) Mantener permanentemente al día los registros de los movimientos de bodega, tanto de entrada, salida y saldo.
- 5) Vigilar las existencias para preveer las compras con la debida anticipación.
- 6) Mantener un ordenamiento de los bienes con el fin de facilitar su ubicación.
- 7) Codificar los bienes a través de un sistema numérico o alfa numérico para facilitar la identificación de ellos.
- 8) Adoptar las medidas de Control posibles para una efectiva custodia de los bienes.
- 9) Velar por que se cumplan con los procedimientos establecidos, así como las normas de Control Interno impartidas.
- 10) Entregar en forma oportuna y ágil la cantidad de bienes que sean requeridos.



Normas de Control Interno a ser consideradas en el manejo de los
Inventarios en Bodegas Municipales

El Control Interno sobre existencias es de vital importancia, debido a que ellas constituyen un objetivo de maniobras dolosas de las más diversa índole, entre las que se puede citar:

- a) La sustracción directa de los Bienes.
- b) La realización de despachos o salidas en exceso de lo autorizado.
- c) La realización de recuentos falsos para cubrir pérdidas o faltantes.
- d) La adulteración de documentos, con el mismo objetivo.

Normas de Control Interno para Existencias en Bodegas Municipales

1.- Resguardo Físico

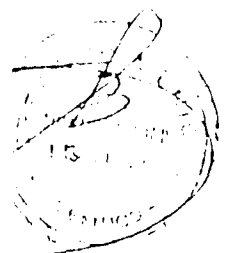
- a) Deben implementarse medios adecuados de seguridad para la protección contra posibles robos.
- b) Debe haber sólo un juego con dos llaves, una en poder del Encargado de Bodega y la otra en un sobre cerrado en poder del Director del Departamento respectivo, que sólo podrá abrirlo en casos justificados y en presencia de terceras personas.

En el caso de pérdida de alguna de las llaves deberá dejarse constancia de esta situación y reemplazarlas por un juego de llaves diferente.
- c) El acceso a la bodega debe estar restringido a personas ajenas, a ella y sólo podrán acceder terceras personas en presencia del encargado de bodega respectivo.
- d) En el caso de que fuera estrictamente necesario por razones de espacio, mantener bienes fuera de bodega, deben ser tomadas todas las medidas de seguridad para conservarlas en buen estado y evitar que se produzcan mermas y/o robos.
- e) La protección física contra inclemencias del tiempo, manejo descuidado y causas similares de deterioro debe ser considerada al establecer medidas de seguridad en favor de los bienes de Bodega.
- f) Los bienes deben estar almacenados en orden, de modo que se facilite su localización y manipulación.
- g) Las bodegas deben mantenerse permanentemente aseadas.



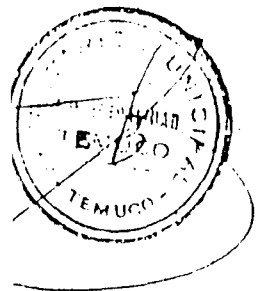
2.- Registros, Formularios y Archivos

- a) Todo movimiento de bienes en bodega, entrada y/o salida, debe ser registrado al momento de ocurrir la actividad, y determinarse inmediatamente los nuevos saldos.
- b) Las tarjetas de movimientos de existencias y los archivos con la documentación respaldatoria deben encontrarse en la bodega, debidamente custodiados.
- c) Todos los archivos deben ordenarse en base a la correlatividad numérica de los documentos; además, todo documento anulado debe ser archivado con su copia respectiva.
- d) Toda emisión de documentos debe hacerse a cabalidad, es decir contener todos los datos consignados en él, siendo de vital importancia las instancias de responsabilidad y autorización (vistos buenos y firmas).
- e) Se deben realizar estudios periódicos de la frecuencia y las causas de formularios anulados.
- f) Ningún documento debe contener enmendaduras.
- g) Los documentos y tarjetas de registro necesarios, serán provistos por el Departamento de Finanzas a través de la Sección Adquisiciones.



3.- Responsabilidad y Manejo de Bienes

- a) Debe existir un sólo encargado de bodega(s) municipales, quién será el responsable de ella(s).
- b) En la bodega no deben haber bienes en custodia que no correspondan a ella, aunque sean municipales, tampoco deben haber bienes de terceras personas.
- c) No debe participar ninguna persona ajena o no autorizada a la bodega en las actividades de recepción, ordenamiento y entrega de los bienes.
- d) El encargado de Bodega debe realizar verificaciones y ordenar las existencias para realizar conteos, con el fin de compararlas con sus registros a objeto de llevar su propio control.
- e) Todo registro, sólo debe efectuarse en base a documentos debidamente aprobados.
- f) Todo traslado de bienes desde la bodega al lugar de destino de ellos, debe ser realizado por una persona distinta al Encargado de Bodega.
- g) Cada vez que se realice un cambio temporal o definitivo de un encargado de bodega, deben realizarse inventarios físicos parciales o totales, levantándose un acta de recepción y entrega conforme debiendo quedar el original en el archivo de la bodega, lo anterior, con el objeto de salvaguardar los intereses de las personas involucradas.
- h) Deben tomarse las medidas necesarias (verificación, comprobación, etc.) para que toda operación sea autorizada por alguien que tenga la responsabilidad específica para ello, de modo que toda decisión este sujeta a control y a su adecuada inspección.
- i) Deben ser realizados estudios periódicos con el fin de averiguar las causas de los bienes con poca rotación, deterioros y en general cualquier irregularidad que se presente en el manejo administrativo de la bodega y en el manejo físico de los bienes.
- j) El Director del Departamento debe designar a los funcionarios autorizados para realizar pedidos a bodega, los que serán responsables del destino de los bienes.



Documentos Involucrados en el Manejo de Bienes en Bodegas Municipales

A) Para la recepción de los bienes en bodega

Recepción de Bienes en Bodega

En esta etapa se implementará el documento "Recepción de Bienes en Bodega", que será confeccionado en base a la Orden de Compra del Municipio y la Guía de Despacho o Copia de Factura correspondiente, cotejando con la real cantidad y calidad de los bienes que se reciben en bodega. En el caso de existir diferencias, deberá dejarse constancia de la situación que la ocasiono.

Objetivo del Documento:

Dejar constancia de la real cantidad de bienes recibidos en bodega, además de servir de respaldo para la cancelación de las facturas respectivas.

Origen:

Es emitido por el Encargado de Bodega

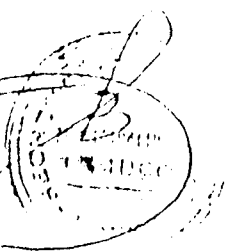
Destino:

- 1.- Original del Documento: Es enviado al Director del Departamento que corresponda con el objeto de que confeccione la guía de recepción.
- 2.- Copia: Se archivará en forma permanente en la instancia de emisión junto con la copia de la Orden de Compra que originó la transacción y la Guía de Despacho o Copia de Factura.

Procedimiento:

Este documento es emitido al llegar los bienes a bodega. La recepción se realiza cotejando los bienes con lo solicitado a través de la Orden de Compra, si no hay diferencia se recepciona conforme en el documento que la empresa deja en la Municipalidad, ya sea la Guía de Despacho o Factura. En el caso que el proveedor remita factura, se dejará la copia de éste en bodega y el original será enviado a la Sección Adquisiciones del Municipio para que se proceda a su cancelación.

Una vez confeccionada la "Recepción de Bienes en Bodega", se realiza el registro de entradas a bodega en las tarjetas de existencia y posteriormente se envía al Director del Departamento para que se confeccione la guía de recepción correspondiente.



IDAD
UCO

Este documento debe ir firmado por el Encargado de Bodega, indicando su conformidad de que los datos en el consignados son verdaderos (instancia de responsabilidad) y corresponden a los solicitado; además, sirve para comunicar que los bienes ya están disponibles en bodega para ser utilizados.



B) Registro Movimientos de la Bodega:

Tarjetas de Existencias

Respaldan los movimientos físicos que se realizan con los bienes desde y hasta la bodega.

Objetivo del Documento:

Mantener un registro actualizado en forma permanente de los movimientos que hay en bodega, con el fin de llevar un control de las existencias.

Origen:

Es emitido por el Encargado de Bodega correspondiente.

Destino:

Archivo permanente que se mantendrá en la bodega, solamente en original.

Procedimiento:

Deberá habilitarse una tarjeta para cada clase de bien existente en bodega, donde se anotarán todos los movimientos de bodega.

El ingreso de bienes se registra en base al documento "Recepción de Bienes en Bodega" en forma individual para cada clase de bien.

Las salidas de bodega se registran en base al documento "Pedidos a Bodega", habilitado para dejar constancia de las responsabilidades que correspondan.

Después de cada registro de entrada y/o salida se debe actualizar el saldo.



C) Para la entrega de Bienes

Pedidos a Bodega

Documento en que los usuarios de los bienes en bodega, solicitan que les sean entregados una cierta cantidad de ellos.

Objetivo del Documento:

- 1.- Dar a conocer la necesidad de los bienes.
- 2.- Dejar constancia formal de la oportunidad, cantidad y destino de los bienes pedidos.
- 3.- Respaldo para los registros de salidas de bodega.

Origen:

Es emitido por la Sección o dependencia requirente o solicitante.

Destino:

- 1.- Original del Documento: Bodega Municipal.
- 2.- Copia N° 1 : Unidad solicitante.
- 3.- Copia N° 2 : Unidad solicitante.

Procedimiento:

La unidad solicitante emitirá el documento en duplicado, consignando la cantidad de bienes a requerir. En la unidad solicitante quedará una copia y al momento de recepcionar se completará la columna cantidad entregada, firmando el documento el encargado de bodega.

El original quedará en un archivo permanente en bodega sirviendo de base para el registro de salida en las tarjetas de existencias. La copia N° 2 acompañará a los bienes en su traslado y será archivada en la unidad solicitante.



D) Para la devolución de Bienes

Esta situación debe ser evitada a través de una minuciosa recepción de los bienes que llegan a bodega.

Cuando sea necesario la devolución de los bienes incorporados a la bodega, se debe utilizar el documento "Pedidos a Bodega", los que serán solicitados formalmente a la persona del departamento que los maneje, con el fin de respaldar y registrar la salida. Se debe indicar expresamente el motivo por el cual se devuelven las mercaderías y la empresa proveedora deberá firmar este documento con el fin de dejar constancia del hecho.

El registro de estos movimientos debe hacerse como una salida más.



E) Para el Reintegro de los Bienes a Bodega

Hay bienes que una vez utilizados son devueltos nuevamente a las bodegas Municipales. En esta situación pueden presentarse dos casos:

- a) Que los bienes que retornen a bodega estén en condiciones de ser usados nuevamente.
- b) Que los bienes que retornen no estén en condiciones de ser reutilizados.

En el primer caso, pueden haber bienes que retornen nuevos, cuya entrada deberá registrarse en la tarjeta habilitada inicialmente.-

Para aquellos bienes que retornan usados deberá habilitarse una tarjeta de existencia anexa donde se registran todos los movimientos posteriores (entradas, salidas). Es importante que el encargado de bodega informe a los usuarios de la existencia de estos bienes con el fin de darles prioridad en la salida, esto para mantener el mínimo de stock de bienes reutilizables.

Cuando los bienes no son reutilizables deben darse de baja, siguiéndose los procedimientos que establece la normativa legal vigente sobre la materia.

