

**Introducción:**

Todo material y equipo se recibe en la Sección de Propiedad y Suministros, la cual lleva el control de todo movimiento de material y equipo del Banco, ya sea a través de compras o transferencias.

Responsabilidad:

Encargado de Suministros o Administrador de Propiedad y Suministros:

Acción:

1. Requisa periódicamente los materiales necesarios para mantener el “Inventario de Materiales”
2. Recibe de la Sección de Compras copia amarilla de la “Orden de Compra o Servicios” enviada al suplidor y la firma como recibido.
3. Archiva, temporeraamente, la copia amarilla de la “Orden de Compra o Servicios” en el expediente hasta recibir los materiales.
4. Recibe del suplidor todo material, equipo o propiedad ordenado y su conduce, durante los días y horario designados.
5. Localiza la copia amarilla de la Orden de Compra o Servicios.
6. Verifica:
 - a. Condición de los artículos. No acepta la entrega, de presentar cualquier condición o daño.
 - b. Especificaciones descritas en la Orden de Compra o Servicios. Verifica que se cumpla con lo establecido.
 - c. Cantidad de los artículos recibidos.
 - De no ser así, lo notifica al agente comprador para tomar la acción necesaria.
7. Firma el conduce, de todo estar correcto, anotando la fecha.
 - De haber alguna condición o situación especial relacionada con la entrega, lo anota en el conduce correspondiente.
8. Devuelve la copia del conduce firmado a la persona que entrega y se queda con una copia o duplicado.
9. Firma la copia amarilla de la Orden de Compra o Servicios certificando la corrección y el recibo del material o equipo.
 - Anota cualquier condición o situación especial relacionada con la Orden en su copia.
10. Envía el conduce y la Orden de Compra copia amarilla a la División de Preintervención si el PO es generado de forma manual, si es de forma mecanizada accede al sistema Lawson.

Sección : Suministros
Asunto : Recepción y control de ordenes de materiales y equipo

Encargado de Suministros o
Administrador de Propiedad
Y Suministros (Cont.):

11. Accede el Sistema Lawson de la siguiente forma:
 - "User Name"
 - "Password"
 - "Form ID"- en este espacio escribe PO30.1 y oprime "Connect" para acceder la pantalla PO Receiving.
12. Escribe **1000** en encasillado "**Company**".
13. Anota el número de **PO** en el encasillado **PO**.
14. Oprime "Inquire" para ver detalles de la Orden de Compra.
15. Escribe las cantidades recibidas en la columna de "**Received**".
 - Si todas las cantidades recibidas son iguales a las especificadas pueden seleccionar en el "Tool Bar" bajo "Actions" la opción "Add Receive All". Luego selecciona "Release"
 - Si las cantidades recibidas son menores a las especificadas en la orden, entonces deben indicar la cantidad recibida realmente.
 - Selecciona en el "Tool Bar" la opción de "Actions" y escoger la opción "Add" para que acepte la cantidad.
 - El sistema indicará las cantidades que quedan pendientes por recibir como "Remaining".
16. Poncha e inicia la Orden de Compra copia amarilla con el sello de Procesado en el Sistema.
17. Anota el número de "Receiver" en la Orden de Compra copia amarilla.
18. Identifica el material o artículo recibido:
 - Si es para uso del almacén de suministros lo coloca en el espacio designado en el almacén.
 - Si es para uso del peticionario lo entrega y solicita su firma en la Orden de Compra o Servicios copia amarilla como acuse de recibo.
 - Si es equipo de informática (computadora, monitor, etc.) se entregará al Gerente de Sistemas de Información, División de Apoyo Técnico junto con la copia de la copia amarilla de la "Orden de Compra o Servicios".
 - Si es programas de computadora se entregará al Gerente de Sistemas de Información, División de Servicio al Usuario junto con la copia de la copia amarilla de la "Orden de Compra o Servicios".
19. Archiva la Orden de Compra o Servicios copia amarilla de forma secuencial en el expediente previsto para esto.

Sección Suministros
Asunto Recepción y control de ordenes de materiales y equipo

**Encargado de Suministros o
Administrador de Propiedad
Y Suministros (Cont.):**

- Del equipo o propiedad ser mayor de \$100.00, entrega copia amarilla de la Orden de Compra o Servicios junto con la documentación relacionada al Supervisor de la Propiedad para registrar su información en el Sistema "Assets Managment". (Ver procedimiento MAS-0300-01)

oOo