

	INSTRUCTIVO DE ANULACIÓN DE ENTRADA	Código: I-GA-04
		Versión: 01
		Aprobación: 10/10/2017

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Anular entrada de bienes por diferentes circunstancias.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Revisar salida	Detectar a quién se le entregó el bien	Auxiliar Administrativo	Ubicación del bien
2	Recoger artículo	Recoger en físico los artículos entregados y devolverlos a la bodega del almacén.	Auxiliar Administrativo	Artículo devuelto
3	Recibir artículo devuelto	Ubicar artículo en la bodega del almacén.	Auxiliar Administrativo	Remisión devuelta
4	Registrar devolución	Elaborar devolución del bien en el sistema e ingresar al Kárdex.	Profesional Universitario Almacén	Kárdex actualizado
5	Devolver artículos que reposan en bodega	Verificar artículos que no han sido distribuidos y que reposan en bodega, se procede a hacer la Anulación de la entrada en el SICOF para devolver al Proveedor	Profesional Universitario Almacén	Anulación entrada
6	Anular entrada del bien	Realizar anulación de entrada y documento con el cual se constituyó (factura)	Profesional Universitario Almacén	Entrada anulada
7	Devolver por error en factura y/o artículo	Elaborar oficio de notificación al proveedor de la devolución de la factura o remisión correspondiente y/o artículo.	Profesional Universitario Almacén	Artículo devuelto
8	Realizar Comunicación a proveedor	Elaborar oficio comunicando el porqué de la devolución, adjuntando remisión al proveedor.	Profesional Universitario Almacén	Proveedor Informado
9	Entrega de físico a proveedor	Entregar artículo devuelto a proveedor.	Auxiliar Administrativo	Devolución.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-04	10/10/2017	1	No aplica para esta versión