



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Administración y Finanzas

REF.: Aprueba Reglamento de bodega y corralones municipales..

YUMBEL, 18 de Diciembre de 2018.-

DECRETO ALCALDICIO N° 1982

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

1. La necesidad de contar con un reglamento que regule el adecuado funcionamiento y operación de los distintos espacios y recintos que dispone el municipio para bodega y corralones municipales
2. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el siguiente Reglamento de Bodega y Corralones de la Municipalidad de Yumbel.

Artículo 1°:

El presente **REGLAMENTO** contiene las normas que regularán en la municipalidad de Yumbel, el adecuado funcionamiento y operación de los distintos espacios y recintos que dispone el terreno en donde se emplaza los corralones y bodega municipal de calle Los Carrera e igualmente normar el acceso a dicho predio y control de las llaves de cada vehículo en custodia.

Artículo 2°:

A la oficina de Bodega Municipal le corresponderá la función general de: recibir, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal y custodiar el ingreso de los vehículos decomisados a los corralones.

Esta oficina será dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 3°:

Para los efectos operativos el recinto se distribuirá de la siguiente forma:

- Oficina de bodega
- Bodegas
- Patio Corralones municipales

Las que dependerán del Encargado de bodega

- Patio de vehículos y maquinarias municipales
- Taller mecánico

Las que dependerán del Departamento de Tránsito y la Dirección de obras.



Artículo 4°:

Le corresponderá al encargado de bodega o quien le subrogue las siguientes funciones:

- a) Ordenar y clasificar el material en bodega.
- b) Mantener registros clasificados de los materiales de bodega (kárdex).
- c) Recepcionar copia de la Orden de Compra, términos de referencia y/o bases y cotejarlos con la factura.
- d) Verificar que los materiales sean recepcionados en la Bodega dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y/o bases, de existir atrasos debe informarlo por escrito a la unidad de adquisiciones, para efectos de efectuar el cobro de las multas correspondientes.
- e) Recibir y entregar materiales de bodega con la documentación sustentadora del caso.
- f) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de los niveles de existencia y requerimientos de las especies.
- g) Velar por la mantención y custodia de los materiales de bodega.
- h) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- i) Informar oportunamente a su superior jerárquico de las irregularidades u otros que ocurran en bodega.
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- k) Impedir el acceso a Bodega de terceros.
- l) Recepcionar, registrar y custodiar los vehículos que ingresan a bodega - corralón Municipal por infracciones.

Artículo 5°:

Le corresponderá al Departamento de Tránsito y a la Dirección de Obras el ordenamiento de los vehículos asignados a su unidad.

- Patio de vehículos y maquinarias municipales
- Taller mecánico

Artículo 6°:

El acceso al recinto municipal es restringido por lo que existe una caseta de control, en el cual se registrará la entrada, salida, motivo u otro antecedente que se considere necesario de toda persona ajena al recinto, lo que se registrará en el libro de novedades, además dicho libro debe contar con la secuencia de recepción de los turnos efectuados por el personal de resguardo.

Artículo 7°:

Corresponderá a la oficina de bodega el resguardo y custodia de los bienes que se encuentran a su cargo, en caso de pérdida o extravío de materiales deberá darse aviso de inmediato a Carabineros de Chile y a la Jefatura correspondiente.

Artículo 8°:

Sera responsabilidad de la oficina de bodega la entrega oportuna de los elementos y materiales solicitados por las diferentes unidades municipales, para lo cual se deberá entregar la solicitud de pedido de material firmada por el Director de Departamento.



La firma de quien retira los materiales deberá constar en un recibo de entrega firmada por el encargado de bodega o su subrogante.

Artículo 9°

Se prohíbe toda recepción de materiales que no cuente con la factura o guía de despacho o documento que acredite que los bienes de uso, consumo u otro son de propiedad municipal.

Artículo 10°:

En caso de existir alguna disconformidad entre la orden de compra y la factura y/o Guía de despacho, no se realizará la recepción por parte de la bodega municipal. De ser de esa forma se debe informar a la brevedad a la unidad de adquisiciones para que se comunique con el proveedor.

Artículo 11°:

Solo por excepción y siempre que se indique en las bases de licitación los bienes muebles de uso o consumo adquiridos podrán ser recibidos directamente en otro lugar que no sea la bodega municipal, bajo responsabilidad del jefe o encargado respectivo, para lo cual a más tardar el día siguiente de recibidas las especies se debe hacer llegar al encargado de bodega la acreditación de la recepción conforme de los bienes adquiridos.

Artículo 12°:

Las bodegas municipales mantendrán en existencia los materiales, útiles, herramientas y bienes en general pudiendo además mantener excepcionalmente bienes en calidad de dados de baja, entendiéndose como tal aquellos bienes muebles que sean no imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio debido a que se encuentran fuera de uso o haber finalizado su vida útil, mientras se efectúa el procedimiento de enajenación.

Artículo 13°:

La recepción de los bienes muebles o semovientes enviados a los corralones municipales, será por el encargado de bodega, su subrogante o a quien se designe la función en ausencia del titular con acta de entrega por parte de Carabineros.

Artículo 14°:

Una vez recibidas los bienes muebles estos se almacenarán en los espacios destinados para esos fines y en caso de semovientes de no contar con condiciones adecuadas para su estadía, se solicitará según corresponda el servicio que entregue las condiciones adecuadas al semoviente, para lo cual el gasto efectuado deberá ser cargado al valor establecido en la ordenanza municipal por el ingreso al recinto.

Artículo 15°:

Existirá un libro de registro de vehículos recibidos en los corralones, en el cual se debe anotar a lo menos el número de parte policial, quien deriva, placa patente del vehículo, características del vehículo en general tipo, color, año, entre otras; se debe realizar inspección general del vehículo con registro fotográfico y cualquier



observación encontrada debe ser registrado, dicho registro debe ser firmado por el que entrega y por el que recibe.

Artículo 16°:

Para la custodia de las llaves de los vehículos decomisados recibidos existirá una caja fuerte donde estas se mantendrán con llaves las que solo las tendrá el encargado de bodega.

Artículo 17°:

Se debe realizar en forma diaria o semanal inspección a los vehículos recibidos y registrar cualquier observación, para lo cual se deberá registrar en el libro de novedades, por el personal encargado del resguardo del recinto.

Artículo 18°:

La entrega de los vehículos decomisados recibidos en custodia se realizará previo pago de la orden de ingresos en la tesorería municipal, y la recepción conforme por parte del interesado.

Cualquier observación debe quedar registrada en el acta de entrega.

Artículo 19°:

En caso de que se efectúen visitas de inspección de otros servicios públicos deberá existir registro de esta, donde se debe detallar a lo menos, día, hora, nombre de quien realiza la visita, institución a la que pertenece, motivo y cualquier observación que se considere importante registrar y en caso de retirar especies de los mismos.

Artículo 20°:

Se prohíbe entregar información o acceso a los vehículos recibidos en custodia a quienes no se encuentren autorizados por el tribunal competente previa acreditación del documento firmado.

Artículo 21°:

No se permite el ingreso de vehículos particulares al recinto ubicado en Los Carrera denominado bodega y corralones municipales, sin autorización expresa de parte de la administración.

Artículo 22°:

El recinto cuenta con circuito cerrado de 6 cámaras de vigilancia las cuales se monitorean en la oficina de bodega y además se puede ingresar a través de un programa en celulares de la Directora de Administración y Finanzas, Director de Tránsito, Director de Obras e informático. En caso de que falle el circuito y no se tenga visión en la oficina de bodega se debe informar de forma inmediata al informático, para que revise el sistema.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Administración y Finanzas

DECRETO ALCALDICIO N° 1982

Artículo 23°:

Se debe considerar que ante cualquier irregularidad que se detecte se debe registrar en el libro de novedades indicando fecha, hora lugar tipo de irregularidad y cualquier otra observación que se considere importante para realizar el monitoreo a través de las cámaras de vigilancia.

2. **Déjese** establecido que el presente Reglamento de Bodega y Corralones de la Municipalidad de Yumbel comenzará a regir una vez aprobado.
3. El Horario de entrega de bienes muebles o semovientes será desde las 8:30 a las 12:30 hrs por la mañana y desde las 14:30 a las 16:00 por la tarde.

“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE”



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

JACV/CACB/ccb

Distribución:

1. Unidades Municipales
2. Archivo Of. de Partes