

Sistema Profit

Recepción de Mercancía

Proceso que tiene por objetivo registrar en el Sistema Profit, la recepción de compras de artículos solicitados por las Unidades IESA y Almacén para reposición

Transportista

1. Entrega la mercancía solicitada, nota de entrega y factura al Supervisor de Almacén y Control de Activos

Supervisor de Almacén y Control de Activos

2. Recibe la mercancía solicitada, nota de entrega y/o factura
3. Valida la mercancía recibida contra factura o nota de entrega
4. Si - ¿Mercancía completa?
 - 4.1. Firma y sella copia de factura o nota de entrega
 - 4.2. Devuelve copia de factura y/o nota de entrega firmada y sellada al Transportista
 - 4.3. Entrega personalmente original de la factura al Analista Administrativo
 - 4.4. Continúa el proceso en el paso 6

Transportista

- 4.5. Recibe copia de factura o nota de entrega firmada y sellada
- 4.6. Continúa el proceso en el paso 10

Supervisor de Almacén y Control de Activos

5. No - ¿Mercancía completa?
 - 5.1. Rechaza recepción de la mercancía
 - 5.2. Continúa el proceso en el paso 10
6. Registra la recepción de mercancía - Profit
 - Ingresa al Sistema Profit

Menú: Compra y CxP → Nota Recepción

- Presiona el botón Nuevo
- Selecciona el proveedor
- Registra la información de la recepción
 - Número de documento del proveedor
 - Fecha de recepción
 - Almacén de destino
 - Detalle de los artículos recibidos
 - Artículo
 - Cantidad recibida
 - Unidad de medida
 - Costo
- Guarda la información
- El sistema asigna el número correlativo de la recepción de mercancía

7. Descarga en PDF el formato de nota de recepción de la mercancía
8. El sistema actualiza automáticamente los niveles de inventario de los productos recibidos en la ubicación de almacén especificada
9. Ubica la mercancía en espacio físico del almacén debidamente identificado
10. Finaliza el proceso

Analista Administrativo

11. Recibe personalmente original de la factura
12. Proceso Solicitud de Pago
13. Envía comprobantes de retención IVA e ISLR al Proveedor
14. Entrega personalmente factura original y solicitud de pago al Analista Contable

Proveedor

15. Recibe comprobantes de retención IVA e ISLR
16. Espera el pago

Analista Contable

17. Recibe personalmente factura original y solicitud de pago
18. Crea factura - Profit
19. Entrega solicitud de pago y factura a la Gerente de Tesorería

Gerente de Tesorería

20. Recibe solicitud de pago y factura

21. Procesa el pago - Profit

Realiza el pago, según solicitud de pago

22. Envía vía email notificación del pago del proveedor a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

23. Recibe vía email notificación del pago del proveedor

24. Envía vía email notificación del pago al Proveedor

Proveedor

25. Recibe vía email notificación del pago

26. Continúa el proceso en el paso 10

Diagrama del Proceso - Recepción de Mercancía

