
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: ADM/PRO/PCS-1	Página 1 de 9	Creado 14/08/2007
				Actualizado 18/10/2007
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE.....	2
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS	4
PROCESO.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	6

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/PRO/PCS-1	2 de 9	14/08/2007 Actualizado 18/10/2007
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes unidades y subunidades y buscando optimizar con efectividad los recursos y servicios tanto internos como externos que brinda la UCSG, en cuanto a provisión de recursos se refiere, esta Institución se apoya en la Unidad de Proveeduría para proporcionar todos los suministros de oficina, materiales didácticos, de limpieza, construcción y reparaciones, que cada una de sus dependencia necesitare.

Los procedimientos que se describen en las páginas siguientes han sido diseñados de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario. La Dirección Administrativa, como instancia de aprobación, y la Unidad de Proveeduría, como instancia de administración de suministros y materiales, son las responsables directas de este módulo, sin embargo, de ello, se requiere del apoyo y cumplimiento de políticas y procedimientos por parte de todas las instancias que se mencionen en su descripción.

OBJETIVO

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la administración de suministros y materiales, así como los parámetros que rigen este proceso.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección Administrativa y su cumplimiento eficiente redundará en beneficio de las unidades académicas y administrativas de la UCSG.


RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Proveeduría, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “administrar suministros y materiales” y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que los solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

REGISTRO CONTABLE

Tanto el ingreso de suministros y materiales como su despacho afectan a las cuentas contables, como sigue:

Asiento N° 1: Ingresa el suministro/material a la bodega, acompañado por la orden de compra emitida por las UCSG y la nota de entrega (o factura) emitida por el proveedor:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/PRO/PCS-1	3 de 9	14/08/2007 Actualizado 18/10/2007
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

Dr.	Cuenta de stock	xx	
Cr.	Cuentas por pagar		xx

Asiento N° 2: Se despacha el suministro/material a la unidad solicitante:

Dr.	Gastos generales (de la unidad solicitante)	xx	
Cr.	Cuenta de stock		xx

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “administrar suministros y materiales”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso “administrar suministros y materiales” está designado con el código “PCS-1”, que lo cumple la Dirección Administrativa (ADM) a través de la Unidad de Proveeduría (PRO).

GLOSARIO DE TÉRMINOS


Cuenta contable: elemento básico de la contabilidad, en donde se anotan los movimientos contables. Medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital contable.

Factura: documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio y el valor a pagar por la prestación. Es el único justificante fiscal que da al receptor el derecho de deducción de un impuesto.

Orden de compra: solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, puede indicar, además, los términos de pago y de entrega.

Partida presupuestaria: está compuesto por un código, una denominación y un valor o disponibilidad a nivel de un presupuesto para un gasto futuro relacionado con la naturaleza de la partida.

Presupuesto: plan de acción dirigido a lograr una meta prevista, expresado en términos numéricos que debe ser cumplido en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: ADM/PRO/PCS-1	Página 4 de 9	Creado 14/08/2007
				Actualizado 18/10/2007
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

POLÍTICAS

ADM/PRO/PCS-1/POL-1: *ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS*

La base de datos relacionada con suministros y materiales (oficina, didácticos, aseo, etc.), depende de cuatro unidades administrativas, como son: la Unidad de Contabilidad cuya responsabilidad recae en la actualización del **plan de cuentas** principalmente en lo que tiene que ver con las cuentas y rubros que componen “gastos de suministros y materiales, bienes de uso y consumo corriente”; la base de datos de **proveedores de suministros y materiales**, con sus respectivos precios, debe ser actualizada por la Unidad de Adquisiciones; las **partidas presupuestarias y disponibilidad** son actualizadas en la Unidad de Presupuesto, de acuerdo con las autorizaciones al respecto emitidas por el Comité de Presupuesto; las **características y especificaciones de los suministros y materiales** son actualizadas por la Unidad de Proveeduría para manejo interno, ya que cuando el usuario desee llenar un presupuesto, deberá poder seleccionar el bien con su característica general.

ADM/PRO/PCS-1/POL-2: *RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES*


Con el fin de emitir la conformidad con respecto al suministro o material que ingrese a la bodega, el proveedor debe presentar la siguiente documentación:

- **Factura**, en original y tres copias (original para que Adquisiciones gestione el pago; primera copia para archivo de Proveeduría; segunda copia para registro en Contabilidad; y, tercera copia para archivo de Adquisiciones). La factura debe cumplir los requisitos exigidos por el SRI, la Unidad de Proveeduría no recibirá facturas que tengan tachaduras o enmendaduras o que no contenga la información básica de ley;
- **Orden de Compra**, (el documento original que la Unidad de Adquisiciones de la UCSG envió al proveedor), para constatar lo que se recibe con lo solicitado, en cantidad, descripción y precio; y,
- **Copia del RUC**, con el fin de verificar que la descripción de la actividad económica del proveedor esté relacionada con el bien entregado o servicio prestado, y el valor con el cual se pactó la adquisición.

ADM/PRO/PCS-1/POL-3: *MANTENIMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES*

Los suministros y materiales que se encuentren en las instalaciones de la Unidad deberán: **1)** ser clasificados y ubicados de acuerdo con sus características, tamaño, frecuencia de rotación, etc., para que su despacho sea ágil y eficiente; **2)** estar en cantidades adecuadas y necesarias, de acuerdo con el histórico de uso y rotación, para que no se detenga el desarrollo normal de las actividades; y, **3)** ser resguardados de daños ocasionados por factores controlables y no controlables. Inventarios semestrales deberán ser realizados con el apoyo técnico del personal de Auditoría Interna.

El deterioro o faltante de algún bien que se encuentre en bodega, ocasionado por negligencia o mal manejo, deberá ser cubierto por los integrantes de la Unidad de Proveeduría, y el particular será registrado por la Dirección de Recursos Humanos en la carpeta individual de los empleados, en base a informe emitido por Auditoría Interna.

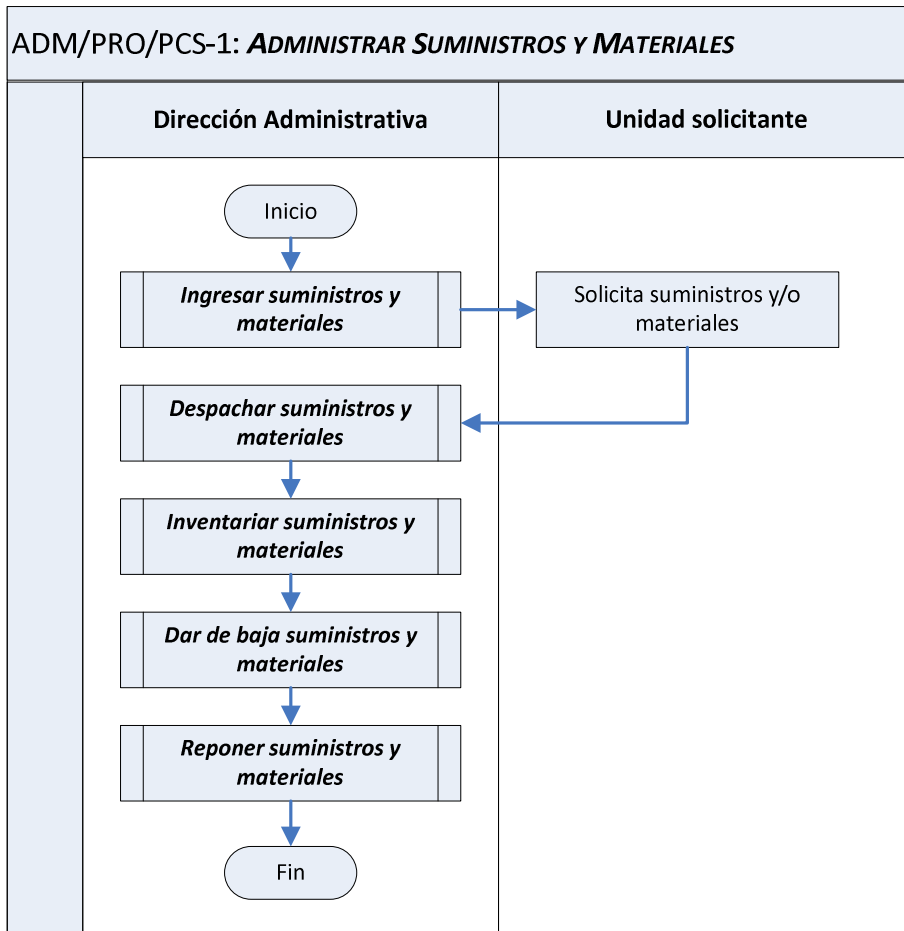
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/PRO/PCS-1	5 de 9	14/08/2007 Actualizado 18/10/2007
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

ADM/PRO/PCS-1/POL-4: *DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES*

Todo despacho de suministros y materiales se realizará en base al “Pedido de Suministros y Materiales” llenado, a través del SIU, por cada Unidad Académica, Administrativa o de Autogestión. Por ningún concepto se entregará un bien si no se ha elaborado la solicitud o si ésta tiene pendiente la autorización debida.

Como conformidad del despacho del suministro y/o material, tanto la Unidad de Proveduría como la solicitante deberán firmar un comprobante de entrega-recepción. Las Unidades solicitantes deberán programar sus pedidos en función de sus necesidades mensuales de consumo y del espacio físico disponible para guardar sus suministros y materiales. La Unidad de Proveduría despachará la totalidad del pedido registrado en el “Comprobante de Entrega-Recepción” y no se responsabilizará por retiros parciales ni por el cuidado ni almacenaje de material no retirado a tiempo.

PROCESO





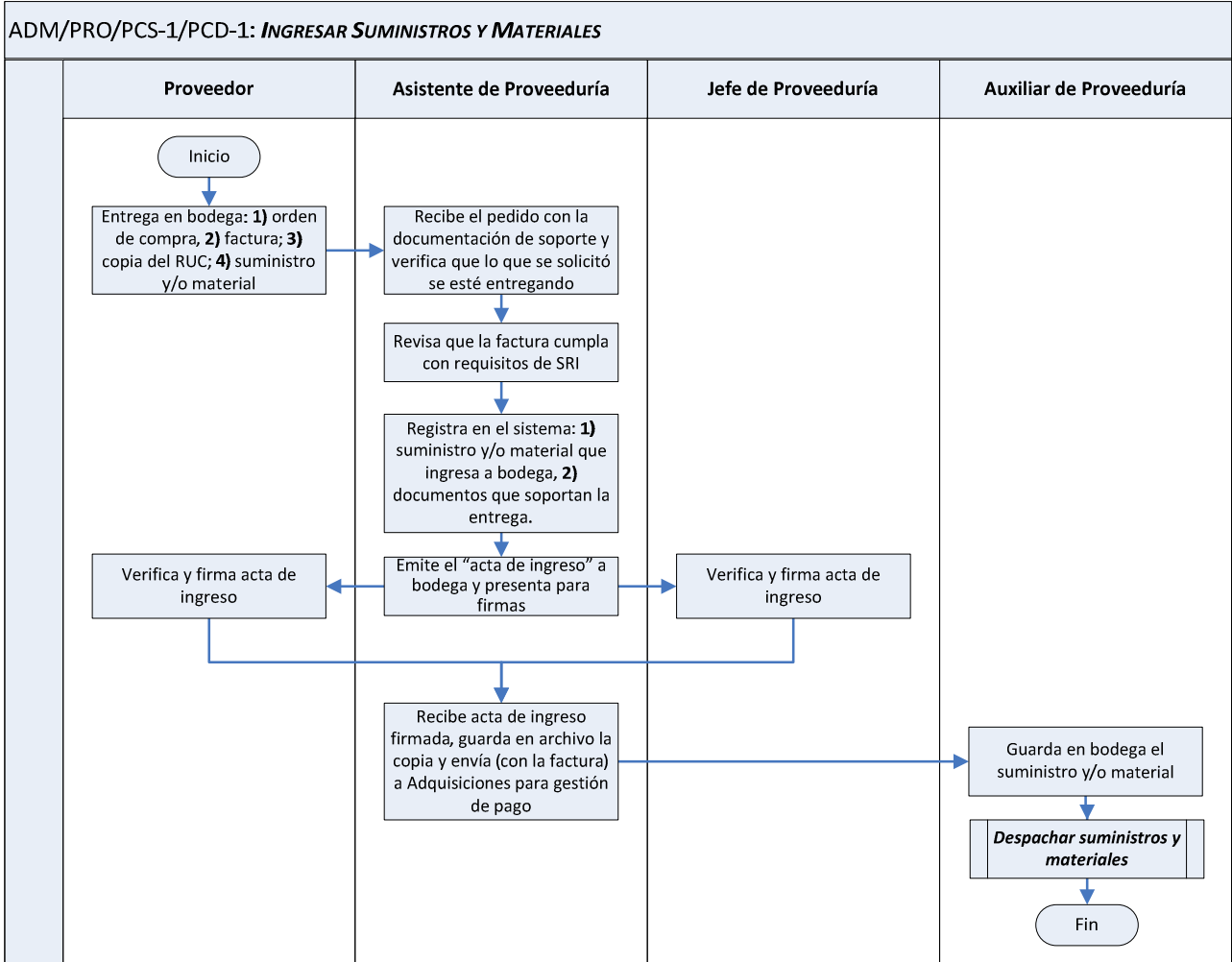
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS





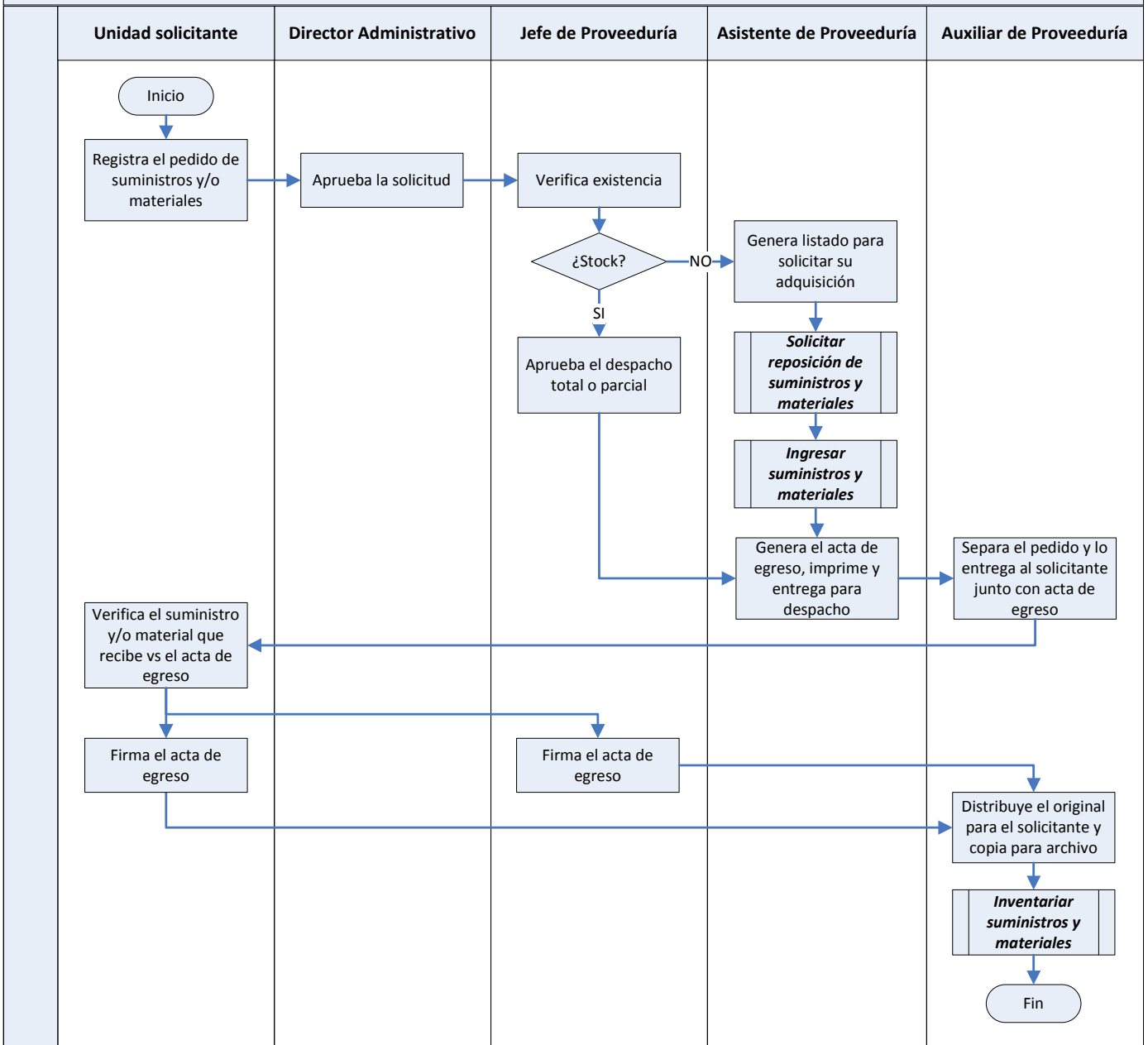
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

ADM/PRO/PCS-1/PCD-2: **DESPACHAR SUMINISTROS Y MATERIALES**





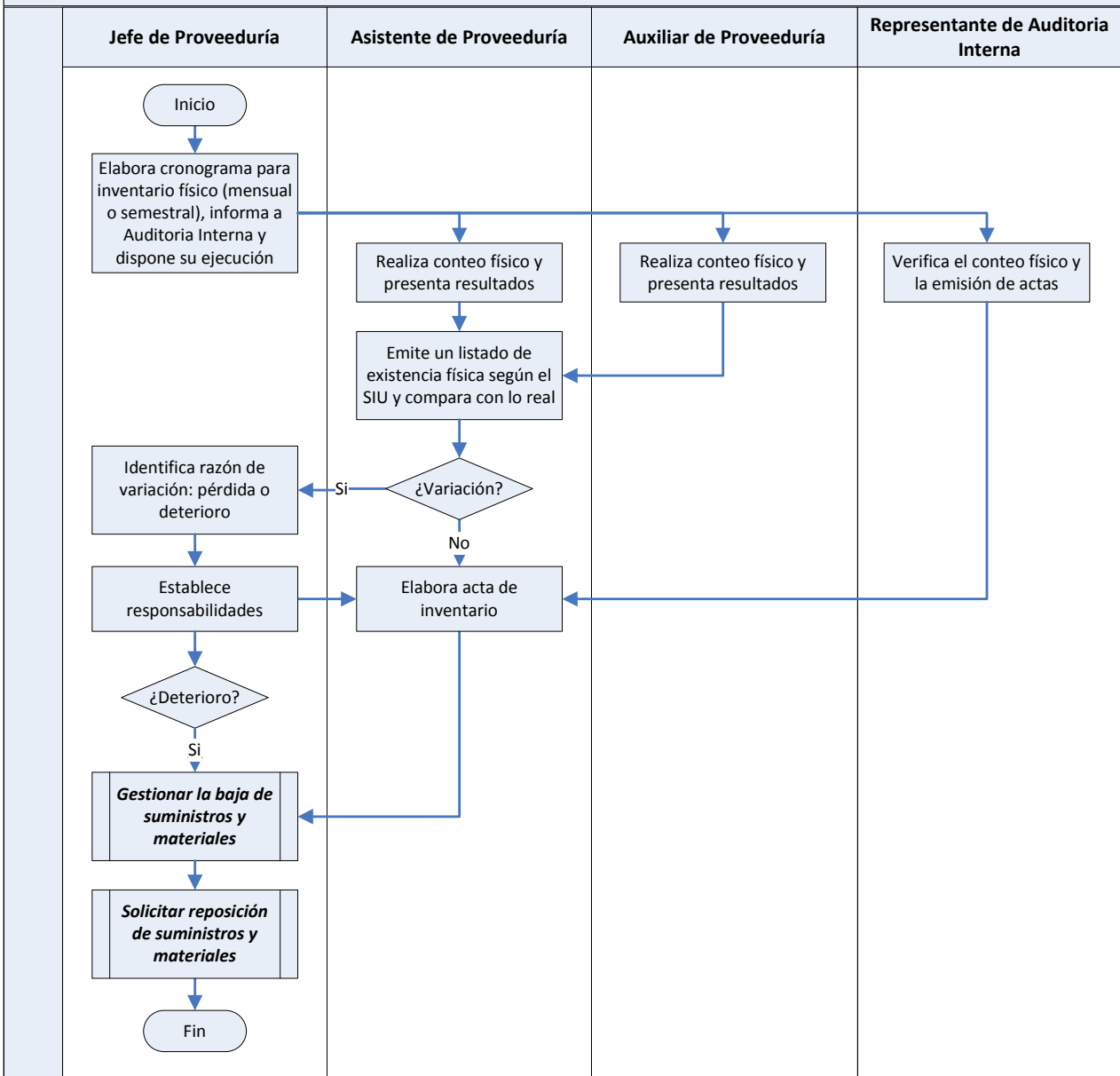
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

ADM/PRO/PCS-1/PCD-3: *INVENTARIAR SUMINISTROS Y MATERIALES*





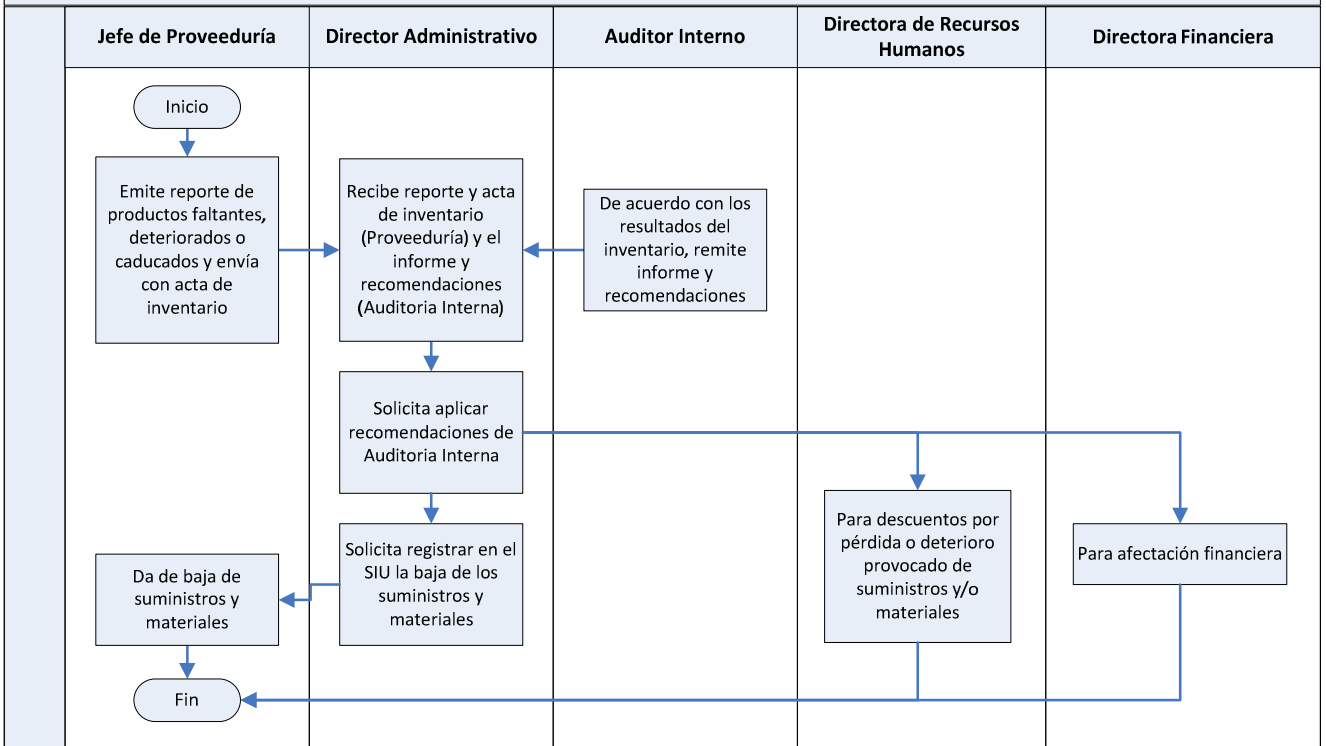
ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

ADM-PRO/PCS-1/PCD-4: **GESTIONAR LA BAJA DE SUMINISTROS Y MATERIALES**



ADM/PRO/PCS-1/PCD-5: **REPONER SUMINISTROS Y MATERIALES**

