

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MAYO - 2016	1 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GING-DAT-001	1

ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO
GERENCIA DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N° 341	PTO. CTA. N° 02	FECHA: 25/05/2016	JORDAN RODRÍGUEZ

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2016

2 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GING-DAT-001

1

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:	13

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO - 2016	3 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GING-DAT-001	1



RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1 de 1	25/05/2016
AGENDA	PTO. DE CTA.
N° 341	N° 02

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Solicitud de Aprobación, del manual de normas y procedimientos "Entrada de bienes o materiales a la División de Almacén Técnico". Código: GING-DAT-001. Versión N° 01.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, al Manual de Normas y Procedimientos "Entrada de bienes o materiales a la División de Almacén Técnico". Código: GING-DAT-001. Versión N° 01. Este documento tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa, las normas y el procedimiento administrativo que se aplica para las actividades de almacenaje técnico para bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar dicho proceso a los lineamientos establecidos por el sistema administrativo vigente lo que permitirá una efectiva y eficiente administración de estas actividades en la C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Ingeniería, 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 Ingeniería, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Consultoría Jurídica, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba el manual de normas y procedimientos "Entrada de bienes o materiales a la División de Almacén Técnico". Código: GING-DAT-001. Versión N° 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 01, Punto de Cuenta N° PRES013 de fecha 23 de Mayo de 2016.

RESOLUCIÓN

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
	☐ JUNTA DIRECTIVA
Lic. Jordán Rodríguez Presidente Ejecutivo	☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Yanet Rojas Borges Consultora Jurídica	☐ UNIDAD SOLICITANTE
Bugay Herrera Vicepresidencia Ejecutiva	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
	☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA

GPP N°10302-082015

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2016

4 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GING-DAT-001

1

Revisión:


Juan Bandes
Gerencia de Ingeniería


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


Mardo Medina
Vicepresidencia de Soporte Tecnológico

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2016		5 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GING-DAT-001	1

Aspectos preliminares:

Objetivo: El presente manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa, las normas y el procedimiento administrativo que se aplica para las actividades de almacenaje técnico para bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar dicho proceso a los lineamientos establecidos por el sistema administrativo vigente lo que permitirá una efectiva y eficiente administración de estas actividades en la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este manual está dirigido a la División de Almacén Técnico, adscrita a la Gerencia de Ingeniería responsable de la recepción y custodia de un bien o material técnico.

Responsables:

- Gerencia de Ingeniería
- Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
División de Almacén Técnico	Es el sitio especialmente estructurado para custodiar, controlar y distribuir los bienes y materiales técnicos propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.
Bienes o Materiales técnicos	Son todos aquellos activos tangibles que se encuentran almacenados en la División de Almacén Técnico.
Cargo directo	Es un bien o material cuya administración no está bajo la responsabilidad de la División de Almacén Técnico, sino por parte de la Unidad requirente por cuanto constituye una necesidad puntual y no de distribución dentro de la C.A. Venezolana de Televisión.
Almacenamiento de materiales	Esta función controla físicamente todos los artículos inventariados, manteniendo el resguardo físico adecuado para protegerlos de algún siniestro, así mismo, facilita su localización inmediata.
Stock	Cantidad de bienes y materiales técnicos, que son necesarios mantener en el almacén para garantizar y satisfacer la demanda requerida por la operatividad de la C.A. Venezolana de Televisión.
Inventario físico	Es la verificación periódica de la existencia de un bien o material técnico, estadística física o conteo manual de los mismos, que debe ser igual a la existencia reflejada en el sistema de inventario vigente.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2016		6 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GING-DAT-001	1

Términos	Descripción
Recepción de un bien o material	Consiste en darle ingreso a un bien o material técnico a las instalaciones de la División de Almacén Técnico, adscrita a la Gerencia de Ingeniería previa comprobación de la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Unidad requiriente.
Solicitante	Es la unidad medular u operativa de la C.A. Venezolana de Televisión, responsable de realizar la solicitud de un bien o material técnico a la División de Almacén Técnico, conforme al manual de normas y procedimientos "Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos", aprobado y establecido para tal fin.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2016		7 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GING-DAT-001	1

Base legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Contra la Corrupción
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos
- 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.
- Cualquier otra normativa vinculada con este procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2016		8 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-001	2

Normas generales:

1. La División de Almacén Técnico, adscrita a la Gerencia de Ingeniería, será la unidad responsable de recibir, custodiar, despachar y controlar los bienes y materiales técnicos, derivados de los procedimientos de selección de contratista realizados por la Gerencia de Contrataciones Públicas, a los fines de satisfacer la demanda operativa de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. La División de Almacén Técnico, será responsable de administrar y custodiar los materiales que se originan del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Ingeniería y adquiridos a través de los distintos procedimientos legalmente establecidos y aprobados por las autoridades de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. La División de Almacén Técnico, debe aplicar los mismos controles internos establecidos para el manejo de bienes y materiales técnicos que no se deriven del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) administrados por la Gerencia de Ingeniería; para ello, se tomará en cuenta su cuantía y volumen.
4. La Coordinación de Pagos, adscrita a la División de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe remitir a la Gerencia de ingeniería, copia de la Factura y lista de Empaque o Guía, según se corresponda con la finalidad de dar entrada al almacén de los bienes o equipos técnicos entregados por el Proveedor.
5. La División de Compras y Servicios o la División de Contrataciones, según corresponda, serán responsables de remitir a la División de Almacén Técnico, copia de la Orden de Compra o Contrato, según el caso. Cuando se trata de un contrato, debe remitir adicionalmente, la oferta aprobada y la Solicitud de Ejecución Presupuestaria de la Unidad requirente suscrita por las autoridades responsables de la C.A. VTV a los efectos de dar entrada al bien o material.
6. La División de Almacén Técnico, debe dar ingreso bajo la figura de cargo directo al bien o material técnico, adquirido para satisfacer la necesidad puntual de la Unidad solicitante, el cual será entregado en su totalidad a en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Esta entrega se respaldará con el formato "Orden de Salida de Bienes y/o Materiales".
7. La División de Almacén Técnico, debe notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales la llegada del bien o material técnico, con el objeto que este sea identificado y codificado, previamente a su asignación o préstamo de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos "Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos" y seguidamente realizar la incorporación a su sistema de inventario.
8. La División de Almacén Técnico, debe verificar al momento de la recepción del bien o material que éste se corresponda con lo descrito en el original de la Orden de Compra/Contrato, Factura (entrega total) o Nota de Entrega (entrega parcial).
9. La División de Almacén Técnico, 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).

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2016		9 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-001	2

10. La División de Almacén Técnico, debe informar a la Coordinación de Pagos, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, las inconsistencias encontradas, según sea el caso, cuando el bien o material adquirido presente defectos o no se corresponda a 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 que este fije la nueva fecha de entrega.
11. La División de Almacén Técnico, sólo aceptará la factura original por parte del proveedor siempre y cuando la entrega del bien o material, sea total.
12. La Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad responsable del control perceptivo de los bienes y materiales recibidos a través de la División de Almacén Técnico y esta última, deberá suministrarle una copia de la factura, Orden de Compra o Contrato para el registro de los bienes nacionales recibidos.
13. La Gerencia de Ingeniería, será responsable del llenado del “Acta de Terminación y Conformidad del Contrato” o formulario “Bienes y/o Servicios Recibidos”, según corresponda una vez se realice el control perceptivo del bien o material con la Unidad requirente y la Coordinación de Bienes Nacionales.
14. La División de Almacén Técnico, será responsable de mantener actualizado el inventario de bienes y materiales técnicos para garantizar el suministro de los mismos de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos “Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos”.
15. La Gerencia de Ingeniería, será responsable de remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas copia de la factura, el formulario “Bienes y/o Servicios Recibidos”, Orden de Compra o Contrato y el control perceptivo de bienes nacionales para iniciar el proceso de pago al proveedor.
16. La División de Almacén Técnico, será responsable de conformar y mantener en sus archivos el expediente “Entrada de Bien o Material Técnico”, el cual deberá estar conformado por la siguiente documentación:
 - Factura del bien o material (copia)
 - Nota de Entrega (copia).
 - Acta de Control Interno (copia).
 - Orden de Compra o Contrato (copia), según se corresponda.
 - Control perceptivo de bienes nacionales (copia).
 - Lista de Empaque o Guía, según se corresponda.
17. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
18. La Gerencia de Ingeniería, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
19. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

**PROCEDIMIENTO
ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2016

10 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GNGI-DAT-001

01

Responsable

Acción

Gerencia de Ingeniería
División de Almacén
Técnico
Técnico Almacenista.

1. Recibe de la Coordinación de Pagos, copia de la Factura y la Lista de Empaque o Guía, según corresponda.
2. Recibe de la Gerencia de Contrataciones Públicas, copia de la Orden de Compra o Contrato, según se corresponda.
3. Archiva documentos temporalmente hasta la fecha de entrega del bien o material por parte del proveedor.
4. Recibe al proveedor en la fecha establecida e informa a la Unidad responsable del bien o material y la Coordinación de Bienes Nacionales para realizar el control perceptivo.
5. Procede de acuerdo a lo siguiente:
 - 5.1 **Presente los responsables:** Realizan en forma conjunta la evaluación técnica del bien o material conforme a lo descrito en la Lista de Empaque o Guía, Factura, Orden de Compra/Contrato. Va a la acción N° 6
 - 5.2 **No están presente todos los responsables:** Cambia fecha de la inspección con el proveedor. Recibe el equipo o insumo temporalmente y almacena. **Fin del proceso.**
6. Procede de acuerdo al resultado de la evaluación:
 - 6.1 **No conforme:** Devuelve el equipo o insumo al proveedor y realiza observaciones. Fija nueva fecha de entrega. Va a la acción N° 7.
 - 6.2 **Conforme:** Procede a realizar la inspección del bien o material tomando en cuenta si el mismo supera o no las cuarenta y seis (46) unidades tributarias. Va a la acción N° 8.
7. Informa a la Coordinación de Pagos, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, las inconsistencias encontradas y la nueva fecha de entrega por parte del proveedor.

Gerencia de Administración y Finanzas
División de Finanzas.
Coordinación de Bienes Nacionales
Coordinador

8. Procede a identificar el bien o material con una etiqueta de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1 **Consto mayor a 46 U.T:** Coloca al equipo o insumo la etiqueta de Bien Nacional. Va a la acción N° 9.
 - 8.2 **Consto menor a 46 U.T:** Coloca al equipo o insumo la etiqueta de Gasto para seguimiento y control. Va a la acción N° 9.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2016		11 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GNGI-DAT-001	01

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

Gerencia de Ingeniería División de Almacén Técnico Técnico Almacenista.	9. Incorpora al sistema de inventario, el bien o material. 10. Entrega al Gerente de Ingeniería, copia de la Factura, Lista de Empaque o Guía, Orden de Compra o Contrato, según corresponda para su información.
Gerencia de Ingeniería Gerente	11. Llena el formato que corresponda al tipo de bien o material inspeccionado "Acta de Terminación y Conformidad del Contrato" o formulario "Bienes y/o Servicios Recibidos". 12. Firma y coloca sello que identifica la Gerencia. Obtiene firma del Vicepresidente de Soporte Tecnológico y sello de la unidad. 13. Remite formato que corresponda a la Gerencia de Contrataciones Públicas, Gerencia de Administración y Finanzas para generar el pago respectivo al proveedor de acuerdo a las normas y procedimiento vigente para tal fin. 14. Anexa al Expediente original de la compra del bien o material la documentación generada y archiva para su control. Fin del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	JUAN BANDES

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES O MATERIALES A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2016

12 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GNGI-DAT-001

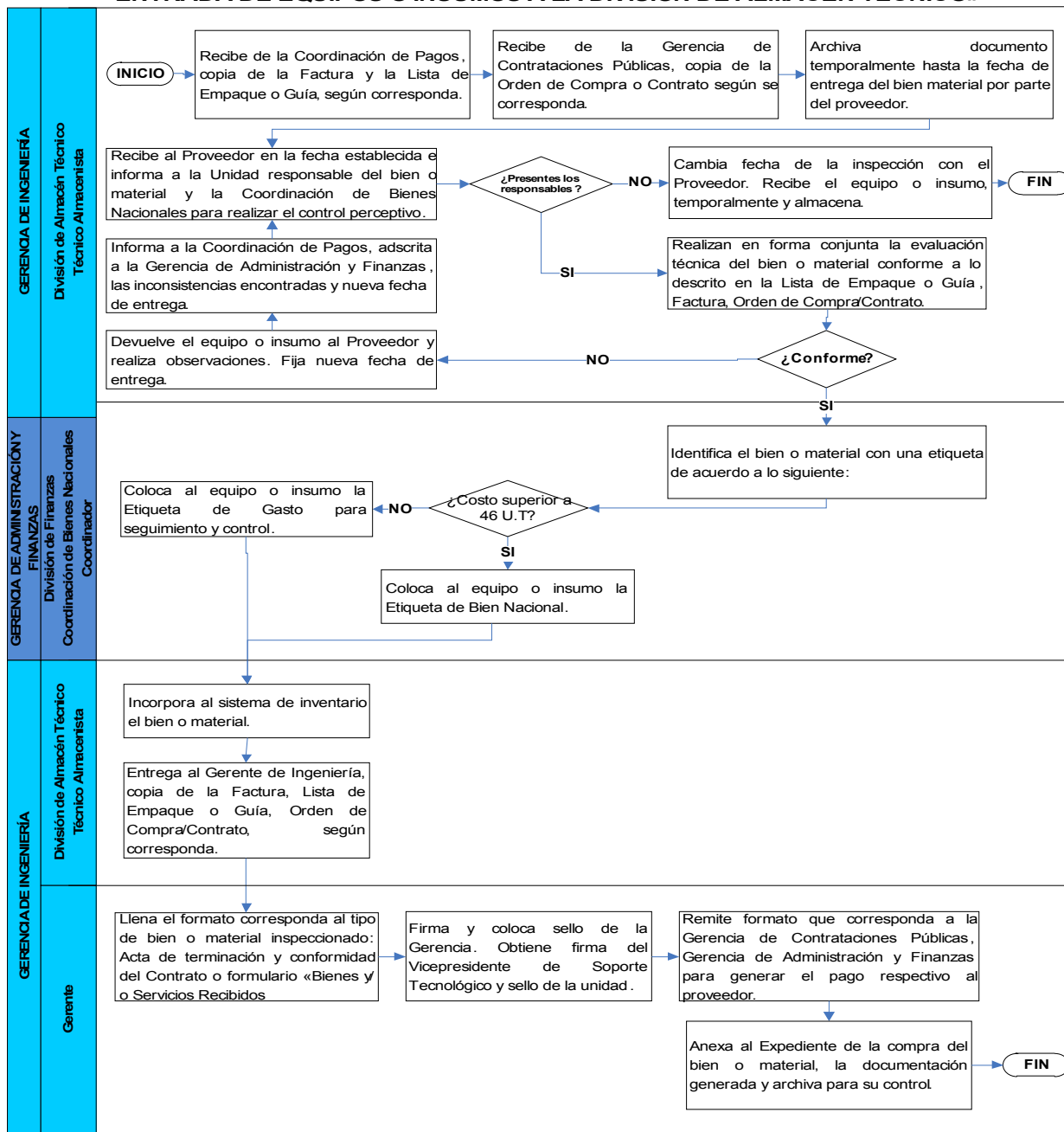
01

Responsable

Acción

Flujograma:

“ENTRADA DE EQUIPOS O INSUMOS A LA DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO»



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

JUAN BANDES