Chimbarongo
CAPITAL DEL MIMBRE
MUNICIPALIDAD
Departamento de Asesoría Jurídica

DECRETO Nº 3.984

APRUEBA REGLAMENTO DE INVENTARIO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS MUNICIPALES.

CHIMBARONGO, 18 de octubre de 2017.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de definir procedimientos para mantener permanentemente actualizado el registro de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como del uso y funcionamiento de las Bodegas Municipales.

2. El Memo Nº 48, de fecha 29 de junio de 2017, emitido por el Asesor Jurídico, que remite propuesta de reglamento de Inventario y Bodega.

V I S T O S:
Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O

1. **APRUÉBASE REGLAMENTO INVENTARIO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS, MUNICIPALES,** cuyo texto es el siguiente:

2. **Objetivo:** El presente tiene por objeto definir procedimientos para mantener permanentemente actualizado el registro de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como del uso y funcionamiento de las Bodegas Municipales.

3. **Alcance:** A través del inventario se busca el ordenamiento, renovación, revisión y utilización adecuada de los bienes muebles municipales, procurando que el registro y actualización del inventario, se efectúe a través de un sistema computacional, sin perjuicio de llevar planillas de registro y control de éstos.
   El presente Reglamento le será aplicable a la Gestión Municipal, como también a los Departamentos de Educación y Salud.

PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1º: Las Unidades de Adquisiciones y de Bodega de la gestión municipal, dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas, en tanto que las de Salud y Educación, dependerán de la Jefaturas de los respectivos Departamentos.

ARTÍCULO 2º: La Oficina de Adquisiciones, a través, del encargado de Bodega, tiene por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal y llevar el control regular de estos haberes.
Para cumplir con este objetivo, la Oficina de Adquisiciones, en lo relativo a inventario, tiene a su cargo también de la Bodega Municipal, para:

a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
b) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
c) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

ARTÍCULO 3º: Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas, realizar la supervisión y velar por su cumplimiento. También deberá controlar que se elaboren oportunamente las planillas de altas y solicitará las resoluciones de baja.

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.

ARTÍCULO 4º: El Inventario General de la Municipalidad, estará formado por 3 Áreas, identificadas con la siguiente numeración:

1. Gestión Municipal
2. Salud
3. Educación.

ARTÍCULO 5º: El Encargado de la Bodega Municipal, tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de dependencia por los inventarios de la Unidad a su cargo.

ARTICULO 6º: Deberá llevarse un acta donde se señalen las especies que falten o que se encuentren deterioradas. En caso de omisión del acta referida, se entenderá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.

ARTÍCULO 7º: La pérdida de cualquier bien del inventario dará origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia.

TÍTULO III: DEL INVENTARIO DEL BIEN.

ARTÍCULO 8º: Inventariar, consisten en tomar debido registro del bien, e ingresarlo al Inventario Municipal respectivo, en la sección que corresponda, con las correspondientes características de la especie y asignación del código normalizado, que le corresponda.

ARTÍCULO 9º: Realizado el inventario del bien, la Oficina de Adquisiciones emitirá un certificado de inventario, que acredite que el bien se ha incorporado al registro de inventarios. Toda Sección deberá contar con sus bienes respectivos, individualizados, con los siguientes datos:

a) Vehículos Motorizados (marca, modelo, año de fabricación, color, tipo de neumáticos, capacidad de carga "camiones", tara "camiones", número de ejes "camiones", inscripción en el R.N.V.M. y rol de Contraloría General).
b) Inventario de Maquinarias (marca, serie/ número, fabricación "país de origen" y modelo). Deberán considerarse indicaciones adicionales en casos especiales de maquinarias como por ejemplo: tipo de corriente, velocidad, potencia matriz, estanque de combustible, etc.
c) Inventario de Máquinas de Oficina (marca, número de fábrica y otros).
d) Inventario de Muebles de Oficina y demás bienes (Se deberá agrupar, en lo posible, los objetos de la misma especie siempre que sus características sean iguales en lo que respecta a material, forma, tamaño, valor y estado de conservación)

ARTÍCULO 10º: En cada una de las secciones del inventario se asignará a cada especie un número de orden correlativo. Esta numeración se continuará a través de las respectivas planillas de alta.

ARTÍCULO 11º: Cada bien o especie deberá incluirse en los inventarios con indicación de: Características, estado de conservación, valores unitarios/ total, número de la orden de entrega y otros.

ARTÍCULO 12º: El valor de cada especie se fijará por el Director de Administración y Finanzas, o Jefe del Área de Educación y Salud respectiva, considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste, **lo dispuesto por Contraloría.**

ARTÍCULO 13º: Los inventarios deberán ser numerados en cada página, consignándose los valores totales, al final de cada página como subtotales, para traspasarlos a la página siguiente.

ARTÍCULO 14º: En los inventarios no se incluirán los artículos de consumo como vestuario o combustible, ni las especies de carácter fungible como papel, ampolletas, escobas, archivadores, insumos computacionales, tóner, mouse, teclados, y en general los materiales de oficina, de menor cuantía, (menores a 3 UTM).
Estos bienes se controlarán solo a través de una planilla de registro de stock, que señalará el inventario físico de los bienes; es decir, ingresos, salidas y saldos.

ARTÍCULO 15º: Los inventarios se complementarán con las planillas de altas correspondientes a las especies adquiridas con posterioridad a la fecha del registro del inventario general, las que se confeccionarán en la misma forma que éste, continuando la numeración correlativa pertinente.

ARTÍCULO 16º: En cuanto a las bajas o traslados de bienes, éstas no se autorizarán, si no han sido previamente inventariadas.
Las bajas de inventarios y su destino serán autorizadas por decreto alcaldicio. Cuando se trate de bajas con enajenación, estas se efectuarán a través de remate público. Si se considera la baja con donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo. Si el producto es inservible o no pueda tener otro uso, se debe desechar a través, de la empresa recolectora que corresponda.

TÍTULO IV: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

ARTÍCULO 17º: Cuando sea materialmente posible, todo bien de propiedad municipal, deberá llevar en un lugar visible el número de orden, que le haya correspondido en el inventario respectivo.

ARTÍCULO 18º: En cada oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla mural, en la cual figurarán todas las especies municipales existentes en su oficina, la cual contará con las firmas del Encargado del Inventario y del funcionario de la Oficina, a la cual pertenecen. En forma adicional a esta planilla se deberá contar con una hoja donde se registren los bienes que falten o que se encuentran deteriorados. Estas planillas deberán reemplazarse con las actualizaciones, al menos una vez al año.

TÍTULO V: DE LA RENOVACIÓN DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 19º: La renovación de los inventarios generales, se hará cada cuatro, coincidente con la duración del período Alcaldicio. Durante el ejercicio presupuestario, se elaborarán las planillas Altas y Bajas dos veces al año, a fin de concentrar los movimientos pertinentes complementando los inventarios correspondientes.

ARTÍCULO 20º: La Dirección de Administración y Finanzas, tanto como las Jefaturas de Salud y Educación, realizarán procedimientos de fiscalización, para comprobar que se hayan recibido los bienes, tales como, exigir la firma de recepción de los Jefes de Unidades en las cuales se van a utilizar o custodiar los bienes adquiridos. Asimismo, deberá controlar las existencias de mercadería, repuestos, accesorios, materiales, etc., a través de un registro con todas las características que las hagan fácilmente identificables. Lo anterior, es sin perjuicio del rol fiscalizador que le compete a la Dirección de Control Interno de la Municipalidad.

En lo no regulado, en el presente Reglamento, todas las áreas deberán estarse a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, sobre procedimientos de Inventario.

TÍTULO VI: DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 21º Se hace necesario 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 adquiera para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

ARTÍCULO 22º Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados hacia o desde la bodega, todos los bienes muebles, tales como: equipos de 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 23º A la Unidad de Bodega dependiente de la Oficina de Adquisiciones respectiva, 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 24º 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 articulo será considerado como una falta gravísima a los deberes, aplicándose las sanciones que correspondan, a través de un procedimiento sumarial.

ARTÍCULO 25º Las Unidades municipales que se abastezcan de las bodegas municipales, deberán acatar las indicaciones internas de sus encargados, relativas al orden administrativo y de seguridad, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26º 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 que perecen o tienen fecha de vencimiento, que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza, sin consumirlos a tiempo.

- Bienes Inventariados: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y registrados en el respectivo inventario municipal.

- Bienes Inutilizables: Bienes muebles o materiales en mal estado.

- Sistema de Registro de Existencias: 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 existentes en bodega, pudiendo ser también en formato digital.

- Formulario 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.

- Bienes dados baja: Todos aquellos, solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Educación y Salud, sancionados como tal por el respectivo Decreto Alcaldicio, susceptibles de ser enajenados, a través del correspondiente llamado a Remate de Especies.

ARTICULO 27° Todas las bodegas municipales estarán bajo dependencia y control administrativo de la Oficina de Adquisiciones y éstas de sus respectivas jefaturas.

ARTICULO 28° El municipio implementara las bodegas que estime necesarias, para su adecuado funcionamiento, sean éstas propias, arrendadas o en comodato, además dispondrá de las instalaciones físicas, equipos y personal apropiado para este fin.

ARTICULO 29° 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.

ARTICULO 30° La Oficina de Adquisición 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", tanto computacional, como en papel, etc.

ARTICULO 31° 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 de su Encargado o de quien ingresa el producto a Bodega;
- Remitir las Facturas a Oficina de Partes, dejando una copia de ésta.
- 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 32° El registro y control de existencias, almacenadas en las respectivas bodegas del municipio, se realizarán de manera centralizada, por medio de un sistema computacional apropiado, el cual estará bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega Municipal, respectivo; además deberá contar con un respaldo en papel. Nunca podrá aducirse como excusa, que el sistema tuvo un desperfecto, para mantener la continuidad de los movimientos saldos y existencia de stock, debiendo respaldar dicho registro computacional.

ARTICULO 33° 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 Oficina de Adquisiciones, en forma periódica.

ARTICULO 34° 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 éstos. Ello en coordinación con la Unidad o Departamento, que genere su salida.

ARTICULO 35° 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 Dirección de Administración y Finanzas; y Jefatura de Educación y Salud, respectivamente, dentro de la primera semana de Enero, de cada año, con el propósito de realizar el plan anual de compra.

ARTICULO 36° Todo material que fuese retirado de bodega, para una determinada función, obra o proyecto y no se utilizó completa o parcialmente, deberá ser devuelto a bodega, por quienes lo retiraron.

ARTICULO 37° 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 a la Oficina de Adquisiciones.

ARTICULO 38° Cuando el Encargado de Bodega cese en sus funciones, deberá confeccionar un informe en conjunto con la Oficina de Adquisiciones, en el cual se dejará constancia de que no existen discrepancias entre los registros del sistema de control computacional, y las existencias físicas.

ARTICULO 39° 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, éste deberá reingresar al sistema computacional, como también informar a la Oficina de Adquisiciones.

ARTICULO 40° Todos y cada uno de los bienes, materiales o elementos inventariables, 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, quedará sujeto a la sanción administrativa que así lo amerite.

ARTICULO 41° Los materiales o especies, deberán ser ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre, cuando corresponda. El Encargado de Bodega tendrá claramente identificado el destino de cada material, a su cargo, con el fin de que si el titular de ésta, se ausentare, sea expedita la tarea de quien le subrogue, o corresponda hacer esa labor.

ARTICULO 42° Los materiales nuevos deberán ser almacenados separados de aquellos usados, o en mal estado.

ARTICULO 43° Será de responsabilidad del Encargado de Bodega, informar oportunamente de aquellos materiales presentes en bodega, que sufran deterioro en el transcurso del tiempo, que permanezcan almacenados y de aquellos que se estropeén, durante la manipulación al interior de éstas. Una vez que se haya producido la salida de material de la bodega, será de responsabilidad de quienes los trasladen, su custodia e integridad, hasta sus destinos.

ARTICULO 44° Para evitar la inmovilización de materiales y su posterior deterioro, se procederá conforme al sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir).

ARTÍCULO 45° 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.

ARTICULO 46° Prohíbase el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diésel, kerosene, GLP, GN, leña, carbón. De existir éstos, se almacenarán en una bodega habilitada especialmente para ello, por razones de seguridad.

ARTICULO 47° La toma de inventario, es la verificación física de 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.

ARTICULO 48° Se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock, en forma intempestiva, a la Bodega Municipal u otras dependencias Municipal por la Encargada de Adquisiciones, junto al Encargado de Bodega y/o la Dirección de Control.

ARTICULO 49° La "Toma de inventario de Bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido, visado y archivado por la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Oficina 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 del Departamento 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 y la Dirección de Control.

ARTICULO 50° Las discrepancias entre el sistema computacional v/s la toma física (conciliación) serán resueltas por la Oficina de Adquisiciones, tomando éste las acciones, o medidas que estime para el Encargado de Bodega Municipal.

ARTICULO 51° Los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega serán recepcionados por el Encargado de Bodega o por el funcionario de apoyo.

ARTICULO 52° Para cada especie o material recepcionado en bodega, se deberá constatar que esté conforme en cantidad y calidad, que diga relación con la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o factura.

ARTICULO 53° 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.

ARTICULO 54° 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, versus lo indicado por los documentos que acompañen las especies. Esto emanado del sistema computacional.

ARTICULO 55° 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 Oficina de Adquisiciones, el inconveniente presentado.

ARTICULO 56° 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.

ARTICULO 57° Solo habiéndose hecho la recepción conforme de todos los materiales o especies, se procederá al registro en el sistema computacional, de bodega.

ARTICULO 58° 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 Oficina de Adquisiciones, quedando copias en el archivo de Bodega.

ARTICULO 59° Bajo ningún concepto, se permitirá la salida de materiales de las bodegas municipales, sin la autorización el Encargado de Bodega y /o quien lo subrogue en su oportunidad.

ARTICULO 60° 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), en forma presencial o por Correo electrónico Institucional.

ARTICULO 61° El formulario de solicitud de materiales impreso o en formato digital, podrá ser tramitado vía correo institucional, dirigido a la Bodega por el Jefe de Departamento respectivo, este formulario, deberá contener a lo menos, 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 Departamento según corresponda.

ARTICULO 62° 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 de hará de acuerdo al sistema de registro existencias.

ARTICULO 63° 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.

ARTICULO 64° 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 del 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 cédula de identidad del beneficiario, que retira los materiales.

ARTICULO 65° El Jefe o Encargado de la Oficina 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.

ARTICULO 66° La Oficina de Adquisiciones realizara periódicamente controles a todas las bodegas del municipio a objeto de supervisar las existencias y prevenir las perdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de bodega ya que debe velar por la custodia y seguridad de los Bienes y de las dependencias.

ARTICULO 67° 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 de la Oficina de adquisiciones, siendo éstos los únicos autorizados en realizar cotizaciones, compras y retiros de materiales.

ARTICULO 68° Cualquier materia no contemplada en este reglamento será resuelta por la Oficina de Adquisiciones del municipio, por la Dirección de Administración y Finanzas y/o por Dirección de Control.

También deberá realizar comprobaciones físicas, conciliaciones de compras y ventas, asegurarse que todas las compras se hayan incluido en el inventario, llevar a cabo estudios para eliminar los elementos dañados, obsoletos o verificar algún tipo de error o alteración del mismo.

ARTÍCULO 69º: Ningún funcionario municipal podrá, por sí solo, disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la Oficina de Adquisiciones y de acuerdo a las normas de este Reglamento, la disposición y traslado de bienes, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será drásticamente sancionada previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

ARTÍCULO 70º: El presente Reglamento, regirá a contar de la fecha de dictación del Decreto de Alcaldía que lo aprueba, derogándose desde igual fecha cualquier norma contraria a éste.

4. **Publíquese**, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado) MARCO CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE. NATALIA ARECHAVALA LEIVA, SECRETARIA MUNICIPAL.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
SECRETARIA MUNICIPAL

NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL

MCJ/MVV/TPA/tdm.
DISTRIBUCIÓN:
- Secretaría Municipal – Transparencia.
- Direcciones y Departamentos Municipales (vía correo electrónico).
- Departamento de Asesoría Jurídica.