
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Recepción de mercadería

Procedimiento: PO01-03

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO:RECEPCION DE MERCADERIA.....	3
5. REGISTROS.....	4

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar la creación de las tablas esenciales para poder crear un artículo en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Almacenes, Compras / Importaciones, Gerencia.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Una vez efectuada una transacción de recepción de mercadería, la orden de compra queda automáticamente bloqueada para cambios o modificaciones.
- b) GEN, permite recibir cantidades menores (recepciones parciales) o mayores según lo establecido en la orden de compra, el costo recibido siempre está en función al costo unitario por su cantidad recibida, más los costos de envío que le correspondan.
- c) Las recepciones por cantidades mayores pueden configurar en el maestro de ítems, estableciendo un porcentaje máximo de aceptación sobre la cantidad establecida en la orden de compra.
- d) Cumpliendo con la NIC 2 de costear los artículos con todos los costos en que se incurre para su adquisición, es decir, no solo lo pagado al proveedor del artículo, sino también todos los gastos incurridos hasta tener el artículo en el almacén; por ejemplo: transporte, flete, seguro, impuestos de importación, costos de nacionalización en general, entre otros.
- e) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del modulo de OP (OP02-01)

4. PROCEDIMIENTO:RECEPCION DE MERCADERIA

AREA	TAREA
COMPRAS/IMPORTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. En el BUND, registra "Seguimiento a Recepciones" y planifica la recepción de la orden de compra.2. Comunica por medio del correo electrónico o llamada telefónica la llegada de mercadería indicando el número de la orden de compra registrada en el BUND.<ul style="list-style-type: none">• Si es compra del exterior, importaciones envía imagen o archivo del "packinglist", por medio del correo electrónico.
ALMACEN	<ol style="list-style-type: none">3. Obtiene el reporte de "orden de compra" sin valores, solo cantidades para verificar las cantidades consignadas, o el reporte de "Planificación de recepciones".4. Verifica físicamente la mercadería recibida y lo compara contra:<ul style="list-style-type: none">• Para importaciones, contra el "packinglist" y la guía de remisión entregada por el transportista.• Para compras locales, contra la guía de remisión entregada por el transportista.5. Si identifica diferencias, prepara Excel para demostrar las

	<p>diferencias por contenedor, las envía a Importaciones por medio de correo electrónico y comunica telefónicamente su envío, continúa en el paso 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, comunica por medio del correo electrónico y telefónicamente conformidad de cantidad física registrada en la orden de compra, continúa en el paso 7.
COMPRAS/IMPORTACIONES	<p>6. Por diferencias modifica la orden de compra y ajusta la cantidad.</p> <p>7. Solicita aprobación de la orden de compra a Gerencia.</p> <p>8. Si identifica diferencias de precios en los “costos de envío” procede a modificar dichos gastos en la orden de compra.</p>
GERENCIA	<p>9. Aprueba la orden de compra (cambia a estado R)</p>
COMPRAS/IMPORTACIONES	<p>10. Imprime la orden de compra, con ello, autoriza al almacén a recibir la mercadería en el sistema (automáticamente la orden de compra cambia a estado P).</p> <p>11. Solo por importaciones, consigna el número de la orden de compra en la proforma del agente de aduanas, escanea la proforma y la factura comercial y la envía a Contabilidad, por medio del correo electrónico. En el caso de compras locales comunica el número de orden de compra por el mismo medio y también lo envía a Contabilidad.</p>
ALMACEN	<p>12. Registra las recepciones en el sistema, identificando la guía de remisión del transportista, el transportista, la placa del transporte y el número del contenedor.</p> <p>13. Para el caso de artículos configurados como controlados por series o lotes, en el BUND procederá a imprimir las etiquetas de códigos de barras correspondientes, para pegarlas en cada artículo.</p> <p>14. Comunica a Contabilidad por medio del correo electrónico y telefónicamente la recepción de la orden de compra para que procedan a revisar el costo.</p>

5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Inventarios y Compras del Sistema BUND-ERP.