

Manual de Procedimientos

P-2001 Recepción de Artículos





Contenido

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS.....	3
a. Propósito y alcance.....	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable.....	3
Leyes y Reglamentos:.....	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento	4
h. Diagrama de flujo	6

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2001	Páginas: 3 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado en la recepción de artículos adquiridos por el INTA, para el desempeño de sus funciones.

Este procedimiento afecta al Área de Suministros.

b. Responsables

- Encargado / a de bodega
- Encargado / a de suministros.
- Jefatura de servicios generales.
- Proveedor/a institucional y/o encargado de proyecto.

c. Abreviaturas

No incluye

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- 8292 Ley General de Control Interno.
- Reglamento Interno Suministros.
- Ley de presupuesto
- Manual de Contabilidad Nacional (NICs SP)
- Ley de contratación administrativa y su reglamento.
- Normativa de los convenios vinculantes.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2001	Páginas: 4 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

e. Conceptos claves

No incluye

f. Formularios o documentos de respaldo

- Orden de compra
- Acta de recepción
- Formulario de Facturación.

g. Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	0.	Inicio	
Encargado de Suministros	1	Recibe copia de la Orden de compra por parte del Proveedor/a Institucional vía electrónica.	La orden de compra tiene las especificaciones del bien, garantía en caso de tenerla, fecha de entrega, entre otros datos.
	2	Abre expediente y archiva la copia de la Orden de Compra en el ampo.	
	3	Coordina con el Proveedor para la entrega de los bienes.	Se coordina hora, fecha y lugar de entrega.
	4	Archiva copia de la Orden de compra en el consecutivo	¿Recepción es el Almacén Central? Si: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 15. ¿Es un artículo técnico? Si: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 8.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2001	Páginas: 5 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	5	Solicita al Encargado/a del Contrato asesorar en la recepción del artículo.	Si la persona no está, el encargado pone el sello en la copia de la factura. Pasa a la actividad 9.
	6	Verifica que los artículos coincidan con lo solicitado en la Orden de compra y lo indicado en la factura.	En caso de que el artículo no sea lo solicitado, se devuelve, hasta que el proveedor entregue el bien cotizado y solicitado por la institución.
	7	Coloca sello y firma de recibido a la original y copia de la factura.	
	8	Elabora y firma la Acta de recepción definitiva de bienes y servicios.	Posteriormente se archiva el expediente.
Funcionario	9	Verifica que los artículos coincidan con lo solicitado en la Orden de compra y lo indicado en la factura.	En caso de disconformidad, debe indicarlo al encargado de suministros, quien coordinará nuevamente la entrega con el oferente.
	10	Coloca sello y firma de recibido al original y copia de la factura.	
	11	Elabora la Acta de recepción definitiva y la firma	
	12	Entrega la factura y la Acta de recepción definitiva al Proveedor/a institucional.	El acta de recepción definitiva asegura que se recibió el bien según las especificaciones solicitadas.
Encargado de Suministros	13	Recibe la factura y la Acta de recepción definitiva por parte del Proveedor/a.	
	14	Saca copia a la factura y la archiva junto con la Acta de recepción definitiva en el expediente.	¿Es un artículo técnico? Si: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 15.
	15	Solicita la firma del Encargado/a del Contrato en la Acta de recepción definitiva.	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2001	Páginas: 6 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	16	Devuelve la factura al Proveedor/a Institucional para que se proceda según P-4001 Trámites de pagos.	¿Es un activo fijo? Si: Pasa a la actividad 20 No: Pasa a la actividad 17.
	17	Acomoda los artículos en la bodega.	
	18	Ingresa en el Sistema de administración de Inventarios los datos de la entrada.	
	19	Procede según P-2008 Entrega de suministros.	Fin
	20	Procede según P-2010 Inclusión de activos.	Fin

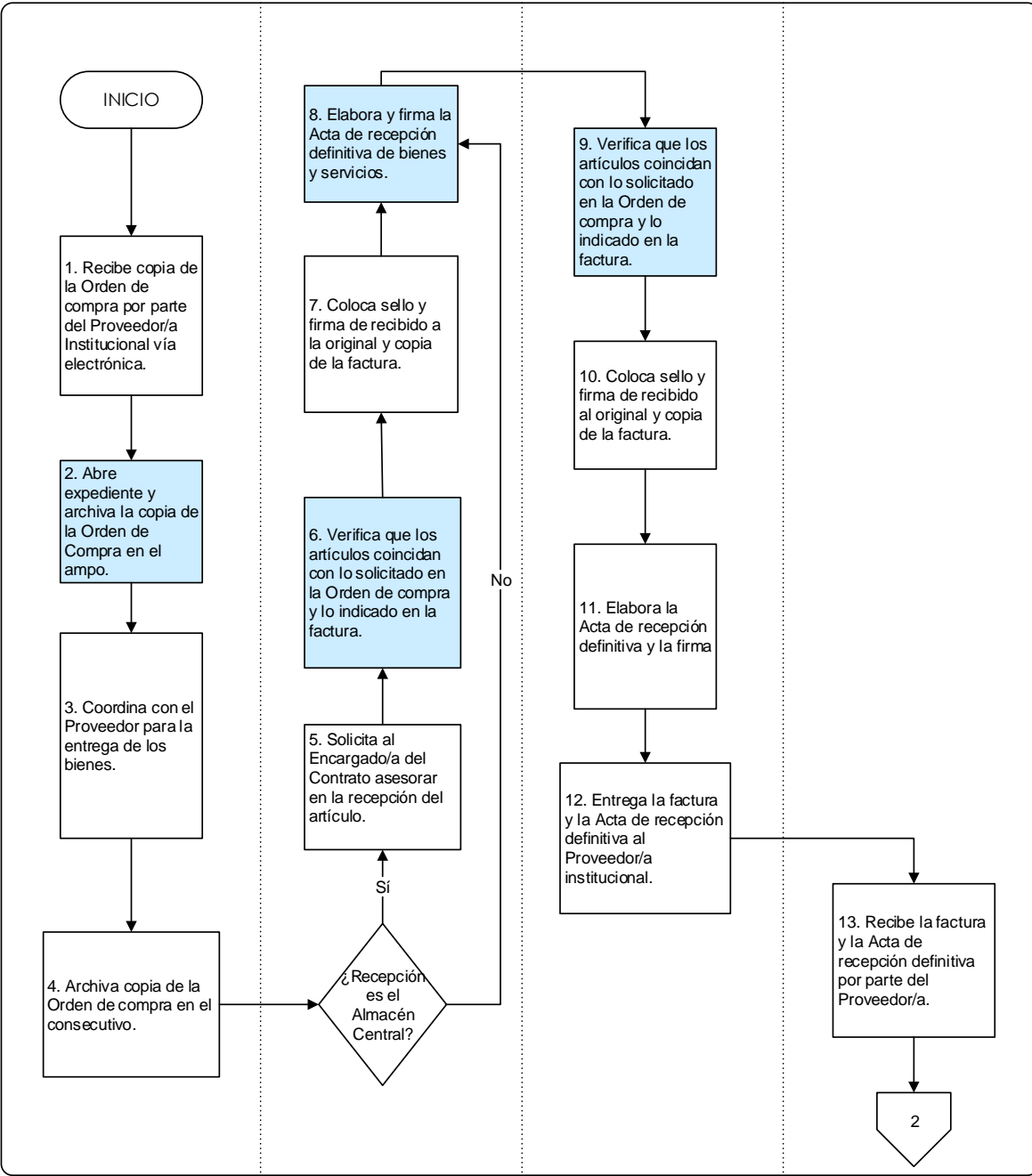
h. Diagrama de flujo



RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Código: P-2001
Página: 1
Versión: 2

ENCARGADO DE SUMINISTROS ENCARGADO DE SUMINISTROS FUNCIONARIO ENCARGADO DE SUMINISTROS





Organización
Nombre
RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Código
P-2001
Página 2 Versión 2

ENCARGADO DE SUMINISTROS ENCARGADO DE SUMINISTROS ENCARGADO DE SUMINISTROS ENCARGADO DE SUMINISTROS

