

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INGRESO A ALMACEN	CODIGO

6. FLUJO ELABORACIÓN DE INGRESOS A ALMACEN

Actividad: La elaboración de Ingresos al Almacén tiene por objeto respaldar todos los ingresos realizados de inventario a la unidad de almacén.

Procedimiento:

- 1) Se inicia con la recepción por parte del Auxiliar de Contabilidad de la documentación que entrega el Encargado de Almacenes.
- 2) Revisa la documentación comparando precios y cantidades.
- 3) Si al comparar las mercaderías recibidas con los pedidos de compra, se determina que los recibos no cuentan con un pedido de compra ó que exceden la cantidad del pedido de compra por un monto mayor al establecido, la misma será devuelta para su corrección.
- 4) Si todo está bien se introduce el ingreso al sistema, imprime y firma.
- 5) Pasa al Jefe del Departamento de Contabilidad con toda la documentación para su validación y firma.
- 6) El Jefe de Contabilidad devuelve al Auxiliar de Contabilidad.

Unidad Funcional: Contabilidad.

Formularios: Ingreso al Almacén.

Firmas autorizadas: Auxiliar de Contabilidad y Jefe del Departamento de Contabilidad.

Operativa:

- a) El Ingreso a Almacenes se llena en el Departamento de Contabilidad y debe contener las firmas de las personas que autorizan este ingreso, adjuntando los documentos de respaldo que correspondan a la operación contable, para su posterior ingreso en el sistema por parte del Auxiliar de Contabilidad, el mismo que imprime, firma y pasa al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- b) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad.
- c) El Auxiliar de Contabilidad entrega la documentación para el pago correspondiente al Encargado de Egresos, el procedimiento se conecta con el procedimiento de elaboración de Comprobantes de Egreso.