

MEMO: N° 136/2020.

ANT.: Plan de Auditorías año 2020 y sus modificaciones.

MAT.: Remite Informe de Auditoría sobre proceso de Bodegas Municipales.

PANGUIPULLI, 11 de noviembre de 2020.

A: SR. RODRIGO VALDIVIA ORIAS
ALCALDE DE LA COMUNA DE PANGUIPULLI

DE: MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

Junto con saludarle cordialmente, y de conformidad al Art. 29 letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y al Plan de Auditorías año 2020, aprobado según decreto N° 838 de fecha 6 de marzo de 2020, hago llegar a Ud. Informe de Auditoría, elaborada por la Unidad de Auditoría de esta Dirección de Control; sobre Proceso de Abastecimiento, específicamente al referente al resguardo de bienes en la o las bodegas municipales, de la Municipalidad de Panguipulli.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes, sin otro particular saluda atentamente a Ud.



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

MHM/AGC

- Alcalde.
- Administrador Municipal.
- Director de Administración y Finanzas.
- Archivo Dirección de Control Interno.

MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

**REF.: INFORME DE AUDITORÍA A LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS, SECCIÓN INVENTARIO Y
BODEGAS.**

PANGUIPULLI, 04 DE NOVIEMBRE DE 2020.

En cumplimiento del Plan Anual de auditoría, aprobado por decreto alcaldicio N° 838 de fecha 06 de marzo de 2020 y modificado por decreto N° 1677 de fecha 01 de julio de 2020 de esta Dirección de Control Interno, y de acuerdo a las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, se efectuó una auditoría al Proceso de Abastecimiento, específicamente al proceso de resguardo de bienes en la o las bodegas municipales, de la Municipalidad de Panguipulli.

I.- OBJETIVO.

La auditoría tubo por finalidad efectuar un examen al correcto registro y procedimientos de recepción, almacenamiento y entrega de materiales enterados en los recintos de bodegas, respecto a materiales de construcción, casos sociales, artículos de aseo, material de oficina y además otras especies ingresadas por decomiso de carabineros de Chile o ingresadas por el Juzgado de Policía Local.

II.- METODOLOGIA

El examen se efectuó de acuerdo con los principios, normas y procedimientos de fiscalización instruidos por la contraloría general de la república. Lo que incluyo la revisión selectiva de registros y documentos, como también validaciones en terreno y otras pruebas de validaciones que se estimaron necesarias.

III.-MUESTRA

El examen se practicó al 75% de la infraestructura utilizada como bodegas municipales, seleccionando con ello el 100% de los bienes de la bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, (anexo n°1) y el 100% de los artículos y bienes de la bodega de social (anexo n°2). Como también visita a la bodega de operaciones lo que arrojó las deficiencias y debilidades de esta bodega que se detallan más adelante.

Destacando que las bodegas dependientes del Departamento Social y de Juzgado de Policía Local no cuentan con tarjetas de existencia de entradas ni salidas de lo bienes, como tampoco un software que colabore con la gestión.

IV.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La bodega de administración y finanzas se encuentra ubicada en el radio urbano de la ciudad, con domicilio en calle Bernardo O'Higgins N° 793, bajo el edificio consistorial.

El espacio físico destinado a almacenar las especies decomisadas, por Carabineros de Chile y/o ingresadas por el Juzgado de Policía Local, se encuentra ubicado en el radio urbano de la ciudad, con domicilio en calle Bernardo O'Higgins N° 793, bajo el edificio consistorial.

La bodega de operaciones se encuentra ubicada en calle Etchegaray N° 608, en la cual, se almacenan todos los bienes, materiales y/o herramientas relacionadas con la construcción, tanto para proyectos financiados con recursos externos y propios.

La bodega perteneciente al Departamento social se encuentra ubicada en el radio urbano, con domicilio en calle Etchegaray interior sin número. En la que se almacenan todos los bienes y materiales que serán de ayuda para la comunidad.

Bodega Perteneciente al Departamento de Aseo y Ornato se encuentra ubicada en Calle Etchegaray s/n. En la que se almacenan todos los bienes, materiales, herramientas y equipos destinados a las áreas verdes.

V.- INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS

La bodega de administración y finanzas cuenta con piso solido (cemento) y en el frontis de esta, se encuentra el único acceso que permite la entrada y salida a este espacio. La entrada cuenta con dos puertas de madera las que se cierran a través de picaporte y candado, contando solo con esta precaria medida de seguridad.

En cuanto a las paredes y techo se puede decir que ambos son de material sólido, pero no cuenta con la estructura que brinde una buena ventilación a este lugar y que además, durante los días de lluvia presenta mucha condensación y goteras de agua que ponen en riesgo la salud del personal que transita en este espacio y de los bienes municipales allí acopiados, tales como el papel.

La bodega de Operaciones, de la Dirección de Obras, se encuentra ubicada en el radio urbano, calle Etchegaray 608. Esta cuenta con una oficina destinada al encargado de la bodega, el Sr. Alex Mera García, contiguo a esta oficina se encuentra el espacio físico donde se almacenan materiales de construcción tales como, maderas, elementos eléctricos, cementos, clavos, planchas de distintos tipos, PVC, herramientas y equipos.

Muchos de los materiales por su gran cantidad de unidades y volumen de estos se encuentran almacenados en el patio del recinto municipal, por lo que podemos señalar que no existe seguridad en cuanto al resguardo de estos.

Esta bodega cuenta con solo una puerta de madera que resguarda el acceso a una fracción de los bienes pertenecientes a esta bodega municipal. La puerta de esta bodega es de material ligero, la cual se encuentra en muy mal estado y que no cuenta con mayores medidas de seguridad que una cadena y un candado.

Este recinto municipal tampoco brinda medidas de seguridad alternativas, como cámaras de seguridad que registren el movimiento de personas en los horarios que no son cubiertos por el nochero, estos horarios son desde las 17:30 horas a las 22:00 horas y desde las 06:00am a las 08:30 am de lunes a viernes y días sábados, domingos y festivos no cuenta con personal que resguarde los bienes desde las 06:00am a las 22:00pm.

Podemos agregar que en esta bodega se evidencia una serie de falencias tales como, falta de seguridad, reducido y no suficiente espacio físico para el resguardo bajo llave de los bienes, higiene y seguridad deficientes, tanto para el personal municipal como así también, para los mismos bienes municipales, facilitando de esta manera la proliferación de roedores y deterioro de los bienes que allí se encuentran.

Con relación a las paredes de la bodega de operaciones municipales se puede detallar que una de las habitaciones cuenta con paredes de material ligero (tablas) separadas unas de otras dejando entre ellas un espacio más que suficiente para el ingreso de lluvia, humedad, viento, roedores y además facilita que cualquier desconocido pueda ver lo que se almacena en su interior, dejando en evidencia para cualquier extraño, lo frágil de estas paredes en el resguardo de los bienes municipales.

La bodega del Departamento social se encuentra en calle Etchegaray s/n interior de recinto municipal y se compone de tres containers metálicos y una estructura de material ligero.

En cuanto a los containers se pudo evidenciar que estos se encuentran en óptimas condiciones estructurales, como de seguridad para los bienes que se almacenan en estos, pero no presentan las condiciones idóneas en cuanto a ventilación ya que la condensación interior es evidente, generando perjuicio y deterioro en los bienes que ahí se resguardan, por ejemplo, el cemento ubicado en el lugar se encontraba en mal estado (endurecido). Evidencia fotográfica. (anexo N° 3)

La otra bodega de material ligero con la que cuenta el departamento social es de piso de tierra, forrada con material ligero, en este caso ZINC, con portones de acceso del mismo material y un candado que resguarda el acceso al interior de esta construcción.

VI.- EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- a) **Estructura funcional:** Dentro de la organización interna de la Municipalidad de Panguipulli, la bodega se encuentra inserta dentro de las secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, con dependencia jerárquica lineal directa de esta dirección y con relación horizontal con el departamento de adquisiciones, según organigrama. Situación que se contradice con lo descrito en el artículo 3° del Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado por decreto alcaldicio N° 2157 de fecha 11 de agosto de 2016 (anexo n°4), que dicta lo siguiente: “La sección de Inventario y Bodega dependiente del Departamento de Adquisiciones, le corresponderá la operación de bodegas municipales...”
- b) **Manuales de procedimiento:** La sección de inventario y bodegas no cuenta con manuales de procedimientos que contengan las instrucciones precisas de como ejecutar las tareas relacionadas a las bodegas asociadas al registro, revisión y control, respecto de todas las especies que entran al recinto de bodega.
- c) **Reglamento:** si bien es cierto que por decreto alcaldicio n° 2157 de fecha 11 de agosto de 2016, se aprueba el Reglamento de uso y Funcionamiento de Bodega de la Municipalidad de Panguipulli, conforme a la normativa legal vigente a esa fecha, podemos señalar que no se ha dado cabal cumplimiento a lo señalado en esta instrucción, de acuerdo a detalles que serán mencionados más adelante.

d) **Recursos Humanos:** a través el Decreto Alcaldicio n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2015, se asigna como encargado de bodegas municipales a los siguientes funcionarios:

1.- Don Ricardo Manuel Neira Flores, funcionario municipal a contrata, escalafón auxiliar, grado 18°, de la E.U.M., como encargado de la bodega del Departamento de Operaciones de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Panguipulli.

2.- Don Juan Carlos Mella Carriel, funcionario municipal de planta, escalafón auxiliares, grado 15°, de la E.U.M., como encargado de la bodega del departamento de aseo, ornato y emergencias de la Dirección de Obras, de la Municipalidad de Panguipulli.

3.- Don Florencio Ernesto Jaramillo Alarcón, funcionario municipal a contrata, escalafón auxiliar, grado 17°, de la E.U.M., como Encargado de la Bodega de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Panguipulli.

4.- Doña Jeannette Ignacia Millaguir Solis, funcionaria municipal a contrata, escalafón profesional, grado 10°, de la E.U.M., como Encargada de la Bodega del departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Municipalidad de Panguipulli.

A través de decreto alcaldicio n° 2119 de fecha 17 de agosto de 2017 (anexo n°5 a y b) se modifica el punto n° 1.1 del decreto n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2015, quedando como sigue:

5.- Don Alex Mera García funcionario Municipal a Contrata, escalafón técnico, grado 16° de la E.U.M., como encargado de la bodega del Departamento de Operaciones de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Panguipulli.

e) **Registro y control de los bienes ingresados a bodega:** En relación a los registros, se puede concluir que no existen registros actualizados ni movimiento alguno en el software de inventario de las bodegas de; aseo, ornato y emergencias y bodega del departamento social. Esto debido principalmente a que el artículo 12 del ya mencionado reglamento municipal, de Uso y Funcionamiento de la Bodega, dicta lo siguiente: “El registro y control de las existencias almacenadas en las bodegas del municipio se realizarán de manera centralizada, por medio de un sistema computacional apropiado (sistema de registro de existencias), el cual estará bajo la responsabilidad del encargado de bodega Municipal, además deberá contar con un respaldo en papel, no siendo jamás excusa de que el sistema tuvo un desperfecto, manteniendo la continuidad de los movimientos, saldo y stock. (anexo n°6)

Para el caso de las bodegas de operaciones y bodega de administración y finanzas se utiliza el sistema informático llamado Bodega del proveedor CAS Chile, el cual es utilizado en estas dos bodegas, pero no llevan el control de existencias en un sistema paralelo como lo obliga el artículo 12 del reglamento.

- f) **Sistema de Información:** se constató que el municipio cuenta con un software exclusivo para el registro de saldos y stock de los bienes municipales, llamado sistema de BODEGA provisto por la empresa CAS Chile.
- g) **Controles periódicos de los bienes Ingresados a Bodegas Municipales:** No existen registros, con el propósito de cotejar los registros versus la presencia física de los bienes, específicamente en las bodegas de operaciones, social y aseo, ornato y emergencias.
- h) **Custodia de materiales de oficina en bodega de administración y finanzas.**
- En la bodega DAF se utiliza el uso de software computacional llamado bodega municipal provisto por la empresa CAS Chile.
 - El lote de productos ubicados en la bodega municipal se encuentra exactos en cantidad y condiciones de acuerdo al registro computacional, por lo cual no hubo mayores contratiempos en el conteo de los artículos en bodega.
 - El encargado de bodega no mantiene los privilegios del software para modificar inventarios históricos ya que estos siempre deben coincidir con la orden de compra correspondiente emitida por el departamento de adquisiciones.
 - No se encuentran tarjetas de existencia en formato papel de los bienes en bodega.
 - Se pudo evidenciar que en esta bodega se almacenan combustibles los que no se ingresan al sistema computacional, incumpliendo las instrucciones dadas en el Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega.
 - No cuenta con medidas de higiene y seguridad visibles.
 - La bodega no cuenta con un horario continuo de atención para funcionarios como proveedores por los siguientes motivos:
 1. En días de lluvia el frío en este lugar es extremo.
 2. La bodega DAF no cuenta con un espacio físico apropiado (oficina) para el bodeguero a cargo.
 3. No cuenta con la impermeabilización que evite la humedad y condensación en días de lluvia.
 4. La existencia de roedores en el lugar que dificultan la estadía más extensa en este lugar además de riesgos de enfermedades.
- i) **Custodia de Bodega de Social.**

- No cuenta con registro de inventario en software, como tampoco registro manual, social no sabe cuántos bienes tiene en stock.
- Los containers son abierto por cualquier persona que en el minuto de la entrega esté disponible para ir a las bodegas. Independiente de la persona nombrada por decreto para esta función.
- Se almacenan archivadores con información antigua del departamento en uno de sus containers municipales. Esta información no se almacena por tipo ni orden cronológico. Y tampoco dentro de un mobiliario adecuado para su resguardo.
- Se evidencia que las llaves de acceso a la bodega de esta unidad le son facilitadas a cualquier persona del departamento, independiente si reviste el carácter de funcionario municipal o no.

j) Custodia de materiales bodega de Operaciones.

- Esta bodega no cuenta con el espacio físico óptimo para el resguardo de todos los bienes.
- El acceso a este lugar no presenta medidas de seguridad apropiadas al patrimonio municipal aquí presente.
- No se lleva un registro paralelo (manual) del inventario de los bienes.
- Gran cantidad de bienes y artículos en mal estado almacenados en este espacio físico.
- Evidencia clara de fecas de roedores, desorden y nula higiene.
- Manipulación del sistema informático por persona ajena a la administración Municipal.

h) Pólizas de Fianzas (Valores Fiscales) funcionarios bodegueros.

Nombre funcionario	Rut	Institución Aseguradora	Numero de Póliza	Vigencia Desde
Jaramillo Alarcón Florencio Ernesto		HDI SEGUROS	381820	01/04/2017
Mella Carriel Juan Carlos		HDI SEGUROS	314050	03/12/2008
Millanguir Solis Jeanette Ignacia		HDI SEGUROS	352807	13/02/2014
Mera García Alex Fernando		HDI SEGUROS	386362	10/10/2017

Fuente de información: Obtenida de la unidad de personal de la Municipalidad de Panguipulli.

VII.- CONCLUSIONES

- En general no se está dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento de uso y funcionamiento de bodega de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado por decreto alcaldicio N° 2157 de fecha 11 de agosto de 2015.

- Existen 2 de 4 bodegas, según lo descrito en el decreto n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2020, las cuales son la bodega del departamento social, dependiente de la DIDECO y la bodega de Aseo, ornato y Emergencias dependiente de la Dirección de Obras; que no cuentan con registro informático ni en formato papel del stock y registro de los bienes municipales.
- No existe decreto que formalice los espacios físicos designados para ser utilizados como bodegas municipales. Documento que debiese estipular dirección, metraje cubico de almacenamiento y que no pueda ser destinado este espacio físico para una utilización distinta.
- No se reconoce por decreto alcaldicio el total de bodegas necesarias con las que debe contar el municipio, como por ejemplo no se ha formalizado la bodega destinada al Juzgado de Policía Local y bodega de mantención de vehículos (taller) y cualquier otra que sea necesaria para el correcto funcionamiento de los servicios municipales.
- El decreto alcaldicio n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2015 menciona solo 4 bodegas municipales y sus responsables, pero no hace mención de quien realizará la labor de subrogancia. Además, el sistema CAS chile no tiene habilitada una clave paralela para ser usada por el director o quien subrogue cuando corresponde.
- No existe protocolo para el uso de las llaves de acceso a las bodegas municipales o la condición de resguardos de estas.
- No se ha dado cumplimiento al artículo noveno del reglamento que dicta lo siguiente: “La Unidad de Bodegas contará con un **Encargado de Bodega a cargo de todas las áreas que existan...** No existe tal cargo o bien no ha sido asignado por decreto a ningún funcionario.
- En dos de las bodegas municipales (finanzas y operaciones) se almacena bidones con combustibles que no son ingresados al inventario municipal, incumpliendo gravemente lo instruido en el artículo 26 del reglamento de uso y funcionamiento de la bodega municipal. (anexo n°7)
- El Departamento de adquisiciones no ha dado cumplimiento a las instrucciones impartidas en el reglamento de uso y funcionamiento de la bodega municipal. Artículo 45°, que dicta lo siguiente: “El jefe o Encargado de Adquisiciones, será responsable de controlar la debida aplicación del presente reglamento, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información necesaria.

- Si bien el Sr. Florencio Ernesto Jaramillo Alarcón, ha implementado y mejorado el ordenamiento e higiene de su bodega, esto no ocurrió así con la bodega contigua donde se almacenan muchos de los productos o artículos requisados por el municipio. Además, donde se almacena gran cantidad de documentación municipal que se encuentra en gran parte destruida (Anexo N° 8, evidencia fotográfica), lo que ha fomentado la proliferación de roedores y mucha proliferación de polvo. Destacar que en este mismo espacio físico se almacenan productos alimenticios requisados, permaneciendo estos hasta su descomposición lo que genera un lugar de insalubridad absoluta y de riesgo para la salud de quienes deben acceder a este lugar.
- En la bodega de operaciones a cargo del Sr. Alex Mera García existe una gran cantidad y variedad de productos antiquísimos, de los cuales no se tiene registro de cantidad y condición, además que este mismo espacio se utiliza para almacenar todo tipo de herramientas y bienes municipales que se encuentran en mal estado u obsoletos, lo que ha generado un acopio importante de bienes en desuso, facilitando con esto la proliferación de ratones, proliferación de polvo y disminuyendo los espacios para el almacenamiento de materiales de construcción.
- La mayor cantidad de bienes de construcción, que por su volumen no es posible guardarlos dentro de la bodega de operaciones, se encuentran en el exterior de esta, que tampoco cuenta con un cierre perimetral para el resguardo de tales bienes, produciendo en ello un desgaste natural debido a su exposición al clima.
- La bodega de operaciones dependiente de la Dirección de Obras cuenta con sistema informático, el cual está siendo manejado por el Sr. Jorge Quiroga, quien es personal contratado por la empresa del Sr. Luis Lagos, persona ajena a la administración municipal.
- Situación similar ocurre con la bodega del departamento social, ya que cualquiera que tenga disposición acude a la entrega de bienes municipales, pero no se genera ningún registro manual ni informático de las entradas y salida de esta bodega. Solo queda evidencia de recepción de los bienes por parte del beneficiario de los bienes municipales. Social no sabe cuántos bienes tiene en su poder.
- Los bodegueros que cuentan con el software de bodega no han recibido la capacitación necesaria en el uso de este sistema.

- El actual acceso a las bodegas se encuentra restringido solo por candados y puertas de madera lo que implica una muy precaria seguridad pudiendo mejorarse estas con puertas de material metálico y con chapas de acceso que brinden mayor seguridad, debido al patrimonio que se resguarda en estos espacios.
- Las bodegas no cuentan con informe emitido por la unidad de prevención de Riesgos que oriente y capacite en cuanto a los posibles riesgos que existen en cada una de las bodegas municipales.
- Las bodegas no cuentan con extintores de incendios ni redes húmedas.
- Las bodegas en general no cuentan con una infraestructura óptima para el resguardo de los bienes, o bien presentan estructura muy deficiente en sus pisos, paredes, techos, ventilación, humedad, acopio de material en desuso u obsoleto y de iluminación en caso de emergencia para la bodega de Administración y Finanzas
- No se hace uso de tarjetas de existencias manuales que mantengan el normal funcionamiento del servicio en caso de corte del suministro de energía eléctrica.
- No existe un flujograma que describa el proceso de la bodega municipal.
- No se encuentran reconocidas por decreto alcaldicio todas las bodegas municipales, como por ejemplo bodega de Juzgado de Policía Local, bodega taller mecánico, bodega de turismo, PDTI y cualquiera otra que se requiera para el resguardo de los bienes municipales.
- Los bodegueros mencionados por decreto alcaldicio n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2015 y modificado por decreto 2119 de fecha 17 de agosto de 2017, no están cumpliendo la labor de bodegueros de acuerdo a las instrucciones dadas por el Reglamento de uso y Funcionamiento de bodega de la Municipalidad de Panguipulli.
- El sistema de inventario cuenta con una codificación que no se encuentra dentro de un manual o instrucción que la describa. Lo que genera complejidades en el caso de ser atendida la bodega por un subrogante.
- Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega de la Municipalidad de Panguipulli desactualizado.
- No existe manual que describa los procesos de la bodega municipal.

- Los bienes o insumos son ingresados todos por la bodega de la Dirección de Finanzas. Estos productos son ingresados en su totalidad e inmediatamente se les da su salida del sistema y no son ingresados en otras bodegas ya que las bodegas adonde se destinan estos bienes no cuentan con el software correspondiente o bien no se está utilizando correctamente, perdiéndose totalmente el control y resguardo del bien adquirido.
- No ha existido fiscalización por parte de la municipalidad a las bodegas municipales, situación que se ve reflejada en que no se han aplicado las instrucciones impartidas por el reglamento de uso y funcionamiento de bodega, por otro lado este se encuentra desactualizado, tal cual el decreto que reconoce bodegueros solo para 4 bodegas, quedando sin reconocimiento bodegas tan importantes como Juzgado de Policía local, Taller Municipal, PDTI y cualquier otra que la municipalidad considere necesaria.
- Los candados de las distintas bodegas municipales no cuentan con las tres copias de llaves originales que traen. No se sabe el destino de las otras copias.
- Debido a que no se ha dado cumplimiento a las instrucciones impartidas y a los procedimientos descritos en el manual correspondiente y la ineficiente utilización del sistema de BODEGA de CAS Chile, resultó imposible determinar el stock total de los bienes que se encuentran en las bodegas municipales.

VIII.- RECOMENDACIONES.

- Creación de un manual de procedimientos en el cual quede plasmado cuáles serán los procedimientos de la bodega en su conjunto.
- Mantener el manual de procedimientos en el lugar de trabajo, respecto al registro y control de los bienes ingresados y las salidas de las bodegas municipales. Ya que, para el caso de ser reemplazado el bodeguero titular, el subrogante cuente con este instrumento para resolver dudas.
- Actualizar decreto alcaldicio n° 4804 de fecha 25 de noviembre de 2015, que asigna funciones de bodeguero. El Cual debiese contener como mínimo todas las bodegas necesarias para el normal funcionamiento municipal, la dirección de cada una de ellas, la persona asignada como bodeguero de cada bodega y el subrogante cuando corresponda.

- Solicitar de manera urgente el estudio técnico que evalué la seguridad para el acceso y estructura en general de las bodegas municipales.
- Se debe implementar a la brevedad el sistema de bodega de CAS CHILE en todas las bodegas municipales decretadas. Esto quiere decir no solamente encontrarse el software instalado en el lugar físico, sino que también el uso correcto de este sistema en el registro de entradas, salidas y estado de los bienes municipales.
- Se debe realizar limpieza y ordenamiento de cada bodega municipal, para evitar enfermedades y deterioro de las especies.
- Los materiales, artículos, equipos y/o herramientas que se encuentren obsoletos deben darse de baja para ser eliminados y generar limpieza y orden en dichas bodegas.
- El personal administrativo y/o bodegueros designados, deberán acogerse a las instrucciones que emita el Encargado de Bodegas Respetando su jerarquía.
- El Encargado de bodegas debe tener acceso a toda la información de bodegas de la municipalidad a excepción de lo instruido en el artículo 17 del Reglamento de Uso y Funcionamiento de bodegas, que dicta lo siguiente “El encargado de bodega no podrá modificar los registros históricos del sistema de registros de existencias de bodega, después de haber efectuado los ingresos o egresos de materiales...”
- Producto de todo lo anterior, se considera relevante expresar que se debe remediar en forma urgente los siguientes puntos:
 - 1.- Proporcionar las herramientas pertinentes que permitan realizar un trabajo óptimo, esto guarda relación con que se deba implementar el sistema de bodega CAS Chile en todas las bodegas municipales.
 - 2.- Capacitación de los funcionarios bodegueros al sistema computacional de bodega CAS Chile.
 - 3.- La implementación urgente de un sistema paralelo manual (tarjetas de existencias) e implementar, en el caso de ser necesario, sistemas LIFO o FIFO.
 - 4.- Espacio físico acorde a los grandes volúmenes de existencias guardados en las bodegas municipales y que cumplan con los requisitos de higiene y seguridad tanto para los trabajadores como de los mismos bienes.

5.- De acuerdo a lo instruido en el artículo 16 del Reglamento de Uso y Funcionamiento de bodega, se debiese habilitar un registro de entrada y devolución de los bienes que reingresan a las bodegas y este debiese contener a lo menos lo siguiente:

- fecha de ingreso.
- n° de documento (foliado).
- nombre de emisor.
- nombre y características del bien.
- cantidad.
- estado
- nombre y firma de quien entrega y quien recibe.

6.- Se recomienda de forma urgente la creación de la bodega del JPL. De la municipalidad de Panguipulli, ya que existen una gran cantidad de bienes, los cuales están ingresados al patio municipal sin ningún registro de ingreso, estado, stock y salida, como tampoco un funcionario a cargo del registro de lo mencionado anteriormente.

7.- Se logra detectar gran cantidad de vehículos que han sido retirados de circulación y que se encuentran almacenados dentro de uno de los recintos municipales, sin ningún tipo de seguridad ni cierre perimetral, que permita salvaguardar estos bienes, como tampoco diferenciarlos de otros vehículos estacionado en los contornos.

8.- Actualizar de forma urgente el Reglamento de Uso y Funcionamiento de bodegas de la Municipalidad de Panguipulli incluyendo aspectos técnicos que puedan brindar los departamentos o direcciones asociadas.

9.- Decretar los espacios físicos destinados a ser utilizados como bodegas municipales, sus encargados (bodegueros), su dirección, su metraje cubico y funcionamiento de subrogancia.

10.- Incorporar en el manual de bodegas municipales el protocolo del correcto uso de las llaves de acceso a las bodegas municipales.

11.- Crear el cargo de Encargado de Bodega Municipal distinto de la definición de Bodeguero. Quien deberá exigir los inventarios actualizados de

las bodegas municipales y hacer cumplir las instrucciones y reglamentos al respecto.

Es indispensable contar con un encargado de bodega como único digitador en el ingreso por sistema de los artículos adquiridos y derivados por sistema digital CAS Chile a la bodega correspondiente. Este procedimiento disminuiría los riesgos por errores u omisiones en la información si los productos fuesen subidos por cada bodeguero y tampoco podrán modificar los ingresos de estos, de esta manera es posible mantener una información fidedigna y oportuna de las bodegas municipales.

12.- Destinar un espacio apropiado para el resguardo de combustibles, que dé cumplimiento al Reglamento Sobre Requisitos Mínimos de Seguridad Para el Almacenamiento y manipulación de Combustibles Líquidos Derivados del petróleo, Destinados a Consumos Propios Decreto n° 379 del 8 de noviembre de 1986, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

13.- Realizar y actualizar inventario urgente a la bodega de operaciones ya que cuenta con una gran cantidad de bienes antiguos que no se encuentran registrados en ningún sistema.

14.- Cambiar por candados nuevos que cuenten con todas sus copias originales, para que no estén en posesión de personal no habilitado para ingresar a estos recintos municipales.

- Cabe hacer presente que las funciones genéricas de un cargo o empleo municipal han sido reservadas a funcionarios de planta y/o contrata de la respectiva dotación, en conformidad al artículo 5°, letras a) y f) de la ley n° 18.883, de acuerdo a los criterios establecidos, entre otros, a los dictámenes n° 1.399 de 2003 y n° 74.870 de 2011 entre otros. Por lo tanto, los bodegueros o personal que oficie en estas dependencias debe cumplir con estos requisitos.
- Crear programa de saneamientos sanitarios como (desratizaciones y fumigaciones).
- Mantener controles periódicos a nivel jerárquico sobre los saldos, orden y aseo, para evitar focos de infecciones y el deterioro de las especies.
- Segregar las funciones de Inventario y Bodega que indica el organigrama. (anexo N° 9).

- En la bodega del departamento social se hace la entrega de materiales sin la previa cubicación de estos ni visita técnica a terreno, para verificar la real necesidad y donde serán utilizados estos materiales.
- Por ultimo se recomienda aplicar una investigación sumaria que logre determinar las responsabilidades administrativas por el incumplimiento al reglamento municipal aprobado por decreto n° 2157 de fecha 11 de agosto de 2016, por el deficiente resguardo a los bienes municipales y para evaluar el cumplimiento de labores por parte del personal designado a las bodegas.

EQUIPO AUDITOR:


ALEX GOMEZ CIFUENTES
PROFESIONAL UNIDAD DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO


DANNY RODRIGUEZ BELTRAN
PROFESIONAL UNIDAD DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO




MANUEL HUENCHULLO MORA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

ANEXO N° 1

-1-

SISTEMA DE BODEGAS
LISTADO DE STOCK MAYOR QUE CERO

CODIGO : 1000

FAMILIA : MATERIALES DE OFICINA

CODIGO	DATOS DEL PRODUCTO		STOCK DEL PRODUCTO		DATOS BODEGA	
	DESCRIPCION		CRITICO	ACTUAL	DESCRIPCION	
MATOF107	SCOTCH ESCRITORIO		0	151	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1018	CALCULADORA BASICA		0	19	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1021	CARPETA CARTULINA		0	66	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1957	CARPETA COLGANTE		0	500	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1031	CLIP 33 MM CAJA		0	640	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1033	CORCHETE N° 26/6		0	120	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1505	CORCHETERA CAJMAN		0	2	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1423	CORRECTOR LAPIZ		0	1	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1593	DOBLE CLIP DE 19 MM		0	43	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1056	LAPIZ GRAFITO		0	28	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1059	LAPIZ PASTA ROJO		0	221	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1075	NOTA ADHESIVA 5 COLORES		0	93	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1956	NOTA ADHESIVA AMARILLA		0	6	BODEGA MUNICIPAL	
PARAFINA	PARAFINA		0	187	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1103	RESMA TAMAÑO CARTA		0	148	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1104	RESMA TAMAÑO OFICIO		0	12	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1105	SACA CORCHETE		0	27	BODEGA MUNICIPAL	
MATOF1115	SOBRE SACO		1	1,400	BODEGA MUNICIPAL	
GAS	VALE DE GAS 15 KLS.		15	7	BODEGA MUNICIPAL	

-1-

SISTEMA DE BODEGAS
LISTADO DE STOCK MAYOR QUE CERO

CODIGO : 1001

FAMILIA : MATERIALES DE ASEO

CODIGO	DATOS DEL PRODUCTO		STOCK DEL PRODUCTO		DATOS BODEGA	
	DESCRIPCION		CRITICO	ACTUAL	DESCRIPCION	
MASE0212	ALCOHOL GEL 1LT		0	25	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0007	BOLSA BASURA 80X110		0	438	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0023	CERA ROJA SACHET		0	194	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0025	CIF CREMA		0	7	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0028	CLORO GEL		0	3	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0029	CONFORT JUMBO		0	953	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0095	DESINFECTANTE SPRAY		1	61	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0030	DESODORANTE AMBIENTAL		0	219	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0039	ESCOBA		0	15	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0041	ESPONJA DE LOZA		0	146	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0044	GUANTE LATEX		0	120	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0045	INSECTICIDA SPRAY		0	56	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0050	LAVALOZA 750 CC		0	80	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0057	LYSOL PISO		0	197	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0060	NOVA		0	247	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0063	PAÑO MULTIUSO		0	95	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0209	PASTILLA WC X3UND.		0	22	BODEGA MUNICIPAL	
MASE0073	TRAPERO LIVE SIMPLE		0	13	BODEGA MUNICIPAL	

Fuente: información obtenida de software Bodega de CAS Chile.

ANEXO N° 2

ARTICULO	CANTIDAD	ESTADO
madera 2x2	28	bueno
madera 1x8	7	bueno
madera 2x4	36	bueno
zinc acanalado 3,66 mts	209	bueno
zinc 5v 2, mts	168	bueno
fibrocemento 4mm	2	bueno
Conduit 20 mm	8	bueno
tubo PVC hidráulico 25 mm	2	bueno
tubo PVC hidráulico 32 mm	1	bueno
sala de baño	1	bueno
canaleta eléctrica blanca 2,5 metros	43	bueno
cemento	28	malas
papel fieltro liso 40 metros	11	bueno
planza 3/4 metros	100	bueno
barra cooper 1,5 metros	1	bueno
1 puerta de 80 cm	1	mala
1 ventana de baño PVC	1	mala
12 guarda polvos 3"	12	bueno
cuarto Rodón	10	bueno
cornisas	10	bueno
largueros cama	3	bueno
base de cama plaza y media	1	bueno
terciado estructural de 18 mm	9	bueno
OSB 8mm	20	bueno
madera 2x3	95	bueno
madera 1x4	6	bueno
madera 1x8	2	bueno
madera 2x5	6	bueno
madera 2x6	7	bueno
OLB 8mm	137	bueno
OSB 18mm	1	bueno
caja chuqui	23	bueno
tablero sobrepuesto	1	bueno
ampolleta 9w led cálido	5	bueno
roseta madera	5	bueno
base recta porcelana	5	bueno
cable 3,31mm rojo	200 metros	bueno
cable 3,31mm verde	100metros	bueno
cable 2,08mm blanco	50 metros	bueno
almohadas blancas	8	bueno
litera completa madera	1	bueno
10 frazadas color café	10	bueno
manta polar azul 127 x 152	1	bueno
colchones 1,5 pulgadas	7	bueno

Fuente: Información obtenida del conteo de todos los bienes físicos en bodega.

ANEXO 3



ANEXO N° 4



**APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y
FUNCIONAMIENTO DE BODEGA DE LA
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.**

PANGUIPULLI, 11 de Agosto de 2016.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) El Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega de la Municipalidad de Panguipulli.
- b) En virtud de lo dispuesto en el artículo 8, letra g) y demás pertinentes de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- c) El Decreto N° 3.972 del 07 de Diciembre de 2012, que nombra Alcalde de la comuna de Panguipulli.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".


DECRETO N° 2157.-


1. **APRUEBESE**, el Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega de la Municipalidad de Panguipulli, conforme a la normativa legal vigente.

Transcribese a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB Y HECHO ARCHÍVESE.


JUAN EUGENIO EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL


RENE ARAVENA RIFFO
ALCALDE


MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

RAR/JEE/MHM/MCHG/mhm
DISTRIBUCIÓN:

- ❖ Alcalde.
- ❖ Administrador Municipal.
- ❖ Dirección de Administración y Finanzas
- ❖ Secretaría Comunal de Planificación.
- ❖ Dirección de Desarrollo Comunitario.
- ❖ Dirección de Tránsito.
- ❖ Dirección de Obras Municipales.
- ❖ Departamento de Adquisiciones.
- ❖ Departamento de Presupuesto y Licitaciones.
- ❖ Dirección de Control.
- ❖ Oficina de Partes.

ANEXO N°5 (A)

Ones 3



MAT. ASIGNA FUNCIÓN A PERSONAS QUE INDICA.

Panguipulli, 25 de noviembre de 2015.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) Lo dispuesto en el artículo 70º, de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- c) El Decreto N° 3.972, del 07 de diciembre de 2012, que nombra Alcalde de la comuna de Panguipulli.
- d) El Decreto N° 768, de fecha 13 de febrero de 2015, que dispone orden de subrogación del Secretario Municipal.
- e) En uso de las atribuciones que me confiere el Texto Refundido de la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", dicto lo siguiente:

DECRETO N° 4804

1. **ASÍGNASE** la función de Encargados de Bodegas a los siguientes funcionarios municipales:

1.1 **Don Ricardo Manuel Neira Flores**, funcionario Municipal a Contrata, Escalafón Auxiliares, Grado 18º, de la E.U.M., como **Encargado de la Bodega del Departamento de Operaciones** de la Dirección de Obras, de la Municipalidad de Panguipulli.

1.2 **Don Juan Carlos Mella Carriel**, funcionario Municipal de Planta, Escalafón Auxiliares, Grado 15º, de la E.U.M., como **Encargado de la Bodega del Departamento de Aseo, Ornato y Emergencia** de la Dirección de Obras, de la Municipalidad de Panguipulli.


1.3 **Don Florencio Ernesto Jaramillo Alarcón**, funcionario Municipal a Contrata, Escalafón Auxiliares, Grado 17º, de la E.U.M., como **Encargado de la Bodega de la Dirección Finanzas**, de la Municipalidad de Panguipulli.

1.4 **Doña Jeannette Ignacia Millanguir Solís**, funcionaria Municipal a Contrata, Escalafón Profesionales, Grado 10º, de la E.U.M., como **Encargada de la Bodega del Departamento Social**, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Municipalidad de Panguipulli.

2. Esta asignación de funciones comenzará a regir a contar del día 25 de noviembre de 2015.

Transcribese a quienes corresponda para sus conocimientos a fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.


NADIA MONSALVE ARROYO
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


RENÉ ARAVENA RIFFO

ANEXO N°5 (B)

Anexo 4.



MODIFICA DECRETO QUE INDICA.

PANGUIPULLI, 17 de agosto de 2017.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La instrucción del Administrador Municipal, según correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2017.
- b) El Decreto N° 4804, de fecha 25 de noviembre de 2015, que asigna función a personas que indica.
- c) Lo dispuesto en el artículo 70°, de la Ley N° 18.863 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- d) El Decreto N° 3219, de fecha 06 de diciembre de 2016, de Asunción de Funciones de Alcalde para la Comuna de Panguipulli, don Rodrigo Valdivia Orias.
- e) En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 2119

Art. 1°. **MODIFICA** el punto N° 1.1 del Decreto N° 4804, de fecha 25 de noviembre de 2015, quedando como sigue:


1.1 Don Alex Fernando Mera García, funcionario Municipal a Contrata, Escalafón Técnicos, Grado 16°, de la E.U.M, como Encargado de la Bodega del Departamiento de Operaciones de la Dirección de Obras, de la Municipalidad de Panguipulli.

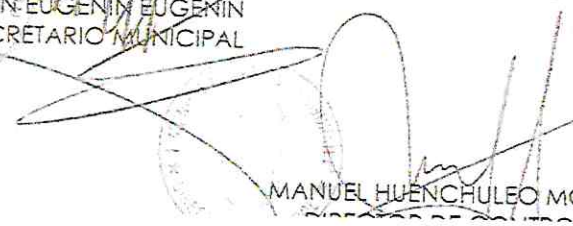
Art. 2°. En todo lo no modificado sigue plenamente vigente lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 4804, de fecha 25 de noviembre de 2015.

Transcribese a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.


JUAN EUGENIO EUGENIO
SECRETARIO MUNICIPAL


RODRIGO VALDIVIA ORIAS
ALCALDE


MANUEL HUENCHULEO MORA

ANEXO N° 6

VALDIVIA, miércoles 20 octubre 2020

..-
SISTEMA DE BODEGAS
LISTADO DE STOCK MAYOR QUE CERO

FUENTE: Reporte otorgado por software Bodega de Cas Chile.

ANEXO N°7

FOTOGRAFIA BIDONES DE COMBUSTIBLE EN BODEGAS MUNICIPALES



ANEXO N° 8







ANEXO N° 9.

