

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE MATERIALES DE BODEGA MUNICIPAL.

EXENTO Nº 82 /

GORBEA, 13 ABR 1995

V I S T O S:

- 1.- El Art. 56º de la Ley Nº 18.695.-
- 2.- Las Atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

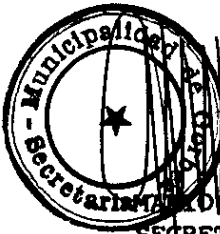
C O N S I D E R A N D O:

- 1.- La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para el movimiento de los Materiales que Entren y Salen de Bodega Municipal.
- 2.- La necesidad de establecer procedimiento de operación que permitan asegurar un debido control de los bienes almacenados en bodega.

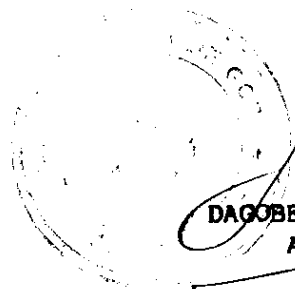
D E C R E T O:

- 1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento para el Movimiento de Materiales de Bodega Municipal.
- 2.- El Manual que se aprueba pasa a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
- 3.- El presente Manual de Procedimiento comenzará a regir a partir del 01 de Mayo de 1995.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



*[Handwritten signature]*  
ALEXANDRO NAVARRETE MASSI  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
DAGOBERTO CID BAEZA  
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| - SECRETARIA MUNICIPAL,        | (1).   |
| - DIRECCION OBRAS MUNICIPALES, | (1).   |
| - BODEGA,                      | (1).   |
| - UNIDADES MUNICIPALES,        | (4).   |
| - CARPETA,                     | (1). ✓ |
| - INTERESADOS,                 | (2).   |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE MATERIALES

DE BODEGA MUNICIPAL

I GENERALIDADES:

- 1.- El presente Manual de Procedimiento tiene por objetivo principal regular el movimiento de los materiales que ingresan y egresan de la Bodega Municipal.
- 2.- Como también, establecer procedimientos que permitan asegurar su debido control de los bienes almacenados.
- 3.- La recepción, manejo y salida de materiales corresponderá a los funcionarios que expresamente se indican en el Manual.
- 4.- Se considerará falta el incumplimiento de las normas señaladas en el presente Manual.

II DE LA RECEPCION:

- 5.- Se debe emitir una Guía de Recepción en la Secretaría de la Dirección Obras Municipales en el formulario preimpreso existente, detallando cada uno de los artículos adquiridos, de acuerdo a la Factura en el espacio estipulado para observaciones o detalle.
- 6.- Esta Guía va en triplicado distribuyendo el original para la Unidad de Administración y Finanzas, 1ra. Copia Archivo D.O.M. y 2da. Copia Archivo Bodega.
- 7.- Una vez que el Bodeguero haya recibido conforme la mercadería, mediante firma y anotada la información en los Registros correspondientes - procederá la entrega de ella.

III LIBRO CONTROL GENERAL DE BODEGA:

- 8.- Existirá un Libro de Control General de Bodega, que debe llevar actualizado el Bodeguero Titular, o su Subrogante Legal, durante la ausencia de éste.
- 9.- El detalle de la Guía de Recepción debe ser ingresado a la Bodega mediante un Registro en el Libro denominado Control General de Bodega en el que se debe estipular lo siguiente:
  - Fecha de Ingreso de los Materiales a Bodega.
  - Número de la Guía de Recepción.
  - Unidad de medida a utilizar.
  - Cantidad de artículos adquiridos.
  - Indicación de Traspaso a Tarjeta de Existencia.
  - Nombre del Proveedor.
  - Detalle, indicando el Tipo de Material Ingresado.

IV TARJETAS DE EXISTENCIA:

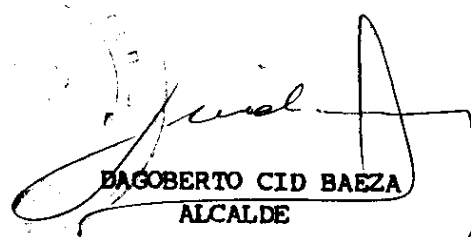
- 10.- Una vez ingresado los materiales en el Libro de Control debe hacerse el traspaso a la Tarjeta de Existencia de cada uno de los Materiales. Esta tarjeta en su formato original debe indicar el Nombre del artículo, el tipo de unidad a utilizar y el Código del Producto.
- 11.- En el detalle de la tarjeta cuando se trata de ingreso de materiales de be indicar lo siguiente:
- Fecha de Ingreso.
  - Número de Guía de Recepción.
  - Nombre del Proveedor.
  - Cantidad Ingresada.
  - Actualización del Saldo.
- 12.- Si lo que corresponde es retiro de materiales se debe registrar lo siguiente:
- Fecha que se efectúa el Retiro.
  - Número de Orden de Entrega de Materiales.
  - Nombre de la Persona que retira el Artículo.
  - Firma de la persona que retira.
  - Cantidad de Material que se rebaja.
  - Actualización del Saldo.

V ENTREGA DE MATERIALES:

- 13.- Todos los materiales sólo pueden ser distribuidos de Bodega previa emisión de una Orden de Entrega de Materiales en un formato preimpreso, es pecialmente diseñado para tal efecto y, el que debe ser autorizado por el D.O.M. o en su defecto por su Subrogante legal.

VI ANEXO:

- 14.- Anexo Nº 1 Flujograma para el Manual de Procedimiento.

  
DAGOBERTO CID BAEZA  
ALCALDE

GORBEA, 13 DE ABRIL DE 1995.-

**FLUJOGRAMA PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL MOVIMIENTO DE  
MATERIALES EN BODEGA**

