

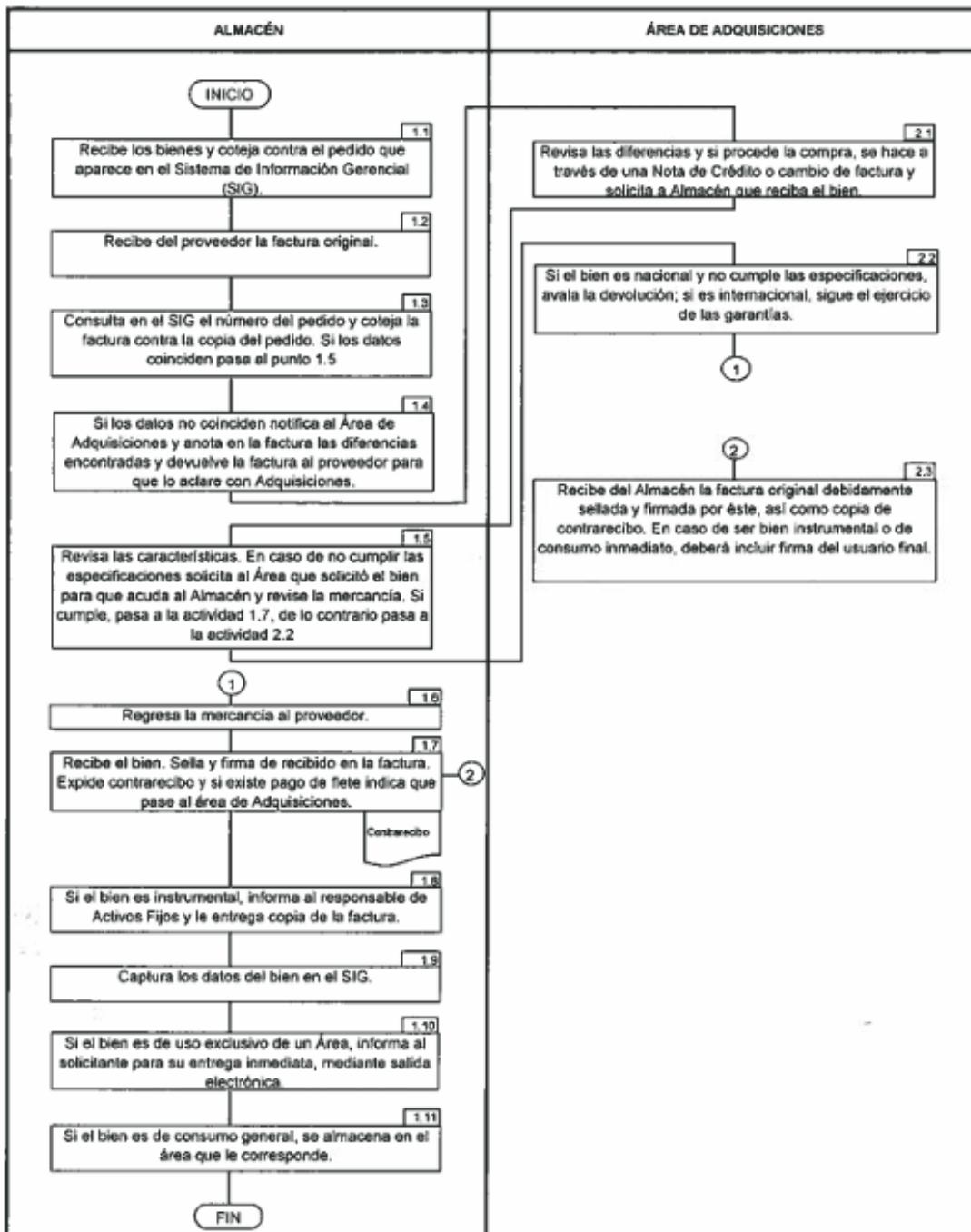


MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 15. Entrada de Bienes al Almacén





MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 15. Entrada de Bienes al Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.Almacén General	1.1. Recibe los bienes y coteja contra el pedido que aparece en el Sistema de Información Gerencial (SIG) e imprime en forma consecutiva. 1.2. Recibe del proveedor la Factura original. 1.3. Consulta en el Sistema de Información Gerencial (SIG) el número de pedido que corresponde al bien que se recibe y coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes) Si coinciden los datos pasa al punto número 1.5 1.4. Si los datos no coinciden notifica al área de Adquisiciones y anota en la factura las diferencias encontradas, la regresa al proveedor y se le solicita que lo aclare al área de Adquisiciones.	Pedido de bienes Factura Copia de pedido
2. Área de Adquisiciones	2.1. Revisa las diferencias y si procede la compra, se hace a través de una Nota de Crédito o cambio de factura y comunica al Almacén General que reciba los bienes.	Nota de Crédito
1. Almacén General	1.5. Revisa las características, cantidad y calidad del bien. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al Almacén General para revisar la mercancía. Si cumple, pasa a la actividad punto No. 1.7 de lo contrario sigue en el punto No. 2.2.	
2. Área de Adquisiciones	2.2. Si se trata de un bien nacional y no cumple las especificaciones avala la devolución, si es importado sigue el ejercicio de las garantías con el proveedor, según sea el caso.	
1.Almacén General	1.6. Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.	
	1.7. Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega copia a quien le entregó el bien y retiene original. Expide contrarecibo y si existe pago de flete, indica que pase al Área de Adquisiciones.	Contrarecibo
	1.8. Si se trata de un bien instrumental, informa al responsable del Área de Activos Fijos y le entrega copia de la factura y del pedido.	Pedido
2. Área de Adquisiciones	2.3. Recibe del Almacén General factura original sellada y firmada de recibido, acompañada de una copia del pedido, así como del contrarecibo. En caso de ser bien instrumental o de consumo inmediato, deberá incluir la firma del usuario final	
1.Almacén General	1.9. Captura en el SIG el número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.	
1.Almacén General	1.10. Si el bien es para uso exclusivo de un área, informa al solicitante para su entrega inmediata e informa que el registro para la salida de bienes de su Almacén, deberá hacerse mediante el Control de Sistema Electrónico (SIG). Esto debido a que el sistema contempla sub-almacenes por área.	Salida del bien por medio del Control de Sistema Electrónico
	1.11. Si el bien es para consumo general se almacena en el área que le corresponda.	