

REGLAMENTO DE BODEGA

ARTÍCULO 1º: A la Unidad de Bodega de la Municipalidad corresponderá la función general de: recibir, registrar, distribuir, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y para la implementación de Programas y Proyectos financiados con fondos de terceros.

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

Bodega Central: Ubicada en el Edificio Consistorial, será responsable de administrar el abastecimiento de útiles y elementos del área municipal.

Bodega del Departamento de Salud: Ubicada en las dependencias del Departamento de Salud. Su responsabilidad será el abastecimiento del área de salud.

Bodega del Departamento de Educación: Ubicada en las dependencias del D.A.E.M. estará encargada del área de Educación.

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

Bodega de Materiales: Ubicada en las dependencias de la Unidad de Servicios Generales, es responsable del abastecimiento de materiales y herramientas de todo el municipio.

ARTÍCULO 3º: La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en las Bodegas Municipales bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe o Encargado respectivo.

ARTÍCULO 4º: Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe del Departamento de Adquisiciones los bienes muebles de uso y consumo comprados podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del Jefe respectivo, debiendo remitir al Jefe de Bodega en el plazo máximo de 24 horas, la Guía y/o Factura pertinente, con su firma y timbre acreditando la recepción conforme de los Bienes.

ARTÍCULO 5º: Se prohíbe toda recepción de materiales que no cuente con la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6º: En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura y/o Guía, se deberá actuar conforme a lo establecido en el artículo 18 inciso tercero del Reglamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 7º: Será responsabilidad de la Unidad de Bodega la entrega oportuna de los elementos y materiales solicitados por las diferentes Unidades Municipales, previo registro y contra un recibo de Entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el Funcionario Autorizado de la recepción, acreditando su conformidad.

ARTÍCULO 8º: Corresponderá a la Unidad de Bodega el Resguardo y Custodia de los Bienes que se encuentran a su cargo.

ARTÍCULO 9º: Para los efectos de control de las existencias en Bodega, éstas dispondrán de registros y estadísticas que les permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias de los materiales, útiles o elementos. El Jefe o Encargado de Bodega deberá informar semanalmente sobre el particular al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 10: Le corresponderá al Encargado o Jefe de Bodega el verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias.

ARTÍCULO 11: Las Bodegas mantendrán en existencia los materiales, útiles, herramientas y bienes en general en la forma dispuesta por el Artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones pudiendo además mantener excepcionalmente bienes en calidad de dados de baja, entendiendo como tal aquellos Bienes Muebles que sean no imprescindible para el cumplimiento de los fines del municipio debido a que se encuentran fuera de uso o haber finalizado su vida útil.