

Castro, 08 de Febrero de 2023.-

VISTOS:

El Oficio N° 287/21; el Rol 21-2021-P, ambos del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos; la Sesión Ordinaria N° 53 del 13.12.2022 del Concejo Municipal, que aprueba el presupuesto Municipal año 2023 y las facultades que me otorga la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija su reglamento; Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de definir un procedimiento para el registro de los bienes de consumo y/o inventariables que correspondan al ámbito de la Bodega Municipal.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE**, el siguiente Manual de Procedimiento y Operación de Bodega Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DE BODEGA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

La bodega municipal debe constituirse por mandato legal. Con el fin de llevar un registro de los diferentes bienes que la Municipalidad compra para buen desempeño de las distintas áreas.

En el registro de las compras, se debe considerar por una parte los bienes del consumo y por otra los bienes muebles, útiles y herramientas.

Los bienes de consumo que ingresan a la bodega y se destinan al área que los utiliza, en cambio de los bienes muebles útiles y herramientas deben pasar a formar parte de un inventario permanente.

La bodega municipal también tiene a su cargo el almacenamiento de la documentación municipal, a medida que esta va superando la capacidad de los archivos de los departamentos.

Otra función de la Bodega Municipal, es ser la depositaria de los bienes incautados por Carabineros de Chile y el Juzgado de Policía Local tales como especies, alcoholes, etc.

En la Bodega Municipal es necesario ejecutar algunas acciones de apoyo indispensables para la implementación de este Manual, con el fin de lograr su mejor ejecución a saber.

*Selección de los archivos municipales de acuerdo a su vigencia a fin de dar de baja todo el material obsoleto y proceder a su destrucción al respecto ya se cuenta con un avance.

*Selección de bienes incautados y su posterior remate de acuerdo a la antigüedad.

*Aseo general.

*Instalación de un equipo computacional con impresora para uso bodeguero.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESPECIES

Para instalar el Control de Bodega e Inventarios, se diseñará 2 documentos para llevar un registro de cada movimiento de entrada y salida de especies.

- A) **Guía de recepción de especies;** para registrar un artículo ingresado a bodega.
B) **Guía de entrega de especies;** para registrar cualquier salida de artículos ya sea a préstamo para su uso o consumo en trabajos externos o donación de algún artículo dado de baja, todo de acuerdo a las normas legales que corresponda.

Estos documentos deben contener, a lo menos la siguiente información:

- 1) Fecha de la operación.
- 2) Descripción del producto, marca, modelo. Numero de serie si lo tiene y color. Si se trata de materiales de consumo o herramientas manuales su descripción.
- 3) Nombre apellidos de la persona que entrega o retira.
- 4) En el caso de los lubricantes serán entregados mediante vales que serán gestionados por el equipo de mecánica y recepcionados por el bodeguero, donde se debe individualizar el vehículo e indicar el kilometraje u odómetro.

La guía de entrega deberá ser firmada por la persona que retira y por el bodeguero o la persona con responsabilidad administrativa que realizó la recepción de los bienes.

Archivos: se deberá contar con los archivadores necesarios para mantener los documentos de respaldo de las entradas y salidas de bodega.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.-



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO

JEVs/DMV/amt

DISTRIBUCION:

- Taller Municipal
- D.O.M.
- Archivo Secretaría Municipal.



JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE