

## **MUNICIPALIDAD DE GORBEA**

### **REGLAMENTO QUE REGULA FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS MUNICIPALES.**

**REGLAMENTO N° 001.**

**GORBEA, 17 de Enero de 2019.**

#### **VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006, de Interior.
- 2.- La Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 3.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
- 4.- El Reglamento Interno de la Municipalidad de Gorbea.

#### **CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, es necesario regular el funcionamiento de las bodegas de Abastecimiento y Resguardo de Bienes Muebles de la Municipalidad de Gorbea.
- 2.- Que, es necesario implementar procedimientos, respecto del ingreso, almacenamiento y disposición de bienes: Muebles, de uso o consumo corriente, y de especies fungibles, que sean entregadas y recepcionadas en bodegas municipales.
- 3.- Que, también permita mantener un ordenamiento y control de los bienes que se mantengan en resguardo o custodia en las bodegas municipales.

Vengo en dictar el siguiente:

### **REGLAMENTO QUE REGULA FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS MUNICIPALES.**

**ARTICULO 1°.** El presente reglamento tiene por objeto normar 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.

**ARTICULO 2°.** 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, materiales de construcción, repuestos y accesorios de vehículos y maquinarias, 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.

**ARTICULO 3°.** En la bodega municipal, dependiente de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Gorbea, se llevará a cabo la operación del recinto, 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.

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

**ARTICULO 5°.** Las Unidades Municipales, que se sirvan de la bodega municipal, deberán dar cumplimiento a las indicaciones que contiene este Reglamento, en cuanto a orden administrativo y de seguridad.

**ARTICULO 6°.** Para efectos del presente reglamento 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 que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.
- Bienes Inventariados: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y registrados en el inventario municipal.
- 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.
- Formulario de entrada: Libro o formulario en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al ingreso de bienes, elementos o materiales hacia bodega.
- Formulario Solicitud Materiales: Formulario mediante el cual se solicitan diversos materiales presentes en bodega.
- Formulario de Salida de Bodega: Formulario por el cual se indica y deja constancia de la información asociada al egreso de bienes, elementos o materiales desde bodega.

**ARTICULO 7°.** La bodega municipal, estará bajo dependencia y control administrativo de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 8°.** El Municipio implementará en la bodega municipal, para su adecuado funcionamiento, instalaciones físicas, equipos y personal apropiado para este fin.

**ARTICULO 9°.** La bodega será dividida en áreas; en atención a los materiales, artículos o especies que almacenan a fin de permitir una adecuada administración y funcionalidad.

**ARTICULO 10°.** La bodega contará con un Encargado de Bodega o Bodeguero, a cargo de esta, 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 programas 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", cualquiera que este sea (computacional, papel, etc.)

**ARTICULO 11°.** 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, estableciendo además el destino del producto, que unidad lo adquirió y quién ingresa el producto a bodega.
- Remitir facturas a encargado de adquisiciones, correspondiente.
- Verificar que la salida de materiales o bienes está respaldado con documentos de la unidad correspondiente y la firma de quien retira.
- Mantener en forma mensual el movimiento de materiales y de bienes desde y hacia la bodega municipal.

**ARTICULO 12°.** El registro y control de las existencias almacenadas en la bodega municipal, se realizarán de manera centralizada, por medio de un sistema computacional o manual, con permanencia en bodega municipal.

**ARTICULO 13°.** Para efectos de control de existencias de 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 a la Dirección de Obras en forma semanal.

**ARTICULO 14°.** 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 15°.** El Encargado de Bodega, deberá informar los saldos y estadística de lo utilizado en el año en la bodega a su cargo al 31 de diciembre de cada año a la Dirección de Obras, dentro de la primera semana del mes de enero de cada año, con el propósito de realizar un plan de compra anual o semestral.

**ARTICULO 16°.** Todo material que fuese retirado de bodega, para una determinada función, obra o proyecto y no se utilizó, deberá ser devuelto a bodega, por quienes lo retiraron, informando a su superior si así no ocurriera.

**ARTICULO 17°.** El Encargado de Bodega, no podrá modificar los registros históricos del sistema de registro de existencias de bodega sea manual o computacional, después de haber efectuado los ingresos o egresos de materiales, en caso de ser estrictamente necesario deberá solicitar dicha acción o informarla a la Dirección de Obras.

**ARTICULO 18°.** Cuando el encargado de bodega, cese en sus funciones, deberá confeccionar un informe en conjunto con la Dirección de Obras, en el cual dejará constancia de que no existen discrepancias entre los registros del sistema manual o computacional y las existencias físicas.

**ARTICULO 19°.** Los materiales o especies deberán ser ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre cuando corresponda, deberá el Encargado de Bodega tener claramente identificado el destino de cada material en resguardo en la bodega con el fin de que si el titular en el cargo de Bodega municipal, no se encontrase, para el subrogante no le genere confusión o entregas que no correspondan. Esto quedará en un acta de entrega cada vez que el titular no se encuentre ejerciendo su cargo ya sea por cometidos, feriados o licencias médicas, la confección del acta será responsabilidad del titular del cargo.

**ARTICULO 20°.** Los materiales nuevos deberán ser almacenados separados de aquellos usados o en mal estado. Será responsabilidad del Encargado de bodega, informar oportunamente de aquellos materiales presentes en bodega que sufren deterioro en el transcurso del tiempo que permanezcan almacenados y de aquellos que se estropeen durante la manipulación al interior de estas. Una vez que se haya producido la salida de material de la bodega será de responsabilidad de quienes deban trasladarlos hasta sus destinos, la custodia e integridad de estos.

**ARTICULO 21°.** Queda facultado el Encargado de Bodega para solicitar la asesoría técnica de un profesional competente del municipio, cuando estime necesario a fin de verificar la calidad de lo recepcionado, los métodos de manipulación o almacenamiento o cualquier otra información pertinente sobre los bienes o materiales adquiridos.

**ARTICULO 22°.** Prohíbese el almacenamiento en bodega de materiales peligrosos y combustibles líquidos tales como: gasolina, diesel, kerosene, gas licuado, agua rrás, diluyente, etc.

**ARTICULO 23°.** 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 de 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 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 y su estado de conservación.

**ARTICULO 24°.** Se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock en forma intempestiva por la Dirección de Control o la Dirección de Obras, quienes podrán designar a un funcionario que lo represente, este junto al Encargado de Bodega, coordinará las acciones pertinentes para tal efecto.

**ARTICULO 25°.** La "Toma inventario de Bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por la Dirección de Control y la Dirección de Obras, dicho informe deberá incluir entre otros:

- Acta inicio de la toma de inventario de bodega.
- Anexo entre las diferencias de la toma física v/s sistema manual o computacional.
- Anexo lista de materiales faltantes, sobrantes, estado y seguridad.
- Resumen informe toma de inventario de Bodega.

**ARTICULO 26°.** Las discrepancias entre el sistema manual o computacional v/s la toma física (conciliación), serán resueltas por el Director de Obras, tomando éste las acciones o medidas que estime pertinentes.

**ARTICULO 27°.** Los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega serán recepcionados por el Encargado de Bodega o por el funcionario que lo subroga.

**ARTICULO 28°.** Para cada especie o material recepcionado se deberá constatar que este conforme a cantidad y calidad y diga relación con la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o factura.

**ARTICULO 29°.** 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 30°.** Toda vez que se recepcionen materiales, insumos o elementos en la bodega municipal, se deberá registrar su ingreso o entrada a bodega de acuerdo a las especies recibidas insitu v/s lo indicado por los documentos que acompañan las especies. Esto en el registro manual o computacional.

**ARTICULO 31°.** 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, procederá la devolución del material, informando inmediatamente a la Dirección de Obras y a la unidad que está efectuando la compra, el inconveniente presentado.

**ARTICULO 32°.** El formulario de entrada 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.
- Número 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 33°.** Solo habiéndose hecho la recepción conforme de todos los materiales o especies se procederá al registro en el sistema manual o computacional de existencias de bodega.

**ARTICULO 34°.** El Encargado de Bodega, deberá una vez recepcionado los materiales, hacer llegar a la unidad que corresponda factura o guías, quedándose con las copias que sean necesarias.

**ARTICULO 35°.** Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de la bodega municipal, sin la autorización del Encargado de Bodega.

**ARTICULO 36°.** 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 calidad de responsabilidad administrativa (planta o contrata), o el beneficiario directo.

**ARTICULO 37°.** El formulario de solicitud de materiales, deberá a lo menos contener la siguiente información:

- Nombre de la unidad o departamento requirente.
- Nombre o cantidad de las especies (indicando claramente su unidad de medida).
- Nombre del funcionario que retira o beneficiario directo.
- 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 según corresponda.

**ARTICULO 38°.** Toda vez que se retiran materiales de bodega, deberá quedar registro en un libro especialmente habilitado para éste fin, con el detalle de los materiales salientes, así como la información de quien retira, dicha anotación constará con las firmas del Encargado de Bodega y quien retira como receptor.

**ARTICULO 39°.** Los materiales, artículos o elementos que se retiren de la bodega municipal en calidad de ayuda social, para tal efecto, solo será suficiente el formulario de retiro, en donde se deberá individualizar, el nombre, RUT y dirección del beneficiario, siendo responsabilidad de la Dirección emisora la información correcta y completa; por otro lado el Encargado de Bodega, hará firmar un despacho o comprobante que acredite la entrega efectiva de la ayuda donde se deberá estampar la firma del beneficiario y su cédula de identidad o quien retira los materiales.

**ARTICULO 40°.** El Director de Obras Municipales velará por la debida aplicación del presente reglamento, para cuyo efecto, tendrá acceso a toda la información que sea necesaria.

**ARTICULO 41°.** La Dirección de Obras Municipales, si lo estima conveniente, realizará controles periódicos en la bodega del Municipio a objeto de supervisar las existencias y prevenir posibles pérdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de bodega, ya que debe velar por la custodia y seguridad de las dependencias.

**ARTICULO 42°.** Cualquier materia no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección de Obras en conjunto con la Alcaldía.

**ANÓTESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.**



GSG/

MNM/



JEN/

tsp.

**Distribución:**

- ALCALDIA (1)
- UNIDADES MUNICIPALES (11)
- D.O.M. (1)
- BODEGUEROS (2)
- TRANSPARENCIA (1) ✓
- CONTROL (1)
- ARCHIVO (1)