

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE
GORBEA /

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
MOVIMIENTO DE HERRAMIENTAS EN LA BODEGA
MUNICIPAL.

90

EXENTO Nº _____ /

GORBEA,

25 ABR 1995

VISTOS:

- 1.- El art. 569 de la Ley Nº 18.695.
- 2.- Las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para el Movimiento de Herramientas en la Bodega Municipal.
- 2.- La necesidad de establecer procedimiento de operación que permitan asegurar un debido control de los bienes almacenados en bodega.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento para el Movimiento de Herramientas en la 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.

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



[Signature]
NABO NAVARRETE MASSI
SECRETARIO MUNICIPAL.



[Signature]
ROBERTO CID BAEZA
ALCALDE.

- DISTRIBUCION:
- SECRETARIA MUNICIPAL GORBEA, (1).
 - DIRECCION OBRAS MUNICIPALES, (1).
 - BODEGA MUNICIPAL, (1).
 - UNIDADES MUNICIPALES, (6).
 - CARPETA, (1) ✓
 - INTERESADOS, (2).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE
HERRAMIENTAS EN BODEGA MUNICIPAL

I GENERALIDADES:

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo:

- 1.- Regular el movimiento de herramientas que se encuentran asignadas a Bodega y que son utilizadas para desarrollar las labores del municipio.
- 2.- Establecer un procedimiento de control de estos bienes y a la vez, para asignar responsabilidades en caso de pérdidas o de deterioro de dichas herramientas.
- 3.- Será considerada falta cualquier incumplimiento a las normas señaladas en el presente manual.

II DE LA RECEPCION:

- 4.- Las herramientas serán asignadas a la Bodega de acuerdo a la Planilla de Inventario que entregue el Departamento de Administración y Finanzas, previa recepción conforme del Director de Obras Municipales y el Bodeguero.
- 5.- Sólo una vez efectuada esta recepción conforme y se habilite la Tarjeta de Existencia y Movimiento se podrán facilitar las herramientas a quien corresponda.

III TARJETA DE EXISTENCIA Y MOVIMIENTO DE HERRAMIENTAS:

- 6.- Una vez que Bodega ya tenga su asignación de materiales debe proceder a asignar una Tarjeta de Existencia y Movimiento para cada uno de los tipos de herramientas. Indicando el Nombre del Artículo y el Código que le corresponde.
- 7.- Cuando estos artículos sean facilitados para la ejecución de alguna obra el Bodeguero debe indicar lo siguiente:
 - Fecha en que se facilitó la herramienta.
 - Nombre de la Persona que la recibe a cargo.
 - Firma de quien la recibe; para que se responsabilise por el buen manejo de dicho artículo.
 - Rebajar la cantidad de herramientas prestadas.
 - Actualizar el saldo.
- 8.- Al momento de reintegro de la herramienta a bodega debe dejarse constancia de:

- La fecha de devolución.
- Vº Bº de que devolvió en las condiciones que se prestó.
- En caso que no vuelva como fue facilitada debe dejarse constancia en la columna observaciones, indicando lo que corresponda.
- Ingresar la cantidad de herramientas devueltas.
- Actualizar el Saldo.

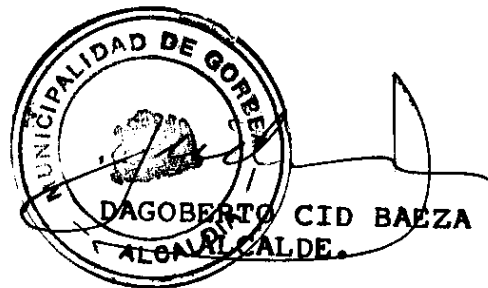
IV ASIGNACION DE MATERIALES:

- 9.- Las Herramientas serán de exclusiva responsabilidad del Bodeguero, por lo que él es quien las asigna y distribuye.
10. En caso de pérdida de alguna herramienta el Bodeguero debe emitir enseguida un informe por escrito a la Dirección de Obras Municipales para que este departamento efectúe los Trámites legales que corresponda.

V ANEXO :

11. ANEXO Nº 1 Flujograma para el Manual de Procedimiento.

GORBEA, Abril 25 de 1995.



FLIJOGRAMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
MOVIMIENTO DE HERRAMIENTAS EN BODEGA

INVENTARIO SEGUN
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS.

TARJETA DE EXISTENCIA Y MOVIMIENTO DE HERRAMIENTAS

FECHA PRESTADO		FECHA DEVOL.	NOBRE	FIRMA	Vº Bº	OBSERVACIONES	INGRESO	SALIDA	SALDO

S.F.M.