

DECRETO ALCALDICIO Nº 9.897
Casablanca, 31 de diciembre de 2018.

VISTOS:

1. - Lo solicitado por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:



- 1.- Que la Municipalidad, con el objetivo de entregar un mejor servicio a través de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, mejorando la eficacia y eficiencia de las funciones que a esta le competen, ha considerado necesario establecer un Reglamento que identifique los procesos, responsabilidades y obligaciones de todas las unidades que se involucran en los respectivos procedimientos.
- 2.- Que, para ello, se ha elaborado un Reglamento relativo a la recepción de materiales e inventario interno.

DECRETO:

- I.- Apruébese "**REGLAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES E INVENTARIO INTERNO**", conforme al siguiente tenor:

**REGLAMENTO DE
RECEPCION DE MATERIALES.
E
INVENTARIO INTERNO**

Artículo 1: INTRODUCCION

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, es responsable de establecer procedimientos internos de la recepción, control y entrega de bienes que se custodian en la bodega de la Dirección. Con el propósito de disponer de una herramienta de consulta para ejercer la descripción de los procedimientos, los formularios utilizados que deben aplicarse, afín de contribuir a una administración adecuada de los bienes de consumo.

Artículo 2: OBJETIVOS

OBEJETIVO GENERAL.

El presente Reglamento tiene por objetivo normar los procedimientos de recepción de materiales en bodega del departamento a fin de lograr un control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el departamento adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer los pasos de procedimientos de recepción de las existencias de los bienes.
Suministrar de manera oportuna los materiales y mejorar la solicitud de materiales que se necesiten con anterioridad, necesaria para mejorar los tiempos de los trabajos que se realizan el departamento.
Establecer los procedimientos para el control de bienes de consumo.

Artículo 3: GENERALIDADES.

Serán susceptible de ser ingresados y almacenados todos los bienes que se adquieran por el departamento, tales como herramientas manuales y eléctricas, etc. material de construcción, vestimenta y elementos de protección, repuestos y accesorios o cualquier otro material que sea inventariados.

La unidad dependiente del departamento corresponderá la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho etc. De todos los artículos o bienes adquiridos para el funcionamiento del departamento.

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 la bodega del municipio, el incumplimiento de este artículo será considerado como una falta gravísima a los deberes, aplicándose las sanciones que correspondan.

Artículo 4: DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Bodega: Inmueble, lugar físico destinado para el almacenamiento de los diversos materiales.

Área: Sección dentro de la bodega destinada a almacenar materiales.

Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del departamento, registrados en el inventario realizado por el área de finanzas y el inventario interno del departamento.

Sistema de registro de Existencias: llevar el registro en papel y en planilla de Excel compartida.

Formulario: registro de salida o entrada.

Artículo 5: ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS.

La bodega estará bajo las dependencias y control administrativo del departamento.

Artículo 6: ADMINISTRACION DE LA BODEGA.

La unidad contará con el personal que recepcione la entrada de materiales, se hará responsable de recibir el bien o existencias. Se realizara el registro de las existencias.

El encargado de recepcionar los materiales deberá:

- 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 stock mínimos y máximos de materiales y solicitar su reposición a tiempo.
- Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los materiales almacenados.

Artículo 7: REGISTRO.

El jefe de bodega será responsable de llevar el control y registro oportuno de todos los materiales o elementos que se encuentren en bodega. (Existencias) por medio del registro oportuno.

Registro de materiales se detallara como mínimo los siguientes datos:

- Descripción
- Cantidad
- Procedencia
- Fecha de Ingreso y Egreso.
- Responsable del ingreso de las especies
- Bodega y área de destino
- Condiciones de almacenamiento.
- Detalle para que fueran compradas.

Artículo 8: ALMACENAMIENTO.

Los materiales deberán ser clasificados y ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre de cada producto.

Sera responsabilidad de la persona que recepciona verificar que llegue el producto en buen estado. Solicitar documento en el cual se describa el bien que se está recibiendo.

Se registrara la entrada de los productos en planillas.

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

Se prohíbe mezclar los materiales almacenados en bodega con combustibles o químicos, ya que deberán estar separados.

Artículo 9: LA TOMA DE INVENTARIO DE BODEGA.

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, materiales o elementos presentes en bodega a una fecha determinada, con el objetivo de asegurar su existencia real, esto permite contrastar los resultados obtenidos, fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir. La toma de existencias deberá considerar la comprobación física de los materiales o elementos, su estado de conservación y de seguridad.

Para la toma de inventario deberá ir un administrativo o funcionario designado en coordinación con las acciones pertinentes para efectos.

La toma de inventario deberá traducirse a un informe el cual será remitido, visado y archivado por el director del departamento, el informe deberá incluir entre otros:

Acta de inicio de la toma de inventario de bodega.

Anexo de la constatación física firmada por el encargado o delegado de la recepción de los materiales, para la actividad de toma de inventario.

Anexo lista de materiales faltantes, sobrantes, estados de conservación y seguridad.

Anexo de las diferencias de la toma de registro computacional v/s la toma física. (Conciliación) serán los resultados que se presentaran después del termino de inventario.

Artículo 10: MOVIMIENTO DE BODEGA. (DE LAS ENTRADAS).

Los bienes, materiales que ingresan a bodega serán recepcionados bajo la responsabilidad de la persona que se encuentre disponible en bodega.

Para cada material recepcionado se deberá constatar que este conforme a cantidad y calidad.

Todos los bienes, materiales que ingresen a bodega deberán ir acompañados de la documentación que acredite su procedencia tales como órdenes de compra, facturas, guías internas, boletas o solicitudes de custodia.etc.

Toda vez que se recepcionen materiales e insumos se deberá emitir un comprobante (formulario) que acredite el "ingreso o entrada" a bodega de acuerdo a las especies recibidos insitu v/s lo indicado por los documentos que acompañan las especies tales como órdenes de compra, factura guías de despacho, solicitudes de custodia. etc.,

En el evento que los materiales o los insumos no correspondan a lo detallado en la orden de compra, guía o factura precederá la devolución del material, informando inmediatamente al Departamento.

El formulario de entrada a bodega deberá contemplar a lo menos la siguiente información:

- Fecha y hora de la recepción de las especies
- Nombre del proveedor u origen de las especies.
- Número de guía, factura, orden de compra o solicitud de ingreso a bodega.
- Compromiso de las especies recibidas (nombre de la obra o proyecto, objeto del cual se adquieren), Cuando Corresponda.
- Número de la cantidad de especies recibidas (indicando claramente su unidad de medida).
- Detalle de cada unidad recibida.
- Nombre de Bodega.

Solo cuando se haya hecho la recepción conforme de todos los materiales, se procederá el registró en el sistema existencia de bodegas.

Habiéndose registrado el ingreso, en el sistema de existencias, deberá remitirse una copia del formulario de entrada a bodega, junto con la factura o boleta de los bienes.

Artículo 11: MOVIMIENTO DE BODEGAS (DE LAS SALIDAS).

Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de las bodegas municipales, sin la autorización de bodega.

Los bienes, materiales e insumos que sean requeridos por el departamento, deberán ser solicitados por medio de un formulario de solicitud "Solicitud de Materiales", y solo por funcionarios municipales autorizados parta tal efecto.

El Formulario de solicitud de materiales, deberá a lo menos contener la siguiente información:

- Fecha y hora de la salida
- Nombre de quien solicita.
- Número de requisición.
- Nombre de la obra o proyecto, objeto del cual se adquirieron las especies cuando corresponda.
- Número de la cantidad de materiales.
- Detalle de las especies solicitadas.
- Nombre del funcionario que retira los materiales.

Toda vez que se retiren los materiales de bodega, se emitirá un comprobante (formulario) de salida, con detalle de los materiales salientes, así como la información de quien retira, dicho formulario será firmado, timbrado y recepcionado por la persona que esté a cargo de la bodega. Bajo el concepto de "recibí conforme". El número de copias del formulario de salida de materiales se hará de acuerdo al sistema de registro de existencia.

Habiéndose producido la salida de materiales solicitados desde la bodega se procederá inmediatamente a su anotación en el sistema de registro de existencias de la bodega, a objeto de actualizar los niveles de stock.

Se archivará el formulario de solicitud de material original y se entregará un recibo de lo despachado (formulario de salida de materiales) al funcionario que los solicito.

Artículo 12: DE LA FISCALIZACIÓN.

Se realizará control mensual con el fin de aplicar el presente Reglamento, para cuyo efecto, tendrán accesos a la información necesaria.

El departamento realizará periódicamente controles a toda la bodega, con el objeto de supervisar la rotación de las existencias y prevenir las pérdidas.

El departamento se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario en bodega.

Artículo 13: DISPOSICIONES FINALES.

Los materiales que ingresen a bodega "con compromiso" serán almacenados en bodega hasta el plazo asociado, o hasta extinguido el plazo del compromiso, es decir el periodo de tiempo contemplado para ejecutar la obra o trabajo.

Todos los artículos, o materiales nuevos, que se adquieran deberán ser despachados a las dependencias de la bodega por sus respectivos proveedores.

II.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato estará a cargo de la fiscalización del presente Decreto.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



RODRIGO MARTINEZ ROCA
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:
DIMAO
Movilización
RMR/PMM/pmm.