

DECRETO EXENTO N°: 1640/2022
MARIA ELENA, 23-06-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1 La necesidad de regular los procedimientos administrativos que sean desarrollados por el Municipio.
- 2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

DECRETO:

- 1 **APRUEBESE, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

ONR/MGU/lpc

DISTRIBUCION: - Alcaldía -Depto. Finanzas- Archivo.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO:

La unidad o sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene por objeto: controlar los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal y mantener un stock de materiales de oficina y de aseo que permitan las operaciones diarias de la Ilustre municipalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- 1.- Cada Municipalidad cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, a nivel general, las que tienen participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus Activos Fijos.
- 2.- Las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control del Municipio, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad y en cada uno de sus Servicios Traspasados.
- 3.- La Gestión Municipal y los Servicios Traspasados que componen el municipio, son los encargados de mantener, en forma independiente de los demás, la Administración, Control y Contabilización del Activo Fijo que esté a su cargo.
- 4.- La Gestión Municipal y los Servicios Traspasados deben contar con, a lo menos, una oficina o unidad encargada del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otra para el registro y control contable.
- 5.- Estas oficinas deben contar con, a lo menos, un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que le correspondan. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular.
- 6.- El Administrador o encargado de bodega (funcionario a cargo) de la Gestión Municipal y de los Servicios Traspasados es el responsable final de todos sus bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del Activo Fijo de su unidad.
- 7.- Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión del Administrador de cada unidad.

CARGOS DE LA UNIDAD:

En la unidad se requiere:

- Encargado de la unidad: 1
- Profesional de apoyo: 1
- Suplencias: 1 por cargo

ANALISIS DE CADA CARGO:

<u>Ilustre Municipalidad de María Elena</u>
<u>Descripción de Cargo</u>
<p>I.- Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento: Administración y finanzas ▪ Unidad: Bodega e inventario ▪ Cargo: Encargado o Jefe de la unidad, Administrador ▪ Depende de: Dirección de administración y finanzas ▪ Supervisa a: Funcionario de apoyo
<p>II.- Requisitos mínimos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado académico: Técnico o funcionario de a lo menos 5 años ejecutando las funciones. 2. Conocimientos especiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los principales elementos de la administración. ▪ Conocer la ley N°18.883, aprueba estatutos administrativos para funcionarios municipales ▪ DFL 1, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades ▪ Ley N°10.336, Ley de organización y tributaciones de la contraloría general de la república. ▪ Guía: Regularización del activo fijo para el sector municipal. ▪ Manejar sistema contable municipal Cas chile. ▪ Conocer los sistemas de archivo propios de la unidad. 3. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel técnico; Un año en cargo similar. 4. Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de integración y coordinación de equipos de trabajo. ▪ Capacidad e iniciativa en la toma de decisiones, ante los eventos que emergen y que son propios de la naturaleza en la función pública. 5. Actitud: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gran capacidad y disposición al trabajo

- Responsable en sus deberes como persona y como funcionario.
- Discreto; hay elementos de carácter social y legal que ameritan discreción en el manejo de la información.
- Dispuesto a trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a otras ciudades para realizar trámites inherentes al cargo.
- Capacidad de empatizar con los usuarios que demandan buenos resultados en su trabajo.
- Ordenado en los sistemas administrativos (EJ: archivos)

III.- Descripción general:

Este cargo debe ser capaz de liderar la ejecución del control de los bienes muebles y mantener un stock de materiales de oficina y de aseo que permitan las operaciones.

IV.- Descripción específica:

1. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Unidad.
2. Elaborar inventarios físicos de Activo Fijo permanentemente en las Unidades.
3. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la Unidad en materia de Activo Fijo.
4. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con el listado del Sistema de Inventario de la Unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
5. Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al Presupuesto Municipal.
6. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al Presupuesto Municipal y enviarlas a Contabilidad para su registro.
7. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del Documento de Activo Fijo Extraviado por parte del resguardatario (funcionarios con bienes asignados).
8. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los Resguardatario.
9. Después de haber requerido la reposición del Activo Fijo al resguardatario correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes.
10. Apoyar al Administrador de la Unidad en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante el juez menor municipal o ante el agente del Ministerio Público, según el caso, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las Unidades.
11. Documentar las altas de Activo Fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la Unidad y

<p>enviarlas a la Oficina de Contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.</p> <p>12. Informar las bajas de Activo Fijo al Encargado de Contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.</p> <p>13. Enviar al Encargado de Contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el Registro de Inventarios.</p>
<p>V.- Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de las decisiones tomadas, • de los resultados de la unidad, • del uso de la información confidencial. • Custodia y buen uso de los recursos asignados.

<u>Ilustre Municipalidad de María Elena</u>
<u>Descripción de Cargo</u>
<p>I.- Identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento: Administración y finanzas 2. Unidad: Bodega e inventario 3. Cargo: Funcionario administrativo 4. Depende de: Dirección de administración y finanzas 5. Supervisa a: Funcionario resguardatario
<p>II.- Requisitos mínimos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado académico: Enseñanza media completa 2. Conocimientos especiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los principales elementos de la administración. ▪ Conocer la ley N°18.883, aprueba estatutos administrativos para funcionarios municipales ▪ DFL 1, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades ▪ Ley N°10.336, Ley de organización y tributaciones de la contraloría general de la república. ▪ Guía: Regularización del activo fijo para el sector municipal. ▪ Manejar sistema contable municipal Cas chile. ▪ Conocer los sistemas de archivo propios de la unidad. 3. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un año de experiencia. 4. Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de integración y coordinación de equipos de trabajo. ▪ Capacidad e iniciativa en la toma de decisiones, ante los eventos que emergen y que son propios de la naturaleza en la función pública. 5. Actitud: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gran capacidad y disposición al trabajo ▪ Responsable en sus deberes como persona y como funcionario.

- Discreto; hay elementos de carácter social y legal que ameritan discreción en el manejo de la información.
- Dispuesto a trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a otras ciudades para realizar trámites inherentes al cargo.
- Capacidad de empatizar con los usuarios que demandan buenos resultados en su trabajo.
- Ordenado en los sistemas administrativos (EJ: archivos)

III.- Descripción general:

Este cargo debe ser capaz de ejecutar el control de los bienes muebles y manejar un stock de materiales de oficina y de aseo que permitan las operaciones.

IV.- Descripción específica:

1. Elaborar los documentos de Entrega/recepción de Activo Fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
2. Llenar el "Informe de Traspaso de Activo Fijo" y dar el seguimiento correspondiente.
3. Marcar y/o colocar el número de inventario al Activo Fijo.
4. Actualizar los Documentos de Entrega/recepción de Activo Fijo en caso de traspasos, renunciaciones, despidos, jubilaciones, licencias, etc.
5. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, para recibir la notificación de los movimientos del personal, ya sea de renunciaciones, licencias jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de Activo Fijo.
6. Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del Activo Fijo.
7. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la Entidad haya decidido excluir de su operación.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. La entrega de vehículos, muebles y equipos a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un "documento de Entrega/recepción", firmado por el Administrador de la unidad, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.
10. Una copia del documento de Entrega/recepción debe quedar para el funcionario y otra para el encargado de la bodega.
11. El documento de Entrega/recepción deberá contener una descripción de cada bien, el nombre del funcionario que lo recibe, el número de inventario y las firmas respectivas.
12. Los traspasos de bienes entre las distintas Unidades del Municipio, deberán realizarse con un "Informe de Traspaso de Activo Fijo", el que deberá estar firmado por el Administrador de cada unidad, además de los encargados de contabilidad y de bodega.
13. Una copia del Informe de Traspaso de Activo Fijo debe quedar para el Administrador y otra para los encargados de bodega y de contabilidad.

14. El Informe de Traspaso de Activo Fijo deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la Unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas.

V.- Responsabilidades:

- de las decisiones tomadas,
- de los resultados de la unidad,
- del uso de la información confidencial.
- Custodia y buen uso de los recursos asignados.

<u>Ilustre Municipalidad de María Elena</u>
<u>Descripción de Cargo</u>
I.- Identificación:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento: Administración y finanzas 2. Unidad: Bodega e inventario 3. Cargo: Suplencia de Encargado o Jefe de la unidad, Administrador 4. Depende de: Dirección de administración y finanzas 5. Supervisa a: Funcionario resguardatario
II.- Requisitos mínimos : Los mismos que el cargo original
III.- Descripción general: Los mismos que el cargo original
IV.- Descripción específica: Los mismos que el cargo original
V.- Responsabilidades: Los mismos que el cargo original

<u>Ilustre Municipalidad de María Elena</u>
<u>Descripción de Cargo:</u>
I.- Identificación:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento: Administración y finanzas 2. Unidad: Bodega e inventario 3. Cargo: Suplencia de Funcionario administrativo 4. Depende de: Dirección de administración y finanzas 5. Supervisa a: Funcionario resguardatario
II.- Requisitos mínimos : Los mismos que el cargo original
III.- Descripción general: Los mismos que el cargo original
IV.- Descripción específica: Los mismos que el cargo original
V.- Responsabilidades: Los mismos que el cargo original

SISTEMA DE ARCHIVO:

- Se deberá mantener los registros actualizados de cada movimiento realizado de los activos muebles.
- Se deberá tener un registro único de cada oficina y de los bienes muebles que se dejan a cargo, así también de la persona o funcionario y a la unidad a la que pertenece.
- Se mantendrá un registro de las auditorias sorpresa realizada, así también las novedades encontradas.
- Se mantendrá un archivo por cada bien o tipos de bienes que se hayan adquirido y formen parte del patrimonio institucional, manteniendo el registro actualizado de su vida útil.
- Se mantendrá un índice numérico que identifique el bien, la unidad y su ubicación.