

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	11/11/2015-	1 de 16
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-UAC-002	00

ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL
GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA UNIDAD DE
ALMACÉN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2015

2 de 16

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-002

2

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	6
CAPÍTULO II	
Normas generales	7
Descripción del procedimiento	9
Flujograma	11
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Formulario “Acta de Control Interno”, código ID N° GCP-UAC-002-B.	13

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JULIO - 2015	3 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-UAC-002	2



AV. PRINCIPAL DE LOS PROYECTOS EDITORIAL SOCIEDAD VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
PUNTO DE VENTA SOCIAL, CARACAS - VENEZUELA
+58 (0) 212 200.0000 1 212 200.0000
RIF G-20008293-3

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1/7	28/09/2015
AGENDA	PUNTO DE CUENTA
N° 333	N° 05

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Manual de Normas y Procedimientos "Entrada de Bienes o Materiales a la Unidad de Almacén Central". Código: GCP-UAC-002. Versión N° 02.

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud del Manual de Normas y Procedimientos "Entrada de Bienes o Materiales a la Unidad de Almacén Central". Código: GCP-UAC-002. Versión N° 02. Este documento tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, las normas y procedimientos administrativos aplicables a las actividades del almacenaje específicamente la entrada de bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar dichas actividades a los lineamientos establecidos por el sistema administrativo vigente.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Contrataciones Públicas, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Contrataciones Públicas, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 0038, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 19 de Septiembre de 2015.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

☒ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
☒ CONSULTORIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
☒ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
☒ GERENCIA GENERAL SUMA	

GPP N°10302-092015

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA UNIDAD DE
ALMACÉN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2015

4 de 16

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-002

2


Yajaira Martínez

Gerencia de Contrataciones Públicas


Yumary Guevara

Gerencia de Planificación y Presupuesto (E)


Yareis Rojas

Consultoría Jurídica


Tanya Macía

Vicepresidencia Ejecutiva (E)

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUMARY GUEVARA

YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		5 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-UAC-002	2

Aspectos preliminares:

Objetivo: El presente manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje específicamente entrada de bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar dichas actividades a los lineamientos establecidos por el sistema administrativo vigente. Esto permitirá una efectiva y eficiente administración de las actividades de almacenaje de la institución, así mismo ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión al mismo tiempo determina los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno y externo.

Alcance: Este manual está dirigido a la Unidad de Almacén Central, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas responsable de la recepción de un bien o material por parte de un proveedor, así como de su custodia y despacho a la unidad requirente.

Responsables:

- Unidad solicitante.
- Gerencia de Contrataciones Públicas. Unidad de Almacén Central.
- Gerencia de Administración y Finanzas. Coordinación de Bienes Nacionales.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Almacén Central VTV	Es el sitio especialmente estructurado para custodiar, controlar y distribuir los bienes y materiales dentro de la empresa, antes de ser solicitado por la Unidad requirente
Bienes o Materiales	Son todos aquellos tangibles que se encuentran custodiados en la Unidad de Almacén Central.
Cargo directo	Es un bien o material cuya administración no está bajo la responsabilidad de la Unidad de Almacén Central, sino por parte de la Unidad requirente por cuanto constituye una necesidad puntual y no de distribución dentro de la empresa.
Almacenamiento de materiales	Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, manteniendo el resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño, así mismo, facilita la localización inmediata de los mismos.
Kardex	Tarjeta en la cual se lleva diariamente en forma manual las entradas y salidas de

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS / NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2015

6 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-UAC-002

2

Términos	Descripción
	materiales que afectan el stock de almacén.
Stock	Cantidad de materiales, que son necesarios mantener almacenados para garantizar y satisfacer la demanda para la operatividad de la institución.
Solicitud de Ejecución Presupuestaria (Movimiento de Almacén)	Es el formulario establecido por el sistema administrativo vigente para realizar la solicitud de un bien o material requerido por una Unidad solicitante.
Inventario físico	Es la verificación periódica de la existencia de un material, estadística física o conteo manual de los mismos, que debe ser igual a la existencia reflejada en el sistema administrativo vigente.
Recepción de un bien o material	Consiste en darle ingreso en las instalaciones de la Unidad de Almacén, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas a un bien o material que haya sido comprado por la Unidad solicitante.
Unidad solicitante	Es la unidad medular u operativa de la C.A. VTV responsable de realizar la solicitud de un material a la Unidad de Almacén Central, conforme al procedimiento aprobado y establecido para tal fin.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMÍ PINTO

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		7 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-UAC-002	2

Base legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y su Reglamento.
- Ley Contra la Corrupción.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS / NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		8 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-002	2

Normas generales:

1. La Unidad de Almacén Central, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas, será la unidad responsable de recibir, custodiar, despachar y controlar los bienes o materiales derivados de los procedimientos de selección de contratista realizados por la Gerencia de Contrataciones Públicas a los fines de satisfacer la demanda de los mismos.
2. La Unidad de Almacén Central, será responsable de administrar y custodiar los materiales que se originan del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Contrataciones Públicas y adquiridos a través de los distintos procedimientos legalmente establecidos y aprobados por las autoridades de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. La Unidad de Almacén Central, deberá aplicar los mismos controles internos establecidos para el manejo de los materiales que no pertenezcan al Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Contrataciones Públicas para ello se tomará en cuenta su cuantía y volumen.
4. La División de Compras y Servicios o la División de Contrataciones Públicas, según corresponda, serán responsables de remitir a la Unidad de Almacén Central, copia de la Orden de Compra o Contrato, según sea el caso. En lo concerniente al Contrato, deberá remitir adicionalmente, la oferta aprobada y la Solicitud de Ejecución Presupuestaria de la Unidad requirente firmado por las autoridades responsables de la C.A. VTV a los efectos de dar entrada al bien o material.
5. La Unidad de Almacén Central, deberá dar ingreso bajo la figura de cargo directo al bien o material adquirido para satisfacer la necesidad puntual de la Unidad solicitante y le serán entregados en su totalidad a través de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (Movimiento de Almacén) en un tiempo máximo de setenta y dos (72) horas y esta entrega se respaldará con el formato "Orden de Salida de Bienes y/o Materiales".
6. La Unidad del Almacén Central adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas, debe notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales la llegada del bien, con el objeto de ser identificados y codificados, previamente de la entrega a la Unidad solicitante y seguidamente realizar la incorporación al inventario de bienes muebles de la Empresa.
7. La Unidad de Almacén Central, debe verificar al momento de la recepción del bien o material que este corresponde a lo descrito en el original de la Orden de Compra o Contrato, Factura (entrega total) o Nota de Entrega (entrega parcial).
8. La Unidad de Almacén Central, no podrá bajo ninguna circunstancia dar entrada de un bien o material que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el original de la Orden de Compra o Contrato, Factura (entrega total) o Nota de Entrega (entrega parcial).
9. La Unidad de Almacén Central, deberá informar a la División de Compras y Servicios o División de Contrataciones, según sea el caso cuando el bien o material adquirido presente defectos o no se corresponda a

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		9 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-002	2

lo descrito en el original de la Orden de Compra o Contrato, Factura (entrega total) o Nota de Entrega (entrega parcial) con la finalidad de hacer la devolución al proveedor responsable y fijar nueva fecha de entrega.

10. La Unidad de Almacén Central para dar continuidad al proceso de pago al proveedor, deberá registrar en el sistema administrativo vigente los datos requeridos del bien o material, emitir el reporte "Entrada de Suministros al Almacén" y remitirlo a la División de Contrataciones o División de Compras y Servicios, según se corresponda, anexo a la factura original y el control perceptivo de bienes nacionales.
11. La Unidad de Almacén Central, sólo aceptará la factura original por parte del proveedor siempre y cuando la entrega sea la total del bien o material.
12. La Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad responsable del control perceptivo de los bienes recibidos a través de la Unidad de Almacén Central y esta última deberá suministrarle una copia de la factura, Orden de Compra o Contrato para el registro del mismo como un bien nacional.
13. La Unidad de Almacén Central, será responsable del llenado del "Acta de Control Interno", luego de realizar el control perceptivo conjuntamente con la Unidad requirente, la misma deberá contener las firmas autorizadas.
14. La Unidad de Almacén Central, será responsable de mantener actualizado el inventario de materiales para garantizar el suministro de los mismos a las diferentes unidades requirentes de la C.A. Venezolana de Televisión.
15. La Unidad de Almacén Central, será responsable de conformar y mantener en sus archivos el expediente "Entrada de Bien o Material" el cual deberá estar conformado por la siguiente documentación:
 - Factura del bien o material (copia)
 - Nota de Entrega (original).
 - Reporte: Entrada de Suministros al Almacén Central (original).
 - Acta de Control Interno (copia)
 - Orden de Compra o Contrato (copia), según se corresponda.
 - Control perceptivo de bienes nacionales (copia), según corresponda.
16. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
17. La Gerencia de Contrataciones Públicas, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
18. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JULIO - 2015		10 de 16
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-UAC-002	02

Responsable	Acción
-------------	--------

Gerencia de Contrataciones Públicas. División de Compras y Servicios División de Contrataciones Analista	1. Remite a la Unidad de Almacén Central, copia de la Orden de Compra/Contrato, según sea el caso. Si corresponde a Contrato, deberá remitir adicionalmente, la oferta aprobada y la Solicitud de Ejecución Presupuestaria de la Unidad solicitante, firmada por las autoridades responsables de la C.A. VTV para dar entrada al bien o material.
Unidad de Almacén Central Coordinador	2. Recibe de la División de Compras y Servicios/División de Contrataciones, según el caso, los documentos descritos en la acción N° 1 y archiva temporalmente hasta recibir del proveedor el bien/material. 3. Recibe al proveedor el bien o material, informa a la Unidad solicitante y a la Coordinación de Bienes Nacionales, si corresponde para realizar el control perceptivo. 4. Realiza con los convocados y el proveedor la evaluación del bien/material según tipo de entrega: 4.1 Entrega parcial: Verifica que se corresponda a lo descrito en el original de la Orden de Compra/Contrato, Nota de Entrega. Va a la acción N° 5. 4.2 Entrega total: Verifica que se corresponda a lo descrito en el original de la Orden de Compra/Contrato y Factura. Va a la acción N° 5.
Gerencia de Administración y Finanzas Coordinación de Bienes Nacionales Analista	5. Procede en el ámbito de su competencia a realizar la inspección respectiva: 5.1 Bien nacional: Acciona de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos "Incorporación de Activos" código N° GAF-DF-00. Versión N° 1. Continúa con la acción N° 6 5.2 Material: No realiza la inspección, ya que no corresponde a un activo. Va a la acción N° 6.
Unidad de Almacén Central Coordinador	6. Procede de acuerdo al resultado de la inspección: 6.1 Conforme: Firma y sella la factura o nota de entrega, según corresponda. Devuelve copia al proveedor. Va a la acción N° 8. 6.2 No conforme: Devuelve al proveedor el bien o material, factura u orden de entrega, según se corresponda. Explica inconsistencia y fija nueva fecha de entrega del bien o material, según sea el caso. Va a la acción N° 7.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE
ALMACEN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		11 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-002	02

Responsable	Acción
-------------	--------

Unidad de Almacén Central Coordinador	7. Informa a la División de Compras y Servicios o División de Contrataciones, según se corresponda, las inconsistencias encontradas, así como la fecha acordada con el proveedor para la entrega del bien o material. 8. Llena el formulario “Acta de Control Interno”, firma y coloca sello. 9. Obtiene en el formulario “Acta de Control Interno”, firmas y sello de los participantes en la recepción del bien o material. 10. Entrega el bien o material a la unidad solicitante, previa recepción del formulario “Solicitud de Ejecución Presupuestaria, Movimiento de Almacén” emitido por el sistema administrativo. 11. Informa al Almacenista para que proceda a actualizar el stock del almacén.
Almacenista	12. Recibe instrucciones del Coordinador de la unidad. 13. Actualiza el stock del almacén en el kardex.
Asistente administrativo	14. Accede el sistema administrativo y obtiene una impresión del reporte “Entrada de Suministros al Almacén”. 15. Obtiene firma del Coordinador y le coloca el sello de la unidad. 16. Remite a la División de Compras y Servicios o División de Contrataciones, según corresponda, la factura original, Control Perceptivo de Bienes Nacionales, según corresponda. 17. Arma expediente del proveedor con las copias de los documentos siguientes: “Reporte Entrada de Suministros al Almacén”, Factura/Nota de Entrega, según corresponda control perceptivo de bienes nacionales de ser el caso. 18. Archiva el expediente para su control interno. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

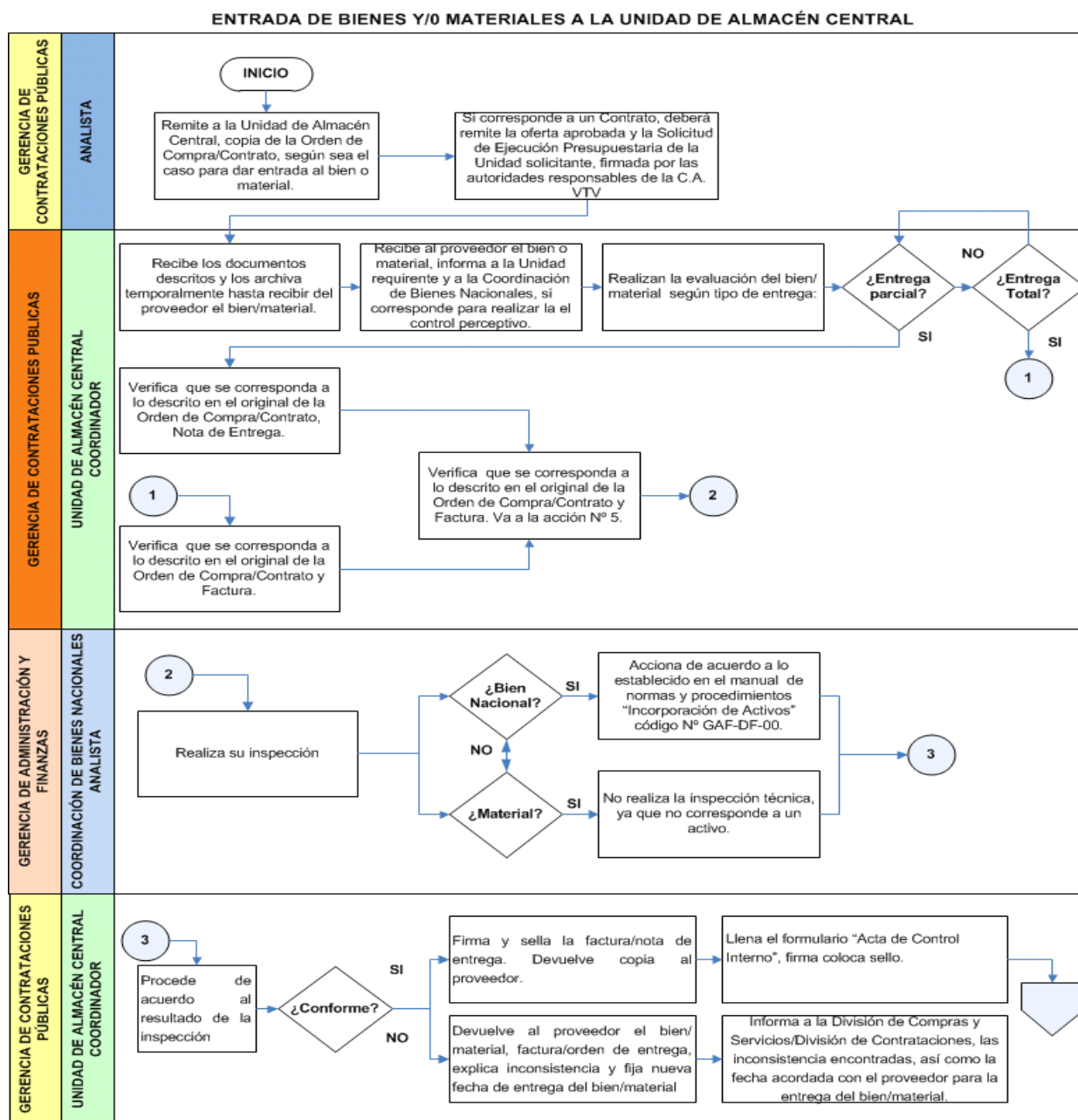
PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JULIO - 2015		12 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-002	02

Responsable

Acción

Flujograma:



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2015

13 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

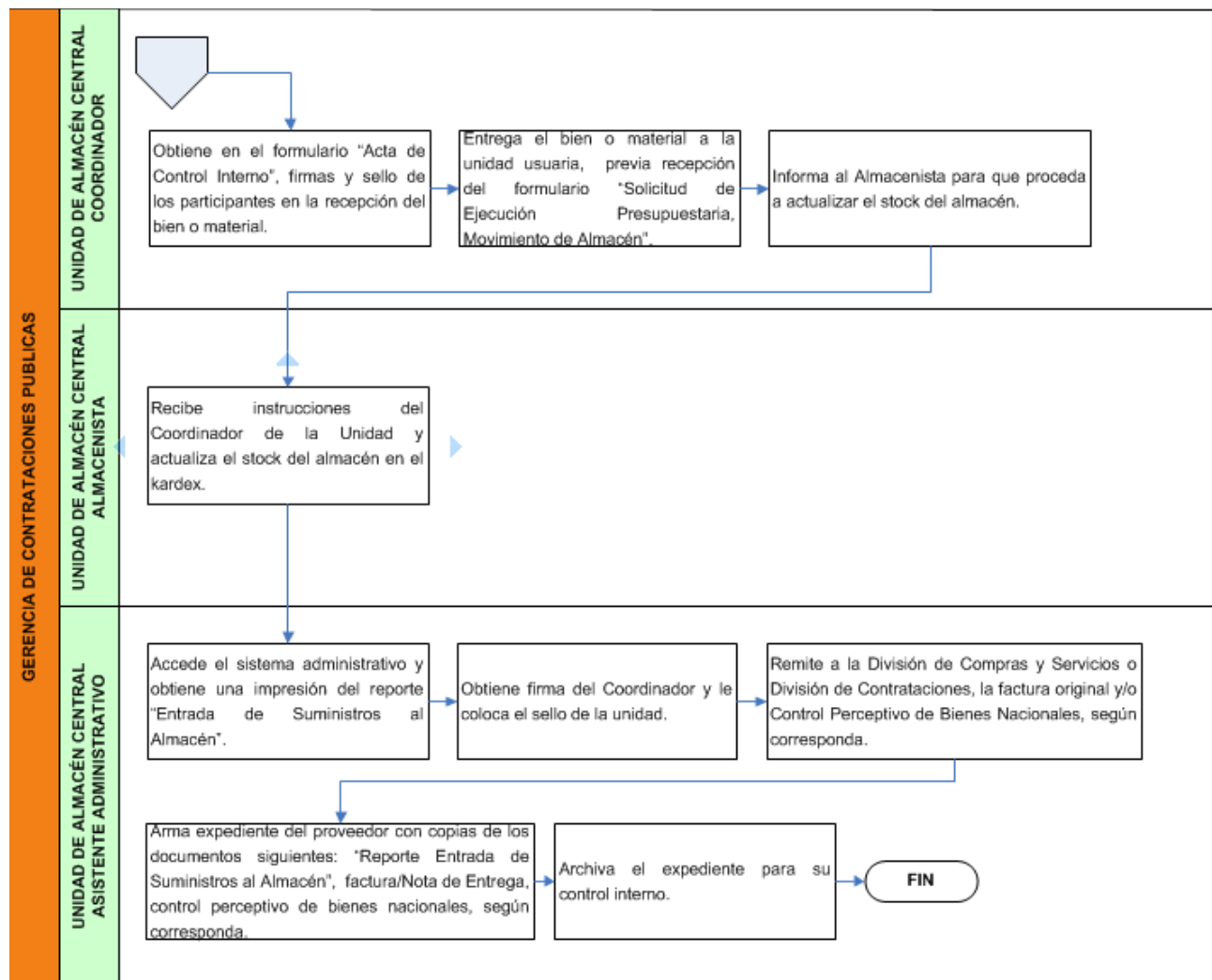
II

GAF-UAC-002

02

Responsable

Acción



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JULIO - 2015		14 de 16
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-UAC-002	02
Responsable	Acción		

ANEXO I

Formulario: Acta de Control Interno. Código ID N°: GCP-UAC-001-A

Correlativo

2015- 00108

I ACTA DE CONTROL INTERNO ALMACEN CENTRAL

Lugar:	Fecha:	Hora:
Proveedor:		

Orden de Compra	Factura	Nota de Entrega
Nro.	Nro.	Nro.
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Detalles de la Entrega	Total	Parcial

Observaciones:

Se cierra el acta en original y _____ () copias en señal de conformidad, firman:

Gerencia Solicitante
Nombre y Apellido:
Nro. C.I.

Proveedor
Nombre y Apellido:
Nro. C.I.



Almacén Central
Nombre y Apellido:
Nro. C.I.

Bienes Nacionales
Nombre y Apellido:
Nro. C.I.

ID N°GCP-UAC-001-A



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JULIO - 2015		15 de 16
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-UAC-002	02

Responsable	Acción
-------------	--------

INSTRUCTIVO

Nombre del formulario: Acta de Control Interno. Código N°: GCP-DAC-001-A

Objetivo: Asentar en el Registro Formal, todas las entradas de bienes o materiales que ingresan a la Unidad de Almacén Central

Para ser llenado por: Unidad de Almacén Central.

Correlativo: Número consecutivo del acta. Control interno de la Unidad de Almacén Central.

Lugar: Sitio de entrega del bien o material.

Fecha: Día, mes y año de la entrada del bien o material a la Unidad de Almacén Central.

Hora: Hora y minutos de entrada del bien o material a la Unidad de Almacén Central.

Orden de Compra.

Número: Número de la Orden de Compra del bien o material entrante.

Fecha: Día, mes y año de emisión de la Orden de Compra.

Factura

Número: Número de factura

Fecha: Día, mes y año de emisión de la factura.

Nota de Entrega.

Número: Número de la Nota de Entrega.

Fecha: Día, mes y año de emisión de la Nota de Entrega.

Detalles de la entrega: Observaciones relevantes en la entrega del bien o material.

Total: Marque con una equis (X) si es total la entrega del bien o material.

Parcial: Marque con una equis (X) si es parcial la entrega del bien o material.

Observaciones: Otra referencia relevante en la entrega parcial o total de bien o material.

Se cierra en acta en original y: Número de copias generadas del acta para su entrega a los responsables.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE UN BIEN O MATERIAL A LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JULIO - 2015		16 de 16
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-UAC-002	02

Responsable	Acción
-------------	--------

Unidad Solicitante: Nombre, apellido y cédula de identidad del responsable por la Unidad solicitante.

Proveedor: Nombre, apellido y cédula del proveedor responsable de la entrega.

Unidad de Almacén Central: Nombre, apellido y cédula del responsable de recibir el bien o material.

Coordinación de Bienes Nacionales: Nombre, apellido y cédula del responsable de recibir el bien o material.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ