



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PÁG 1 **DE** 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA 1 JUNIO 2005

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Área de Adquisiciones	1.	Entrega original del contrato o pedido al proveedor y envía copia autógrafa al almacén respectivo para que se proceda a la recepción de los bienes de consumo.	Contrato o pedido original y copia autógrafa
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	2.	Recibe del Área de Adquisiciones copia autógrafa del contrato y/o pedido y espera que se presente el proveedor a la entrega de bienes.	Copia del contrato o pedido
	3.	Recibe del proveedor, contrato, factura y/o remisión todos en original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos.	Contrato, Factura y/o Remisión Original
	4.	Compara contrato original contra la copia entregada por el área de adquisiciones, verifica que la descripción y número de bienes solicitados que se mencionan en la factura o remisión correspondan a los que se describen en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos que invariablemente deberá contener la factura o remisión, los cuales se especifican el Manual de Administración y Manejo de Bienes Muebles en Capufe.	
	5.	LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA NO Elabora Nota de Rechazo (Anexo1) y la entrega al proveedor para su atención	
Proveedor	6.	Recibe nota de rechazo y procede a corregir la documentación presentada reinicia en la actividad número 4	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	7.	SI Solicita para la revisión técnica de los bienes, la presencia del área que requirió la adquisición, para que dé el visto bueno correspondiente.	Oficio
	8.	Verifica físicamente que los bienes que presenta el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:	Factura o Remisión
Área solicitante	9.	LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS SI Firma la factura o nota de remisión original dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original al almacenista pasa a la actividad 14.	
	10.	NO Notifica al almacenista para la elaboración de la nota de rechazo.	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PÁG 2 **DE** 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA 1 JUNIO 2005

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	11.	Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola al proveedor y en su caso notifica al Área de Adquisiciones para tomar las medidas correspondientes. (Ver procedimiento de sanciones por incumplimiento de contrato, área de Adquisiciones).	Nota de rechazo
Proveedor	12.	Entrega al proveedor factura o nota remisión y nota de rechazo.	Factura o Nota de Remisión y nota de rechazo
Proveedor	13.	Recibe factura o nota de remisión y nota de rechazo y procede a modificar los bienes de acuerdo a lo solicitado en el contrato correspondiente. (pasa a la actividad número 9 del procedimiento)	Factura o Remisión Nota de rechazo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	14.	Recibe del proveedor los bienes la factura o remisión original sella y firma de recibido y entrega al proveedor.	Factura de compra Nota de entrada
Proveedor	15.	Recibe factura validada para realizar el trámite de cobro.	Factura de compra Nota de entrada
Proveedor	16.	Acude al área de Recursos financieros para el trámite de cobro (ver procedimiento de trámite de cobro)	Factura de compra Nota de entrada
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Áreas de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	17.	Registra en el SIAC (transacción MIGO) el Movimiento de Entrada(Anexo 2) de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualiza el inventario ❖ Módulo de Logística para bienes de consumo	Factura de compra nota de entrada
	18.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración, en Delegaciones Regionales, Gerencias del Tramo y Conexo Industrial, para requisitar la nota de entrada y procede a almacenar los bienes recibidos.	
	19.	Verifica las solicitudes para su entrega y asignación a las áreas solicitantes de los bienes recibidos. ❖ Módulo de logística para bienes de consumo	Listado



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PÁG 3 **DE** 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA 1 JUNIO 2005

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Áreas de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		<p>Nota: Una vez emitida la nota de entrada, el Subgerente de Almacenes e Inventarios, procederá a notificar al área solicitante que los bienes se encuentran a su disposición, para ser recibidos dentro del término de 30 días naturales”</p> <p>20. Imprime Póliza Contable (Anexo 3) de cada movimiento (Transacción ZFICO005)</p> <p>21. Entrega original de entrada y Póliza Contable al área de contabilidad y copia de entrada a la Subgerencia de Adquisiciones ó área de Recursos materiales correspondientes.</p>	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad y Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		<p>22. Recibe original y copia de nota de entrada y Póliza Contable.</p>	Póliza Contable Nota de entrada
		<p>Termina procedimiento</p>	