

POLÍTICAS		Proceso: Almacén General	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Recepción de Compras y Despacho en Almacén	
Objetivo de la Política:		<ul style="list-style-type: none"> -Asegurar que la calidad y cantidad del bien entregado por el proveedor corresponde a lo requerido en la Orden de Compra. -Facilitar la recepción de de todos lo bienes adquiridos por la UVG. 	
Dueño del Proceso:		Socios del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Almacén - Dirección Administrativa en campus Externos - Encargado de Almacén y Activos Fijos en CAG 		<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Almacén - Solicitante Responsable - Proveedor - Representante de Activos Fijos - Encargado de Cuentas por pagar - Contador de Activos Fijos en Campus Externos 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra - Factura - Bien entregado por el Proveedor 		<ul style="list-style-type: none"> - Factura recibida a satisfacción - Inventario actualizado con el registro de ingreso 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Orden de Compra - Requisición de Almacén 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Numero de días hábiles transcurridos entre la recepción del bien y su registro en el sistema - Numero de reclamos por recepción de bienes fuera de especificaciones de la orden de compra 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Compras y contrataciones de bienes y servicios 		<ul style="list-style-type: none"> - Alta de Activos Fijos - Emisión de Pago 	

- P.6.1.1 El único lugar autorizado para la recepción de bienes de la Universidad del Valle de Guatemala es el Almacén General.
- P.6.1.2 En caso de que el lugar de entrega no sea el Almacén General, será responsable de la recepción el Encargado el encargado del proyecto, la Dirección Administrativa en los Campus Externos o el encargado de Almacén y Activos Fijos en el CAG.
- P.6.1.3 Los datos negociados en la Orden de Compra deben ser los mismos que los consignados en factura o nota de envío para proceder a su recepción. En caso de no coincidir debe rechazarse y notificar al Jefe de Compras.
- P.6.1.4 Esta autorizada la recepción parcial de artículos, solamente si estos términos están negociados expresamente e indicados en las Ordenes de compra.
- P.6.1.5 Los Bienes recibidos serán retirados del lugar de recepción por la persona que lo solicito o su jefe inmediato, dando énfasis en los bienes precederos, en donde la notificación al interesado debe ser inmediata.
- P.6.1.6 En el caso de compras especializadas, en la recepción se debe contar con la presencia y el visto bueno del solicitante o su jefe inmediato. En el caso de equipo de computación es requerida la presencia de un representante de DITIC.

- P.6.1.7 Al momento de la recepción, la factura o nota de envío, debe ser acompañada de una copia de la orden de compra.
- P.6.1.8 Cuando se reciben Activos Fijos, debe estar presente una persona del Departamento de Activos Fijos para sus controles respectivos
- P.6.1.9 La contabilización de lotes de entrada de artículos de Inventario, debe ser registrada diariamente por el Jefe del Almacén General.
- P.6.1.10 Cuando los diferentes departamentos y oficinas soliciten suministros, el usuario es responsable de incluir en la forma "Requisición de Almacén", el número de obligación presupuestaria, cuenta contable y programa presupuestario. El encargado del Almacén General rechazará las requisiciones que no incluyan dichos requisitos.
- P.6.1.11 Es responsabilidad del Jefe del Almacén General emitir los registros de ajuste de consumo interno y los ajustes de entrada de los inventario de Venta en el modulo de inventario GP.
- P.6.1.12 El Departamento del Almacén General junto con el Departamento de Contabilidad deben llevar a cabo conciliaciones trimestrales de saldos de inventario, para definir sobrantes y faltantes.
- P.6.1.13 Es responsabilidad del jefe del Almacén, definir los niveles mínimos y máximos de existencias de Inventario de artículos que se manejan en el Almacén General.

Fecha de elaborada la Política:	Fecha entrega al Comité de P&P:
Fecha Entrega 2da. revisión: 14 de junio de 2010	Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:
Fecha elaboración de los procedimientos:	Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:	Fecha comunicación y capacitación al personal: