



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIEMIENTOS BODEGA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**VILCUN, IX REGION
OCTUBRE, 2011**

1. INTRODUCCION

La I. Municipalidad de Vilcún, 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.

Considerando lo anterior, el Departamento de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Vilcún, con los aportes, sugerencias y experiencias del personal que labora en la bodega municipal ha querido mejorar los servicios y la calidad que se requiere para la ejecución de los procesos dentro de la Bodega.

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 Republica 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 a sido diseñado con el fin de que los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, dispongan de las herramientas técnicas y metodológicas para utilizarla debidamente en su diario laborar y obtener los mejores resultados.

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

Es responsabilidad del Departamento 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.

El objetivo de este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Vilcún.

2. NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS

NORMAS GENERALES

1. El funcionario que realice la labor de Bodeguero debe 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.

NORMAS ESPECÍFICAS

RECEPCION DE BIENES

1. El Encargado de Bodega deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario solo en las dependencias de la 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.
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. El Departamento de Administración y Finanzas deberá velar por 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 Publico 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 3UTM 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 debe 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 Jefe del Departamento 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 de Entrada a 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 indicando al pie de dicho documento el folio del Formulario "ENTRADA A BODEGA".
 - Factura: original y triplicado control tributario.
10. Todo formulario de Entrada o Salida debe estar prenumerado y timbrado en original por el Jefe del Departamento 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 al Departamento de Administración y Finanzas para su control. El formato prenumerado "ENTRADA A 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. En caso de los activos fijos nuevos, la codificación deberá realizarla el Departamento de Administración y Finanzas.
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.
13. Respecto del control que se debe llevar con respecto al manejo del material pétreo que sea adquirido por el Municipio;
 - a) PUESTA EN BODEGA: Para su control de manejo en Bodega procede aplicar iguales procedimientos de entrada y salida de materiales.
 - b) RETIRADA DEL POZO LASTRE POR VEHICULOS MUNICIPALES: Para su control procede que la DOM entregue "Formulario Retiro de Material

Pétreo” con firma y timbre que autorice al chofer a retirar material individualizado en dicho documento señalando cantidad y su vez su destino final. El formulario contara con cuatro (4) copias, siendo la original lo que deberá contar con todas las firmas respectivas, la segunda copia DOM, tercera para el POZO y Cuarta copia queda en talonario DOM.

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 Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

DESPACHO

1. Para el trámite de pedido cada Jefe de Departamento debe utilizar el formulario "SOLICITUD DE 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 adjunta a la correspondiente Orden de Compra.

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 se debe 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 los departamentos municipales la fecha última de despacho y su reapertura.
5. Cuando se practique inventario general se debe elaborar un acta firmada por el Jefe del Departamento 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.

FORMULARIO A UTILIZARSE EN CONTEO FISICO

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

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

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

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

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

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 Jefe del Departamento 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 del Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Control Interno, posterior a las investigaciones del caso, para autorizar los ajustes correspondientes.

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 Jefe del Departamento 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.

3. PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

3.1. RECEPCION DE BIENES

Control Previo a recepción de materiales:

Recibe los bienes y procede de la siguiente forma:

Solo en el lugar asignado para el funcionamiento de la Bodega Municipal, a saber Rupanco N° 086 Ex - MATADERO; 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.

Por lo señalado anteriormente se deja claramente establecido que ninguna Unidad Municipal o Funcionario(a) está autorizado a la recepción de materiales, por cuanto se entiende que el UNICO PROCEDIMIENTO VALIDO PARA LA RECEPCION DE BIENES para la I. Municipalidad de Vilcún es el señalado en el inciso primero de la presente cláusula; no aceptándose excepción alguna a la regla.

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.

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 esta no será aceptada.

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 al Departamento Administración y Finanzas para su debido Control.

El Encargado de Bodega verificara que la descripción anotada en la orden de compra y en la factura, correspondan al producto.

El Encargado de Bodega revisara y contara la mercadería verificando que esté en buen estado (Calidad y Vigencia) y cumpla con los requerimientos.

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.

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.

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)

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 a la recepción de las mercaderías.

El Encargado de Bodega registrara las Entradas a Bodega, revisando y codificando cada artículo entrante.

3.2. ALMACENAMIENTO

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.

Todo artículo tiene un espacio de ubicación, de acuerdo a su volumen, tamaño, peso, forma, fragilidad y toxicidad.

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.

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”**.

Garantiza la libre movilidad al personal de Bodega, procura el espacio apropiado para la recepción, despacho, pre-despacho y pasillos.

Realiza los pre-despachos con anticipación de acuerdo con la programación, evita días pico de congestión.

Los artículos de tamaño pequeño y valor significativo están resguardados en anaqueles con llave.

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.

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.

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.

3.3. E L DESPACHO

Cada 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.

El Departamento 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".

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.

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.

El Encargado de Bodega procede a elaborar el documento prenumerado "Salida de Bodega" en original y tres copias.

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.

El Encargado de Bodega remite la original de Salida de Bodega al Depto. Administración y Finanzas guardando la primera copia para el archivo de Bodega, la segunda depto. Solicitante y tercera copia encargado de Inventarios.

El encargado de Bodega procede al despacho conforme a "Salida de Bodega" prenumerada, autorizada, firmada y sellada en el espacio "Despachado Por". El departamento solicitante en la fecha programada, recibe el pedido conforme a la "Salida de Bodega"; firmando "Recibido por", recibiendo la primera copia para su archivo.

3.4. TOMA DE INVENTARIO

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).

El Responsable del Departamento 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.

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.

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 al Departamento de Administración y Finanzas, quien firma en el lugar que le corresponde en la boleta y la entrega en la Unidad de Control.

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.

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 al Departamento 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.

3.5. BAJAS DE INVENTARIO

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".

El Encargado de Bodega elabora un informe indicando el Folio, código, descripción, unidad, cantidad y el motivo u origen de la baja, lo envía al Departamento de Administración y Finanzas para el visto bueno de su Superior Inmediato y las copias se remiten al encargado de Inventarios, Unidad de Adquisiciones para su archivo, solicitando a la Unidad de Control la autorización para proceder a la baja .

El Encargado de Bodega, encargado de Inventario y el Departamento 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 autorizado a la Dirección Administrativa.

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 Unidad de Control.

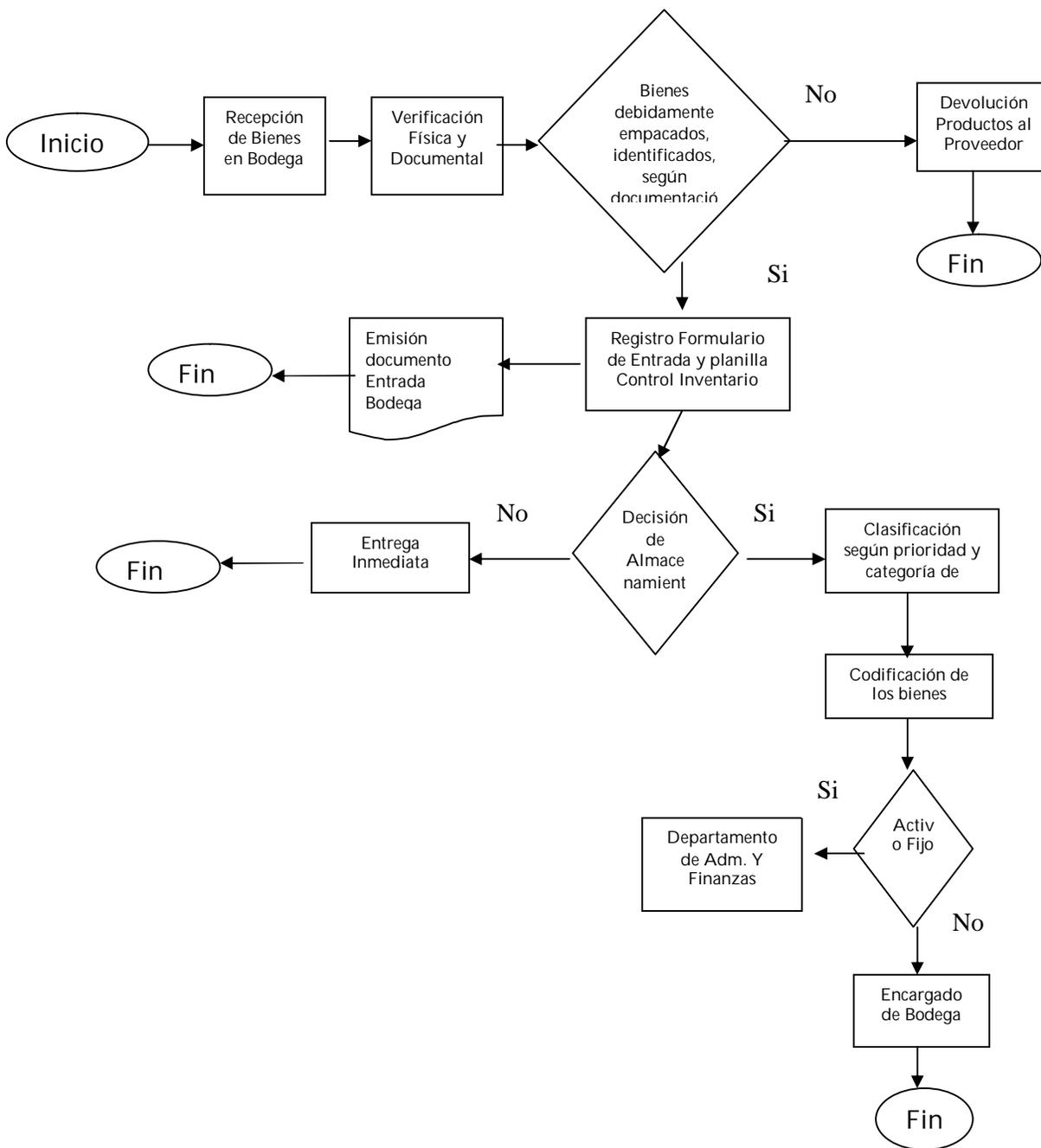
El Encargado de Bodega distribuye los documentos: El original del Acta y el original de la Salida de Bodega los entrega al Encargado de Inventario; la primera copia del acta y de la Salida de Bodega la guarda en el archivo de Bodega. La segunda copia del acta la entrega a la Unidad de Adquisiciones,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

El Encargado de Bodega y la Unidad de Control proceden 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 4 copias, la firman y entregan: original al Encargado de de Inventario, la 1ª copia a Bodega, 2ª copia a la unidad de Adquisiciones, 3ª copia a la Unidad de Control y la 4ª copia a la Administración Municipal.

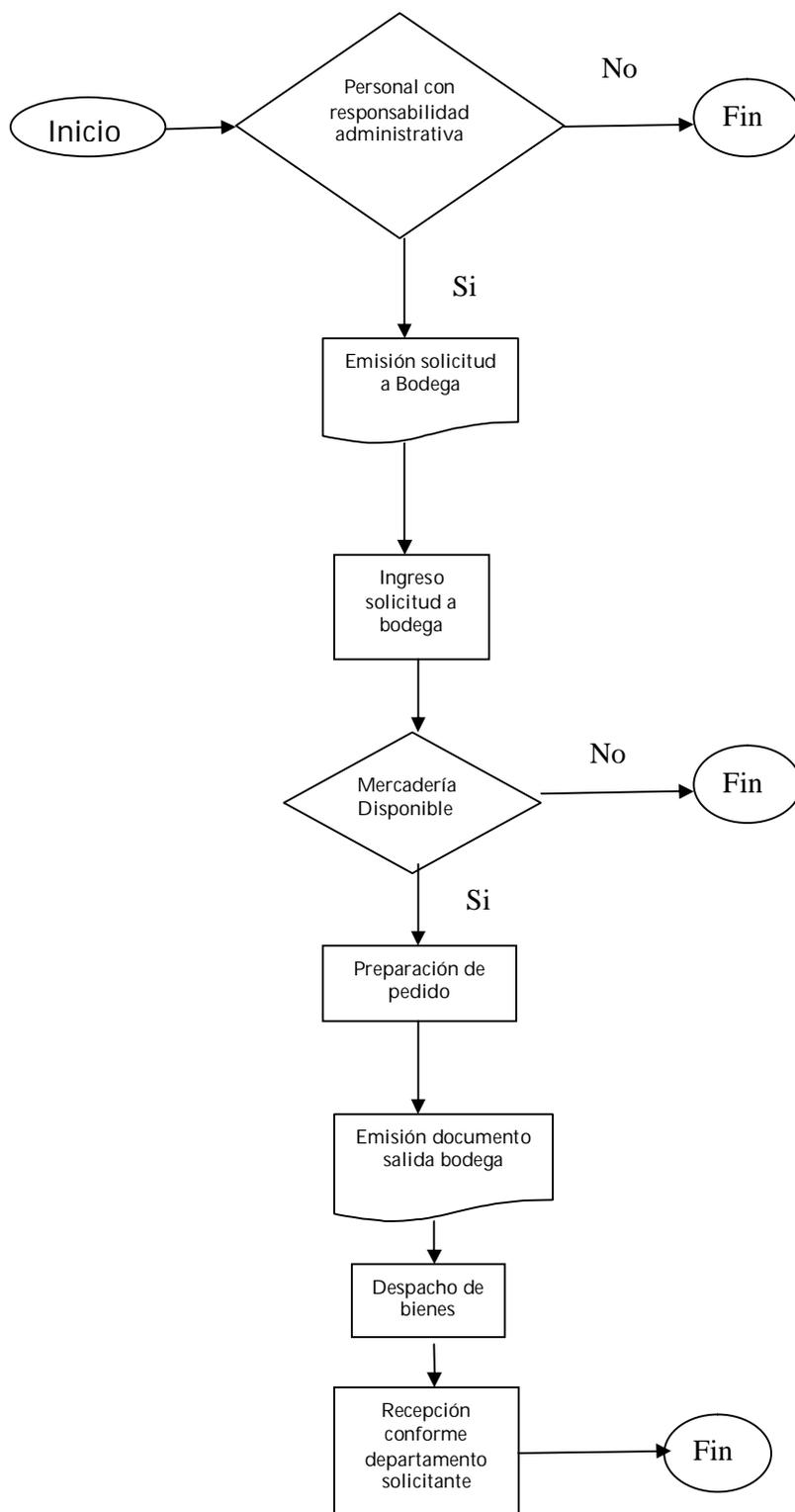
El Encargado de Bodega elabora un reporte mensual, de las entradas, salidas y traslados de los materiales existentes en Bodega, las bajas que se han efectuado y las situaciones que se han presentado con las existencias mínimas de los movimientos. Dirigido al Departamento de Administración y Finanzas con copia a la unidad de Adquisiciones.

4. FLUJOGRAMA

ENTRADA A BODEGA MUNICIPAL, Rupanco N°086 Ex Matadero, Vilcún.



SALIDA DE BODEGA MUNIIPAL





5. FORMULARIOS ANEXOS

ENTRADAS A BODEGA

No. Entrada:

Fecha:

Proveedor:

Numero Orden de Compra:

FOLIO N°

Proyectos

Programas

Gestión

Articulo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
Entregado Por		Recibido Por	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMA

Nombre de la Forma

ENTRADAS A BODEGA

Objetivo: Esta forma es el documento que controla el ingreso de los artículos a la Bodega.

Sistema o Procedimiento

Procedimiento de Bodega

Origen

Bodega

Elaboración y Tantos

Foliada, Original y tres (3) copias

Distribución

Original a la Unidad de Adquisiciones.
1ra. Copia al Departamento de Adm. y Finanzas.
2da. Copia al Encargado de Bodega.
3ra. Copia; Proveedor.

Usuarios

Bodega, Finanzas, Adquisiciones.

Tamaño y Confección

Carta, Foliada.

DATOS A LLENAR

Número

Numeración consecutiva, asignada por el bodeguero.

Fecha

Día, mes y año en que se realiza el ingreso.

Proveedor

Se anota el nombre legal del proveedor

Código del artículo

Se anota el código de cada artículo según catálogo

Descripción de Materiales

Anotar el nombre correcto del artículo conforme al catálogo o según factura

Unidad de Medida

Anotar la Unidad de medida del artículo.

Cantidad Recibida

Anotar la cantidad que está ingresando a bodega, según factura y orden de compra.

Entregado por

Nombre y firma de la persona que entrega la mercadería en la bodega.

Recibido por

Nombre y Firma de la persona que recibe la mercadería, sello de la bodega.



SALIDA DE BODEGA

No. Salida: _____

Depto. solicitante: _____

Proyectos

Programa

Gestión

FOLIO N°.....

Fecha: _____

Tipo: _____

ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDA D DE MEDID	CANTIDAD
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMA

Nombre de la forma	SALIDA DE BODEGA
Sistema o Procedimiento	Procedimiento de bodega
Objetivo:	Es el documento oficial que sirve de control y respaldo a todo tipo de salida de bodega.
Origen	Bodega
Elaboración y Tantos	Foliada, Original y dos (3) copias
Distribución	Original a Administración y Finanzas 1ra.copia Encargado de Bodega. 2da. Copia: Departamento solicitante. 3ra. Copia: Encargado de Inventarios.
Usuarios	Compras, Bodega, Contabilidad
Tamaño y Confección	Carta, Foliada.
<u>DATOS A LLENAR</u>	
Número	Numeración consecutiva asignada Bodeguero
Fecha	Día, mes y año en que efectúa la salida
Unidad Solicitante	Se anota el nombre del área solicitante
Tipo de salida	Se indica el concepto de la salida
Código del artículo	Se digita el código que tiene cada artículo
Fondo	Se selecciona el área en que se ocuparan los materiales
Descripción de materiales	Nombre correcto de los materiales
Unidad de medidas	Anotar la unidad de medida del artículo
Cantidad Entregada	Se anotará la cantidad de materiales que se está entregando a la dependencia solicitante
Entregado por	Firma de la persona que está haciendo entrega de los artículos.
Recibido por	Firma de la persona que recibe los artículos de Bodega.

I.MUNICIPALIDAD DE VILCUN
BOLETA DE INVENTARIO FISICO



PRIMER CONTEO

Fecha: / /

Folio No...

Parte 1

Código del artículo:

Descripción.....

Unidad de Medida:

Cantidad:

--	--	--	--	--	--	--	--

Supervisor General

Supervisor de Grupo

I.MUNICIPALIDAD DE VILCUN

BOLETA DE INVENTARIO FISICO



SEGUNDO CONTEO

Fecha: / /

Folio No.....

Parte 2

Cantidad:

--	--	--	--	--	--	--	--

Código del artículo:

Descripción.....

Unidad de Medida:

Cantidad Verificada:

--	--	--	--	--	--	--	--

Supervisor General

Supervisor de Grupo

I.MUNICIPALIDAD DE VILCUN

BOLETA DE INVENTARIO FISICO



UBICACION

Fecha: / /

Folio No.....

Parte 3

Código del artículo:

Descripción.....

Unidad de Medida:

Existencia:

--	--	--	--	--	--	--	--

Supervisor General

Supervisor de Grupo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMA

Nombre de la Forma: BOLETA DE INVENTARIO FÍSICO

Objetivo: Es el documento oficial que registra el resultado del conteo durante el inventario de actividades en la bodega.

Sistema o Procedimiento

Procedimiento de Bodega

Origen

Administración y Finanzas

Elaboración y Tantos

Automatizada: Original en tres (3) partes

Distribución

Parte 1: para el 1er Conteo (grupo 1) Parte 2: para el 2do Conteo (grupo 2) Parte 3. para ubicación en la bodega

Usuarios

Contabilidad, Bodega, Control de Bienes

Tamaño y Confección

Carta, forma impresa, su numeración es generada por el sistema automatizado.

DATOS A LLENAR

Número

El sistema automatizado asigna el numero que corresponde

Fecha

Código del artículo

Se anota el código del artículo, según catálogo.

Descripción

Se anota el nombre correcto del artículo, conforme el catálogo.

Unidad de Medida

Se anota la unidad de medida del artículo que está siendo inventariado.

Cantidad

Se anota la cantidad resultante del conteo.

Cantidad Verificada

Se registra la cantidad obtenida del conteo de verificación.

Supervisor de Grupo

Nombre y firma de la persona que actúa como supervisor de grupo que realiza el conteo.

Supervisor General

Nombre y firma de la persona que ha sido designada como Supervisor General del inventario.



RETIRO MATERIAL PETREO

Nombre del Pozo: _____

Nombre del Chofer: _____

Placa Patente _____

Usos Material:

Proyectos Programa Gestión

FOLIO N°.....

Fecha: _____

Hora: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	DESTINO FINAL

V° B° D.O.M.

FIRMA CHOFER RETIRA

ENTREGADO POR
(POZO)

RECIBIDO POR
(DESTINO FINAL)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMA

Nombre de la Forma: **RETIRO MATERIAL PETREO**

Objetivo: Es el documento oficial que registra el retiro de Material durante el inventario de actividades en la bodega.

Sistema o Procedimiento

Procedimiento de Bodega
Administración y Finanzas

Origen

Elaboración y Tantos

Original en dos (2) copias

Distribución

Original a Dueño del Pozo
1ra.copia Departamento de Obras.
2da. Copia: Departamento Finanzas.

Usuarios

Dueño del pozo, Obras y Finanzas

Tamaño y Confección

Carta, forma impresa y Foliada

DATOS A LLENAR

Número

Folio correlativo Impreso

Fecha

Día, mes y año en que efectúa la salida

Cantidad

Se anota la cantidad de material que se retira del Pozo.

Descripción

Se anota el nombre correcto del material Pétreo que se retira.

Destino Final

Se anota el destino que se le va dar al material Pétreo.

V° B° D.O.M.

Se anota la autorización del Director de Obras Municipal.

Firma Chofer (Retira)

Se registra el nombre y firma del chofer quien retira el material pétreo.

Entregado Por (Pozo)

Nombre y firma de la persona que entrega el material pétreo en el pozo.

Recibido por (Destino Final)

Nombre y firma de la persona que recepciona el material pétreo.

SOLICITUD SALIDA DE BODEGA



FOLIO N°.....

DE: _____

Fecha: _____

A: _____

1.- Agradeceré a Ud. tenga a bien autorizar el despacho de los siguientes bienes y/o servicios:

CANTIDAD	DESCRIPCION	DESTINO FINAL

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

ENCARGADO DE BODEGA

V°B° DEPTO. ADMIN. Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMA

Nombre de la Forma: **SOLICITUD SALIDA DE BODEGA**

Objetivo: Es el documento oficial para solicitar bienes y/o servicios de la bodega.

Sistema o Procedimiento

Procedimiento de Bodega

Origen

Departamento solicitante

Elaboración y Tantos

Original en una (1) copia

Distribución

Original a Departamento solicitante
1ra.copia Encargado de Bodega.

Usuarios

Departamentos solicitantes, Bodega y Depto. Administración y Finanzas

Tamaño y Confección

Carta, forma impresa y Foliada

DATOS A LLENAR

Número

Folio correlativo Impreso

Fecha

Día, mes y año en que efectúa la solicitud de salida

Cantidad

Se anota la cantidad de bienes a solicitar.

Descripción

Se anota el nombre correcto del bien o solicitar.

Destino Final

Se anota el destino que se le va dar al bien.

Departamento Solicitante

Se anota el Nombre y firma del Departamento solicitante.

Encargado de Bodega

Nombre y firma de la persona encargada de bodega para proceder a posterior despacho

V° B° Depto. Adm. Y Finanzas

Se anota la autorización del Director del Departamento de Administración y Finanzas.