



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN.

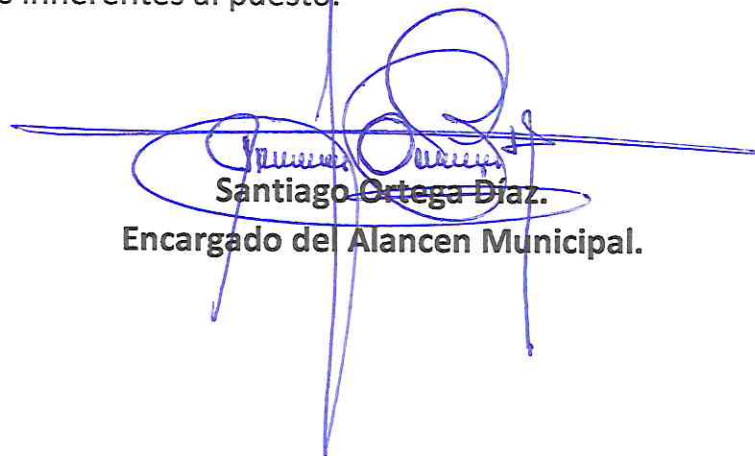
1. Recibir los bienes, materiales y suministros registrados y entregarlos a las dependencias, oficinas o comités que los requieren.
2. Solicitar al encargado de compras, la compra de los materiales y suministros, que se hayan terminado y comprar para mantener una existencia en el almacén y así poder atender las necesidades y solicitudes de las diferentes dependencias.
3. Ver que todas las compras que se hacen, cumplan con lo pedido o solicitado.
4. Resguardar los bienes materiales y suministros que hay, teniendo en lugar adecuado y seguro, mantenido lo libre de humedad y de animales roedores que perjudiquen lo guardado.
5. Mantener actualizada la existencia de los bienes materiales y suministros a través de los controles necesarios para asegurar su correcta disposición.
6. Mantener un buen manejo de los bienes, materiales y suministros especialmente el cuidado de los productos frágiles.
7. Informar al alcalde y la respectiva comisión, sobre la condición y cantidad de bienes que hay.
8. Solicitar a tiempo ante la contraloría general de cuentas los formularios que sirven o se utilizan en el almacén.
9. Utilizar correctamente los formularios recepción de bienes y solicitud de entrega de bienes, Kardex de la contraloría de cuentas como también el libro de conocimientos del almacén y el registro mensual de los bienes y tenerlos al día.
10. De igual manera ver que los formularios de recepción y solicitud de bienes tengan todas las firmas respectivas de los funcionarios y



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

empleados como también firma de los que reciben los materiales y suministros.

11. Elaborar periódicamente, un detalle de la existencia en el almacén adjuntando la recepción de los bienes y entrega de solicitud de bienes.
12. Elaborar las requisiciones de recepción de entrega de bienes materiales y suministros.
13. Enviar al área de presupuesto la copia del formulario de recepción de bienes para que se registre en donde corresponde.
14. Colocar en las facturas de compra de bienes materiales y suministros el sello de "ingresado al almacén"
15. Archivar adecuadamente los formularios denominados recepción de bienes y solicitud de entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los bienes y suministros como también el archivo respetivo de los cardex y el libro de conocimiento que se trabaja en el almacén.
16. Tener ubicado y ordenado adecuadamente en las bodegas municipales, todos aquellos bienes materiales y suministros de manera que facilite su localización.
17. Estar a la disposición del alcalde y director de la DAFIN. Para otras actividades inherentes al puesto.


Santiago Ortega Díaz.
Encargado del Alacén Municipal.