

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 1 de 27

1. Objetivo.

Validar la conformidad del Aguardiente Nariño, a partir de la recepción, verificación, almacenamiento, estampillado y gestión de reposiciones del producto, con el fin de mantener inventarios actualizados conformes y estampillados.

2. Alcance.

Inicia con la gestión de despachos de la compra al proveedor (Industria Licorera de Caldas), se realiza la recepción, verificación, almacenamiento y culmina con el estampillado, además se efectúa el reporte de no conformes para la gestión de reposición.

3. Definiciones.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Inventario de averías: aquí se encuentra el producto defectuoso sea por partículas dentro del producto, bajo contenido del producto, tapas y etiquetas dañadas o roturas.

Inventario Físico: consiste en la verificación de la existencia del producto que se encuentra en la bodega de la Gobernación de Nariño.

Inventario final: comparación entre el inventario en el sistema (SYSMAN) y el inventario físico.

Kardex: Registro organizado de la mercancía recibida en bodega.

Oficina Aguardiente Nariño: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar el producto a los clientes.

SYSMAN: software de informática especializado en inventarios y cuentas contables.

Tornaguía: documento justificante del envío de una mercancía y que sirve para acreditar que dicha mercancía ha sido entregada a su destinatario.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Producto No Conforme: es todo aquel que no cumple con algún requisito determinado.

- **Producto No conformes de transporte:**
 - Botellas rotas.
- **Producto No conforme defectos de fábrica.**
 - Botellas faltantes por caja.
 - Precintos rotos.
 - Botellas con Tapas de otro color.
 - Botellas llenas sin tapa.
 - Botellas vacías
 - Botellas sin etiqueta.
 - Botellas rotas en cajas intactas.
 - Bajo nivel de llenado.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 2 de 27

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

- De acuerdo con la política contable referente al inventario en el reconocimiento y medición inicial la Gobernación de Nariño reconocerá sus inventarios cuando haya recibido todos los riesgos y ventajas inherentes a los bienes independientemente de la existencia de una factura de venta o documento soporte.
- El Departamento de Nariño, podrá solicitar el despacho de Aguardiente Nariño en las cantidades y presentaciones de acuerdo a las condiciones del mercado.
- **Orden y clasificación:** Los productos deben mantenerse ordenados y clasificados de manera que se facilite su almacenamiento, estampillado y despacho.
 - Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su localización.
 - Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
 - El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe permitir las condiciones de operación y transporte.
 - Cuando se establezca el orden y la ubicación de cada producto debe estar establecido cuándo y cómo se va a necesitar, para facilitar el movimiento de los productos.
 - Deben existir responsables de mantener el orden y clasificar las mercancías, tanto a la entrada como a la salida del almacén.
- **Rotación de stocks:** El almacén es por definición un espacio improductivo, no añade valor a nuestro producto o servicio. Pero es imprescindible para funcionar con normalidad, para atender en tiempo y forma a nuestros distribuidores. Por eso es clave que lo almacenado tenga un movimiento rápido de entrada y salida, o sea una rápida rotación: un ciclo ágil de compra, uso y renovación de mercancías.
- **Seguridad e higiene:** El mantenimiento de las edificaciones, equipos, estanterías y utensilios de una bodega o almacén, es parte muy importante en la organización de este, por lo que el responsable debe vigilar que la mercancía se conserve en óptimas condiciones, para lo cual debe velar por el cumplimiento de las siguientes normas generales:
 - Revisión periódica del sistema eléctrico.
 - Revisión del funcionamiento de los equipos con la periodicidad requerida.
 - Revisión periódica de las estanterías y arreglo de las mismas si fuera necesario.
 - Revisión de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos e instalaciones sanitarias, realizando las reparaciones necesarias.
 - Revisar los extintores contra incendios con la periodicidad requerida por los mismos y recargarlos inmediatamente después de usarlos.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 3 de 27

- Los pasillos de la bodega o almacén y los de acceso deben mantenerse despejados, limpios y en buen estado.
- Limpieza y desinfección periódica de las bodegas.

- **Supervisión y control:** Establecer una supervisión y control continuo para garantizar que los procedimientos y formatos se cumplen en tiempo y forma: el orden, la clasificación, la rotación, las medidas de seguridad, la limpieza.

- La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en el almacén.
- El personal del almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación y despachos sobre las existencias
- Sólo se aceptarán los productos que cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido.
- Sólo se recibirán los bienes que se encuentren en buen estado físico.
- Se debe reportar cualquier anomalía que se encuentre durante el desarrollo del proceso (calidad de los insumos, faltantes de insumos, datos erróneos).
- Se debe verificar que las devoluciones que haga el cliente cumplan con las reclamaciones y oficios enviados.

- **Unidades de empaque y gestión comercial.**

- Se deben definir las unidades de empaque para la venta de los productos, teniendo en cuenta los precios de venta, el tipo de cliente, y demás políticas comerciales de la organización.
- Comunicar a todo el personal involucrado en el proceso de gestión comercial las unidades de empaque de venta.

- **Control de empaques.**

- Verificar el estado de las cajas.
- Las cajas deben estar selladas y organizadas.
- Limpiar el polvo para un mejor cuidado del producto.
- Tener un muy buen control, que el producto esté en la ubicación correspondiente y no en otra.

4.1.2 Normatividad.

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño URL:
<https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

Ley 1816 del 19 de diciembre de 2016, “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones”, URL:

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 4 de 27

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=88659#:~:text=Industria%20y%20Comercio-.Fija%20el%20r%C3%A9gimen%20propio%20del%20monopolio%20rent%C3%ADstico%20de%20licores%20destilados,en%20el%20mercado%20de%20licores.>

4.2 Descripción de actividades.

1. ☐ Determinar las cantidades de producto del pedido a traer.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente) . Secretaria de Hacienda. Subsecretaría de Presupuesto. Subsecretaría de Rentas Distribuidores	Presupuesto de compras Contratos de compra y venta. Capacidad física Bodega. Información general SYSMAN. Distribuidores	Una vez determinado y aprobado el presupuesto de compras y realizado el contacto de maquila se procede a determinar la línea, las referencias y cantidades a traer en cada pedido, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: ● Presupuesto de compras. ● Condiciones del contrato de maquila con el proveedor. ● IVA. ● Unidades ya adquiridas. ● Producción en la industria licorera. ● Acuerdos del contrato y solicitudes de los Distribuidores. ● Comportamiento del mercado. ● Capacidad física de la Bodega. ● Plan mensual de degustación.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Profesional Contable Aguardiente Nariño	Pedido Aguardiente Nariño	Subsecretaría de Rentas

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 5 de 27

2. ☐ Enviar pedido a la Subsecretaría de rentas para su aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Contable Aguardiente Nariño	Pedido Aguardiente Nariño	Enviar pedido a la Subsecretaría de rentas para su aprobación.	Profesional Contable Aguardiente Nariño	Pedido Aguardiente Nariño	Subsecretaría de Rentas

3. ☐ Revisar y aprobar el pedido de aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Contable Aguardiente Nariño	Pedido Aguardiente Nariño	Revisar el pedido de aguardiente Nariño. Si está conforme enviar pedido firmado y aprobado para que se realice la solicitud al proveedor. Si no está conforme realizar las sugerencias para su corrección.	Subsecretaría de Rentas	Pedido Aguardiente Nariño aprobado	Subsecretaría de Rentas

4.  ¿Pedido de Aguardiente Nariño aprobado?

Si, continuar con la actividad No. 5.

No, continuar con la actividad No. 1

5. ☐ Realizar la solicitud del pedido al proveedor.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas	Pedido Aguardiente Nariño aprobado	Realizar la solicitud al Proveedor, especificando las cantidades, presentación, fechas y detalles correspondientes de acuerdo con el pedido.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Pedido realizado	Proveedor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 6 de 27

6. ☐ Recibir la confirmación e información del pedido del proveedor y enviar al personal de logística de la bodega de Aguardiente Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Industria Licorera de Caldas	Orden de pedido confirmada.	Recibir a través de correo electrónico, la orden de pedido confirmada y la información detallada sobre el producto solicitado al proveedor.	Personal Subsecretaría de Rentas	Recepción y envío de la información de pedido	Personal de Logística Aguardiente Nariño
	Información del pedido.	Entregar copia de la solicitud de pedido al personal de Logística de la bodega de Aguardiente Nariño.			Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente)

7. Solicitar información de la empresa transportadora para organizar la logística del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor	Información del transportador.	Solicitar información al proveedor o empresa transportadora de los vehículos y conductores que transportan el producto.	Personal Subsecretaría de Rentas	Información del transportador recepcionada	Personal Aguardiente Nariño
	Información del pedido.	Organizar todo el proceso de logística para preparar el descargue del producto.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Tornaguía y documentos de soporte.	Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 7 de 27

8. ☐ Validar la logística de despacho, transporte y entrega del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Subsecretaría de Rentas Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente)	Información del transportador recepcionada Tornaguía	Si el producto es transportado por la Gobernación de Nariño, se debe realizar la coordinación de escoltas y transporte de mercancía: Coordinar con la Empresa Transportadora contratada para que realice el transporte del pedido, cantidad de vehículos y fecha previa revisión de requisitos. Enviar la autorización a través de correo electrónico a la Industria Licorera, con copia a la empresa transportadora y de escolta. Se informa al transportador, escolta e industria Licorera para coordinar el cargue de la Mercancía en la ciudad de origen. Recepción de la Tornaguía, cargue y transporte de la mercancía: Realizar el cargue del producto en el lugar que disponga el proveedor junto con la autorización de salida de los vehículos hacia las bodegas del Departamento. Los escoltas deben encargarse de sellar los vehículos con los precintos de seguridad. Coordinación recepción del producto: Comunicación previa con el transportador para la recepción de los vehículos en la bodega de Aguardiente Nariño, de igual forma se debe hacer seguimiento a las transportadoras a través del	Persona l Subsecretaría de Rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Jefe de Bodega Aguardiente Nariño.	Validación logística del Pedido. Coordinación recepción del producto Notificar la llegada del producto Programación descargue del producto	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño Control operativo

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 8 de 27

		GPS. Notificar la llegada del producto: Se envía correo electrónico u oficio a la subsecretaría de rentas, notificando la llegada del producto al departamento para su verificación Coordinar con el grupo de control operativo: Las personas asignadas deben hacer presencia en el descargue del producto para realizar la verificación del descargue y legalización de tornaguía. Programación descargue del producto: De acuerdo con la llegada de los vehículos con el producto solicitado a la ciudad de Pasto, se programa el descargue en las bodegas del Departamento solicitando al transportador el envío de los documentos que soporten la afiliación y el pago de riesgos laborales de la cuadrilla de descargue.			
--	--	--	--	--	--

9. ☐ Realizar la recepción del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Subsecretaría de Rentas	Coordinación de escoltas y transporte de mercancía	Verificar los precintos (sellos de seguridad): estos deben estar ubicados en los vehículos que transportan el producto sin alteraciones o daños.	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño	Recepción y Validación de cantidades de acuerdo con el	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño
Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente) .	Coordinación recepción del	Nota: verificar (2 sellos adelante, 2 sellos atrás) Tornaguía: revisar la	Personal Aguardiente Nariño Control operativo		Personal Aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 9 de 27

Jefe de Bodega Aguardiente Nariño.	producto Programación descargue del producto	 Industria Licorera de Caldas Placa: TMB708 Fecha: 03/02/21 Documento: Código: Artículo: LICOR LICOR Peso Entradas 18,250 Peso Salida 49,920 Peso Balcón 31,670 Empresa: Industria Licorera de Caldas Sede: Manizales Tiquete No.: 39,103 Concepto: SALIDA PRODUCTO TERMINADO Fecha impresión: 03/02/2021 16:54:53 Tercero: DEPARTAMENTO DE NARIÑO 800163923 Conductor: GUSTAVO ALONSO GIRALDO 1053772784 Transportadora: <table><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>31,670</td><td>31,670</td></tr></tbody></table> Observaciones: Recibe: _____ Conduce: _____ - Descargue del producto: Realizar control y supervisión física de las cajas, validar la calidad física, que estén selladas, que no estén rotas o alteradas. - Conteo físico: realizar el conteo del producto verificando que esté conforme a la información de la Tornaguía, Acta de Entrega o Remisión. <td>pedido Control físico de las cajas.</td>	Cantidad	Peso	31,670	31,670	pedido Control físico de las cajas.
Cantidad	Peso						
31,670	31,670						

10.  ¿Se presentan cajas rotas y unidades averiadas?

Si, continuar con la actividad No. 11

No, continuar con la actividad No. 12

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 10 de 27

11. ☐ Realizar el registro de producto no conforme (Botellas rotas).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño	Recepción y Validación de cantidades de acuerdo con el pedido.	Si durante el descargue e inspección de las cajas se presenta Producto No conforme (Botellas Rotas), consecuente del transporte del Producto se debe registrar en la Tornaguía, el número de unidades quebradas.	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño	Registro de Botellas rotas	Personal Subsecretaria de Rentas
	Control físico de las cajas.	NOTA: El producto No conforme (Botellas Rotas) se deben guardar y sellarse y de acuerdo con validación y autorización por parte del proveedor realizar la destrucción o devolución.	Personal Aguardiente Nariño		Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)

12. ☐ Realizar inventario del total del pedido (conteo de cajas).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño	Recepción y Validación de cantidades de acuerdo con el pedido.	Realizar el reporte del pedido de acuerdo con la recepción y control física de las cajas.	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño	Inventario total del pedido reportado	Subsecretaria de Rentas
	Control físico de las cajas.	- Reportar el total de cantidades conformes de acuerdo con el número de cajas recepcionadas. - Reportar la cantidad de producto no conformes (botellas rotas identificadas en el transporte por cajas mojadas y rotas).		Notificaciones	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)
	Registro de Botellas rotas	Informar a la subsecretaria de rentas, las cantidades y presentación del producto que se recibió en la bodega de aguardiente Nariño			

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 11 de 27

13. ☐ Realizar el almacenamiento respectivo del pedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño	Inventario del total del pedido reportado	Tener en cuenta las políticas y el manejo de inventarios para realizar el respectivo almacenamiento y ubicación de las cajas en Bodega. Durante el almacenamiento se debe distribuir de manera eficiente los espacios en bodega logrando un control y manejo de las operaciones y del inventario.	Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Personal Aguardiente Nariño	Pedido almacenado	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Coordinadora de estampillado Contadora Aguardiente Nariño

14. ☐ Ingresar tornaguía e ingreso del inventario al sistema de información Sysman.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega Aguardiente Nariño Contadora Aguardiente Nariño	Inventario total del pedido reportado	Realizar el ingreso del inventario total del pedido reportado al Software de la Gobernación de Nariño Sysman, módulo de almacén (pedido) e imprimir el documento llamado Entrada por órdenes de compra maquila. Nota: a partir de la Entrada por órdenes de compra maquila se procede a realizar el reporte para enviar a contabilidad del ingreso de inventarios.	Contadora Aguardiente Nariño	Orden de compra ingresada Kardex SYSMAN	Subsecretaría de Rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Distribuidores.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 12 de 27

15. ☐ Generar orden de compra de estampillas en el sistema SYSMAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contadora Aguardiente Nariño	Orden de compra ingresada a Kardex SYSMAN	De acuerdo con la información del Inventario total del pedido reportado e ingresado al Kardex se genera la orden de compra de estampillas en el sistema SYSMAN.	Contadora Aguardiente Nariño	Orden de compra de estampillas	Subsecretaria de Rentas

16. ☐ Ingresar tornaguía al aplicativo infoconsumo para solicitar estampillas del producto.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contadora Aguardiente Nariño	Orden de compra de estampillas Tornaguía.	Ingresar tornaguía al aplicativo infoconsumo para solicitar estampillas del producto a la Subsecretaria de Rentas.	Contadora Aguardiente Nariño	Información de la tornaguía ingresada al aplicativo infoconsumo	Subsecretaria de Rentas

17. ☐ Realizar acta de señalización dirigida a rentas para solicitar las estampillas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contadora Aguardiente Nariño	Información de la tornaguía ingresada al aplicativo infoconsumo.	A partir del ingreso de la tornaguía al sistema infoconsumo se realiza el acta de señalización dirigida a rentas para solicitar las estampillas. Enviar acta y realizar la solicitud respectiva de la cantidad de estampillas del producto.	Contadora Aguardiente Nariño	Solicitud de Estampillas	Subsecretaria de Rentas

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 13 de 27

18. ☐ Revisar y aprobar acta de señalización y solicitud de estampillas en plataforma INFOCONSUMO.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contadora Aguardiente Nariño	Información de la tornaguía ingresada al aplicativo infoconsumo. Solicitud de Estampillas.	Validar acta de señalización y solicitud de estampillas a través de la plataforma infoconsumo. Si la información es conforme se aprueba la solicitud en el sistema de Infoconsumo. Si la información es no conforme se rechaza la solicitud en el sistema Infoconsumo y se hace la retroalimentación correspondiente.	Personal Subsecretaría De Rentas INFOCONSUMO	Solicitud de Estampillas	Contadora Aguardiente Nariño

19. ☐ Realizar la elaboración y entrega de las estampillas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contadora Aguardiente Nariño	Información de la tornaguía ingresada al aplicativo infoconsumo. Solicitud de Estampillas.	Radique la solicitud en el formato establecido "Control Entrega de Solicitudes de Señalización" y registre la información; No. De solicitud, Solicitante, Tornaguía, Fecha, Recibido. Elabore las estampillas según solicitud y realizar la entrega mediante Acta de entrega, firma de recibido por el Solicitante. La entrega física se realiza mediante acta de señalización de estampillas. Archivar copia de acta en la	Personal Subsecretaría de Rentas INFOCONSUMO	Estampillas elaboradas y entregadas. Acta de entrega de señalización de estampillas	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Contadora Aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 14 de 27

		carpeta correspondiente y registrar la información en el formato establecido "Relación de solicitudes de rótulos de señalización entregadas.			
--	--	--	--	--	--

20. ☐ Realizar acta de verificación de estampillas (contar los diferentes rollos).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Subsecretaría de Rentas	Estampillas elaboradas y entregadas. Acta de entrega de señalización de estampillas	A partir de la recepción de las estampillas por parte de la subsecretaría de rentas se realiza el acta de verificación de estampillas en donde se debe contar los diferentes rollos con el fin de dejar constancia del inventario de estampillas recibidas.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Personal Aguardiente Nariño	Acta de verificación de estampillas	Coordinadora de estampillado.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 15 de 27

21. ☐ Realizar entrega de estampillas a la coordinadora de estampillado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente)	Acta de verificación de estampillas	Realizar entrega de estampillas a la coordinadora de estampillado. La recepción de las estampillas se registra en acta de verificación de estampillas en donde se hace el conteo de los rollos recibidos.	Profesional Universitario o Aguardiente Nariño (Gerente) Coordinadora de estampillado	Entrega de Rollos de estampillas. Acta de señalización Acta de verificación de estampillas	Coordinadora de estampillado.

22. ☐ Realizar la distribución de los rollos de estampillas a los diferentes estampilladores.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora de estampillado	Acta de verificación de estampillas	La distribución de las estampillas de relación en acta y formato de entrega. La distribución se debe hacer según las referencias de los productos a estampillar así: 750cc: 1200 estampillas. 375cc: 2016 estampillas. NOTA: Deben estar estipuladas las responsabilidades del manejo y conservación de las estampillas y productos durante el proceso de estampillado.	Coordinadora de estampillado	Distribución de los rollos de estampillas	Personal Estampillador Aguardiente Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 16 de 27

23. ☐ Realizar la entrega del producto para estampillar.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de Bodega aguardiente Nariño	Producto Bodega	Realizar la entrega del producto para estampillar mediante el formato seguimiento de entrega y recepción de producto estampillado. La distribución se realiza de acuerdo con la cantidad de estampillas entregadas. 750cc: 1200 estampillas. 375cc: 2016 estampillas.	Jefe de Bodega aguardiente Nariño	Entrega producto formato seguimiento de entrega y recepción de producto estampillado	Personal Estampillador Aguardiente Nariño.

24. ☐ Realizar el proceso de estampillado del producto.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño	Distribución de los rollos de estampillas. Producto Bodega.	Realizar el estampillado teniendo en cuenta lo siguiente: - Verificar que la estampilla este en buen estado antes de colocarla en la tapa, si esta no conforme se debe realizar el respectivo reporte. - Verificar que el producto entregado esté conforme, si este no cumple con las condiciones se debe realizar el respectivo reporte: ●Producto No conforme defectos de Fabrica: - Botellas faltantes por caja. - Precintos rotos. - Botellas con Tapas de otro color.	Personal Estampillador Aguardiente Nariño.	Producto estampillado. Identificación de estampillas y productos no conformes	Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 17 de 27

		- Botellas llenas sin tapa. - Botellas vacías. - Botellas sin etiqueta. - Botellas rotas en cajas intactas. - Bajo nivel de llenado. - Revisar las cantidades, faltantes o sobrantes de estampillas, si no está conforme se debe realizar una búsqueda de las estampillas faltantes, y en el caso que estas sobren se hace la búsqueda del producto sin estampillar. - Colocar la estampilla en la tapa, el código QR se debe ubicar en la parte superior de la tapa. - La estampilla debe quedar bien adherida y simétrica con la tapa y el cuello de botella, validando que no se despegue.			
--	--	--	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 18 de 27

25. ☐ Realizar el seguimiento diario y control de calidad al producto estampillado por cada estampillador.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Estampillador o Aguardiente Nariño.	Reportes del proceso de estampillado. Cantidad total de producto estampillado y no conformes de producto y estampillas	Realizar verificación de las cajas estampillas y control de calidad al proceso de estampillado teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: - Revisar si el estampillado este conforme con las etiquetas en su respectivo lugar y sin alteraciones o averías. - Validar que el producto se encuentre conforme. - Revisar cantidades: Producto total estampillado, faltantes o sobrantes de estampillas y reportes del proceso de estampillado. - Consolidar las actas y formatos de entrega de estampillas que se realizó durante la jornada de trabajo con el fin de verificar la cantidad de producto estampillado por cada estampillador. - Se discrimina cada una de las novedades presentadas en el procedimiento. Si los informes y las salidas del proceso de estampillado están conformes se firma y se cierran las cajas. Si los informes y las salidas del proceso de estampillado están no conformes se realizan los ajustes pertinentes y retroalimentación al equipo estampillador.	Auxiliares logísticos. Coordinadora de estampillas.	Revisión de reportes y actas. Producto estampillado verificado. Identificación de estampillas y productos con novedad Ajustes y retroalimentación.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente) Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 19 de 27

26. ☐ Consolidar los respectivos reportes del proceso de estampillado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Estampillador o Aguardiente Nariño.	Producto estampillado. Identificación de estampillas y productos no conformes	Presentar el reporte diario del proceso de estampillado detallando la información en los formatos establecidos: - Cantidad total de producto conforme estampillado. - Cantidad total de Producto No conforme identificado. - Cantidad de producto dañado durante el proceso. - Cantidad de estampillas conformes. - Cantidad de estampillas no conformes antes de iniciar el proceso de estampillado. - Cantidad de estampillas averiadas o dañadas durante el proceso de estampillado. Al finalizar la jornada de trabajo se realiza un informe donde se verifica la tornaguía, la resolución y la cantidad inicial de las estampillas con la que empieza el día, y se hace un consolidado del producto estampillado por cada uno de los estampilladores a razón de conocer las estampillas sobrantes de la jornada, las novedades, y las cajas estampilladas. Al siguiente día se toma el número de las estampillas sobrante más la cantidad que ingresa para ser una nueva distribución. Realizar el informe, diario del producto estampillado y estampillas en inventario.	Coordinadora de estampillas Jefe de Bodega.	Reportes del proceso de estampillado. Cantidad total de producto estampillado y no conformes de producto y estampillas	Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 20 de 27

27. ☐ Realizar el informe de novedades de estampillado y gestión de reposición de estampillas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora de estampillado	Informe diario del producto estampillado y estampillas en inventario.	Al finalizar el proceso de estampillado se realiza un informe con todas las novedades presentadas en las estampillas las cuales pueden ser por: - Mala calidad de estampilla. - Error en la impresión - Avería en proceso. Realizar oficio a la Subsecretaría de rentas para solicitar la devolución de las estampillas que presentaron alguna novedad y se adjunta el formato de control de rótulos donde se adhieren estas estampillas. En el informe se deben relacionar los responsables de las novedades presentadas durante la señalización.	Coordinadora de estampillado	Informe de novedades de estampillado Oficio de solicitud de devolución de estampillas	Subsecretaría de Rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 21 de 27

28. ☐ Realizar la reposición de estampillas según informe de novedades de estampillas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora de estampillado	Informe de novedades de estampillado	Revisar y validar informe de novedades de estampillas, si se aprueba se realiza la respectiva reposición de las estampillas dejando el respectivo registro de la entrega.	Subsecretaria de Rentas INFOCONSUMO	Reposición de estampillas.	Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente).
	Oficio de solicitud de devolución de estampillas	Si no se aprueba se realiza la retroalimentación correspondiente. Nota: de acuerdo con la reposición se procede a estampillar las unidades que quedaron pendientes.			

29. ☐ Desarrollar y enviar informe consolidado del producto recepcionado y el proceso de estampillado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora de estampillado	Informe diario del producto estampillado y en inventario	Realizar un oficio a la Subsecretaria de rentas consolidado la información de todos los informes con el fin de informar lo siguiente: - Total, producto conforme recepcionado. - Total, de novedades que se presentaron en el producto (Producto no conforme).	Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Informe consolidado del producto recepcionado y proceso de estampillado desarrollado y enviado.	Subsecretaria de rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)
	Informe de novedades de estampillado	- Total, de estampillas recibidas. - Total, producto estampillado. - Total, de Novedades que se presentaron de las estampillas.			

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 22 de 27

30. ¿Producto o estampillas averiadas durante el proceso de estampillado?

Si, continuar con la actividad No. 31.

No, continuar con la actividad No. 32.

31. Realizar cuentas de cobro para la reposición de producto y estampillas por averías durante el proceso de estampillado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinador de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Informe consolidado del producto recepcionado y proceso de estampillado desarrollado y enviado.	Cuando el producto o las estampillas son averiados por el estampillador, Al finalizar del mes se elabora una relación de las personas que realizan la rotura del producto y estampillas, se genera la cuenta de cobro y se solicita y se valida que realice la consignación a una de las cuentas de la gobernación. validar la confirmación de la consignación y generar los movimientos y salidas contables Kardex del Sysman del producto o estampillas no conformes. Nota: Sale del inventario en buen estado entra al inventario de averías.	Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño Contadora. Gerente Aguardiente	cuentas de cobro Consignaciones Movimientos contables Kardex	Subsecretaria de rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 23 de 27

32. ☐ Realizar la gestión de reposición de producto no conforme.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinador de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño		Si el transporte es contratado por la Gobernación de Nariño, a partir del informe consolidado se realiza la reclamación a la empresa transportadora informando las cantidades y valores a cancelar por reposición de roturas identificadas en la recepción del producto.		Gestión de reposición, PQR.	
	Informe diario del producto estampillado y estampillas en inventario.	Nota: En el contrato se debe estipular la responsabilidad que la empresa transportadora adquiere en caso de roturas en el producto. Si se trata de defectos de fábrica y el transporte es contratado por el proveedor se diligencia un formato de reclamación o PQR; informando mediante reporte de producto no conformes las novedades del producto presentadas y se envía a través de correo-electrónico, medio físico o telefónicamente a la Asesora de Atención al Cliente de la Industria Licorera con copia a la Subsecretario de Rentas.	Subsecretaria de rentas Gerente Aguardiente	Aceptación de la reposición.	Proveedor.
	Reporte de producto no conformes	El reporte debe incluir: - Evidencias fotográficas, especificaciones y demás. - Discriminación de producto y de responsables. - Productos no conformes generados durante el transporte.	Coordinadora de estampillado Jefe de Bodega aguardiente Nariño Contador a.	Autorización para ser devuelto o destruido el producto no conforme. Reposición aplicada Kardex SYSMAN.	Subsecretaria de rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 24 de 27

		- Producto No conforme de fábrica. Si la industria acepta la petición de Aguardiente Nariño se valida el manejo del producto (autorización para ser devuelto o destruido) y cómo se realizará la reposición del producto (a través de una cuenta de cobro o reposición física del producto). Si es a través de cuenta de cobro se envía al proveedor para que se realice la consignación respectiva, si no se valida la recepción de la reposición física. Aplicar los movimientos contables en el sistema SYSMAN respectivos de la reposición del producto. Si la respuesta es negativa se solicita autorización para sacar producto del inventario definitivamente y se aplican los movimientos contables en el sistema SYSMAN Kardex. Nota: Se debe realizar la trazabilidad de las reclamaciones para que se haga efectiva la reposición.			
--	--	---	--	--	--

33. ¿Proveedor autoriza la destrucción del Producto no conforme?

Si, continuar con la actividad No. 34.

No, continuar con la actividad No. 35.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 25 de 27

34. ☐ Almacenar y realizar la gestión para proceder a realizar la destrucción de producto defectuoso.

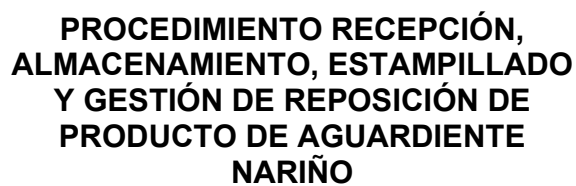
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor ILC.	Autorización para ser destruido	Aislar y almacenar producto no conforme hasta validar la autorización para realizar la destrucción del producto. Si se da el visto bueno, se procede a realizar la destrucción del producto defectuoso.	Jefe de Bodega aguardiente Nariño Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Informe consolidado del producto recepcionado y proceso de estampillado desarrollado y enviado.	Subsecretaria de rentas Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)

35. ☐ Realizar la devolución del producto defectuoso al proveedor.

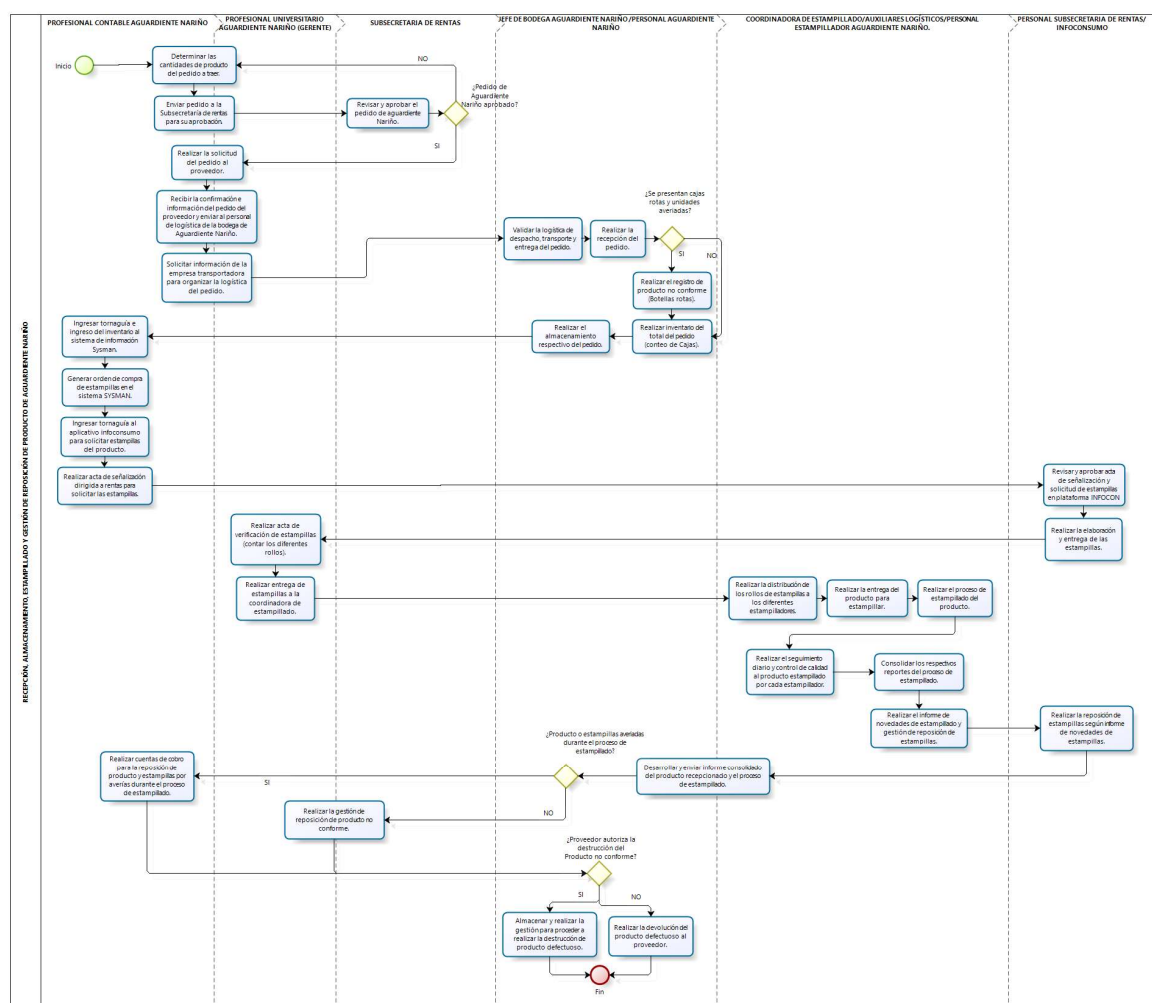
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Proveedor ILC.	Autorización para ser devuelto	Si el proveedor requiere que se realice la devolución del producto defectuoso se procede a realizar el respectivo despacho. Los costos de transporte deben ser asumidos por el proveedor.	Jefe de Bodega aguardiente Nariño Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	producto defectuoso o devuelto al proveedor	Proveedor

36. ☒ Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---



PÁGINA: 1 de 27



**DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARIA DE HACIENDA**

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ESTAMPILLADO Y GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTO DE AGUARDIENTE NARIÑO	CÓDIGO: GFRA-P-32
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/02/2022
		PÁGINA: 1 de 27

6. Documentos y registros relacionados

GFRA-F-42 FORMATO DE PEDIDO AGUARDIENTE NARIÑO.
GFRA-F-21 SEGUIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTO ESTAMPILLADO.
GFRA-F-22 SEGUIMIENTO DE ESTAMPILLADO DIARIO.
GFRA-F-23 RELACIÓN DE ESTAMPILLAS DAÑADAS AGUARDIENTE NARIÑO.
GFRA-F-24 SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE ESTAMPILLAS.
Tornaguías.
Actas y oficios de informes.

5. Anexos.

N/A

6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	03/02/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

7. Responsable.

El responsable de este documento es la **Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

5. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Luis Felipe Pabón Cabrera	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Profesional Universitario Aguardiente Nariño (Gerente)	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE HACIENDA
---	---