

Resolución No. 74-0814: I. Se aprueba el Manual de Materiales y Suministros, el cual queda de la siguiente manera:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Almacén

Código:

ENCA

Procedimiento: Ingreso de materiales y suministros

NORMA	<p>Todo tipo de materiales o bienes sujetos a inventario adquiridos por la institución, deberán ser ingresados al Almacén General para el registro correspondiente y posterior control de existencias, así como para la entrega oficial de los mismos a las dependencias solicitantes, indiferentemente si el uso de los materiales sea inmediato o no.</p> <p>El Jefe de Almacén y su auxiliar deberán verificar físicamente todos los productos adquiridos por la Institución al momento de la entrega del proveedor.</p>
BASE LEGAL	Circular No. 3-57, Contaduría General de la Nación;
ESTANDAR DE CALIDAD	La totalidad (100%) de los materiales y suministros recibidos en el Almacén durante el mes, deberán estar ingresados al sistema de control de acuerdo al procedimiento establecido y colocados en las estanterías correspondientes.
INDICADOR	Cantidad de materiales y suministros ingresados al sistema de control durante el mes.
FORMULA	Número de materiales y suministros ingresados al sistema de control durante el mes / Número de materiales descritos en las facturas recibidas durante el mes.

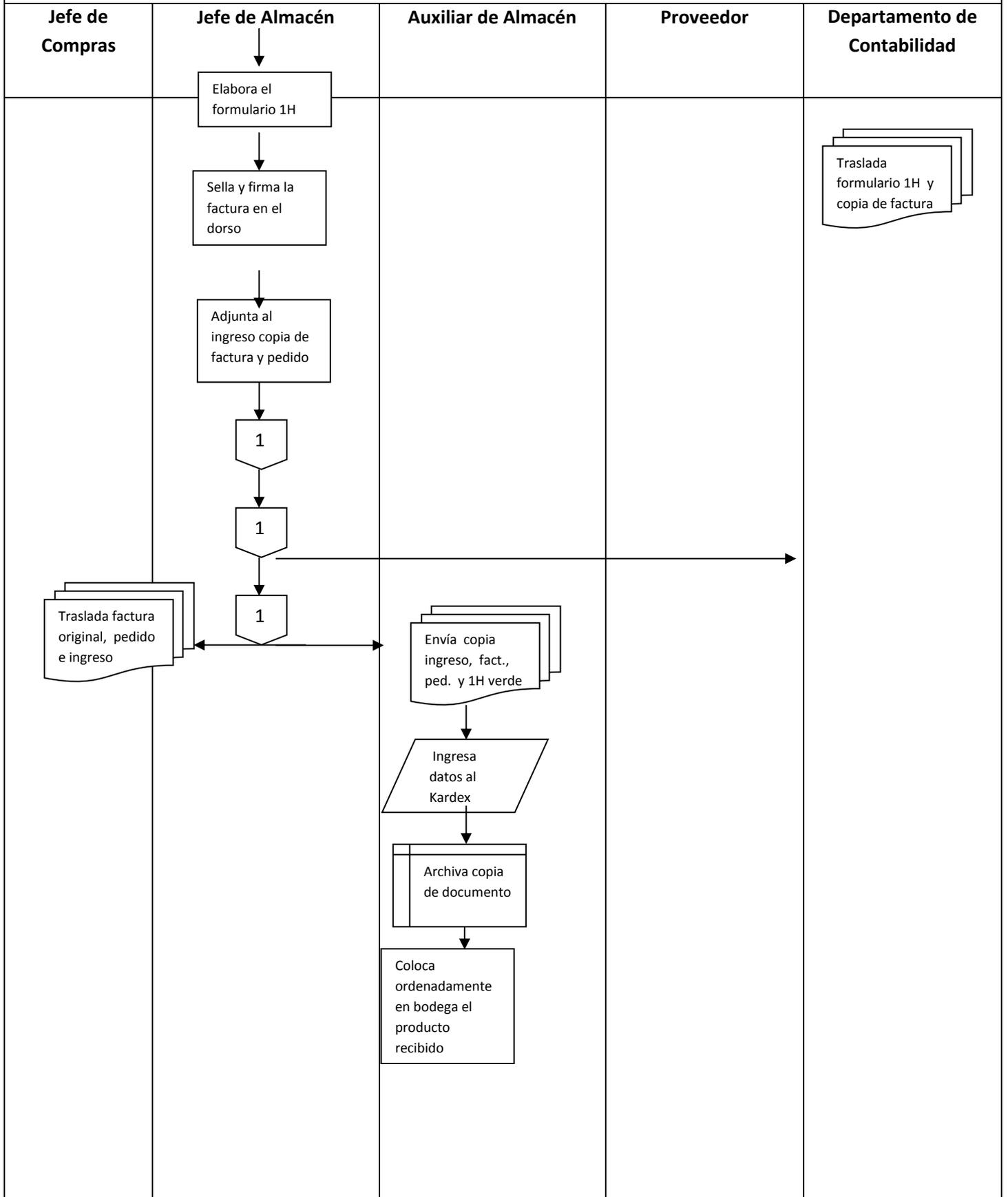
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACCION
Jefe de compras	1	Entrega al Jefe de Almacén copia de las facturas o pedidos de los productos próximos a ingresar por concepto de compra.
Jefe de Almacén	2	Traslada al auxiliar de almacén la copia del documento (pedido o factura) próximo a entrar a la institución.
Auxiliar de Almacén	3	Recibe del proveedor la factura original de la compra correspondiente, así como el producto consignado en la misma.
	4	Verifica que la factura venga con los datos correctos de la institución (nombre, No., fecha, NIT, dirección) y confronta la descripción de los productos con la del pedido.
		Revisa los productos corroborando el estado y la cantidad de lo entregado por el proveedor.

Jefe de Almacén	5	Si todo es correcto, procede a firmar la copia de la factura y se la entrega al proveedor. Entrega al jefe de almacén la factura original y la copia del pedido.
	6	Ingresa la información de los materiales recibidos al sistema de cómputo de la unidad, en el módulo de entrada de mercadería.
	7	Imprime el reporte en original y copia.
	8	Elabora el Formulario 1H con los datos exactos de la factura separando la copia verde del mismo
	9	Sella la factura en la parte posterior, para respaldar el ingreso al almacén.
	10	Adjunta a la copia del ingreso copia de la factura y del pedido. Traslada al departamento de compras factura original, adjuntando el pedido y copia del ingreso al almacén.
	11	
	12	
	13	

RESPONSABLE	No.	ACCION
Auxiliar de Almacén	14	Traslada al departamento de contabilidad el formulario 1H, adjuntando copia de la factura para firma del Director Financiero
	15	Traslada al auxiliar de almacén copia del ingreso al sistema (adjuntando copia de factura y del pedido), así como la copia verde del formulario 1H.
	16	Ingresa al control auxiliar de existencias los materiales recibidos.
	17	Archiva las copias de los documentos en forma correlativa.
	18	Ordena los productos en el lugar que corresponda, si es que estos son de uso general.
	19	Si se trata de compras específicas para alguna unidad, le informa inmediatamente a la misma para que solicite el(los) producto(s) a la brevedad posible a través de requisición.

DIAGRAMA DE FLUJO



--	--	--	--	--