



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ESCANEADO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 4.487/2013

ZAPALLAR, 14 de octubre de 2013

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de proclamación de fecha 30 de Noviembre de 2012, del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar a don Nicolás Nataniel Cox Urrejola; Decreto de Alcaldía N°4.413, de fecha 9 de octubre de 2013, que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa.-

CONSIDERANDO:

- El Informe Final N° 23, de 2013, de la Contraloría Regional de Valparaíso.

DECRETO:

1° APRUÉBASE el Reglamento de inventarios de artículos de oficina, de aseo, insumos computacionales y materiales de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se transcribe íntegramente en el presente Decreto Alcaldicio y que forma parte integrante de él para todos los efectos legales:

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE ARTÍCULOS DE OFICINA, DE ASEO, INSUMOS COMPUTACIONALES Y MATERIALES

A.- OBJETIVO

El presente tiene por objeto definir un procedimiento para mantener permanentemente actualizado los registros de artículos de oficina y aseo, insumos computacionales y materiales de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

B- ALCANCE

Mediante la confección del presente inventario se busca optimizar los datos relativos a la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de los bienes e insumos que consume el municipio. Para estos efectos, se procurará que el registro y actualización del inventario, se efectúe a través de una planilla computacional, sin perjuicio de confeccionar además registro y control físico.



C.- PROCEDIMIENTO:

ARTÍCULO 1: Será obligación de los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención, cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario, sólo en las dependencias municipales en que se confeccionen, tanto en el edificio consistorial y dependencias de la localidad de Catapilco, los inventarios de artículos de oficina y aseo, de insumos computacionales y materiales.

Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro deben ser realizadas por los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención, de forma ordenada de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sean fluidas y registradas en planillas de control computacional (Excel) de Inventario de oficina y aseo (Adquisiciones), de insumos computacionales (Informática) y materiales (Mantención y Reparaciones).

Los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención y aquellos funcionarios usuarios de los servicios de abastecimiento, son las personas que tienen la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.

Los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención, al momento de recibir las existencias por parte del proveedor, deberán proceder a contrastar la factura o guía de despacho (archivar fotocopia del documento) de los productos a recepcionar con la orden de compra previamente enviada por el Encargado de Adquisiciones.

Los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención, deberán registrar los datos en la planilla de control de inventario. Las facturas o guías de despacho que respalden tales adquisiciones, permitirán el ingreso a dicho inventario, sirviendo de respaldo al mismo.

Para el manejo de los inventarios, se establecerán existencias mínimas y de productos de consumo regular, materiales y suministros a fin de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

ARTÍCULO 2: El almacenamiento de las existencias físicas deberán realizarse de manera ordenada y sistemática a fin de proveer su ubicación, despacho y recuento.

ARTÍCULO 3: El despacho para el trámite de pedido que cada Jefe de Departamento deberá utilizar será el formulario "Solicitud de Pedido", cuyo deberá firmar y timbrar, pudiendo sólo autorizar el retiro mediante dicho formulario, a



funcionarios que tengan responsabilidad administrativa, debiendo firmar el citado documento al momento del retiro.

Los funcionarios que retiren productos contenidos en los inventarios, deberán informar de ello a los Encargados con la debida anticipación según las necesidades del área y del tipo de material a fin de agilizar la atención de los pedidos.

En el caso de entrega, registro y control de materiales, se deberá proceder conforme a solicitud de pedido en dos copias asignándole un número consecutivo, debiendo contrastarse los materiales solicitados y las aprobadas por el Encargado.

Acto continuo, una vez entregados los materiales, el Encargado entregará una de las copias de la solicitud al funcionario que los retira y, la otra copia servirá para realizar la rebaja de la planilla de inventario (archivo computacional) y posterior almacenamiento de archivo de dicho documento.

ARTÍCULO 4: Los Encargados de Adquisición, Informática y Mantención, deberán tener a su cargo los registros de control de inventario, cuyos contendrán la siguiente información:

- a) Descripción del artículo
- b) Entradas y salidas en unidades (por departamento)
- c) Saldo en unidades
- d) Stock mínimo y artículos inventariados

Será obligación de dichos funcionarios conciliar mensualmente los registros de inventarios con su respectiva planilla, solicitudes de pedido, a fin de determinar cualquier diferencia existente. Será también obligación de dicho funcionario conciliar la planilla de inventarios (archivo Excel) y los artículos en inventarios.

ARTÍCULO 5: Los Encargados de Inventarios supervisarán semanalmente las bajas de inventario, estado físico de los materiales almacenados, separando aquellos que observen detrimento, ruptura o daño; que, deban incluirse en el rango de material clasificado "fuera de uso", "inutilizado" o "descartable". En tal sentido, se elaborará informe indicando el código, descripción, unidad, cantidad y el motivo u origen de la baja, cuyo deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Control, a fin de que dichas unidades autoricen la baja.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

El presente Decreto comenzará a regir desde esta fecha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL,
Y HECHO, ARCHÍVESE.**

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

XIMENA OLIVARES CERPA
Alcaldesa (S)

- Distribución
- 1 - Archivo, Secretaría Municipal,
 - 2 - Todos los Departamentos Municipales
 - 3 - Oficina de Transparencia