

LANCO, 27 de Mayo de 2010.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1) La necesidad de reglamentar las funciones, responsabilidades y procedimientos de la unidad de bodega municipal, debido a las constantes observaciones de la contraloría regional.

Decreto Exento N° 3.147/2010

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento de bodega municipal, que es del siguiente tenor:

REGLAMENTO DE BODEGA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1º: A la Unidad de Bodega de la Municipalidad de Lanco corresponderá la función general de: recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento Municipal y para la implementación de Programas y Proyectos financiados con fondos de terceros. Esta unidad será dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

ARTÍCULO 2º: Para los efectos operativos existirán las siguientes Bodegas:

Oficina de Bodega: Ubicada en el Edificio Consistorial y responsable de:

- Programas computacionales de ingreso de materiales a bodega.
- Programas computacionales de registro de ingreso y salida de materiales.
- Registro y control de materiales que se entreguen a cada uno de los programas financiados desde el Gobierno Regional y/o Central.
- La emisión mensual de informes del comportamiento de esta unidad, o cuando las jefaturas excepcionalmente lo requieran.
- Administrar el abastecimiento de útiles y elementos de oficina al área municipal.
- La supervisión del funcionamiento de cada una de las bodegas municipales.

Bodega 1 : Ubicada detrás de las dependencias del edificio consistorial, donde se guardará todo lo adquirido por concepto de programas PMU, PMB, FRIL, Programas MIDEPLAN, FOSIS y otros financiados con recursos provenientes desde el Gobierno Regional o Central.-

Bodega 2: Ubicada detrás de las dependencias del edificio consistorial. En ella se guardarán las especies financiadas por **fondos propios municipales** relativas a ayudas sociales, materiales de aseo, materiales de construcción, materiales de oficina entre otros.-

Bodega 3: Ubicada en calle Nueva Norte, lado del taller municipal. En ella se guardará todo equipamiento municipal no fungible y depreciable tales como betoneras, compactadoras de cemento, grupos electrogenos, soldadoras, entre otros.-

ARTÍCULO 3º: La recepción de los materiales, útiles o elementos a guardarse en las bodegas ya señaladas, se hará en aquellas bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe o Encargado respectivo, previa recepción de la guía, factura o documento que acredite que los productos que se reciben pertenecen a la Municipalidad de Lanco.

ARTÍCULO 4º: Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización escrita de el o la Encargada de la oficina de adquisiciones, los bienes muebles de uso y consumo adquiridos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del Jefe respectivo,. En todo caso, aquel jefe deberá remitir a más tardar al día siguiente de recibidas las especies, al Encargado de Bodega, la Guía y/o Factura pertinente, con su firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

En el caso de la adquisición de cargas de gas para las diversas dependencias o compras de combustible para vehículos con la modalidad de cupón electrónico, la recepción se realizará directamente por el departamento u oficina solicitante, debiendo enviar en un plazo no mayor a 48 hrs. la recepción de trabajo o materiales a la oficina de bodega.-

En el caso de la recepción de materiales en dependencias por parte de programas de cofinanciamiento municipal (PROYECTOS FRIL PMU PMB PROGRAMAS PRODESAL LANCO, PRODESAL MALALHUE, Entre otros) si la recepción se realiza fuera de las dependencias de la bodega municipal, el encargado de bodega o quien lo subroga deberá asistir al lugar de recepción a realizar la recepción de estos materiales.-

ARTÍCULO 5º: Se prohíbe toda recepción de materiales que no cuente con la factura, guía de despacho o documento que acredite que los artículos recepcionados son de propiedad de la I. Municipalidad de Lanco.

ARTÍCULO 6º: En el caso de existir alguna disconformidad entre la Orden de Compra y la Factura y/o Guía, no se realizará la recepción de los materiales por parte de la oficina de bodega.

ARTÍCULO 7º: Será responsabilidad de la Unidad de Bodega la entrega oportuna de los elementos y materiales solicitados por las diferentes unidades municipales. Dicha entrega se realizará previo registro de la solicitud de pedido de materiales a bodega, debidamente firmada por el jefe de departamento, o quién lo subroga; a excepción de la Dirección de Obras Municipales y la Dirección de Desarrollo Comunitario en que siempre deberá firmar el funcionario directivo a cargo de la unidad. La firma de quién retira los materiales deberá constar en un recibo de entrega firmada por el Encargado de Bodega o quien en lo subroga, acreditando su conformidad.

ARTÍCULO 8º: Corresponderá a la unidad de bodega el resguardo y custodia de los Bienes que se encuentran a su cargo; en caso de pérdida o extravío de materiales deberá darse inmediato aviso a la jefatura correspondiente

ARTÍCULO 9º: Para los efectos de control de las existencias en Bodega, será obligatorio que las diversas bodegas mantengan actualizado el registro y estadística de existencias de los materiales y/o útiles o elementos que mantienen en su poder.

ARTÍCULO 10: Le corresponderá al Encargado de Bodega o quien lo subrogue, verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias. Y enviar al encargado de inventario la información de cada producto no fungible, que sea adquirido por la municipalidad de Lanco.

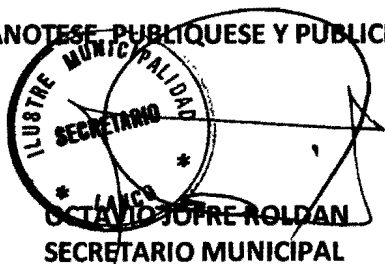
ARTÍCULO 11: Las Bodegas mantendrán en existencia los materiales, útiles, herramientas y bienes en general, pudiendo además mantener excepcionalmente bienes en calidad de dados de baja, entendiendo como tal aquellos Bienes Muebles que sean no imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio debido a que se encuentran fuera de uso o haber finalizado su vida útil.

SEGUNDO: Déjese establecido como encargado de cada una de las bodegas municipales a los siguientes funcionarios:

- **Oficina de Bodega:** Sr. Carlos Miño Borquez (En caso de ausencia este funcionario se designará reemplazante mediante decreto exento)
- **Bodega 1:** Sr. Rubén Ramírez Jara. (En caso de ausencia este funcionario se designará reemplazante mediante decreto exento)
- **Bodega 2:** Sr. Rubén Ramírez Jara (En caso de ausencia este funcionario se designará reemplazante mediante decreto exento)
- **Bodega 3:** Sr. Rubén Ramírez Jara En caso de ausencia del funcionario anteriormente designado se designará reemplazante decreto exento)

TERCERO: El presente reglamento comenzará a regir a partir del 01 de Junio de 2010 y a su vez deberá ser publicado en la página Web del municipio, y por último deberá entregarse una copia del mismo a cada unidad municipal.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y PUBLICITESE, HECHO ARCHIVARSE


OCTAVIO JOPRE ROLDAN
SECRETARIO MUNICIPAL


LUIS CUVERTINO GÓMEZ
ALCALDE

LCG/OJR/ISM/lzs