

Juicio

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA.

JCMR./IAV./LAFI/REPMM./GAF/hmn.-



DECRETO EXENTO N° 7200 /
CAUQUENES,
05 DIC. 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Memo N° 594, de 02/12/2013, de Directora de Administración y Finanzas.-
- Decreto supremo n° 577 de 1978, del Ex Ministerio de Tierras y Colonización.-
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- D.F.L. N° 1, del año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de definir un procedimiento obligatorio para el registro actualizado de los bienes de consumo y/o inventariables que corresponda al ámbito de la Bodega Municipal, permitiendo potenciar los procesos de control y seguimiento.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA", para los procedimientos administrativos que regulan las acciones sobre los bienes de bodega, como regular las acciones sobre requerimientos de artículos, despacho, recepción, almacenamiento y toma de inventario físico:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA"

I. OBJETIVO:

ARTICULO 1°

La I. Municipalidad de Cauquenes, para fortalecer la gestión administrativa y agilizar los procesos de trabajo ha procedido a realizar el Manual de Normas y Procedimientos de Bodega, acordes a la actual estructura administrativa.

Los objetivos del presente Manual de Normas y Procedimientos de Bodega, son garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno orientadas por la Contraloría General de la República y los procedimientos administrativos que regulan las acciones sobre los bienes de bodega, como regular las acciones sobre requerimientos de artículos, despacho, recepción, almacenamiento y toma de inventario físico.

El presente Manual ha sido diseñado con el fin de que los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, dispongan de las herramientas técnicas y metodológicas para utilizarlas debidamente en su diaria laborar y obtener los mejores resultados.

El Manual está estructurado en tres (3) secciones. En la primera se presentan las normas generales y específicas, que regulan los procesos de bodega, en la segunda se describen los procedimientos que giraran los métodos de trabajo y en la tercera sección se reúnen las formas a utilizar en los procesos.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Control Interno de la I. Municipalidad, garantizar la correcta implementación de las normas, procedimientos y formas establecidas en el presente Manual, el cual contara con el asesoramiento de las Unidades señaladas, además de la fiscalización que pudieran efectuar los distintos miembros del Honorable Concejo Municipal en su calidad de ente regulador y/o fiscalizador.

Este manual será aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cauquenes.

II. CONCEPTOS

ARTICULO 2°

a) **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

b) **UNIDAD DE ADQUISICIONES:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

III. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

ARTICULO 3°

Normas generales:

El funcionario que realice la labor de Bodeguero debe:

1. Tener responsabilidad administrativa, es decir, debiendo ser modalidad Planta o Contrata, además deberá tener póliza de Fidelidad Funcionaria, en caso de cualquier eventualidad.
2. Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. De su conservación, seguridad, manejo y control.
3. Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados, garantizando la toma física de los inventarios.
4. Establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.

ARTICULO 4°

Normas específicas:

a) Recepción de Bienes

1. El Encargado de Bodega deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario, solo respecto a las dependencias de Bodega Municipal.
2. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro deben ser realizadas por el Encargado de Bodega, de forma ordenada, de tal manera, que el desarrollo de dichas actividades sean fluidas, ordenadas, y registradas en la planilla de control de Inventario de Bodega a nivel computacional, alimentada con la formalización respectiva.
3. El Encargado de Bodega y los distintos funcionarios municipales; con la debida responsabilidad administrativa, usuarios de los servicios de la bodega municipal, son las personas que deben asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de bodega.
4. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá velar que el encargado de Adquisiciones, todos los días al inicio de la jornada laboral, entregue al Encargado de Bodega, una copia de las Órdenes de Compra generadas a través del Portal Mercado Público con el debido registro de la Solicitud de Pedido que la generó.
5. Cuando ocurra que el Encargado de Adquisiciones deba efectuar compras menores a 3 UTM con Orden de Compra Manual y/o tenga que retirar mercaderías enviadas por los proveedores de regiones a través de empresas de cargo, éste deberá ingresarlas a Bodega en el mismo día con la documentación de respaldo respectiva, con la firma y timbre de recepción conforme del Encargado de Bodega.
6. El Encargado de Bodega, al momento de recibir la mercadería en Bodega por parte del proveedor, deberá proceder a cotejar la factura de los productos a recepcionar contra la orden de compra previamente enviada por el Encargado de Adquisiciones.

7. No se aceptara el pedido, si al cotejar el Encargado de Bodega, decide que el pedido está deteriorado o es de baja calidad, debiendo reportar el caso al Encargado de Adquisiciones, para su debido reclamo o cancelación del proceso. En caso del que el pedido este incompleto, el Encargado de Adquisiciones deberá tramitar con el Proveedor Nota de Crédito. El Encargado de Adquisiciones, deberá notificar al Director de Administración y Finanzas la situación acaecida.

8. En bodega se deberán recibir los productos con los siguientes documentos:

- Copia de Orden de Compra.
- Guía de Despacho y/o Facturas del proveedor en original y triplicado control tributario.

9. El encargado de Bodega, debe registrar los datos en el Formulario Guía Recepción Bodega y en Planilla Control de Inventario, y a su vez, deberá hacer entrega al Encargado de Adquisiciones para efecto de pago y archivo los siguientes documentos:

- Copia de Orden de Compra y el Formulario Guía Recepción Bodega, en la situación que el requerimiento sea un producto. En la situación que la solicitud se relacione con un servicio, la Unidad o Dirección del requerimiento debe adjuntar a la Orden de Compra el Certificado de recepción Conforme.
- Y Factura, original y triplicado control tributario.

10. Todo formulario de Entrada o Salida, debe estar prenumerado y timbrado en original por el Director de Administración y Finanzas, y el que se invalide o anule, debe estar completo en original, adjuntándolo al reporte que a su vez deberá ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas para su control. El formato prenumerado "Formulario Guía Recepción Bodega", debe ser el documento que ampara cualquier entrada a bodega originada por: compras, devolución, donaciones y otras causas.

11. La codificación de los artículos nuevos que ingresan a Bodega, deberá ser realizado por el Encargado de Bodega según Planilla Control de Inventario Municipal a nivel computacional, sustentada con la guía de ingreso.

12. Para el manejo del Pañol, se establecerán existencias mínimas y máximas de productos de consumo regular, materiales y suministros, a fin de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

b) Almacenamiento:

1. Las existencias físicas, deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
2. Los productos químicos, deberá almacenarse en el área destinada exclusivamente para éstos, de tal modo evitar riesgos de derrame, Inflamables, contaminantes, etc.
3. La papelería y otros productos, que puedan ser dañados por agua o humedad, debe ser colocados en estantes o polines.
4. El Encargado de Bodega, debe tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados. Estas medidas, deben ser aprobadas por el Director de Administración y Finanzas.

c) Despacho:

1. Para el trámite de pedido, el Encargado de Bodega se comunica telefónicamente con la Dirección o Departamento municipal solicitante, con la finalidad de informar que los bienes se encuentran almacenados en bodega. El encargado de bodega para el despacho del bien, completa un formulario denominado "GUÍA SALIDA DE BODEGA" con la firma del funcionario que retira el pedido. El formulario "GUÍA SALIDA DE BODEGA" el cual deberá firmar y timbrar, pudiendo solo autorizar el retiro en bodega con dicho formulario, a funcionarios que cuenten con responsabilidad administrativa, a saber, cuyos contratos se encuentren bajo la modalidad de Planta o a Contrata.
2. Cada funcionario que necesite retirar mercadería desde la bodega municipal, deberá informar al Encargado de Bodega con la debida anticipación según las necesidades del área y del tipo de material, a fin de agilizar la atención de los pedidos.
3. Para el caso del control de materiales de oficina y aseo, estos serán entregados conforme planilla confeccionada por el Jefe de Departamento o Director adjunta a la correspondiente Orden de Compra.

d) Toma de Inventario

1. Los Inventarios físicos, deben ser realizados por personas ajenas a la Bodega. El Encargado de la Bodega, deberá estar presente mientras se realiza la toma de inventario.

2. Previo al inventario, el Encargado de la Bodega debe asegurarse que los artículos estén debidamente ordenados e identificados, para facilitar el conteo de los mismos, y elaborar un instructivo que debe contener como mínimo lo siguiente:

2.1. Formulación de un corte de inventario, tanto de la recepción como de la entrega de los artículos.

2.2. Método de verificación posterior del recuento ya efectuado.

3. El Supervisor designado de la toma de inventario, estará facultado para decidir medidas necesarias de acuerdo a las normas de control interno y principios de Contabilidad generalmente aceptados, a fin de garantizar la correcta toma de inventario.

4. Durante el inventario no se deben efectuar despachos ni recepciones, se debe comunicar a todos las Unidades municipales la fecha última de despacho y su reapertura.

5. Cuando se practique inventario general, se debe elaborar un acta firmada por el Director de Administración y Finanzas y por el Encargado de Bodega, se comunicará a la Unidad de Control Interno, quedando a criterio de la misma, la incorporación de un delegado observador.

6. La Unidad de Control Interno debe participar en la realización de los inventarios como observador, no ejerce actividad ejecutante.

e) Formulario a Utilizarse en Conteo Físico

1. El inventario físico requiere de dos grupos de trabajo:

Primer Grupo: realización del primer conteo, deberá ser coordinado por un representante del Director de Administración y Finanzas, y un ayudante del personal de Bodega, supervisado por el encargado de la Unidad de Adquisiciones. El conteo de los artículos debe ser responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

Segundo Grupo: Realización del segundo conteo, deberá ser coordinado por un Funcionario con responsabilidad administrativa designado por el Director de Administración y Finanzas, y por un ayudante que no sea personal de Bodega.

2. Una vez cotejadas las cifras de las cantidades del primer conteo el delegado de la Dirección de Administración y Finanzas firmará la boleta de inventario, la cual será procesada por dicha unidad.

3. Si existen diferencias entre el primer y el segundo conteo, el Director de Administración y Finanzas, debe orientar a los dos coordinadores de grupo para que realicen un tercer conteo y establecer la cifra correcta.

f) Proceso de Control de Bodega

1. El Encargado de Bodega, deberá manejar los registros auxiliares para el control de inventario, el cual contendrá la siguiente información:

- Descripción del artículo
- Entradas y salidas en unidades
- Saldo en unidades
- Existencias máximas y mínimas (artículos almacenados en el pañol)

2. Los registros de los inventarios deben conciliarse periódicamente con la planilla de control de inventario, a fin de determinar, investigar, y ajustar cualquier diferencia existente.

3. El Encargado de Adquisiciones, deberá practicar inventarios físicos sorpresivos con la periodicidad que el Director de Administración y Finanzas determine suficiente, por lo menos dos veces al año, en base a una muestra tomada de acuerdo a la importancia y materialidad del total de los bienes almacenados. Lo anterior, con fin de constatar las cantidades físicas de los materiales almacenados, y constatar el estado de conservación y almacenamiento de los artículos.

4. Las diferencias detectadas en el recuento físico, deben ser conocidas por los funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control Interno, para autorizar los ajustes correspondientes.

g) Baja de Inventario

1. El Encargado de Bodega, debe supervisar periódicamente el Estado físico de los materiales que presenten daños, merma ó deterioro.

2. El Encargado de Bodega, debe revisar periódicamente los artículos de poca rotación, a fin de evitar daño o merma y plantear al Director de Administración y Finanzas medidas precautorias al respecto, así como en materiales específicos evitar que ocurra su obsolescencia.

3. El Encargado de Bodega, debe elaborar un "Reporte mensual" de las entradas y salidas de Bodega, así como de los movimientos efectuados.

IV. PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

ARTICULO 5°

a) Control previo a recepción de Bienes

1. Solo en el lugar asignado para el funcionamiento de la Bodega Municipal, a saber entrada norte de Cauquenes, al lado del by pass frente puerto seco de camiones; el Proveedor hará entrega de los materiales con la presencia del Encargado de Bodega cotejando con la factura(s) ó Guía de Despacho de los productos a entregar contra la orden de compra. Si no hay diferencias entre los documentos el Encargado de Bodega, procede a recepcionar las mercaderías.
2. Ninguna Unidad Municipal o Funcionario(a) está autorizado a la recepción de materiales, por cuanto se entiende que el ÚNICO PROCEDIMIENTO VALIDO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES para la I. Municipalidad de Cauquenes, es el señalado en el punto 1 anterior.
3. Si el proveedor está entregando una menor cantidad a la señalada en la Orden de Compra, el Encargado de Bodega **NO SE ENCUENTRA AUTORIZADO A RECEPCIONAR PARCIALMENTE LAS MERCADERÍAS REQUERIDAS**, debiendo comunicar al Encargado de Adquisiciones la situación para que éste tome las medidas necesarias para la futura correcta entrega de las mercaderías.
4. Cuando los valores totales de la Factura no coincidan con la de la Orden de Compra por tratarse de un descuento, rebaja ó modificaciones de precios favorables al Municipio, y las cantidades y especificaciones coincidan con la orden de compra, la recepción es aceptada y se razona en la orden de compra el por que de la diferencia. Si el valor de la factura es mayor que el de la orden de compra, la recepción de esta no será aceptada.
5. El formulario de "Entrada a Bodega", es el documento que ampara cualquier entrada a Bodega ocasionada por: compras devolución donaciones y otras causas. El formulario que se invalide ó anule debe estar completo en original y sus copias en el talonario prenumerado, informándolo en el reporte a la Dirección de Administración y Finanzas para su debido Control.
6. El Encargado de Bodega verificara que la descripción anotada en la orden de compra y en la factura, correspondan al producto.
7. El Encargado de Bodega revisara y contara la mercadería verificando que esté en buen estado (Calidad y Vigencia) y cumpla con los requerimientos.
8. El Encargado de Bodega cuenta las unidades y las coteja con las cantidades anotadas en la(s) orden de compra(s) y la(s) factura(s), si la recepción es conforme el Encargado de Bodega firmara la factura "Recepción Conforme" quedando en su poder el original y triplicado de la factura.
9. Si los artículos y documentos cumplen con los requisitos de recepción, el Encargado de Bodega procederá al llenado del formulario prenumerado "Entrada a Bodega" en original y una copia. Revisando, sellando y firmando el "Recibido de Bodega", y obteniendo firma de "entregado" del proveedor.
10. El Encargado de Bodega registrara en la planilla Control de Inventario de entradas:
 - Folio Formulario "Entrada a Bodega"
 - Número de la (s) Orden de Compra(s)
 - Número de la (s) factura (s)
11. El original del formulario "Entrada a Bodega" queda en su poder, y la copia la envía al Encargado de Adquisiciones junto con la factura original y la orden de compra, a más tardar el día siguiente hábil, a la recepción de las mercaderías.
12. El Encargado de Bodega, registrara las Entradas a Bodega, revisando y codificando cada artículo entrante.

b) Almacenamiento:

1. El Encargado de Bodega para el almacenamiento de los artículos considerando y previendo lo siguiente:

Anaqueles, estantes, casilleros, lugares y sitios destinados para almacenar artículos, están identificados de forma numérica.
2. Todo artículo tiene un espacio de ubicación, de acuerdo a su volumen, tamaño, peso, Forma, fragilidad y toxicidad.
3. Artículos de mayor rotación, están ubicados en lugares accesibles, en grupos homogéneos de fácil alcance; y los de lenta rotación, en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación.
4. El acomodamiento y estibamiento es adecuado, considerando la fragilidad del artículo, procurando ubicar a la mano los de mayor tiempo de almacenaje, para que se cumpla con el principio general de almacenamiento: "El primero en entrar, ha de ser el primero en salir".

5. Garantiza la libre movilidad al personal de Bodega, procura el espacio apropiado para la recepción, despacho, pre-despacho y pasillos.
6. Realiza los pre-despachos con anticipación de acuerdo con la programación, evita días pico de congestión.
7. Los artículos de tamaño pequeño y valor significativo están resguardados en anaqueles con llave.
8. El Encargado de Bodega recepcionará los materiales, preparara el espacio adecuado para colocarlos en el sitio correspondiente. Cuando sean repuestos, accesorios, materiales u otros que requieren de cuidados especiales, se entregaran con rapidez para evitar daños y deterioros de los mismos.
9. El Encargado de Bodega procede al desembalaje de atados, cajas, paquetes, etc. Sin romper o dañar los materiales, tratando de conservar los envases que sean posibles. Estos envases vacíos (cajas, cartones, sacos, bidones, etc.), se separan y ordenan fuera de la Bodega, para ser usados posteriormente en el despacho.
10. El Encargado de Bodega, procede una vez recibido los materiales, conforme a la entrada de Bodega para su almacenamiento, a colocarlas en la ubicación prevista utilizando las técnicas y normas de almacenamiento.

c) El Despacho

1. Cada Unidad o Departamento Municipal, hará el Llenado de la Solicitud de Salida de Bodega de conformidad al formato establecido, en original y copia. Firmada y sellada por el Responsable de la Dirección o Área solicitante, previa consulta de disponibilidad de stock de acuerdo a lo solicitado.
2. El Director de Administración y Finanzas recibe la solicitud de Salida de Bodega en original y copia, revisa, aprueba los artículos y sus cantidades de acuerdo a las normas de racionalización establecidas, criterios y políticas administrativas. Firmada y sellada en el lugar de "Autorizado".
3. El Encargado de Bodega, recibe la solicitud de Salida de Bodega en original y copia, asignando número consecutivo y según programa de atención conforme al calendario de despacho. Entrega copia a la unidad solicitante, para fines de archivo. Y se prepara a generar el pedido junto a la salida prenumerada de Bodega si hay o no existencia del producto.
4. El Encargado de Bodega preparara el pedido conforme a las cantidades autorizadas, revisando el código de los artículos solicitados, retirando del estante los artículos con existencia, chequeando cada ítem despachado y una vez atendido lo pasara al Auxiliar de Bodega.
5. El Encargado de Bodega, procede a elaborar el documento prenumerado "Salida de Bodega" en original y tres copias.
6. En el caso de haber discrepancias entre la forma Salida de Bodega y la existencia física, el Encargado de Bodega chequea la existencia de los productos señalados. Si hay existencia físicas disponible se incorpora en el documento de salida y en caso contrario se investiga la discrepancia, para su posterior corrección.
7. El Encargado de Bodega remite la original de Salida de Bodega a la Dirección de Administración y Finanzas, guardando la primera copia para el archivo de Bodega, la segunda Solicitante y tercera copia encargado de Inventarios.
8. El Encargado de Bodega, procede al despacho conforme a "Salida de Bodega" prenumerada, autorizada, firmada y sellada en el espacio "Despachado Por". El departamento o unidad solicitante en la fecha programada, recibe el pedido conforme a la "Salida de Bodega"; firmando "Recibido por", recibiendo la primera copia para su archivo.

d) Toma de Inventario

1. El Encargado de Inventario recibe y revisa la documentación que contiene los datos necesarios para las anotaciones del inventario (boletas de primer y segundo conteo).
2. El Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas prepara la documentación, instrucciones y formatos para la toma de inventario. Además, recibe y revisa la documentación que contiene los datos necesarios para las anotaciones del inventario.
3. El grupo del 1er. Conteo (Encargado de Bodega) inicia el inventario, identificando el artículo, su código y descripción, que corresponde tanto al físico como a lo expresado en la forma (boleta), contándolos según su unidad, y registrando el resultado en las casillas correspondientes.
4. El grupo del 2do. Conteo (Encargado de Inventarios) realiza segundo conteo y registra la cantidad inventariada en la forma boleta de segundo conteo, y la entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, quien firma en el lugar que le corresponde en la boleta y la entrega en la Unidad de Control.
5. La Unidad de Control realiza el tercer conteo y establece la cifra correcta de la cantidad inventariada, la registra, la firma y la entrega al Administrador Municipal.

6. La Unidad de Control elabora un acta al finalizar el inventario, en original y (3) tres copias firmadas por el mismo y por el Responsable de Bodega. Al original se le anexa los listados y boletas y se remiten a la Dirección de Administración y Finanzas, la primera copia se envía a la Unidad de Adquisiciones, la segunda copia Archivo, la tercera copia Encargado de Bodega junto con las boletas de primer conteo.

e) Bajas de Inventario

1. El Encargado de Bodega, supervisa periódicamente el estado físico de los materiales almacenados, separa aquellos que presentan merma, ruptura, daño o deterioro, que clasifican en material como "fuera de uso", "inutilizado", "descartable" o "inexistente".

2. El Encargado de Bodega, elabora un informe indicando descripción, unidad, cantidad y el motivo u origen de la baja, lo envía a la unidad de Adquisiciones para el visto bueno de su Superior Inmediato y a la Dirección de Administración y Finanzas, finalmente informa al Alcalde para proceder a la baja.

3. El Encargado de Bodega, encargado de Inventario y el Director de Administración y Finanzas, identifican y verifican los materiales sujetos a baja de inventario, su estado físico y la cantidad. Constatando que realmente están inservibles, se procederá a levantar el acta de baja de Inventario y se solicitara la firma de autorización a la Dirección Administrativa y Finanzas.

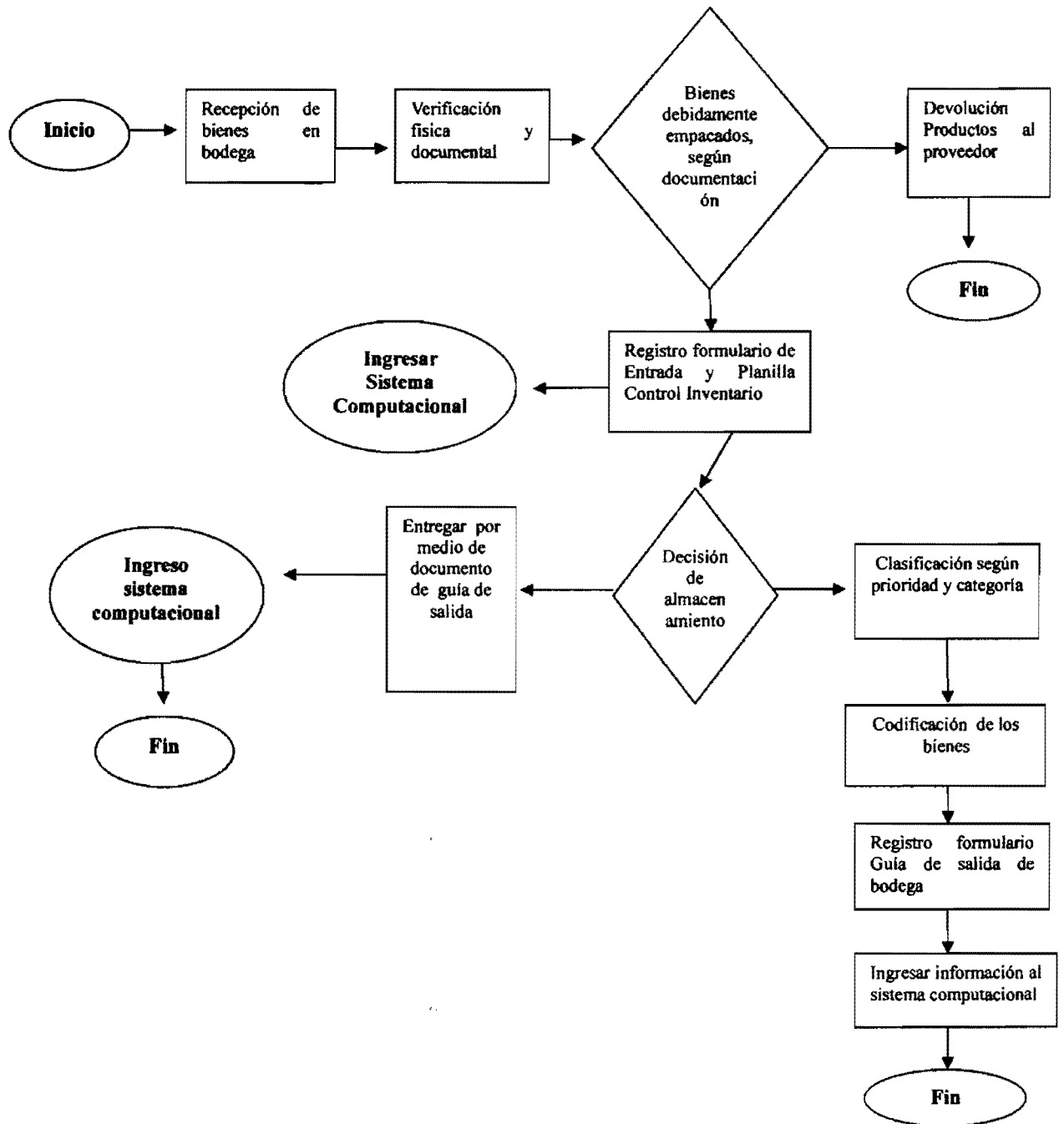
4. El Encargado de Bodega, elabora el acta en original y tres copias, luego la Salida de Bodega en original y dos copias, pasándolos al Encargado de Inventario y a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. El Encargado de Bodega distribuye los documentos: El original del Acta y el original de la Salida de Bodega los entrega al Encargado de Inventario; la primera copia del acta y de la Salida de Bodega la guarda en el archivo de Bodega. La segunda copia del acta la entrega a la Unidad de Adquisiciones, la tercera copia del acta y la segunda copia de la Salida de Bodega, la remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

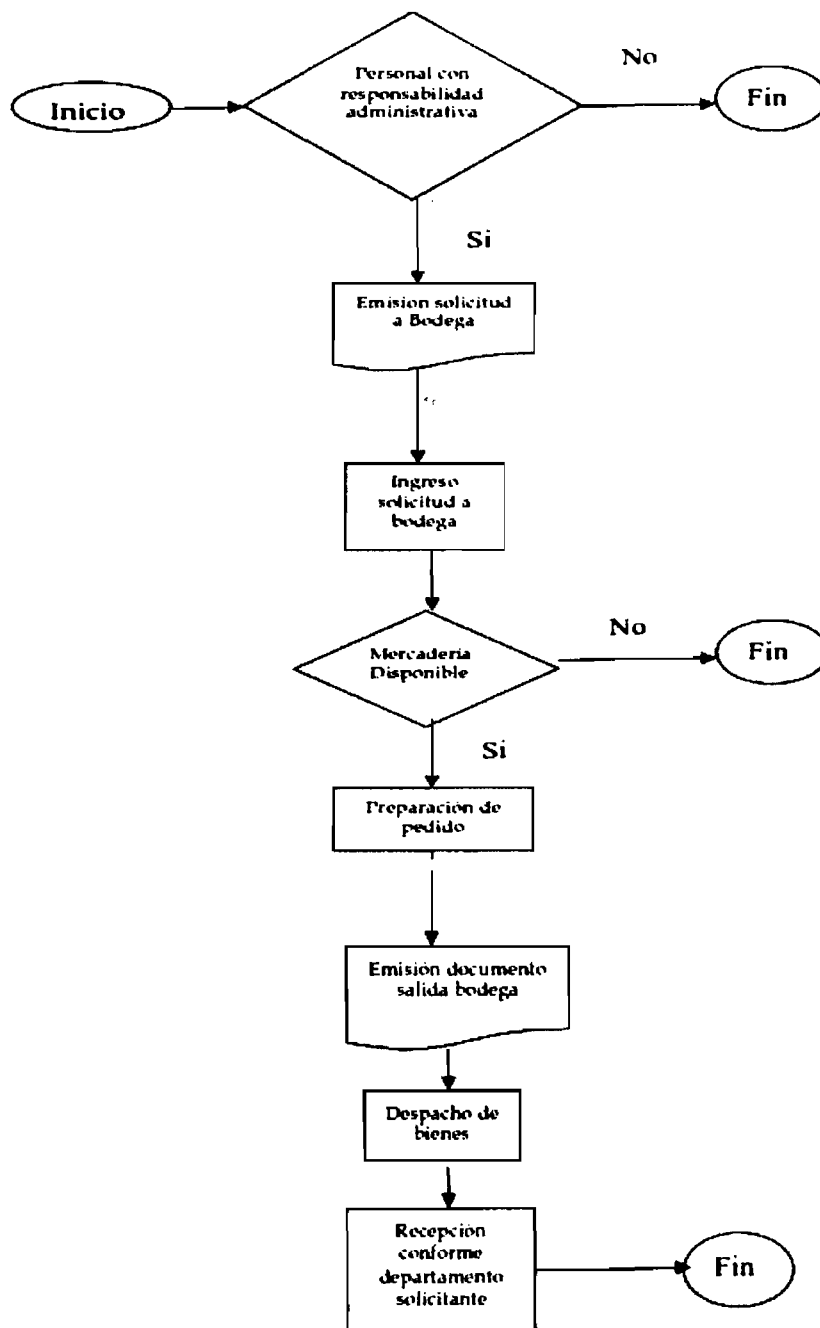
6. El Encargado de Bodega, procede a la destrucción o incineración total de los materiales, o traslado al basurero municipal, de conformidad al Acta de Baja de Inventario. Concluida la operación, levantan "acta de destrucción en original y 3 copias, la firman y entregan: original al Encargado de de Inventario, la 1ª copia a Bodega, 2ª copia a la unidad de Adquisiciones y la 3ª copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

Entrada bodega municipal

Dirección: Entrada norte de Cauquenes, al lado del by pass frente puerto seco de camiones



Salida bodega municipal



MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
Departamento de Finanzas
Sección Inventarios y Bodegas

GUÍA RECEPCIÓN BODEGA Nº

CAUQUENES

Proveedor

Orden de Compra

Fecha

Guía o Factura

Fecha

Destino

Cantidad	ESPECIE	OBSERVACIONES

RECIBE

2.- El presente "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BODEGA", entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

3.- DEJASE SIN EFECTO, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



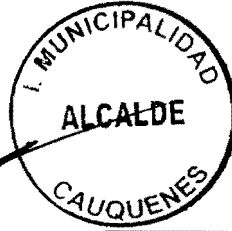
Ilse Aranis Vilches

SECRETARIO MUNICIPAL

DE 9700 05/213

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. Alcaldía ✓
- c.c. Administración ✓
- c.c. Control ✓
- c.c. D.O.M. ✓
- c.c. FINANZAS ✓
- c.c. Ofc. De Partes. ✓
- Archivo A. Jurídica. ✓



Juan Carlos Muñoz Rojas

ALCALDE

- c.c. Secretaria Municipal. ✓
- c.c. Juzgado de Policía Local. ✓
- c.c. SECPLA ✓
- c.c. DIDECO ✓
- c.c. Tránsito ✓
- c.c. Aseo y Ornato. ✓

- TRANS PARALUCIA