

Decreto Alc. Exento : N° 5110  
Ref.: Aprueba Reglamento  
de Uso y funciona  
miento de Bodega Mu  
nicipal.-

Curanipe,

19 DIC 2018

VISTOS :

El Dec. Alc. Exento N°3687 del 20/09/2018 que delega la atribu  
ción de firma de la Alcaldesa.-  
El Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega Municipal.-  
El Acta N°73 sesión ordinaria del Concejo Municipal del 04/12/18.  
El Acta N°74 sesión ordinaria del Concejo Municipal del 11/12/18.  
Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica  
Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley  
21.053/2017 DL. 3.063/79 DFL. 1- 2.868/80 y la Resolución  
1.600/2008 de la Contraloría General de la República y demás  
disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.

DECRETO :

Apruébese el Reglamento de Uso y Funcionamiento de Bodega  
Municipal.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y, ARCHIVESE

  
GUIDO HERNANDEZ VALDES  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
Por Orden de la Alcaldesa  
ROSANNA GARCIA CHEVECICH  
Administradora Municipal

RGCH/GHV/eiv/ghv.-  
CC/  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS I. M. PELLUHUE  
CONTROL INTERNO  
JURIDICO  
OFICINA TRANSPARENCIA  
OIM - ARCHIVO MUNICIPAL



## **REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE BODEGA MUNICIPAL**

**Artículo 1º** 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.

**Artículo 2º** Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados en la bodega municipal todos los bienes muebles, tales como : equipos computacionales, 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 3º** A la Unidad de Bodega dependiente del Departamento de Adquisiciones, 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 4º** 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 5º** 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 6º** 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.
  
- **Bienes Fungibles:** Todos aquellos percederos 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 evacuado 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 Solicitud de Materiales:** Impreso mediante el cual se solicita diversos materiales presentes en bodega.
  
- **Formularios de Salida de Bodega:** Impreso evacuado 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 7º** Todas las bodegas municipales estarán bajo dependencia y control administrativo del Departamento de Adquisiciones. Solo se exceptuarán aquellas unidades, departamentos o delegaciones que dependan y reporten directamente del Sr.(a) Alcalde (sa).

**Artículo 8º** 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 9º** 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 10º** 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 fines 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 11º** 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 y la firma del Encargado de Adquisiciones o quien ingresa el producto a bodega y de Bodega;

- Remitir las Facturas a Encargado de adquisiciones
- Verificar que la salida de los bienes se haga con guía de despacho, previa firma de quien retira:
- 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 12º** El registro y control de las existencias almacenadas en la 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 13º** 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 al Departamento de Adquisiciones en forma periódica.

**Artículo 14º** 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 15º** 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 al Departamento de Adquisiciones, dentro de la primera semana de enero de cada año con el propósito de realizar un plan de compra anual.



**Artículo 16º** 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 17º** 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 departamento de Adquisiciones.

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

**Artículo 19º** 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 despachados en su totalidad y luego reingresado a la bodega, este deberá reingresar al sistema computacional, como también informar al jefe del departamento de adquisiciones.

**Artículo 20º** Todos y cada uno de los bienes, materiales o elementos que ingresen a las bodegas, serán codificados 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 21º** 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 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. Este quedara en acta de entrega cada vez que el titular no se encuentre ejerciendo su cargo ya sea por cometidos, feriados legales o licencias médicas, la no confección del acta será responsabilidad del titular del cargo.

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

**Artículo 23º** 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 24º** Para evitar la inmovilización de materiales y su posterior deterioro, se procederá conforme al sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir).

**Artículo 25º** 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 26º** Prohíbese el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diésel, kerosene, GLP, GN, leña, carbón, etc.

**Artículo 27º** 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 objeto 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 puedan 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 28º** Se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock en forma intempestiva por la Dirección de Control o el Jefe del departamento de Adquisiciones, quienes podrán designar a un funcionario que lo represente, este junto al Encargado de Bodega, coordinara las acciones pertinentes para tal efecto.

**Artículo 29º** La "Toma de Inventario de Bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por la Dirección de Control y Departamento de Adquisiciones, 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 de la Dirección de Control o Adquisiciones, 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 30º** Las discrepancias entre el sistema computacional v/s la toma física (conciliación) serán resueltas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones tomando estas acciones o medidas que estime para el Encargado de Bodega Municipal.

**Artículo 31º** 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 32º** Para cada especie o material recepcionado se deberá constatar que esté conforme a cantidad y calidad y diga relación con la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o factura.

**Artículo 33º** 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 34º** 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 insitu v/s lo indicado por los documentos que acompañen las especies. Este emanado del sistema computacional.

**Artículo 35º** 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 al Departamento de Adquisiciones el inconveniente presentado.

**Artículo 36º** El formulario de entrega 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 37º** Solo habiéndose hecho la recepción conforme de todos los materiales o especies se procederá a registro en el sistema existencias de bodega.

**Artículo 38º** 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 al Departamento de Adquisiciones, quedando copias en archivo de Bodega.

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

**Artículo 40º** 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 y contrata).

**Artículo 41º** El formulario de solicitud de materiales, 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 o Jefe de Departamento según corresponda.

**Artículo 42º** 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 materiales se hará de acuerdo al sistema de registro existencias.

**Artículo 43º** 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 44º** Los materiales, artículos o elementos que se retiren de las bodegas municipales en calidad de Ayuda Social, deberán contar con el informe socioeconómico elaborado por un Asistente Social de municipio y que deberá quedar en el departamento social como respaldo, para la bodega municipal será suficiente la Guía emitida por el departamento social para el beneficiario donde se deberá individualizar, con nombre, dirección e informe social, siendo responsabilidad del departamento emisor la emisión 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 y cedula de identidad del beneficiario y quien retira los materiales.

**Artículo 45º** El Jefe del Departamento 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 46º** El Departamento de Adquisiciones realizara periódicamente controles a todas las bodegas del municipio a objeto de supervisar las existencias y prevenir las pérdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de bodega ya que debe velar por la custodia y seguridad de las dependencias.

**Artículo 47º** El Departamento de Adquisiciones 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 48º** 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 o por los funcionarios del departamento de adquisiciones, siendo estos los únicos autorizados en realizar cotizaciones, compras y retiros de materiales según lo indica el Reglamento de Adquisiciones del municipio.

**Artículo 49º** Cualquier materia no contemplada en este reglamento será resuelta por el Departamento de Adquisiciones del Municipio.