



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE LA
MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO**



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos es la herramienta guía, que muestra la estructura organizativa base, el detalle de las micro y macro funciones de la fuerza laboral y principales procedimientos que garanticen la fluidez, transparencia, orden, en el resguardo, control y distribución de todos aquellos materiales, insumos, herramientas y/o equipos, que ingresan y egresan del Almacén de la Bodega Municipal de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, adquiridos a través del financiamiento DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO Y/O DONACIONES.

Así mismo detalla los diferentes actores que mantienen una relación recíproca con la Bodega Municipal, siendo las siguientes Departamentos/Unidades Administrativas: Alcaldía Municipal, Servicios Públicos, Cocodes y personal Municipal, que se encarga de gestionar todo lo relacionado a los materiales de construcción de acuerdo a los proyectos del pueblo de Chicacao y comunidades del Municipio, que es la que genera desarrollo de toda la Población interna.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
III. OBJETIVO	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. DEPENDENCIA MUNICIPAL A LA QUE APLICA	3
BASE LEGAL	3
NORMAS GENERALES DE APLICACABILIDAD	4
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
VI. SIMBOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN	5
VII. VIGENCIA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	7
GUARDA ALMACEN MUNICIPAL.....	7
AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL	10
SECRETARIA BODEGA MUNICIPAL.....	12
IX. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	14
INGRESO DE BIENES Y MATERIALES	14
INGRESO DE DONACIONES A BODEGA DE MATERIALES.....	15
ENTREGA DE BIENES Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.....	16
ENTREGA DE DONACIONES	18
X. ANEXOS	19



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

III. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Ordenar la diversidad de funciones, actividades y procedimientos que se desarrollan en la Bodega Municipal, estableciendo procedimientos que garantice el control eficiente de los bienes o materiales que ingresan y egresan con distintas fuentes de financiamiento en Bodega de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar una herramienta que permita identificar las funciones y el personal involucrado que realice de manera eficiente los diferentes procesos en la Bodega Municipal.
- ✓ Establecer las responsabilidades de los integrantes de la Bodega Municipal
- ✓ Conocer los mecanismos de control aplicado a la administración de existencias, bajo las normas aplicables en el control y manejo de los bienes de la Bodega Municipal

IV. DEPENDENCIA MUNICIPAL A LA QUE APLICA

El presente Manual se desarrolla en el marco de las diferentes funciones, actividades y procesos, que ejecuta y controla la fuerza laboral, asignada a la Bodega Municipal de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.

BASE LEGAL

- . Constitución Política de la Republica
- Código Municipal: Decreto No. 12-2002
- Ley de servicio municipal: decreto No. 1- 87; artículos 21 y 22
- Ley orgánica del Instituto de Fomento municipal INFOM
- Ley Orgánica de la Contraloría de cuentas: decreto No. 31-2002
- Ley Orgánica del Presupuesto: decreto No. 101- 2002
- Ley General de Descentralización: decreto No. 14-2002



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

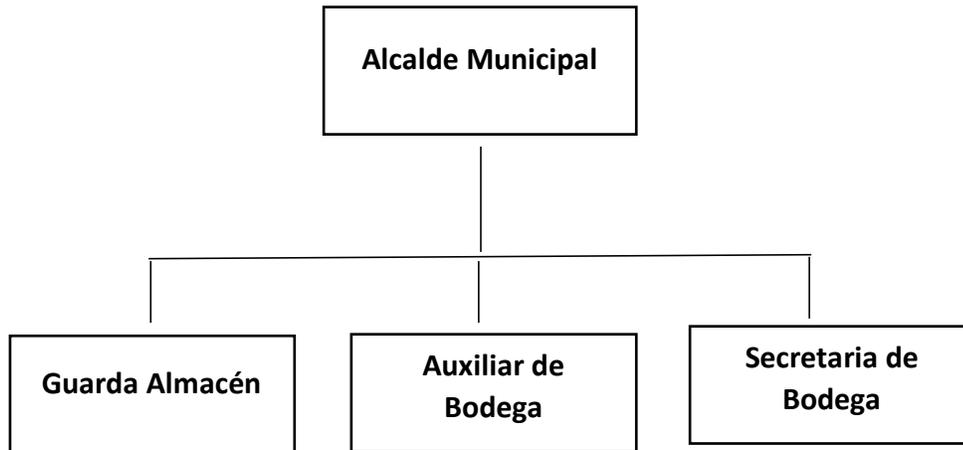
- Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos: decreto No. 8- 97
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: decreto No. 11-2002

NORMAS GENERALES DE APLICACABILIDAD

- Todos los funcionarios y empleados municipales deben apegarse al proceso designado para la realización de cada actividad.
- El uso del Manual de Normas y Procedimientos, será responsabilidad de cada funcionario y empleado de la Municipalidad.
- Los procedimientos descritos en el presente manual, son los más relevantes de la dependencia municipal a tratar, según funciones de los involucrados. Los procedimientos serán permanentes, hasta que sean reemplazados por reestructuración organizacional. Para lo cual cada responsable de dirección, departamento, unidad administrativa o de servicio público, deberá proponer a la Oficina de Modernización, las modificaciones, agregados o actualizaciones que a partir de la experiencia práctica se considere necesario realizar.
- El Manual de Normas y Procedimientos debe revisarse y actualizarse, por la Oficina de Modernización. Cualquier cambio que se realiza al manual, deberá ser autorizado por el Honorable Concejo Municipal.
- Únicamente los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, tendrán la autorización para reproducir y utilizar este documento para uso interno. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de acceso de información pública.
- El Manual de Normas y Procedimientos debe ser aplicado como un instrumento para mejorar la gestión municipal.



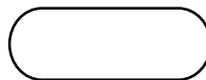
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



VI. SIMBOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN

Para diagramar los procedimientos, se utilizará una combinación de la simbología ASME¹ y ANSI², por ser las más conocidas y que significa la solución de la descoordinación a las distintas normas existentes. Dentro de la simbología se encuentran los siguientes:

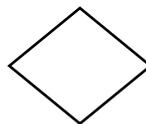
1. Para representar el inicio o final de todo procedimiento se utilizará una figura elíptica.



2. Las inspecciones, revisiones o verificaciones que se hagan en el procedimiento serán representadas por un cuadrado.



3. La toma de decisión o alternativa (si o no) que se haga tanto en el transcurso del procedimiento, así como al final será representada por la figura de un rombo.



¹ American Society of Mechanical Engineer = Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos.

² American National Standards Institute = Instituto Nacional de Normalización Estadunidense.



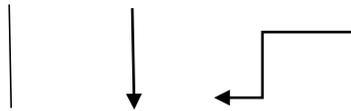
Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4. Se utiliza un documento para determinar la implementación de libros, folletos, formulario, leyes, solicitudes, oficios, punto de acta, acuerdos, entre otros.



5. Muestra la continuidad de los pasos en los procedimientos.



VII. VIGENCIA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Concejo y Alcalde Municipal, debiéndose revisar en forma semestral y actualizar de acuerdo a los cambios efectuados en la estructura administrativa de la Municipalidad.

A la reproducción de este manual deberá agregarse certificación del punto de acta mediante el cual el Concejo Municipal realizó su aprobación.



VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

GUARDA ALMACEN MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO	Guarda Almacén Municipal
DEPENDENCIA	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Almacén Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual del inventario de los bienes materiales.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. (kardex)
9. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al Director Financiero, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN FORMAL:

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o carrera de Diversificado.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2. EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puestos administrativos en el Gobierno Municipal o en empresa Privada.

3. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Bodega Municipal
DEPENDENCIA	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Almacén Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde resguardar los ingresos y egresos de los Materiales que entran a la Bodega Municipal, así como el debido almacenamiento y distribución de los Materiales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entregar los Materiales que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los materiales que hayan en existencia.
2. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos materiales que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
3. Apoyar en Recibir y verificar los materiales de construcción entregados por los proveedores en la Bodega Municipal. Se debe verificar que los materiales cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
4. Mantener la Bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los materiales que allí se almacenan.
5. Actualizar las existencias de materiales continuamente
6. Registrar las hojas de envío de materiales internamente, realizadas a los Cocodes, instituciones que soliciten por autorización del señor Alcalde Municipal o Concejo Municipal
7. Verificar los materiales que ingresan a bodega que estén en perfectas condiciones
8. Procesar la información de manera oportuna
9. Apoyar en el levantamiento físico de inventarios realizados en la Bodega Municipal.
10. Colaborar en le entrega de bienes a los diferentes Cocodes, instituciones con autorización de la solicitud del Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

11. *Colaborar en la entrega de insumos, útiles de oficina a las áreas de trabajo de la Municipalidad con autorización de la solicitud del Alcalde o Concejo Municipal*
12. Colaborar en la entrega de combustible con autorización de la solicitud del Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
13. Reportar y separar las mercancías averiadas para devolución.
14. Realizar las actividades inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de AFIM; Guardalmacén, Secretaria de la Bodega y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De custodiar los documentos de ingreso y salida de materiales interno y el resguardo de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública. Con conocimiento de Contabilidad Municipal, o carrera de Diversificado

2. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

3. EXPERIENCIA LABORAL: Un año en puestos administrativos en el Gobierno Municipal o en Empresa Privada, en puestos de Auxiliar de bodega, o bodeguero

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

SECRETARIA BODEGA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la Bodega Municipal
DEPENDENCIA	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Almacén Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial controlar toda la correspondencia como las actas de recepción de materiales, y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a reuniones de trabajo, capacitación y convivencia
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la bodega
3. Recepción de correspondencia dirigida a Bodega Municipal
4. Atender al personal que visita la Unidad o departamento de la Bodega
5. Elaborar Actas o conocimiento de recepción de Materiales que ingresan a la Bodega
6. Elaborar requisiciones de materiales para tener en existencia en la Bodega con el visto bueno del Guardalmacén
7. Elaborar envío de Materiales a los Cocodes, o instituciones, siempre que esté autorizado por el señor Alcalde o Concejo Municipal.
8. Apoyo al Guardalmacén, al Jefe de Personal de Campo, a los Electricistas y al encargado del Cementerio en la elaboración de sus informes mensuales
9. Apoyo a todo el personal de la bodega en la elaboración de solicitudes, por reposiciones de días, o solicitud de algún repuesto para que lo autorice la autoridad municipal.
10. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve.
11. Otras que se consideren necesarias por la Bodega Municipal



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM, Guardalmacén y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De custodiar los documentos, como facturas, envíos, requisiciones de los materiales que ingresan y salen de la bodega, kardex y el resguardo de los mismos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

5. EDUCACIÓN FORMAL:

Preferentemente Secretaria Comercial o Bilingüe, Perito Contador, Perito en administración Pública, o nivel académico de Diversificado
Con conocimientos en inventarios, Kardex

6. EXPERIENCIA LABORAL: Un año en puestos administrativos en el Gobierno Municipal o en Empresa Privada, en puestos de Secretaria.

7. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones del Estado, Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionada con el trabajo.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.



IX. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INGRESO DE BIENES Y MATERIALES

Clave: MPBM01-2022

Procedimiento: Ingreso de Bienes o Materiales

Propósito del Procedimiento: Es brindar el resguardo de los materiales que ingresarán a la Bodega Municipal.

Unidad Responsable de Ejecución: Bodega de materiales de la Municipalidad de Chicacao.

No.	Responsable	Descripción:
1	Proveedor	Recibe orden de compra, acuerdo, contratos, licitaciones para preparar los materiales que ingresan al Almacén Municipal.
2	Guardalmacén	Confrontará orden de compra, acuerdo, contratos, licitaciones y factura, si no presenta inconsistencias en las especificaciones de los materiales, solicitará firma y sello a Encargado de compras, de lo contrario no se recibirá los materiales. Posteriormente hará resguardo de materiales en el Almacén respectivo.
3	Secretaria de Bodega Municipal	Elabora Acta de Recepción de Materiales y remite al Guardalmacén.
4	Guardalmacén	Revisa Acta de Recepción de Materiales, posteriormente firma y sella y devuelve a Secretaria.
5	Secretaria de Bodega Municipal	Entrega fotocopia de Acta de Recepción de Materiales a Proveedor y al Auxiliar de Bodega para el ingreso de materiales al sistema Kardex.
6	Auxiliar de Bodega	Ingresa las especificaciones de materiales al Kardex, luego remite a Secretaria.
7	Secretaria de Bodega Municipal	Archiva Acta de Recepción de Materiales



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INGRESO DE DONACIONES A BODEGA DE MATERIALES

Clave: MPBM02-2022

Procedimiento: Ingreso de Donaciones a Bodega de Materiales

Propósito del Procedimiento: Efectuar el Resguardo de Materiales que ingresarán a Bodega en Calidad de Donación

Unidad Responsable de Ejecución: Bodega de materiales de la Municipalidad de Chicacao.

No.	Responsable	Descripción:
1	Secretaria de Bodega	Elabora Memorándum, Nota, de los materiales que ingresaran a Bodega
2	Guarda Almacén	Recibe Memorándum, Nota, y de acuerdo a la capacidad que tenga el Almacén, autorizará su respectivo ingreso
3	Guarda Almacén	Realizará el conteo de materiales que ingresaran a Bodega Municipal, si las cantidades y especificaciones no concuerdan en el Memorándum o nota, se informará a Secretaría para sus correcciones respectivas
4	Auxiliar de Bodega	Ingresa al Kardex especificaciones de materiales, posteriormente archiva nota de recepción de materiales.
5	Secretaria de Bodega	Archiva nota de recepción de materiales



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ENTREGA DE BIENES Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Clave: MPBM03-2022

Procedimiento: Entrega de Bienes y/o Materiales de Construcción

Propósito del Procedimiento: Realizar controles que garanticen las entregas de Bienes o Materiales de Construcción al Personal Municipal o Cocodes por necesidades de su Infraestructura.

Unidad Responsable de Ejecución: Bodega de material de la Municipalidad de Chicacao.

No.	Responsable	Descripción:
1	Personal Municipal/ Cocodes	Lleva el oficio de solicitud ya autorizado, de las necesidades en su infraestructura, por la autoridad competente.
2	Autoridad Competente	Elabora requerimiento de Bienes o Materiales Jefe de Servicios Públicos.
3	Jefe de Servicios Públicos	Recibe Requerimientos, lo verifica y lo remite al Guarda Almacén o Auxiliar de la Bodega
4	Auxiliar de Bodega	Verifica existencia de Bienes o Materiales solicitados.
5	Guarda Almacén	Si existen bienes o materiales remite requerimiento a secretaria, de lo contrario firma y sella de la no existencia de materiales en Bodega.
6	Secretaria de Bodega	Elabora requisición de bienes o materiales y remite al Auxiliar de Bodega.
7	Auxiliar de Bodega	Anotará en Requisición las especificaciones de bienes o materiales a entregarse.
8	Guarda Almacén	Revisa, firma y sella requisición de bienes o materiales.
9	Secretaria de Bodega	Elabora envío de bienes o materiales de acuerdo a la requisición de bienes o materiales.
10	Guarda Almacén	Revisa, firma y sella el envío de bienes o materiales, luego traslada al Guarda Almacén.
11	Guarda Almacén	Prepara los bienes o materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los bienes o materiales



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

		en Bodega Municipal, posteriormente entregará envío de bienes o materiales a: 1 copia solicitante, 1 copia al guardián, 1 copia al auxiliar de bodega y 1 secretaria.
12	Auxiliar de Bodega	Recibirá hoja de envío de bienes o materiales, para registrar las salidas de los bienes o materiales en el Kardex.
13	Secretaria de Bodega	Archiva hoja de envío de bienes o materiales.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ENTREGA DE DONACIONES

Clave: MPBM04-2022

Procedimiento: Entrega de Donaciones

Propósito del Procedimiento: Efectuar el retiro de las donaciones que fueron resguardados en Bodega de materiales.

Unidad Responsable de Ejecución: Bodega de materiales de la Municipalidad de Chicacao.

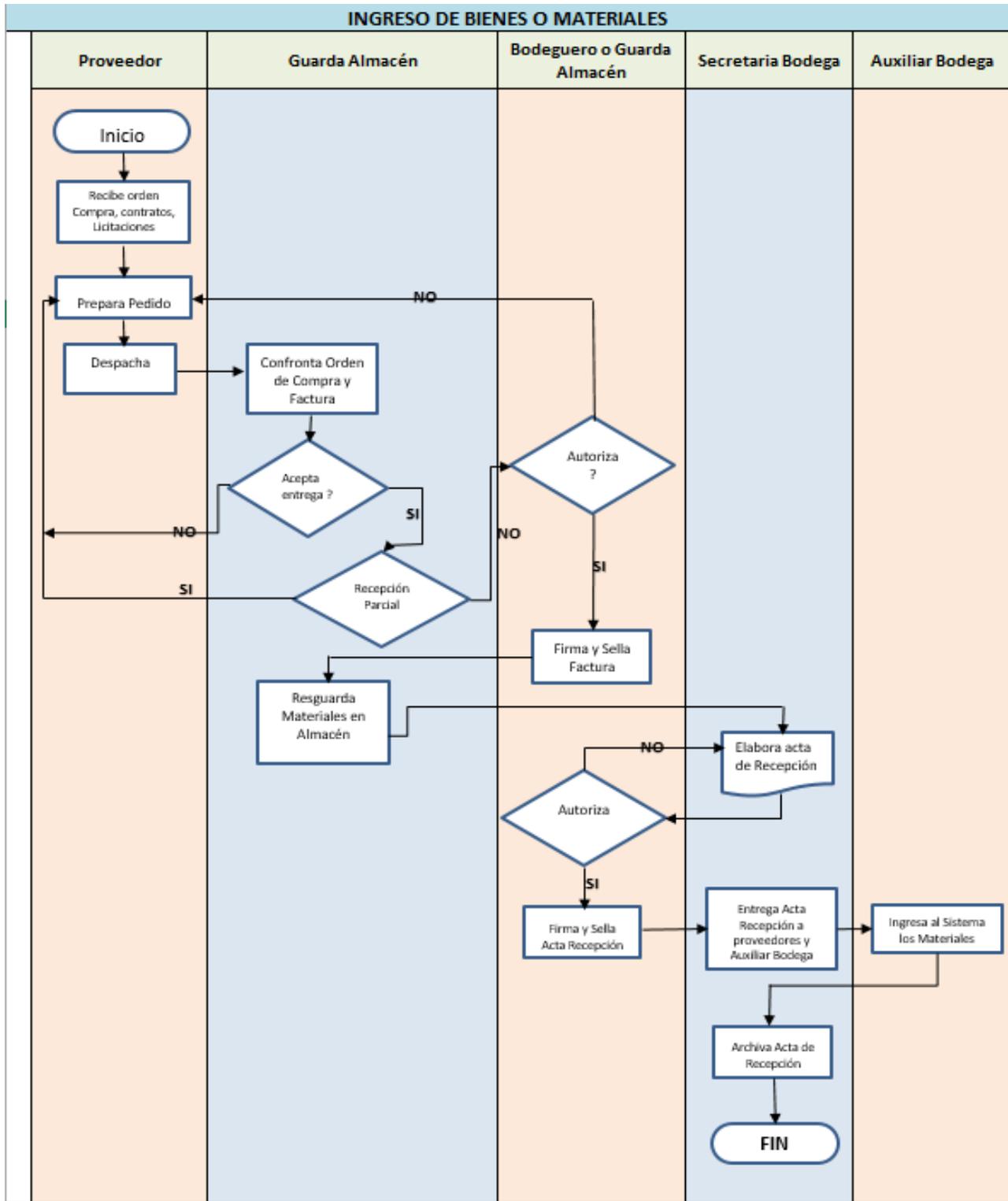
No.	Responsable	Descripción:
1	Secretaria de Alcaldía	Elabora, memorándum, nota de salida de los materiales que han sido resguardados en la Bodega de materiales de la Municipalidad de Chicacao.
2	Guarda Almacén	Recibe, memorándum o nota y remite a Secretaria.
3	Secretaria de Bodega	Elabora nota de salida de materiales que se encuentran resguardados en Bodega de materiales, posteriormente remite al Guarda Almacén.
4	Guarda Almacén	Firma, y sella la nota de salida de materiales, luego traslada al Auxiliar de Bodega
5	Auxiliar de Bodega	Prepara y entrega los materiales de acuerdo a la nota de salida de materiales.
6	Guarda Almacén/Auxiliar de Bodega	Registra la salida de materiales en el Kardex
7	Secretaria de Bodega	Archiva nota de salida de materiales.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

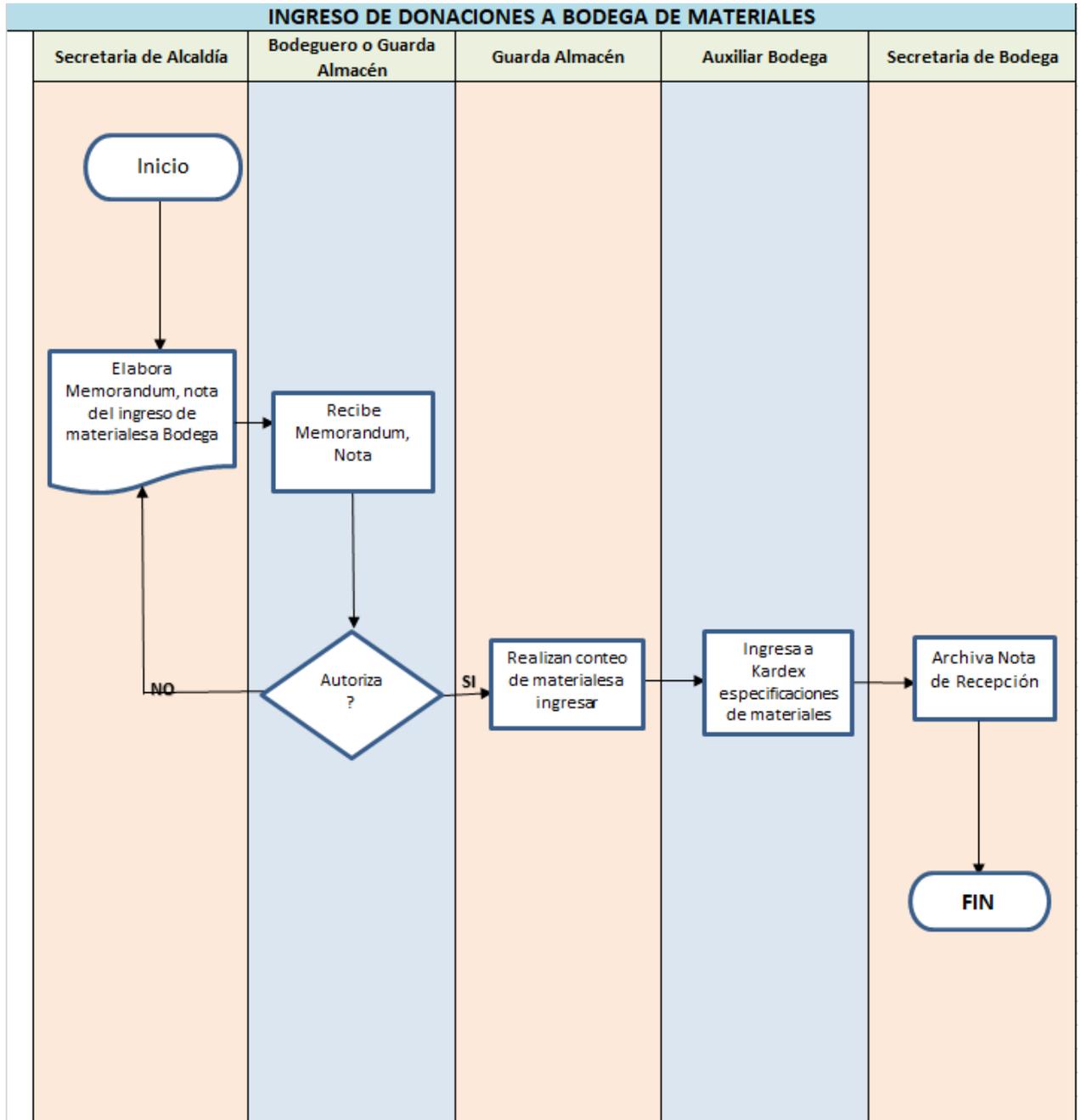
X. ANEXOS





Municipalidad de Chicacao

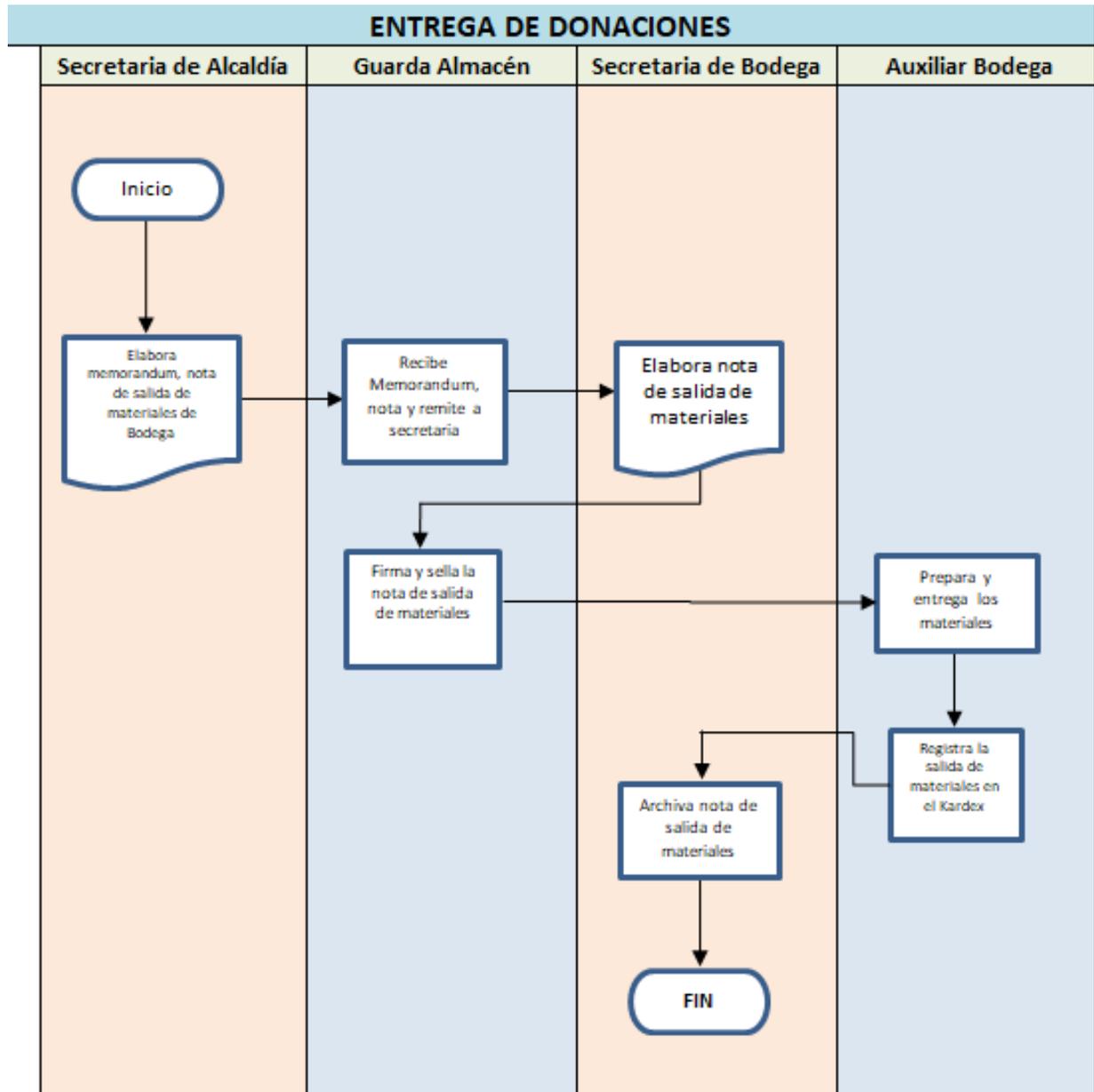
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Municipalidad de Chicacao

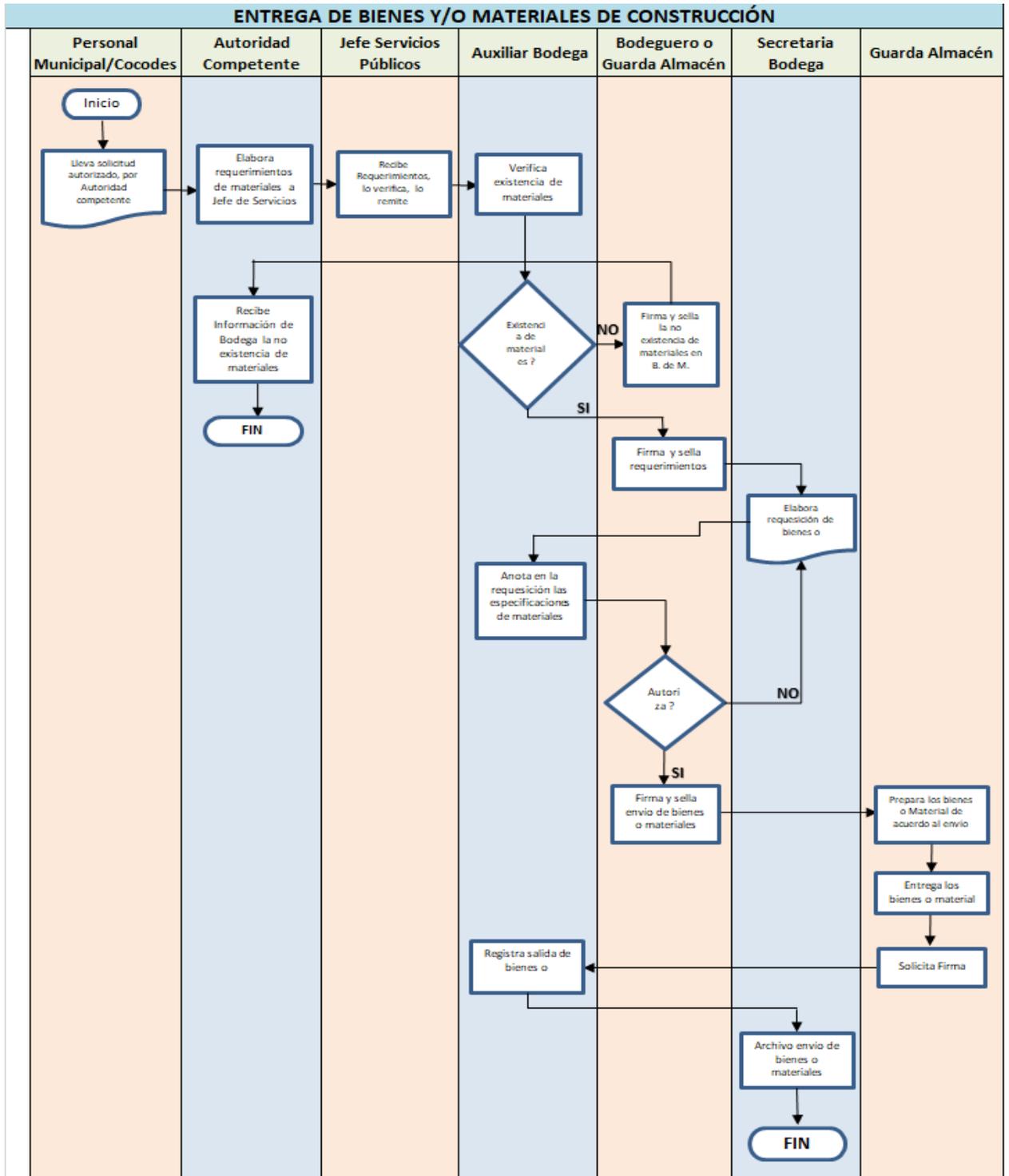
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

POR UN CHICACAO EN DESARROLLO Y DIFERENTE