

REGLAMENTO DE BODEGA DE LA MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE.

Título I: GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1º. El Órgano: El presente reglamento tiene por objeto regular los sistemas administrativos de bodegas existentes en el Municipio de Pozo Almonte, con el objetivo de uniformar y sistematizar los procedimientos de solicitud, recepción, almacenamiento, registro y despacho de materiales y/o especies, que adquiere la Municipalidad de Pozo Almonte.

ARTÍCULO 2º. Tipo de Bodegas: Para los efectos operativos existirán las siguientes Bodegas que se mencionan:

1.-Bodega Central: Ubicada en el Edificio Consistorial, será responsable de administrar el abastecimiento de útiles y elementos del área municipal. Será de consorte de la Dirección de Administración y Finanzas mantener dicho:

2.-Bodega del Departamento de Salud: Ubicada en las dependencias del Departamento de Salud de la Corporación de Pozo Almonte. Su responsabilidad será el abastecimiento del área de salud.

3.-Bodega del Departamento de Educación: Ubicada en las dependencias del Departamento de Educación de la Corporación de Pozo Almonte. estará encargada del área de Educación.

4.-Bodega de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario: Ubicada en las dependencias de Dirección de Desarrollo Comunitario. Su responsabilidad es el abastecimiento de especies que el municipio entregue a la comunidad en calidad de Ayuda Social.

5.-Bodega de Vehículos, Materiales y Repuestos en General: Ubicada en las dependencias de la Departamento de Aseo y Ornato, es responsable del abastecimiento de vehículos, materiales y herramientas de todo el municipio.

6.-Bodega de Emergencia: Ubicada en dependencias del Departamento de Aseo y Ornato, estará destinada a satisfacer necesidad que deriven de urgencias, emergencias e imprevistos que sufra la comuna de Pozo Almonte.

TITULO II: De las Funciones de la Bodega Municipal:

ARTÍCULO 3º. El encargado: El encargado de bodega tendrá como función principal, entre otras, las que se mencionan:

1.- Controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas al efecto.

2.- Almacenamiento y ordenamiento de los materiales o especies y activos.

3.-Mantener registros actualizados, manuales o computacionales, de la existencia de materiales bajo los rubros: nuevos, en tránsito, dados de baja.

4.-Mantener stock mínimo peramente por cada material o especie, conforme a cada material o especie, conforme a su rotación y a los registros que lleve para tal efecto.

5.-Mantener ordenada la bodega, procurando la conservación y higiene los materiales allí guardados.

ARTÍCULO 4°. De la Regulación del Procedimiento: Sin perjuicio de la regulación establecida en el presente reglamento, deberá dictarse los correspondientes manuales de procedimientos tendientes a regir los ingresos, registros y salidas tanto de materiales y los activos municipales.

Título III DE LAS SOLICITUDES:

ARTÍCULO 5°. La Solicitud: Las solicitudes de materiales, elementos o especies que requiera el encargado de bodega serán solicitadas por éste en un formulario denominado "Solicitud de Materiales y/o Activos", el cual podrá constar por documento escrito, computacional o cualquier otro medio idóneo, el cual deberá consignar como mínimo:

- 1.- Número de Folio correlativo.
- 2.-Fecha de Solicitud.
- 3.-Material o Especie Solicitada.
- 4.-Código, en el caso que se encuentren codificados.
- 5.-Cantidad requerida.
- 6.-Saldo en existencia por material solicitado.
- 7.-Nombre, firmas y timbres del encargado de Bodega.

ARTÍCULO 6°: Autorización: El original y la copia funcionario, deberá ser firmado por la persona encargada de la Administración de Bodega, designada mediante Decreto Alcaldicio para cada Dirección en que funcionen las Bodegas señaladas en el artículo 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 7°: Duplicado: El formulario indicado en el artículo precedente deberá contar con original y una copia, debiendo destinarse según detalle.

El original será enviado al Encargado de la Administración de Bodega de la Dirección respectiva para la emisión de la Orden de Pedido Interna, quedando una copia en poder del Encargado de Bodega, para respaldo de su solicitud.

ARTÍCULO 8°: Renovación: Se solicitarán los materiales necesarios a su rotación, a fin de evitar inmovilización de éstos y su posterior deterioro.

ARTÍCULO 9°. Inmediatez: Si el encargado de Bodega es la persona que emite la orden de pedido interno, no necesitará utilizar el formulario de "Solicitud Materiales y/o Activos".

Título IV: DE LA RECEPCION MATERIALES:

ARTÍCULO 10°. Recepción: Todos los materiales, útiles, especies y activos que adquiera el Municipio serán recepcionadas en las Bodegas respectivas, bajo exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega.

ARTÍCULO 11°. Constatación: El encargado de Bodega deberá constatar que el material recepcionado en bodega esté conforme en cantidad y calidad.

ARTÍCULO 12°. Devolución: En el evento que los materiales o especies no cumplan con lo requerido en la Orden de Compra, procederá a devolver el material informando inmediatamente al Departamento de Adquisiciones.

En ningún caso podrá efectuarse la recepción de materiales que no cuente con la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 13°. Guía de Recepción: Recepcionado el material conforme en cantidad y calidad procederá de inmediato a informar a su superior en el formulario "Guía de Recepción de Materiales Diversos", estampado su nombre y firma.

ARTÍCULO 14°. Registro: Una vez recepcionado y almacenado el material deberá registrar las cantidades en la tarjeta control de existencia del material que corresponda.

ARTÍCULO 15°. Asesoría Técnica: Queda facultado el encargado de Bodega para solicitar la asesoría técnica profesional cuando sea necesaria para la verificación de la calidad de los suministros recepcionados, con el objeto de obtener información y antecedentes de los materiales entregados.

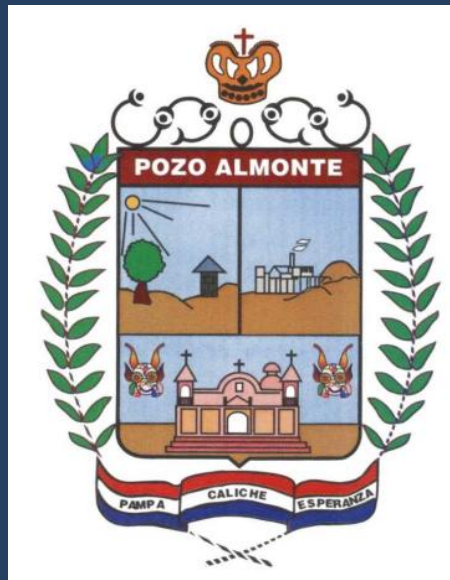
ARTÍCULO 16°. Fecha de emisión: La fecha de emisión registrada en la Guía de Recepción, deberá corresponder a la misma citada en la Guía de Despacho del proveedor, cuando es de la comuna, y para aquellos proveedores de fuera de la comuna, el registro de la fecha de la llegada de las mercancías en Bodega.

V. DEL ALMACENAMIENTO:

ARTÍCULO 17°. Clasificación: Los materiales y activos deberán ser clasificados y ordenados por rubro y especificar el nombre y código cuando corresponda.

ARTÍCULO 18°. Dirección de Desarrollo Comunitario: Los materiales o especies correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberán mantenerse por separado del material adquirido para la asistencia de emergencias, urgencias e imprevistos, a fin de llevar un control más expedito de las especies adquiridas con los diferentes presupuestos asignados a cada rubro.

ARTÍCULO 19°. Diferenciación: Los materiales, elementos y activos nuevos en general deberán depositados en lugares distantes y separados a aquellos que se encuentran en uso o dados de baja.



REGLAMENTO DE LA BODEGA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE