

VISTOS:

- a) Reglamento Municipal N°06/2018 de Inventario y Bodega Municipal.
- b) Decreto N°789 de 1978 del Ex Ministerio de Tierras y Colonización que fija normas sobre adquisición y disposición de Bienes Municipales.
- c) Oficio 99.743 del 2014 de la Contraloría General de la República, sobre la consideración del monto mínimo para la incorporación de Bienes de Uso.
- d) Oficio N°60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República, respecto a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- e) Ley N°19.175 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley 19.886 de Compras Públicas
- h) Decreto Supremo N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886.
- i) Ley de Probidad N°16.653.
- j) Conforme a las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a la necesidad de la Ilustre Municipalidad de Penco de contar con instrumento que regule la entrada y salida de materiales desde Bodega Municipal; **DICTESE** el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES DE BODEGA MUNICIPAL

Artículo 1° El presente reglamento tiene por objetivo 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.

Artículo 2° Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados en la bodega municipal todos los bienes muebles, tales como : equipos 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.

Artículo 3° A la Unidad de Bodega dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, le corresponderá la operación de las bodegas municipales, 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 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.

Artículo 5° Las Unidades municipales que se sirvan de las bodegas municipales, deberán acatar las indicaciones internas de las bodegas, de orden administrativo y seguridad, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 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 o 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:** Impreso emitido 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 de Salida de Bodega:** Impreso emitido 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.

Artículo 7° Todas las bodegas municipales estarán bajo dependencia y control administrativo del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 8° 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.

Artículo 9° Las bodegas serán divididas o seccionadas en áreas; en atención a los materiales, artículos o especies que almacenan a fin de permitir una adecuada administración y funcionalidad.

Artículo 10° La unidad de bodega contará con un "Encargado de Bodega" a cargo de todas las áreas que existan, 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.)

Artículo 11° El Encargado de Bodega tendrá como función, entre otras las que se mencionan:

- a) Controlar las entradas y salidas de materiales.
- b) Almacenar y disponer apropiadamente de los materiales o especies.
- c) Mantener registros actualizados manuales o computacionales, de las existencias de materiales.

- d) Mantener y determinar stocks mínimos de materiales y solicitar su reposición a tiempo.
- e) Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los materiales almacenados.
- f) Ingresar físicamente los bienes adquiridos.
- g) Confeccionar guía de ingreso, conforme a cantidades indicadas en factura o guías emitidas por el proveedor, estableciendo además el destino del producto y la firma del Encargado de Adquisiciones o quien ingresa el producto a bodega y de Bodega;
- h) Remitir las Facturas a Encargado de adquisiciones
 - i) Verificar que la salida de los bienes se haga con guía de despacho, previa firma de quien retira;
- j) 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.

Artículo 12° 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 saldos y stock.

Artículo 13° 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 a la Unidad de Adquisiciones en forma periódica.

Artículo 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.

Artículo 15° El Encargado de Bodega deberá informar los saldos y estadística de lo utilizado en el año de las bodegas a su cargo al 31 de Diciembre de cada año a la Unidad de Adquisiciones, dentro de la primera semana de Enero de cada año con el propósito de realizar un plan de compra anual.

Artículo 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.

Artículo 17° El Encargado de Bodega no podrá modificar los registros históricos del sistema de registro de existencias de bodega, después de haber efectuado los ingresos o egresos de materiales, en caso de ser estrictamente necesario deberá solicitar dicha acción al Depto. de Finanzas.

Artículo 18° Cuando el Encargado de Bodega cese en sus funciones, deberá confeccionar un informe en conjunto con la Unidad de Adquisiciones en el cual se dejará constancia de que no existen discrepancias entre los registros del sistema de existencias y las existencias físicas.

Artículo 19° El Encargado de Bodega será responsable de llevar el control y registro oportuno de todos los materiales o elementos de la bodega por medio del sistema de registro de existencias (sistema computacional). En caso que se ingresen bienes

o materiales que no se hayan adquirido por el municipio o que hubiesen sido despachado en su totalidad y luego reingresado a la bodega, este deberá reingresar al sistema computacional, como también informar al encargado de la Unidad de adquisiciones.

Artículo 20° Todos y cada uno de los bienes, materiales o elementos que ingresen a las bodegas, serán codificadas para facilitar un rápido y eficiente control, el no cumplimiento de esta labor como la del punto anterior, quedara sujeto a la sanción administrativa que así lo amerite.

Artículo 21° 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 identificada el destino de cada material en resguardo en las Bodegas 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 acta de entrega cada vez que el titular no se encuentre ejerciendo su cargo ya sea por cometidos, feriados o licencias médicas, la no confección del acta será responsabilidad del titular del cargo.

Artículo 22° Los materiales nuevos deberán ser almacenados separados de aquellos usados o en mal estado.

Artículo 23° Sera de 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.

Artículo 24° Para evitar la inmovilización de materiales y su posterior deterioro, se procederá conforme al sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir).

Artículo 25° 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.

Artículo 26° Prohíbese el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diesel, kerosene, GLP, GN, leña, carbón, etc.

Artículo 27° 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 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.

Artículo 28° Se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock en forma intempestiva por el departamento de control o la Dirección de Administración y Finanzas, quienes podrán designar a un funcionario que lo represente, este junto al Encargado de Bodega, coordinara las acciones pertinentes para tal efecto.

Artículo 29° La "Toma de inventario de Bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por el departamento de Control y la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Delegado del Departamento de Control o Depto. de Administración y Finanzas, para la actividad de Toma de Inventario de Bodega.

- Anexo entre las diferencias de la toma física v/s sistema (conciliación).

- Anexo lista materiales faltantes, sobrantes, estado y seguridad.

- Resumen Informe Toma de inventario de Bodega.

Artículo 30° Las discrepancias entre el sistema computacional v/s la toma física (conciliación) serán resueltas por el encargado de la Unidad de Adquisiciones tomando estas acciones o medidas que estime para el Encargado de Bodega Municipal.

Artículo 31° Los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega serán recepcionados por el Encargado de Bodega o por el funcionario que lo subrogue.

Artículo 32° 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.

Artículo 33° 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.

Artículo 34° Toda vez que se recepcionen materiales, insumos o elementos en cualquier bodega municipal, se deberá emitir un "comprobante" (FORMULARIO DE RECEPCION DE MERCADERIAS) que acredite el ingreso o entrada a bodega de acuerdo a las especies recibidas y lo indicado por los documentos que acompañen las especies, esto emanado del sistema computacional.

Artículo 35° 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 Unidad de Adquisiciones el inconveniente presentado.

Artículo 36° 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.

- 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.

Artículo 37° Solo habiéndose hecho la recepción conforme de todos los materiales o especies se procederá al registro en el sistema existencias de bodega.

Artículo 38° 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 a la Unidad de Adquisiciones, quedando copias en archivo de Bodega.

Artículo 39° Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de las bodegas municipales, sin la autorización del Encargado de Bodega.

Artículo 40° 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 "Salida de Bodegas" y solo podrán ser retirados por funcionarios con calidad de responsabilidad administrativa (planta y contrata).

Artículo 41° El formulario de salida de bodega, deberá a lo menos contener la siguiente información:

- Nombre de la unidad o departamento requirente.
- Número 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.

Artículo 42° Toda vez que se retiran materiales de bodega, se emitirá un formulario de "Movimiento de Bodega", 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 Bodega se hará de acuerdo al sistema de registro existencias.

Artículo 43° Habiéndose producido la salida de materiales solicitados desde las bodegas se procederá inmediatamente a su anotación en el sistema de registro de existencias de bodega, a objeto de actualizar los niveles de stocks.

Artículo 44° Los materiales, artículos o elementos que se retiren de la bodega municipal en calidad de Ayuda Social, deberá contar con un formulario específico de ayuda social y/o emergencia emitida por el Depto. Social. Por otro lado, el encargado de bodega hará firmar un despacho o comprobante que acredite la entrega efectiva de la ayuda donde se estampará la firma de quien retira los materiales.

Artículo 45° El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, será el responsable de controlar la debida aplicación del presente reglamento, para cuyo efecto, tendrá acceso a toda la información que sea necesaria.

Artículo 46° La Unidad de Adquisiciones realizara periódicamente controles a la Bodega Municipal y a todos los lugares de almacenamiento de materiales dependientes de cada dirección a objeto de supervisar las existencias y prevenir las perdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de bodega y del Director de cada Depto. quienes deben velar por la custodia y seguridad de las dependencias.

Artículo 47° La Dirección de Administración y Finanzas se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario de bodega, en cualquier momento del año, para lo cual se procederá como se indica en los capítulos 27, 28, 29 y 30 del presente reglamento; todo lo demás sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Unidad de Control.

Artículo 48° Cuando ocurra que el encargado de Adquisiciones deba efectuar Compras menor a 3 UTM, realizadas con Orden de Compra manual y tenga que retirar mercadería a través de empresas de cargo y/o en forma personal, deberá ingresarlas a bodega municipal dentro del mismo día con la documentación de

respaldo respectiva, con firma y timbre de recepción conforme del Encargado de Bodega Municipal.

Artículo 49° Todos los artículos, materiales o elementos nuevos que el municipio adquiera deberán ser despachados a las dependencias de la Bodega Municipal por sus respectivos proveedores, sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del encargado de la Unidad de Adquisiciones, los bienes muebles de uso y consumo comprados, podrán ser recepcionados en otro lugar que cuente con el espacio físico, con el fin de evitar el deterioro del bien, debiéndose coordinar con el encargado de Bodega la recepción conforme.

Artículo 50° Los despachos de mercadería que se efectúen fuera de los plazos establecidos en las Ordenes de Compras, cotizaciones u otras modalidades de compra, estarán sujetos a sanciones correspondientes a multas por cada día de atraso en la entrega. Estas multas se aplicarán de acuerdo al manual de procedimiento "análisis y aplicación de multas a proveedores".

Artículo 51° Cualquier materia no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas del municipio.

Artículo 52° Se adjunta al presente Reglamento formularios de Salida de Bodega y Recepción conforme de Bienes y Servicios

Artículo 53° El presente reglamento comenzará a regir desde esta fecha, quedando sin efecto todo reglamento dictado con fecha anterior.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO Y ARCHIVESE.



BEATRIZ GALLEGOS GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

Departamentos Municipales (12)
Concejo Municipal (01)
Administración Municipal (01)
Secretaría Municipal (01)
Oficina Partes (01) /

NCHR/AMS/ams.-

RECEPCION CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

En Penco, con fecha de de , el encargado de Bodega Municipal/Director hace recepción conforme de los bienes/servicios que a continuación se detallan:

1. Orden de Compra

ID	:	<input type="text"/>	
Proveedor	:	<input type="text"/>	
Factura/Boleta		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Observaciones

Nombre, Firma y Timbre
Encargado de Bodega/Director

