



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para el SUMINISTRO DE MATERIALES Y BIENES

**Resolución N° 2019.558.677
JULIO 2019**



Resolución n.º 2019.558.677

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para el Suministro de Materiales y Bienes, en atención al requerimiento hecho por los actores involucrados motivado a ajustes: en materia legal, procesos ejecutados y contenido de los formularios empleados durante el proceso.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para el Suministro de Materiales y Bienes**. (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil diecinueve.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuya Moreno de Tovar
Secretaria



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lcdo. José Luis Rondón Márquez
Director General de Administración y Finanzas

Lcda. María Suarez
**Coordinadora Nacional de Servicios
Administrativos**

Lcda. Lissette Castrellón
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Suministros

Lcda. Ana Ramírez
Almacenista Jefe

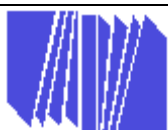
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo (E)

Esp. Gabis Martínez
**Coordinadora Nacional de Organización y
Sistemas**

T.S.U. Mariana Herrera
Planificador

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 3 / 58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



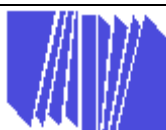
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	6
❖ Descripción del proceso	7
❖ Procedimiento que dinamizan el proceso de Suministros de Materiales y Bienes..	7
❖ Normas Generales	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Recepción de Materiales en el Área de Almacén.....	11
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Recepción de Materiales en el Área de Almacén.....	12
❖ Formularios y Documentos utilizados.....	15
❖ Objetivo, alcance, unidades responsable e involucradas en el procedimiento Recepción de Bienes en el Área de Almacén	18
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Recepción de Bienes en el Área de Almacén	19
❖ Formularios y Documentos utilizados.....	23
❖ Objetivo, alcance, unidades responsable e involucradas en el procedimiento Recepción y logística de Bienes perteneciente a los Institutos Pedagógicos	26
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Recepción y traslado de Bienes perteneciente a los Institutos Pedagógicos	27
❖ Formularios y Documentos utilizados.....	31
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Tramitación para la Solicitud y Entrega de Materiales	33
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Tramitación para la Solicitud y Entrega de Materiales	34

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 4 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------

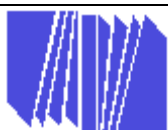


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

❖ Formularios y Documentos utilizados.....	39
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Levantamiento de Inventario de Materiales y Bienes	42
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Levantamiento de Inventario de Materiales y Bienes	43
❖ Formularios y Documentos utilizados.....	47
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén.....	49
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén.....	50
❖ Formularios y Documentos utilizados.....	53
❖ Glosario	56

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 5 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



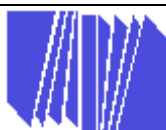
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1. Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto N° 2.174 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.120 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Decreto N° 1.399 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 1 de julio del 1981.
- ❖ Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario fecha 8 de septiembre del 1970.
- ❖ Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental. Gaceta Oficial N°5.499 Extraordinario de fecha 10 de noviembre del 2000.
- ❖ Providencia N° SNAT/2014/0032 mediante la cual se Regula la utilización de Medios Distintos para la Emisión de Facturas y otros Documentos por los Prestadores de Servicios Masivos. Gaceta Oficial N°40.488 de fecha 2 de septiembre del 2014.

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 6 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

Descripción del Proceso

Consiste en una serie de etapas que se ejecutan en la Institución, necesarias para procurar a las distintas dependencias de la Universidad, los materiales y bienes requeridos para la ejecución de sus proyectos y la obtención de los productos; previstos en el Plan Operativo Anual.

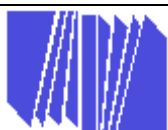
Procedimientos que dinamizan el proceso de Suministro de Materiales y Bienes

- ❖ Recepción de Materiales en el Área de Almacén.
- ❖ Recepción de Bienes en el Área de Almacén.
- ❖ Recepción y Despacho de Bienes perteneciente a los Institutos Pedagógicos.
- ❖ Tramitación para la Solicitud y Entrega de Materiales.
- ❖ Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes.
- ❖ Desincorporación de Materiales del Inventario del Almacén.

Normas Generales

1. El proceso de suministro de materiales y bienes será realizado en la Universidad por la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración a través de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros con el más estricto apego a las normas y procedimientos aquí descritos y sus resultados deberán satisfacer los requerimientos de las distintas Unidades Ejecutoras Locales.
2. El Área de Almacén es la responsable de recibir los materiales y bienes adquiridos por Unidad/Sección de Adquisición y Suministros, así como del resguardo y la distribución de los mismos a las distintas Unidades Ejecutoras Locales que conforman a la Universidad.
3. La Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros podrá contar con un stock de materiales en el almacén que permita la continuidad operativa, y agilizar el suministro

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 7 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

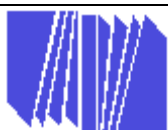
Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

- de materiales a las Unidades Ejecutoras Locales que así lo requieran, a tal fin se programará la compra y recepción de este tipo de material.
4. Las Unidades Ejecutoras Locales deberán programar sus necesidades de bienes, materiales y suministros de acuerdo a su Plan Operativo Anual.
 5. Toda adquisición de bienes o materiales y suministros realizada por la Universidad deberá realizarse a través de una Orden de Compra/ Servicios.
 6. Es responsabilidad del Área de Almacén verificar en el momento de recibir el material o el bien, que éstos coincidan con la Orden de Compra/ Servicio.
 7. Los funcionarios del Área de Almacén deberán revisar cuidadosamente en presencia del proveedor los materiales o bienes, con el propósito de recibir únicamente lo solicitado y en óptimas condiciones.
 8. Las Facturas o Notas de Entrega son los documentos necesarios para la recepción de materiales y bienes los cuales deberán ser presentados por el Proveedor y contener la descripción exacta de materiales y bienes.
 9. El Área de Almacén deberá contar con las condiciones ambientales necesarias para la ubicación y resguardo de los materiales / bienes recibidos.
 10. Cuando sea requerido las dependencias técnica de la Universidad y/o dependencias solicitantes deberán verificar las especificaciones del material / bienes recibidos, con la finalidad de garantizar la exactitud en cantidad, calidad y condiciones de entrega.
 11. Toda solicitud de materiales y bienes realizada por la Unidad Ejecutora Local podrá ser tramitado a través del formulario Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o a través de Memorando.

Para el despacho de materiales y bienes

12. El Área de Almacén deberá mantener actualizado en el sistema la lista de materiales y

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 8 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

bienes disponibles, con su respectiva descripción y código correspondiente.

13. Todo ingreso o despacho de materiales y bienes deberá ser registrado en el sistema disponible el Área de Almacén.
14. Los funcionarios del Área de Almacén deberán llevar un registro en la Tarjeta Kardex de la descripción de los materiales y bienes recibidos, así como las entradas y rebajas realizadas de los mismos.
15. Los materiales y bienes solo serán despachados por el personal autorizado del Área de Almacén.
16. El Área de Almacén podrá hacer entregas parciales de lo bienes o materiales a las unidades ejecutoras locales, basado en la disponibilidad que exista en el almacén.
17. El Área de Almacén deberá utilizar el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), a fin de llevar un registro del costo de cada material y determinar el costo final del inventario.

Para la devolución de materiales y bienes

18. El Área de Almacén podrá hacer devoluciones de materiales y bienes, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos el proveedor deberá reponer a la Universidad la totalidad del producto que presente anomalías.
19. Toda devolución que realice las Unidades Ejecutoras Locales de materiales y bienes deberá estar respalda por una comunicación detallando los motivos de la devolución.
20. El Área de Almacén solo aceptará las devoluciones de materiales y bienes en un período no mayor a cinco (5) días de la fecha de recepción por parte de la Unidad Ejecutora Local.

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 9 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



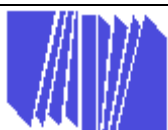
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Suministro de Materiales y Bienes**

Para el levantamiento de inventario

21. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración notificar de forma oportuna a las Unidades Ejecutoras Locales el cronograma del levantamiento de inventario de materiales y bienes.
22. La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros junto con el Área de Almacén deberá elaborar el cronograma para el levantamiento de inventario y presentarlo ante la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración para su aprobación.
23. Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros invitar a la Unidad/Sección de Contabilidad para que participe en el levantamiento de inventario.
24. La Dirección General de Administración y Finanzas podrá solicitar la participación a otras dependencias de la Universidad en calidad de observadores durante el levantamiento del inventario, cuando lo considere necesario.
25. En el periodo de levantamiento de inventario no se recibirán materiales o bienes en el área del almacén de parte de los proveedores, ni se realizarán despacho de materiales y bienes a las Unidades Ejecutoras Locales.

Código: DGAF-CNSA-SMB	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 10 /58
---------------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Materiales en el Área de Almacén**

A. Objetivo

Establecer la normativa y pasos a seguir para la recepción de materiales de oficinas y consumibles, entre otros, adquiridos por la Universidad de acuerdo a las necesidades operativas de las Unidades Ejecutoras Locales, así como el acondicionamiento de la mercancía en el Área de Almacén.

B. Alcance

Comprende desde la entrega de los materiales por parte del proveedor hasta registro y custodia en el Área de Almacén.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/ Sección Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Contabilidad.
- ❖ Unidades requirentes.
- ❖ Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -01	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 11 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------

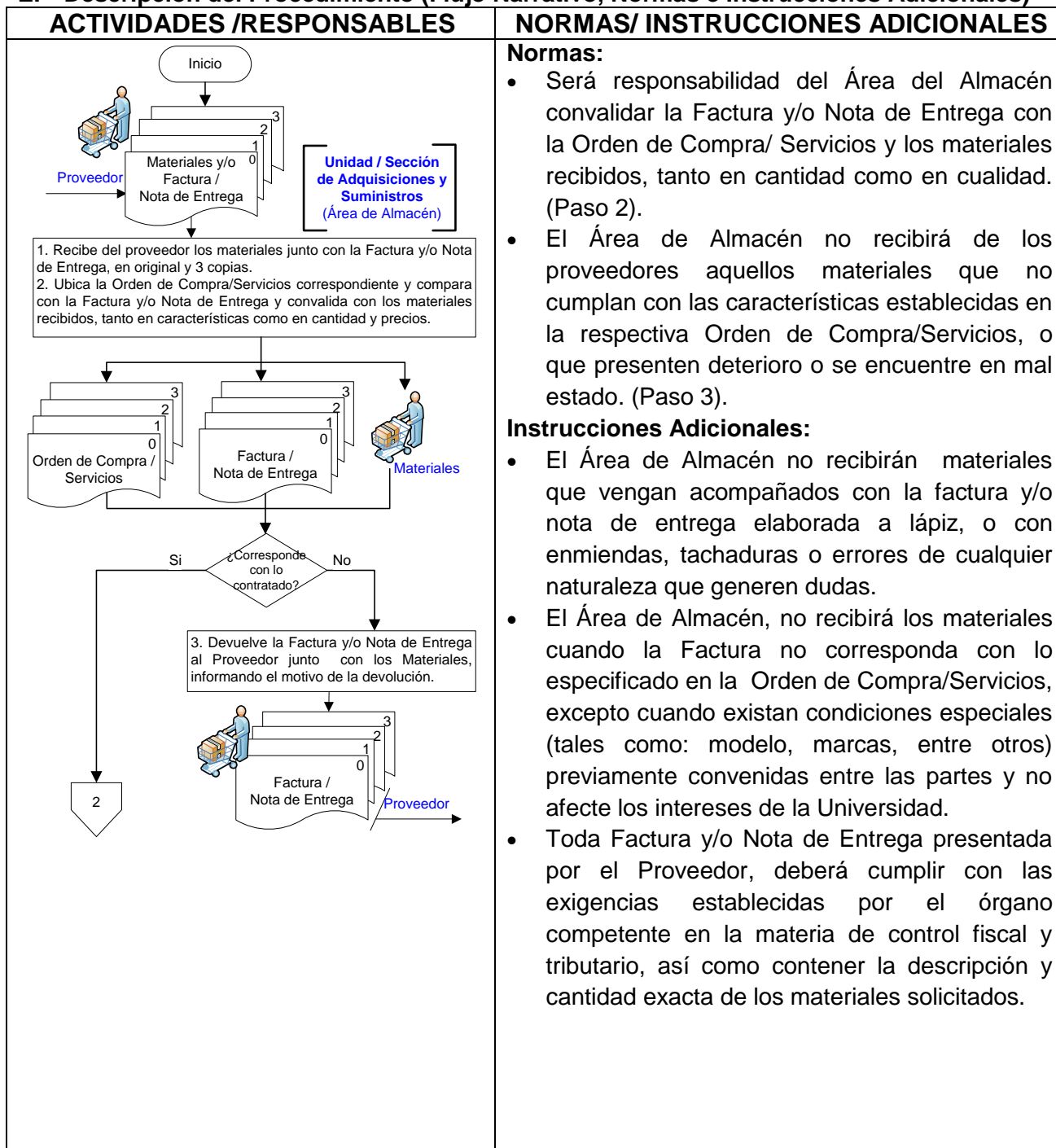


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Materiales en el Área de Almacén**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



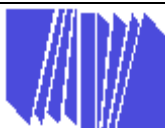
Código:
DGAf-CNSA-SMB -01

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
12 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Materiales en el Área de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><p>1</p><p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p><p>4. Verifica si la entrega de los materiales es completa o parcial.</p><p>¿Recepción completa?</p><p>No (Parcial)</p><p>5. Firma y sella la Nota de Entrega. 6. Verifica si el proveedor va a despachar los materiales faltantes.</p><p>¿Deschapa los materiales faltantes?</p><p>No</p><p>Si</p><p>7. Devuelve al proveedor copia de la Nota de Entrega y recibe los materiales (parciales). (ejecuta los pasos 12-17). 8. Archiva temporalmente el Original de Nota de Entrega hasta la fecha de entrega del material faltante.</p><p>9. Recibe del proveedor los materiales faltantes. (reinicia procedimiento. Paso 1).</p><p>Si</p><p>10. Firma y sella la Factura y/o Nota de Entrega en original y copia y recibe los materiales. 11. Devuelve copia de la Factura y/o Nota de Entrega al Proveedor.</p><p>3</p></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Área de Almacén del conteo e inspección física de los bienes y materiales recibidos. (Paso 4).• El Área de Almacén podrá, en condiciones especiales, recibir en forma parcial o total los materiales y bienes. (Paso 4).• El Área de Almacén deberá devolver al proveedor copia de la Factura y/o la Nota de Entrega debidamente sellada, fechada y firmada como prueba de haber recibido conforme el material. (Pasos 7 y 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el proveedor por alguna razón no pueda despachar el material faltante, el Área de Almacén deberá solicitarle una comunicación escrita dirigida a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros, explicando los motivos por el cual éste decide renunciar a la entrega de dicho material.• Cuando las condiciones y especificidad de los materiales recibidos lo requieran, el área de Almacén podrá solicitar apoyo a las dependencias técnicas de la Universidad para validar la especificidad y características técnicas de los mismos.• El Área de Almacén tendrá que mantener ordenados los documentos de las Órdenes de Compras/Servicios pendientes por recibir, a fin de evitar demoras una vez se reciban los mismos.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -01

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
13 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Materiales en el Área de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>12. Valida que los materiales recibidos correspondan al stock del almacén.</p> <p>¿Corresponden al (Stock) Área de Almacén?</p> <p>No</p> <p>13. Ingresar al sistema del Área de Almacén y registra la entrada de los Materiales recibidos.</p> <p>14. Custodia los materiales hasta la entrega de los materiales a la Unidad requirente.</p> <p>Ver procedimiento "Tramitación para la Solicitud y Entrega de Materiales"</p> <p>Si</p> <p>15. Ingresar al sistema del Área de Almacén y registra la entrada de los Materiales recibidos.</p> <p>16. Ubica los materiales en el lugar destinado para su almacenamiento.</p> <p>17. Archiva una copia de la Factura y junto con el original de la Nota de Entrega y original de la Orden de Compra y/o Orden de Servicios.</p> <p>18. Envía Original de la Factura y copia de la Nota de Entrega a la Unidad/Sección de Tesorería (Caja) para la gestión de pago.</p> <p>19. Remite copia de la Factura y de la Orden de Servicio/Compra al Área de Caja.</p> <p>Fin</p> <p>Factura 1 Orden de Compra / Servicios 0 Factura 1 Orden de Compra / Servicios 1 Factura 1 Orden de Compra / Servicios 1 Unidad/Sección de Contabilidad Área de Caja</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo material que no pertenezcan al stock del Área del Almacén deberán ser registrados (entrada-salida) en el Sistema o medio disponible para el control y deberá ser entregado de inmediato a la Unidad Ejecutora Local responsable. (Paso 13).• En el Área de Almacén se podrán custodiar los materiales que no pertenezcan al stock mientras la Unidad requirente gestione el retiro de los mismos. (Paso 14).• Será responsabilidad del Área de Almacén registrar en el sistema de inventario la entrada o recepción de materiales, indicando fecha de recepción, cantidad, N° de Factura y/o Nota de Entrega, descripción del material y cualquier otra información que desee especificar. (Paso 15).• Todo material ubicado en los espacios correspondientes en el Área de Almacén pertenecientes al stock deberán contar con una ficha de identificación donde se describa detalladamente el material a custodiar. (Paso 16).• Será responsabilidad del Área de Almacén resguardar copia de la Factura y/u Original de la Nota de Entrega junto con la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 17). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Suministros coordinar con sus áreas homólogas en los Institutos Pedagógicos la entrega-recepción de aquellos materiales cuya adquisición se realiza de forma centralizada en el Rectorado.• Al ubicar los materiales en el Área de Almacén deberá tomarse en cuenta, la ubicación de los materiales en los estantes, la frecuencia de su movimiento de entradas y salidas; por tanto, deberán colocarse aquellos materiales de mayor rotación en los sitios más accesibles y apropiados para su localización e identificación de forma expedita.• Cualquier reclamo al proveedor, referente a anomalías en los artículos recibidos, será tramitado a través del Área de Almacén conjuntamente con la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros.

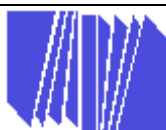
Código:
DGA-F-CNSA-SMB -01

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
14 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Materiales en el Área de Almacén**

F. Formularios y Documentos Utilizados

1. Factura/ Nota de Entrega.
2. Orden de Compra/ Servicios.
3. Fichas de Identificación.

G.3. Instructivo

Código: FOROYS/DGAF/CNAS/FI:00

Denominación: Ficha de Identificación.

Objetivo: Registrar los datos necesarios de los productos que ingresan y salen del almacén con una Orden de Compra.

Presentación: Tamaño media carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución: Original: Área de Almacén.

Período de Retención Un (1) año.

Unidad de Origen: Área de Almacén.

Frecuencia: Cada vez que reciban materiales en el Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -01	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 15 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



FICHA DE IDENTIFICACIÓN


1. Producto:

2. Unidad de Medida:

I. ENTRADAS AL ALMACÉN			II. SALIDAS DEL ALMACÉN			
3. N° DE DOCUMENTO	4. FECHA	5. CANTIDAD INGRESAS	6. DEPENDENCIA N° DE DOCUMENTO	7. FECHA	8. ENTREGADAS	9. SALDO

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Producto:	Escriba el nombre del producto a identificar.
2. Unidad de medida:	Indique la unidad de medida del producto.
I.- ENTRADA AL ALMACÉN	
3. N° de documento:	Escriba el número del documento del producto.
4. Fecha:	Indique la fecha de entrada del producto al almacén.
5. Cantidad ingresada:	Indique la cantidad exacta que está ingresando al almacén.
II. SALIDAS DEL ALMACÉN	
6. Dependencia N° de documento:	Escriba el nombre de la dependencia al cual se entregará el producto.
7. Fecha:	Indique la fecha en la cual se le hace entrega del producto a la Dependencia.
8. Entregadas	Escriba el número o cantidad de productos que se le entrega a la Dependencia.
9. Saldo:	Escriba el saldo restante en caso de entrega de manera parcial los productos a la Dependencia solicitante.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
Proceso	Suministro de Materiales y Bienes
Procedimiento:	Recepción de Bienes en el Área de Almacén

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para registrar la recepción de los bienes adquiridos por la Universidad, así como su despacho a la Unidades Ejecutoras Locales responsables de su custodia.

B. Alcance

Comprende desde la entrega de los bienes totales o parciales por parte del proveedor hasta el registro de la entrada y salida en el sistema del Área de Almacén y su entrega a la dependencia responsable de su custodia.

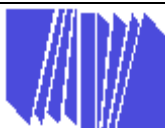
C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/ Sección Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Contabilidad.
- ❖ Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.
- ❖ Área de Almacén.

Código: DGAFF-CNSA-SMB -02	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 18 / 58
--------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Bienes en el Área de Almacén**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe del proveedor los bienes junto con la Factura y/o Nota de Entrega, en original y 3 copias. 2. Ubica la Orden de Compra y/o servicio correspondiente y compara con la Factura y/o Nota de Entrega y convalida con los bienes recibidos, tanto en características como en cantidad.</p> <p>3. Devuelve la Factura y/o Nota de Entrega al Proveedor junto con los bienes, informando el motivo de la devolución.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Área del Almacén convalidar la Factura y/o Nota de Entrega con la Orden de Compra y/o servicios y bienes recibidos, tanto en cantidad como en cualidad. (Paso 2).• El Área de Almacén no recibirá de los proveedores aquellos bienes que no cumplan con las características establecidas en la respectiva Orden de Compra o que presenten deterioro. (Paso 3). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda Factura y/o Nota de Entrega deberá contener la descripción exacta de los bienes solicitados.• Bajo ninguna circunstancia se recibirán bienes que vengan acompañados con factura y nota de entrega elaborados a lápiz, o con enmiendas, tachaduras o errores de cualquier naturaleza que se presten a dudas.• El Área de Almacén, no recibirá los bienes cuando la Factura no se corresponda con lo especificado en la Orden de Compra y/o servicio, excepto cuando existan condiciones especiales previamente convenidas entre las partes y que no afecte los intereses de la Universidad.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -02

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

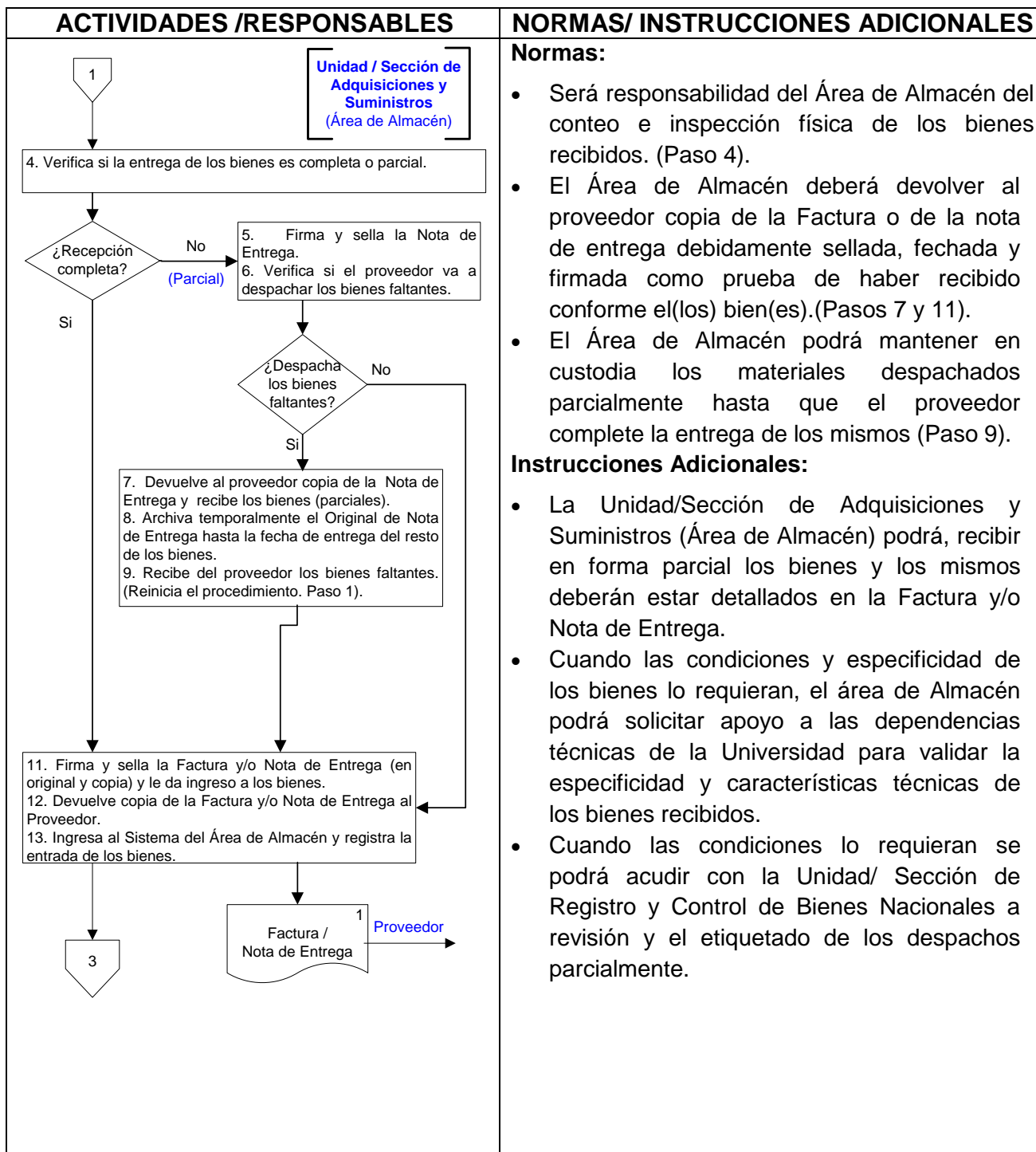
Página:
19 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Bienes en el Área de Almacén**



Código:
DGAF-CNSA-SMB -02

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
20 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Bienes en el Área de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>14. Contacta a la Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales para la revisión y verificación de los bienes.</p> <p>Ver procedimiento "Incorporación de Bienes Muebles"</p> <p>15. Elabora tres (3) ejemplares del Acta de Recepción con el número de bien generado por la Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes.</p> <p>16. Contacta a la Unidad Ejecutora Local requirente para la entrega del bien.</p> <p>Unidad Ejecutora Local (requiriente)</p> <p>Acta de Recepción</p> <p>17. Constata que el bien corresponda con la especificidades solicitadas, tanto en características como en cantidad.</p> <p>¿Corresponden?</p> <p>No</p> <p>18. Contacta con el Área Técnica para determinar las causas de la no conformidad (en caso de que se amerite)</p> <p>Si</p> <p>19. Firma los tres (3) ejemplares del Acta de Recepción y recibe el bien.</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>20. Solicita al (a la) Jefe(a) de a Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales la firma del Acta de Recepción.</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Cada vez que el Área de Almacén recibida la totalidad de los bienes deberá notificar a la Unidad/ Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales para que proceda a la revisión, verificación y registro de los mismos (Paso 14).Será responsabilidad del Área de Almacén deberá elaborar el Acta de Recepción de los bienes recibidos (Paso 15). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad Ejecutora Local requirente deberá convalidar que el bien recibido corresponde a lo solicitado en caso contrario deberá contactar al Área Técnica responsable del levantamiento del requerimiento.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -02

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
21 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Bienes en el Área de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>21. Ingresa al Sistema del Área de Almacén y registra la salida del bien. 22. Archiva un ejemplar del Acta de Recepción junto con la copia de la Factura/Nota de Entrega, copia de la Orden de Compra y copia del Requerimiento. 23. Envía un ejemplar del Acta de Recepción junto con Copia de la Factura/Nota de Entrega, copia de la Orden de Compra y copia del Requerimiento al Área de Caja. 24. Envía un ejemplar del Acta de Recepción a la Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad del Área de Almacén registrar la salida del bien una vez entregado a la Unidad Ejecutora Local requirente. (Paso 21).Será responsabilidad del Área de Almacén resguardar un ejemplar del Acta de Recepción junto con la copia de la Factura / Nota de Entrega, copia de la Orden de Compra y Requerimiento. (Paso 22).

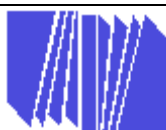
Código:
DGAF-CNSA-SMB -02

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
22 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción de Bienes en el Área de Almacén**

F. Formularios y Documentos Utilizados

4. Acta de Recepción de Bienes.
5. Factura/ Nota de Entrega.
6. Orden de Compra.
7. Requerimiento.

G.4. Instructivo

Código: FOROYS/DGAF/CNAS/ARB:00

Denominación: Acta de Recepción de Bienes.

Objetivo: Registrar los datos necesarios para dar conformidad a la entrega de bienes suministrados a la Universidad por parte del Proveedor.

Presentación: Tamaño media carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución: Original: Área de Almacén.

Duplicado: Área de Caja.

Triplicado: Unidad/ Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.

Período de Retención Un (1) año.


Unidad de Origen: Área de Almacén.

Frecuencia: Cada vez que reciban bienes en el Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -02	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 23 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1.- N°	Indique el número correlativo del Acta de Recepción de Bienes.
2.- Tipo de Orden	Marque con una equis "X" en la opción correspondiente al tipo de orden que origina Acta de Recepción de Bienes.
3.- Proveedor/Empresa	Escriba el nombre completo del proveedor que entrega los bienes o servicio a la Universidad.
4.- N° de Orden/Contrato	Indique el número de la Orden /Contrato que origina el Acta de Recepción de Bienes.
5.- Unidad Ejecutora Local	Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora Local responsable de recibir los bienes.
6.- Tipo de Documento	Marque con una equis "X" en la opción correspondiente al tipo de documento que consigna el proveedor para la entrega de los bienes o servicios.
7.- N°	Indique el número de la Factura o Nota de Entrega respectiva.
8.- Fecha	Indique el día, mes y año asociado al documento que consigna el proveedor para la conformación de la recepción.
9.- Observaciones	Escriba las observaciones que considere necesarias.
10.- Unidad Ejecutora Local	Escriba el nombre y apellido del (de la) funcionario (a) responsable que recibe el bien o servicio en la Unidad Ejecutora Local y su firma.
11.- Dependencia técnica	Escriba el nombre y apellido del (de la) funcionario (a) de la Dependencia Técnica que apoya en la revisión del bien, y su firma.
12.- Área de Almacén	Escriba el nombre y apellido del (de la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén y su firma.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Proceso</p>	<p>Suministro de Materiales y Bienes</p>
<p>Procedimiento:</p>	<p>Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos</p>

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir por la Unidad de Adquisiciones y Suministro (Área de Almacén) para la recepción y despacho de los bienes pertenecientes a los Institutos Pedagógicos.

B. Alcance

Comprende desde la entrega de los bienes totales o parciales por parte del proveedor hasta el registro de la entrada y salida en el sistema del Área de Almacén y su entrega a la Sección de la Adquisición y Suministro (Área Homóloga).

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/ Sección Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Contabilidad.
- ❖ Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
- ❖ Área de Almacén.

<p>Código: DGAFCNSA-SMB -03</p>	<p>Fecha de Vigencia: 16-07-2019</p>	<p>Nº de Actualización: 2</p>	<p>Fecha de Actualización: 16-07-2019</p>	<p>Página: 26 / 58</p>
--	---	--	--	-----------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe del proveedor los bienes junto con la Factura y/o Nota de Entrega, en original y 3 copias. 2. Ubica la Orden de Compra correspondiente y compara con la Factura y/o Nota de Entrega y convalida con los bienes recibidos, tanto en características como en cantidad.</p> <p>3. Devuelve la Factura y/o Nota de Entrega al Proveedor junto con los bienes, informando el motivo de la devolución.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Área del Almacén convalidar la Factura y/o Nota de Entrega con la Orden de Compra y/o Servicios y bienes recibidos, tanto en cantidad como en cualidad. (Paso 2).• El Área de Almacén no recibirá de los proveedores aquellos bienes que no cumplan con las características establecidas en la respectiva Orden de Compra o que presenten deterioro. (Paso 3). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda Factura y/o Nota de Entrega deberá contener la descripción exacta de los bienes solicitados.• Bajo ninguna circunstancia se recibirán bienes que vengan acompañados con factura y nota de entrega elaborados a lápiz, o con enmiendas, tachaduras o errores de cualquier naturaleza que se presten a dudas.• El Área de Almacén, no recibirá los bienes cuando la Factura no se corresponda con lo especificado en la Orden de Compra y/o Servicios, excepto cuando existan condiciones especiales previamente convenidas entre las partes y que no afecte los intereses de la Universidad.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -03

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

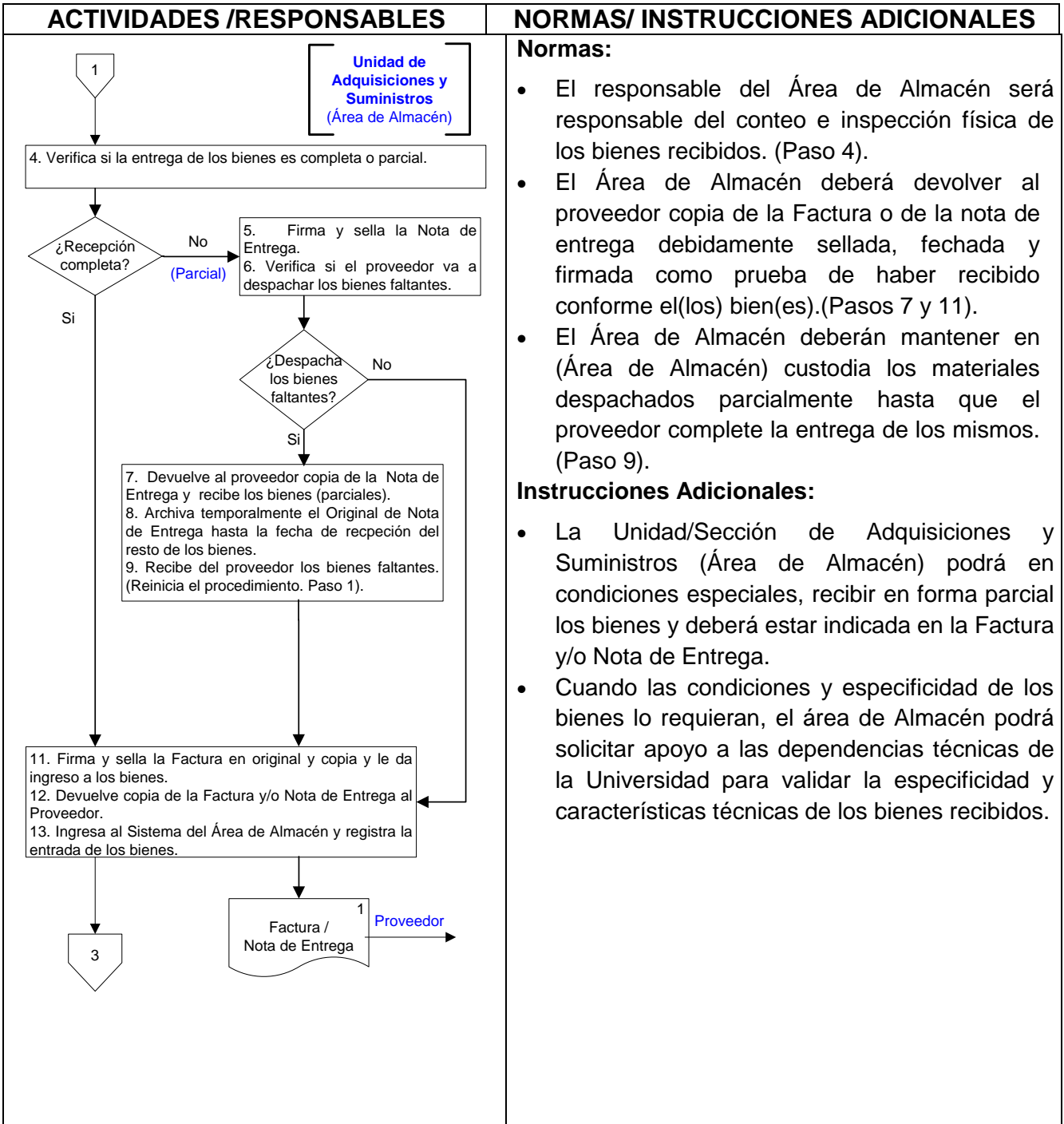
Página:
27 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos**



Código:
DGAF-CNSA-SMB -03

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
28 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><p>2</p><p>Unidad de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p></div> <div><p>14. Elabora Acta de Traslado en cinco (5) ejemplares y los firma. 15. Envía el Acta de Traslado mediante Memorando a la Unidad Técnica requirente y Dirección General de Administración para su firma y sello 16. Coordina la logística de traslado con la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. 17. Elabora Nota de Entrega en dos (2) ejemplares y remite , junto con los cinco (5) ejemplares del Acta de Traslado, copia de la Orden de Compra, Requerimiento y Factura, a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. 18. Recibe de la Dirección de Desarrollo de la Planta Física un ejemplar de la Nota de Entrega firmada y sellada.</p></div> <div><p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p></div> <div><p>19. Realiza el traslado de los bienes al Instituto Pedagógico y recibe Nota de Entrega firmada y sellada. 20. Entrega a la Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén) los cinco (5) ejemplares del Acta de Traslado, copia de la Orden de Compra, Requerimiento, Factura y Nota de Entrega.</p></div> <div><p>Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p></div> <div><p>20. Recibe los bienes y la Nota de Entrega junto con el Acta de Traslado, copia de la Orden de Compra, copia del Requerimiento y copia de la Factura. 21. Firma y sella el Acta de Traslado, y remite Mediante memorando a la Unidad/Sección Técnica requirente y Unidad de Administración para la firma y sello. 22. Reserva tres (3) ejemplares del Acta de Traslado junto con la copia de la Orden de Compra, copia del Requerimiento y copia de la Factura, para su gestión y archivo. 23. Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas dos (2) ejemplares del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega (firmada y sellada). 24. Ejecuta el procedimiento de Recepción de Bienes en el Área de Almacén</p></div> <div><p>4</p><p>Ver procedimiento "Recepción de Bienes en el Área de Almacén"</p></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El encargado del Área de Almacén será el responsable de elaborar el Acta de Traslado de los bienes perteneciente al Instituto Pedagógico. (Paso 14).Toda Acta de Traslado deberá estar firmada por el responsable del Área de Almacén, responsable de la Unidad Técnica requirente y el (la) Director(a) General de Administración y Finanzas (Pasos 14 y 15).El encargado del Área de Almacén deberá elaborar la Nota de Entrega donde se especifique los bienes a trasladar. (Paso 17).Será responsabilidad de la Sección de Adquisición y Suministros (Área de Almacén) remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas dos (2) ejemplares del Acta de Traslado firmado y sellado el responsable de la Unidad/Sección requirente y Jefe(a) de la Unidad de Administración, junto con la Nota de entrega firma y sellada. (Paso 23). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La Sección de Adquisición y Suministros (Área de Almacén) una vez recibido los bienes deberá ejecutar el procedimiento de Recepción de Bienes en el Área de Almacén descrito en el presente manual.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -03

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
29 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>25. Recibe dos (2) ejemplares del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega (firmada y sellada) De la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo de la Planta Física y remite a la Unidad de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén).</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>26. Recibe dos (2) ejemplares del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega. 27. Ingresa al Sistema del Área de Almacén y registra la salida del bien trasladado. 28. Archiva un ejemplar del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega, copia de la Factura, copia de la Orden de Compra y copia del Requerimiento. 29. Remite un ejemplar del Acta de Traslado junto con la copia de la Orden de Compra, copia de la Factura y copia del Requerimiento al Área de Caja.</p> <p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD A[3] --> B[25. Recibe dos (2) ejemplares del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega (firmada y sellada) De la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo de la Planta Física y remite a la Unidad de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén).] B --> C[26. Recibe dos (2) ejemplares del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega. 27. Ingresa al Sistema del Área de Almacén y registra la salida del bien trasladado. 28. Archiva un ejemplar del Acta de Traslado junto con la Nota de Entrega, copia de la Factura, copia de la Orden de Compra y copia del Requerimiento. 29. Remite un ejemplar del Acta de Traslado junto con la copia de la Orden de Compra, copia de la Factura y copia del Requerimiento al Área de Caja.] C --> D[Diagrama de flujo de documentos] D --> E[Fin]</pre> <p>Diagrama de flujo de documentos:</p> <p>Se muestran dos conjuntos de documentos (Requerimiento, Factura, Orden de Compra, Acta de Traslado) con contadores 1, 1, 1, 0 respectivamente. Una flecha azul indica que se envían al Área de Caja. El flujo termina en un triángulo de salida etiquetado como 'P'.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad de Adquisición y Suministro (Área de Almacén) registrar la salida del bien una vez recibido los ejemplares del Acta de Traslado y Nota de Entrega, firmado y sellado por su área homóloga del Instituto Pedagógico receptor del bien. (Paso 27).• Será responsabilidad de la Unidad de Adquisición y Suministro (Área de Almacén) resguardar un ejemplar del Acta de Traslado junto con la copia de la Factura, Nota de Entrega, copia de la Orden de Compra y Requerimiento. (Paso 29).

Código:
DGAF-CNSA-SMB -03

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
30 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Suministro de Materiales y Bienes
Procedimiento:	Recepción y Logística de Bienes destinados a los Institutos Pedagógicos

F. Formularios y Documentos Utilizados

8. Factura.
9. Nota de Entrega.
10. Orden de Compra.
11. Acta de Despacho de Materiales Bienes y Equipos.
12. Requerimiento.

G.11. Instructivo

Código:	FOROYS/DGAF/CNAS/ADMBE:00
Denominación:	Acta de Despacho de Materiales Bienes y Equipos
Objetivo:	Registrar los datos necesarios para dar conformidad al despacho de materiales bienes y equipos a los Institutos Pedagógicos.
Presentación:	Tamaño carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Área de Almacén. Duplicado: Área de Caja. Triplicado: Unidad/ Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
Período de Retención	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Área de Almacén.
Frecuencia:	Cada vez que reciban bienes en el Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -03	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 31 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACION NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTA DE DESPACHO DE MATERIALES BIENES Y EQUIPOS N° _____

Quienes suscriben, _____, Director(a) General de Administración y Finanzas de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, _____ Jefe de la Unidad de Administración del Instituto, _____ Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros del Instituto, _____ Jefe de Almacén del Instituto, _____, Jefe de Almacén del Rectorado, respectivamente hacemos constar por medio de la presente ACTA el despacho, en condiciones óptimas, de los materiales, bienes o equipos que se adquirieron a través de la Orden de Compra _____ y se especifican a continuación:

N° DE ORDEN DE COMPRA	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO

Director(a) General de Administración
y Finanzas


Jefe(a) de la Unidad de Administración

Jefe(a) de la Sección de Adquisiciones
y Suministros

Jefe(a) de Almacén del Instituto

Jefe(a) de Almacén Rectorado

CC: Unidad de Administración del Instituto.
Sección de Contabilidad del Instituto
Sección Almacén Instituto.
Unidad de Contabilidad sede Rectoral
Unidad de Adquisiciones y Suministros de la sede Rectoral.
Almacén sede Rectoral.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>
Proceso	Suministro de materiales y Bienes
Procedimiento:	Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales

A. Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la solicitud, manejo y control de los materiales a ser despachados por el Área de Almacén a las Unidades Ejecutoras Locales, además de establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes del procedimiento y garantizar una gestión eficaz y eficiente del mismo.

B. Alcance

Comprende desde la solicitud realizada por parte de la Unidad Ejecutora Local hasta la entrega de materiales por el Área de Almacén.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/Sección de Contabilidad.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.
- ❖ Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -04	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 33 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de materiales y Bienes**

Procedimiento: **Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> UEL[Unidad Ejecutora Local] UEL --> S1[1. Detecta la necesidad de solicitar o reponer material necesario para realizar sus actividades. 2. Registra los datos en la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos, en original y dos (2) copias o elabora Memorando en original y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.] S1 --> S2[Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y/o Memorando] S2 --> DGA[3. Recibe la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica), firma y sella.] DGA --> S3[Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y/o Memorando] S3 --> CNA[4. Revisa que la solicitud esté correcta y si su despacho corresponde al Área del Almacén.] CNA --> D1{¿Está correcta?} D1 -- No --> S5[5. Devuelve la solicitud a la Unidad Ejecutora Local, indicando las razones por las cuales no procede.] D1 -- Si --> D2{¿Corresponde al Área del Almacén?} D2 -- No --> S6[6. Inicia el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios.] D2 -- Si --> S7[7. Envía la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica) a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, para su tramitación.] S7 --> S8[Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y/o Memorando] S8 --> Fin([2])</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Toda solicitud de material debe realizarse, a través del formulario Solicitud y Despacho de Materiales Bienes y/o Equipos o Memorando. (Paso 1).Es responsabilidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros revisar las solicitudes que correspondan al área de almacén. (Paso 4). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración. No aceptará Solicitudes de Materiales, Bienes y/o Equipos en manuscritas, ni con tachaduras o enmendaduras.Toda solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la Unidad Ejecutora Local.Todas las solicitudes recibidas en el Rectorado, deberán ser enviadas a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas para su revisión y validación (firmas y sello). (Paso 3 y 7).

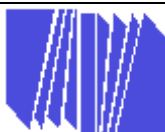
Código:
DGAF-CNSA-SMB -04

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
34 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de materiales y Bienes**

Procedimiento: **Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y/o Memorando</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>8. Recibe la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica), firma y sella la documentación. 9. Envía la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o el Memorando (si aplica) al Área de Almacén para su respectivo despacho.</p> <p>Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y/o Memorando</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>10. Recibe la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos y valida que esté correctamente llenada y autorizada. 10.1. En caso de entradas por salidas, recibe original de la Orden de compras junto con el material, revisa el mismo y registra en el sistema el material. 10.2. Solicita firma en la Orden de Compra y entrega el material a la Unidad Ejecutora Local con copia del memorando y/o formato de Solicitud y archiva para sus controles.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Si</p> <p>12. Revisa en el Sistema del Área de Almacén la disponibilidad del material solicitado.</p> <p>3</p> <p>11. Devuelve a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros para que notifique a la Unidad Ejecutora Local.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad del Área de Almacén revisar que la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos, esté debidamente llena y autorizada. (Paso 10).Será responsabilidad del Área de Almacén verificar la existencia real del material, antes de dar cumplimiento a la solicitud. (Paso 12). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">El Área de Almacén podrá revisar diariamente, las solicitudes de materiales, bienes y/o equipos, con el objetivo de garantizar el oportuno suministro de los materiales, bienes y/o equipos requeridos por las Unidades Ejecutoras Locales.La Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros deberá establecer el horario y días para el despacho de materiales.

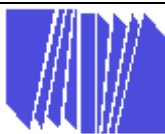
Código:
DGAF-CNSA-SMB -04

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

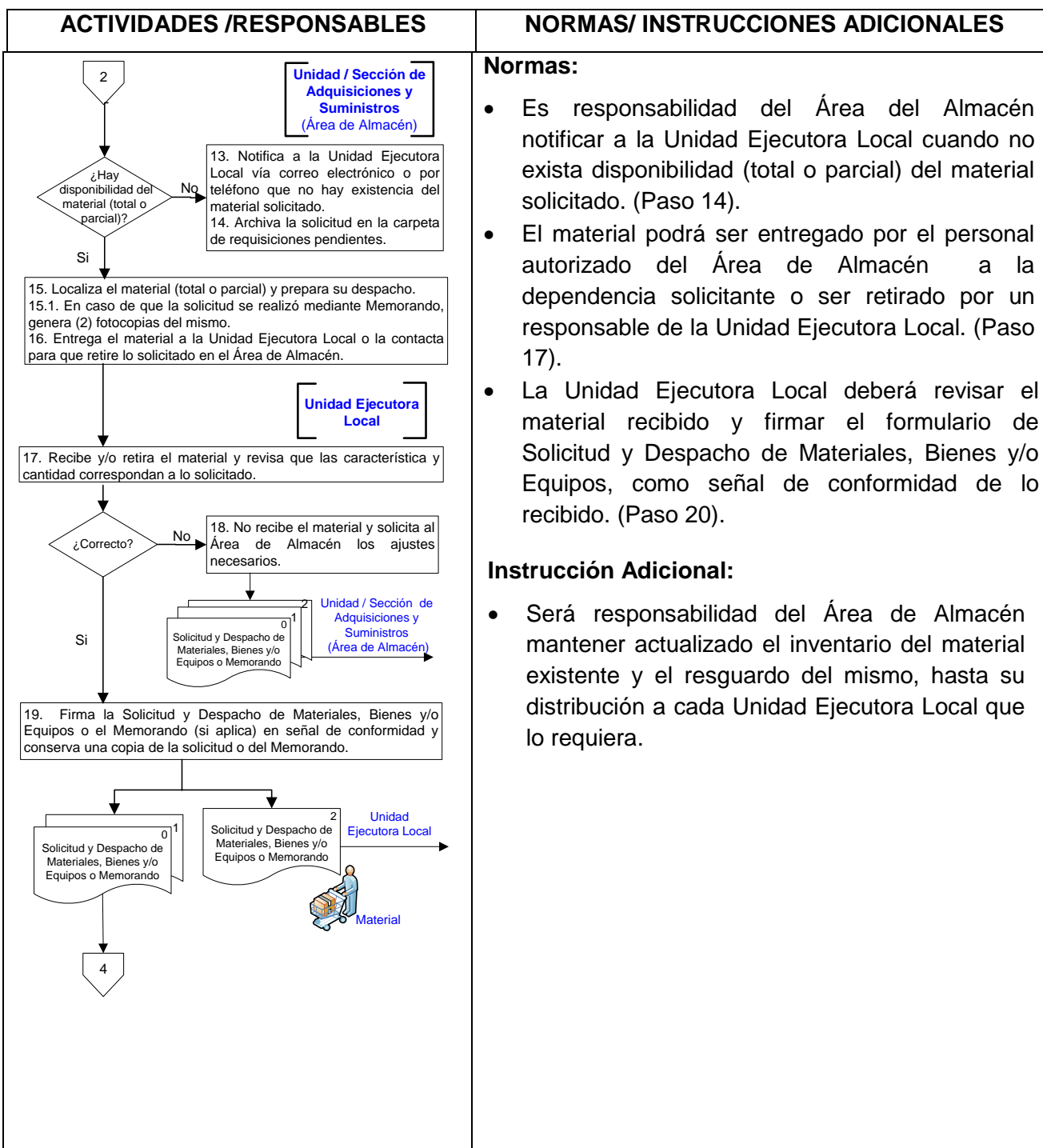
Página:
35 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de materiales y Bienes**

Procedimiento: **Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales**



Código:
DGAF-CNSA-SMB -04

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

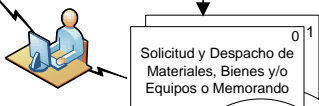
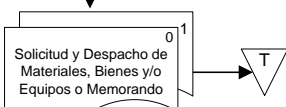
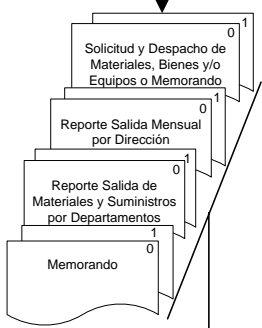
Página:
36 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de materiales y Bienes**

Procedimiento: **Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>20. Recibe la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica) y accede al Sistema de Inventario. 21. Folia la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica), 22. Rebaja del sistema las cantidades del material despachado.</p>  <p>23. Custodia hasta el final de mes la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando.</p>  <p style="text-align: center;">A final de mes</p> <p>24. Ingresar al Sistema y realiza el cierre mensual de las solicitudes despachadas. 25. Genera dos ejemplares de los Reportes: Salida Mensual por Dirección y Salida de Materiales y Suministros por Departamento, los cuales firma y sella. 26. Elabora Memorando dirigido a la Unidad/Sección de Contabilidad y envía a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, junto con los Reportes mencionados y la Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos o Memorando (si aplica).</p>  <p style="text-align: center;">5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud de materiales, bienes y/o equipos despachada debe ser foliada y rebajada en el Sistema que administra el Área de Almacén. (Pasos 21 y 22).• El Área de Almacén deberá custodiar las solicitudes realizadas por las Unidades Ejecutoras Locales. (Paso 23).• Corresponde al Área de Almacén emitir a través del sistema los Reportes de: Salida Mensual por Dirección y Salida de Materiales y Suministros por Departamento. (Paso 25).• Es responsabilidad del Área de Almacén realizar a través de Sistema el cierre mensual de las solicitudes despachadas. (Paso 25).• El responsable del Área de Almacén deberá firma y sellar los Reportes de: Salida Mensual por Dirección y Salida de Materiales y Suministros por Departamento. (Paso 25).

Código:
DGAF-CNSA-SMB -04

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

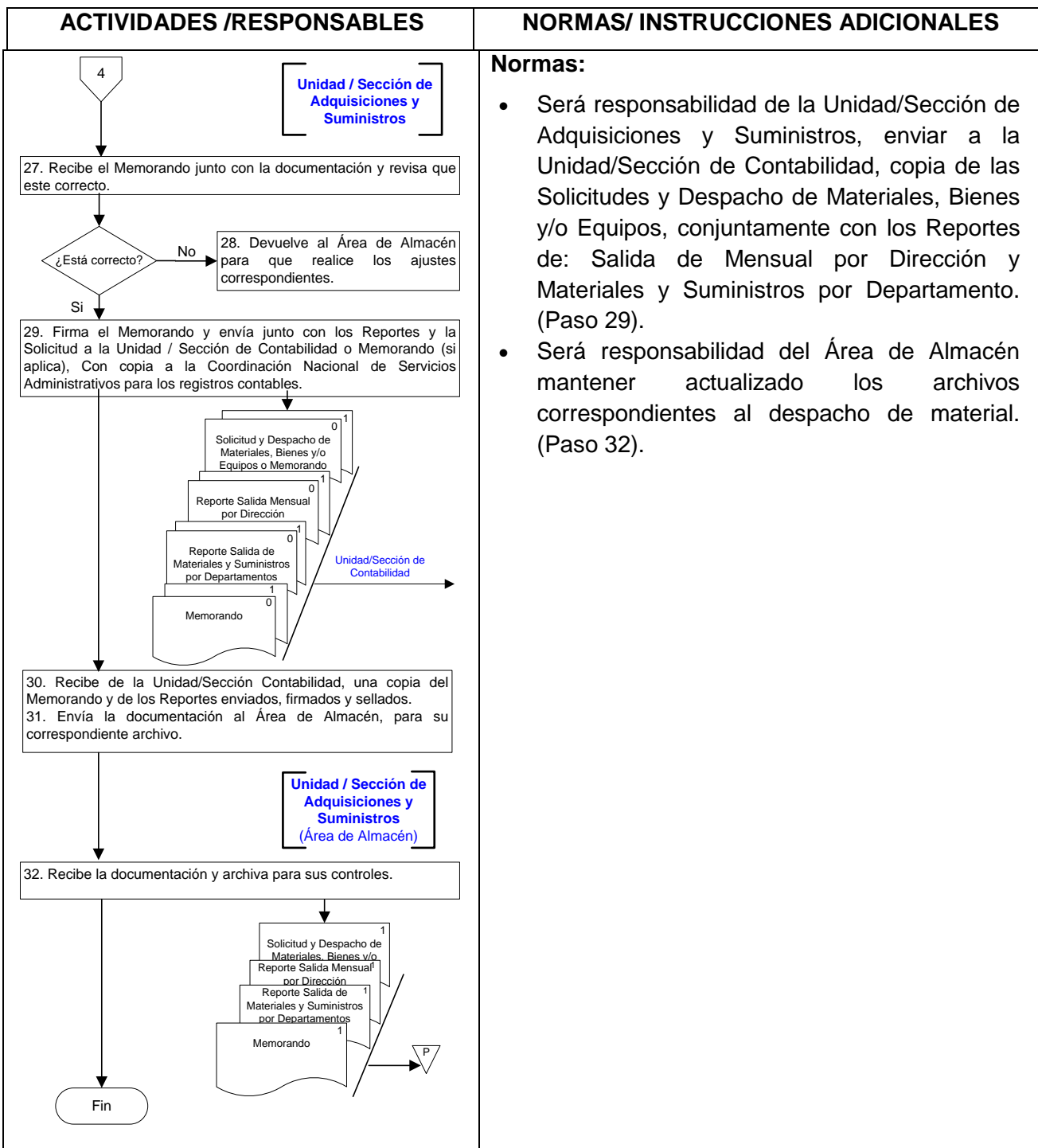
Página:
37 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de materiales y Bienes**

Procedimiento: **Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales**




Código:
DGAF-CNSA-SMB -04

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
38 / 58

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>
Proceso	Suministro de materiales y Bienes
Procedimiento:	Tramitación para la solicitud y entrega de Materiales

F. Formularios y Documentos Utilizados

13. Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos.

14. Salida Mensual por Dirección.

15. Salida de Materiales y Suministros por Departamento.

16. Memorando.

G.13. Instructivo

Código: FOROYS/DGAF/CNAS/SDMBE:00

Denominación: Solicitud y Despacho de Materiales Bienes y/o Equipos.

Objetivo: Solicitar la cantidad de material que requiere la Unidad Ejecutora Local para realizar sus funciones, registrar el despacho y su posterior retiro de Almacén.

Presentación: Tamaño media carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución:

Original:	Unidad/Sección de Contabilidad.
Duplicado:	Unidad Ejecutora Local.
Triplificado:	Área de Almacén.

Período de Retención: Un (1) año.

Unidad de Origen: Unidad Ejecutora Local.

Frecuencia: Cada vez que las Unidades Ejecutoras Locales requieran solicitar materiales, bienes y/o equipos para sus actividades operativas.

Código: DGAF-CNSA-SMB -04	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 39 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES, BIENES Y/O EQUIPOS

1. N°:

2. Fecha:

3. Unidad Ejecutora Local:

I. DATOS DEL MATERIAL, BIEN Y/O EQUIPO

4. Reng.	5. Descripción del Material, Bien y/o Equipo solicitado	6. Unidad de Medida	7. Cantidades	
			A. Solicitadas	B. Entregadas

8. TOTALES

9 Imputación Presupuestaria

Nivel		Proyecto / Acción Centralizada	Acción Específica	Producto	Partida	Subpartida		
Proyecto	Acción Centralizada					Genérica	Específica	Sub-específica

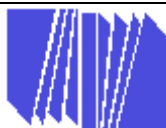
10. Observaciones:

II. FIRMAS Y SELLOS

11. Unidad Ejecutora Local		12. Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros	13. Área de Almacén
Solicitado Por:	Recibido Por:	Autorizado Por:	Despachado Por:
	(Nombre y Apellido)		
	Fecha:		
Firma	Firma	Firma	Fecha:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	Instrucción
1. N°	Indique el número correlativo que le corresponde a la solicitud.
2. Fecha	Indique el día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3. Unidad Ejecutora Local	Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora Local que realiza la solicitud.
I.- DATOS DEL MATERIAL, BIEN Y/O EQUIPO	
4. Reng.	Indique el número de la fila correlativa correspondiente a cada material, bien y/o equipo a solicitar.
5. Descripción del Material, Bien y/o Equipo solicitado	Describa brevemente las características de cada material, bien y/o equipo solicitado.
6. Unidad de Medida	Indique la unidad de medida por cada material solicitado (caja, unidad, resma, etc.).
7. Cantidades	A. Cantidades solicitadas: Indique la cantidad de material solicitado. B. Cantidades entregadas: Indique la cantidad de material entregado.
8. Totales	Indique los montos totales de las columnas Cantidades (A. Solicitadas, B Entregadas) y Costo (Unitario o Total).
9. Imputación Presupuestaria	Indique el código de la imputación presupuestaria del proyecto, acción centralizada, producto, partida y subpartida.
10. Observaciones	Señale las observaciones que considere necesarias con respecto a la solicitud.
II. FIRMAS Y SELLOS	
11. Unidad Ejecutora Local	<ul style="list-style-type: none"> Solicitado por: Coloque el nombre y apellido del responsable de la dependencia solicitante, así como la firma y sello. Recibido por: Coloque el nombre y apellido de la persona, perteneciente a la dependencia solicitante, que recibe el material bien y/o equipo solicitado, firma y fecha de recepción.
12. Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros	Coloque el nombre y apellido del (de la) Jefe(a) de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros y la firma.
13. Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Despachado por: Coloque el nombre y apellido del personal del Área de Almacén, que despacha el material, bien y/o equipo, y fecha de entrega.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes**

A. Objetivo

Establecer los pasos y normativa para la ejecución del levantamiento de materiales y bienes, realizado la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros con el fin de verificar la cantidad, estado físico y ubicación de los materiales y bienes existentes en el Área de Almacén.

B. Alcance

Contempla desde la elaboración del cronograma de levantamiento de materiales y bienes hasta la elaboración del Acta Físico de Materiales y Bienes.

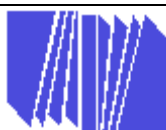
C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad / Sección de Contabilidad.
- ❖ Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -05	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 42 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES			
<div><div><div>Inicio</div><div>1. Determina junto con el (la) Jefe(a) de la Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros la necesidad de efectuar el inventario de materiales y bienes ubicados en el almacén. 2. Elabora el Memorando Circular indicando el cronograma del levantamiento del inventario (si aplica). 3. Remite el Memorando Circular, a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración, para su revisión.</div><div>Memorando Circular</div><div>4. Recibe y firma el Memorando Circular. 4.1 En el caso del Rectorado, la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos remite el Memorando Circular a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su firma y sello.</div><div>5. Recibe el Memorando Circular el cual firma y sella y remite a las Unidades Ejecutoras Locales para su información.</div><div><div>Memorando Circular</div><div>Unidades Ejecutoras Locales</div></div><div>6. Invita mediante Memorando a la Unidad/ Sección de Contabilidad para que participe en el levantamiento del inventario.</div><div><div>Memorando</div><div>Unidad / Sección de Contabilidad</div></div><div>2</div></div><div><div>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</div><div>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</div><div>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</div><div>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</div></div></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros establecer junto con el (la) responsable del Área de Almacén, el cronograma para realizar el levantamiento del inventario físico de materiales y bienes que administra el Almacén y aquellos que se encuentran en custodia del área. (Paso 1).• La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración deberá notificar a las Unidades Ejecutoras Locales el cronograma para el levantamiento del inventario de materiales y bienes, así como la suspensión del suministros de insumos durante esa fecha. (Paso 5).• La Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros podrá invitar a la Unidad / Sección de Contabilidad para que participe en el levantamiento o toma del inventario físico de materiales que debe realizar el área de Almacén (según sea el caso) (Paso 6).			
Código: DGAF-CNSA-SMB -05	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 43 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de Flujo:</p> <pre>graph TD 1[1] -- "Inicio del inventario" --> 7[7. Ingresa al Sistema del Área de Almacén y genera el reporte Inventario de Materiales.] 7 --> IM1[Inventario de Materiales] IM1 --> 8[8. Revisa cada estantería o lugar donde se encuentren ubicados los materiales / bienes y efectúa el conteo físico.] 8 --> CF1[Conteo Físico] CF1 --> 9[9. Registra las cantidades de cada material en el reporte Inventario de Materiales.] 9 --> IM2[Inventario de Materiales] IM2 --> CF2[Conteo Físico] CF2 --> 3[3]</pre> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El personal designado para realizar el conteo físico deberán revisar los lugares donde se encuentran ubicados los materiales / bienes y registrar la cantidad en el reporte Inventario de Materiales. (Pasos 8 y 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">El Área de Almacén deberá abstenerse de entregar y recibir materiales o insumos solicitados por las Unidades Ejecutoras Locales, durante el levantamiento del inventario de materiales.La Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración podrá designar a funcionarios(as) independientes del manejo y registro de materiales y bienes del área de Almacén para realizar la toma del inventario bisemestral.El levantamiento de inventario se realizará dos veces al año antes del inicio del periodo vacacional de la Universidad.El inventario deberá ser realizado por los (las) funcionarios(as) adscritos(as) al Área de Almacén, Jefe(a) de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros y con la participación del personal de la Unidad/ Sección de Contabilidad.

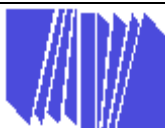
Código:
DGAF-CNSA-SMB -05

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
44 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>10. Compara la cantidad resultante del conteo físico contra lo registrado en el reporte y valida que no exista diferencias.</p> <p>¿Hay Diferencia?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>11. Procede a recontar los materiales y bienes que arrojen diferencia y compara nuevamente con el Reporte de Inventario. 12. Valida si la diferencia persiste.</p> <p>¿Persiste la Diferencia?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>13. Revisa las entradas y salidas de materiales y bienes, tanto en el Sistema como en los soportes físicos y compara con el conteo físico de los materiales que arrojen diferencia. 14. Valida si persiste la diferencia.</p> <p>¿Persiste la Diferencia?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>15. Analiza las diferencias encontradas y procede a emitir tres ejemplares del Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes con las observaciones encontradas.</p> <p>16. Emite tres (3) ejemplares del Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes.</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes (con observaciones)</p> <p>4</p> <p>Reconteo Físico</p> <p>Material</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La verificación de la existencia física de los artículos o materiales debe realizarse considerando lo indicado en el reporte Inventario de Materiales generado por el Sistema y deberá coincidir. (Paso 10).Cuando existan diferencias entre el conteo físico y el reporte Inventario de Materiales el Área de Almacén deberá efectuar un segundo conteo físico y comparar nuevamente el resultado. (Pasos 11 y 12).Es responsabilidad del Área de Almacén revisar las entradas y salidas de materiales y bienes para analizar las diferencias encontradas entre el conteo físico y el reporte Inventario de Materiales. (Paso 13).Toda diferencia encontrada entre el conteo físico y el reporte Inventario de Materiales deberá estar reflejada en el Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes. (Paso 15).El resultado del inventario deberá indicarse en el Acta de Inventario Físico de Materiales, donde deben firmar todos los (las) funcionarios(as) responsables que participan en el levantamiento del inventario. (Paso 16). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Los materiales y equipos que no forman parte del stock de almacén igualmente deberá ser contados y registrados en el Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -05

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
45 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>17. Elabora Memorando en original y dos copias y envía junto con el Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes al (a la) Jefe(a) de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros para su revisión y firma.</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes 1 2</p> <p>Memorando 1 2</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>18. Recibe y firma memorando junto con el Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes y envía un ejemplar de los documentos a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración, para sus controles o acciones regulatorias (si aplica). 19. Envía a la Unidad / Sección de Contabilidad original del Memorando y del Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes junto con una copia del reporte de Inventario de Materiales. 20. Recibe y envía al Área de Almacén un ejemplar del Memorando y del Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes junto con una copia del Reporte de Inventario, para su control y archivo.</p> <p>Inventario de Materiales 0</p> <p>Memorando 0</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes 0</p> <p>Unidad / Sección de Contabilidad</p> <p>Memorando 1</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes 1</p> <p>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración</p> <p>Inventario de Materiales 1</p> <p>Memorando 1</p> <p>Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes 1</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Toda Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes deberá estar firmada y sellada por el(la) Jefe(a) de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros. (Paso 18).Es responsabilidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros enviar un ejemplar del Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes, y el reporte Inventario de Materiales, a la Unidad/Sección de Contabilidad para sus registros contables. (Paso 19).El Área de Almacén deberá resguardar en sus archivos un ejemplar del Acta de Inventario Físico de Materiales y del reporte Inventario de Materiales, correspondiente a cada levantamiento de inventario que se realice. (Paso 20).La Unidad/ Sección de Contabilidad deberá devolver el ejemplar del Memorando firmado y sellado a la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros (Paso 20). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Cuando el resultado del inventario físico arroje diferencias, la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros deberá esperar que la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración establezca las medidas correctivas a aplicar.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -05

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
46 / 58

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>
Proceso	Suministro de Materiales y Bienes
Procedimiento:	Levantamiento del Inventario de Materiales y Bienes

F. Formularios y Documentos Utilizados

- 17.** Memorando.
- 18.** Acta de Inventario Físico de Materiales y Bienes.
- 19.** Inventario de Materiales.

Código: DGAF-CNSA-SMB -05	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 47 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



**ACTA DE INVENTARIO
FÍSICO DE MATERIALES Y BIENES
N°**

En la ciudad de _____, estado _____, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del 20____, se reunieron en el Instituto: _____ Almacén localizado en _____ los funcionarios _____, _____ y adscritos a la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros respectivamente, con el objeto de hacer constar la apertura, desarrollo y cierre del levantamiento de inventario físico de materiales y bienes, de acuerdo a los siguientes puntos:

Primero.- Se inicio el inventario físico de materiales y bienes existentes en el almacén.

Segundo.- Se efectuó el siguiente conteo físico de materiales y bienes:

Inventario Físico al (día, mes y año)	Kardex al (día, mes y año)	Diferencia

En virtud de la presente diferencia, si es el caso, será corregida en los próximos días y se especifica los motivos que lo originaron;

Región	Descripción del Material/ Bien	Observación

Tercero.- Que siendo el día, mes y año, se dio por terminado el inventario de materiales y bienes de consumo en el Almacén.

Derivado de lo anterior, se asienta el resultado del inventario físico practicado a este almacén y se manifiesta en la presente Acta, que el cierre de las actividades se conto con la presencia del funcionario _____ representante de _____.

En uso de la palabra _____ Jefe de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros; y _____ responsable del Almacén, manifiestan lo siguiente: Que los materiales y bienes que fueron contados durante la fecha establecida para el levantamiento del inventario, son todos los que se encontraban bajo su guarda y custodia.

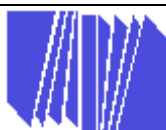
No habiendo más asuntos que tratar, se cierra la presente Acta previa lectura que se le dio al contenido de las mismas, firmando quienes en ella intervinieron para constancia y efectos administrativos.

Hecho por triplicado en la Ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Jefe de la Unidad/ Sección de
Adquisiciones y Suministros

Asistentes en la toma
del Inventario

Almacén



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Suministro de Materiales y Bienes
Procedimiento:	Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén

A. Objetivo

Establecer los pasos y normativa para la desincorporación de materiales o bienes que han sufrido desgastes, vencimiento o deterioro, lo cual conlleva a su obsolescencia, inservibilidad o desuso.

B. Alcance

Contempla desde la evaluación y revisión del estado de los materiales que se encuentran el Área de Almacén hasta su desincorporación y rebaja del sistema de inventario.

C. Unidades Responsables

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Área de Almacén.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- ❖ Director(a) Decano(a) del Instituto Pedagógico.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Contabilidad.
- ❖ Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -06	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 49 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros (Área de Almacén)</p> <p>1. Determina la necesidad de desincorporar del Área de Almacén los materiales en desuso, obsoletos o dañados. 2. Ubica el material a desincorporar y verifica las condiciones del mismo. 3. Registra en el Formato de Desincorporación de Materiales los materiales a desincorporar y le anexa memoria fotográfica. 4. Envía el formato mediante Memorando al (a la) jefe(a) de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, para su revisión.</p> <p>Memoria Fotográfica Desincorporación de Materiales Memorando</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>5. Recibe el Memorando y lo firma en señal de recibido, procede a analizar el contenido del Formato de Desincorporación de Materiales y la memoria fotográfica (si aplica).</p> <p>¿Correcto?</p> <p>No</p> <p>6. Devuelve al Área de Almacén para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Si</p> <p>7. Firma el Formato de Desincorporación de Materiales y lo remite con Memorando a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración.</p> <p>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</p> <p>8. Recibe y revisa la documentación y firma el Formato de Desincorporación, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección del Instituto Pedagógico para su aprobación.</p> <p>Memoria Fotográfica Desincorporación de Materiales Memorando</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El (la) Jefe(a) de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros junto con el Responsable del Área de Almacén deberán determinar los materiales que serán desincorporados del Área de Almacén. (Paso 1).El (la) Responsable del Área de Almacén deberá llenar el formato de Desincorporación de Materiales. (Paso 3).El Área de Almacén deberá determinar los motivos de la desincorporación de materiales, los cuales podrán ser por obsolescencia, inservibilidad o desuso, entre otros (Pasos 1 y 2). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros deberá determinar y sugerir el motivo de la desincorporación del material, ya sea por inservibilidad, obsolescencia, desuso, entre otros.El formato de Desincorporación de Materiales deberá estar acompañado de una memoria fotográfica, para determinar las condiciones en que se encuentra el material a desincorporar.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -06

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
50 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección del Instituto Pedagógico</p> <p>9. Recibe y revisa el formato de Desincorporación de Materiales y la memoria fotográfica y valida si procede la desincorporación de los materiales indicados.</p> <p>¿Procede la desincorporación?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>10. Elabora Memorando indicando las razones por las cuales no procede a la desincorporación y envía junto con el Formato de Desincorporación de Materiales y memoria fotográfica a la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros. 10.1. En el caso del Rectorado, remite el Memorando a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos para su conocimiento.</p> <p>11. Firma el Formato de Desincorporación de Materiales en señal de aprobación. 12. Envía el Formato y memoria fotográfica a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros. 12.1. En el caso del Rectorado, remite el Memorando a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, para su conocimiento.</p> <p>Memoria Fotográfica Desincorporación de Materiales</p> <p>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</p> <p>13. Remite a la Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros el Formato de Desincorporación de Materiales.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Toda de desincorporación de materiales deberá estar aprobada por el(la) Director(a) General de Administración y Finanzas / Director(a) del Instituto Pedagógico. (Paso 11). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas /Dirección del Instituto Pedagógico determinar si el destino final del material a desincorporar, se enviarán a la donación, desechados, entre otros. Considerando que los materiales a desincorporar se encuentren en buen estado la primera opción de donación será para los Institutos Pedagógicos, en caso de que ningún Instituto Pedagógico requiera el material a desincorporar se realizará la donación a otras instituciones del sector educativo que lo requieran.

Código:
DGAF-CNSA-SMB -06

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
51 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Área de Almacén realizar la desincorporación de los materiales aprobados por la Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección del Instituto Pedagógico. (Paso 13).• El Área de Almacén deberá rebajar del sistema de inventario los materiales que se desincorporan. (Paso 16).• La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberán notificar a la Unidad/Sección de Contabilidad la desincorporación de los materiales y su rebaja en el sistema de inventario. (Paso 17).• Será responsabilidad del Área de Almacén resguardar en sus archivos los documentos que soportan la desincorporación de los materiales. (Paso 19).• En el caso del material a donar se deberá levantar un Acta entre el Emisor y Receptor del material, la cual deberá estar firmada y sellada por las partes involucradas la cual se deberá anexar al Expediente que se remita a la Unidad/ Sección de Contabilidad y al expediente del Almacén.


Código:
DGAF-CNSA-SMB -06

Fecha de Vigencia:
16-07-2019

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
16-07-2019

Página:
52 / 58

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso	Suministro de Materiales y Bienes
Procedimiento:	Desincorporación de Materiales del Inventario de Almacén

F. Formularios y Documentos Utilizados

20. Desincorporación de Materiales.

21. Memorando.

G.20. Instructivo

Código:	FOROYS/DGAF/CNAS/DM:00		
Denominación:	Desincorporación de Materiales		
Objetivo:	Registrar los materiales a desincorporar del Área de Almacén que se encuentran deteriorado, en desuso o dañados.		
Presentación:	Tamaño media carta.		
Impresión:	Tinta negra en anverso.		
Papel:	Bond 20.		
Distribución:	Original:	Unidad/Sección de Contabilidad.	
	Duplicado:	Área de Almacén.	
Período de Retención:	Un (1) año.		
Unidad de Origen:	Unidad/Sección de Adquisición y Suministros		
Frecuencia:	Cada vez que el Área de Almacén detecte materiales dañados, en desuso o deteriorados.		

Código: DGAF-CNSA-SMB -06	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 53 / 58
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



DESINCORPORACIÓN DE MATERIALES

1. Fecha:

I. DATOS DEL MATERIAL A DESINCORPORAR

2. Reng.	3. Descripción del Material	4. Unidad de Medida	5. Cantidad

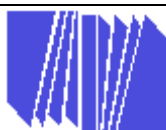
6. Motivo de la desincorporación::

II. FIRMAS Y SELLOS

7. Área de Almacén	8. Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros	9. Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección del Instituto Pedagógico
Elaborado Por:	Autorizado Por:	Aprobado por:
	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma y Sello	Firma y Sello

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Fecha	Indique el día, mes y año de elaboración de la desincorporación.
I.- DATOS DEL MATERIAL A DESINCORPORAR	
2. Reng.	Indique el número de la fila correlativa correspondiente a cada material a desincorporar.
3. Descripción del Material	Describa brevemente las características de cada material a desincorporar.
4. Unidad de Medida	Indique la unidad de medida por cada material solicitado (caja, unidad, resma, etc.).
5. Motivo de la Desincorporación	Señale los motivos por los cuales se está realizando la desincorporación del material.
II. FIRMAS Y SELLOS	
6. Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none">Elaborado por: Coloque el nombre y apellido de la persona del Área de Almacén responsable de la elaboración del formato de desincorporación de materiales.
7. Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros	<ul style="list-style-type: none">Autorizado por: Coloque la firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, así como la firma, sello y fecha de revisión.
8. Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección del Instituto Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">Aprobado Por: Coloque el nombre y apellido del(de la) Director(a) General de Administración y Finanzas /Director(a) del Instituto Pedagógico, así como la firma y sello y fecha de aprobación



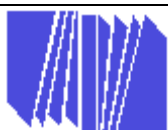
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Glosario

- ❖ **Acta de Inventario:** Documento que tiene por objeto dejar constancia de la existencia, palpable y tangible de los productos, bienes o materiales que se encuentran en el Área de Almacén.
- ❖ **Acta de Recepción:** Documento donde se deja constancia de la descripción y especificidades de los bienes recibidos en el Área de Almacén.
- ❖ **Área de Almacén:** Lugar estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los materiales y bienes de la Universidad, antes de ser despachados a las Unidades Ejecutoras Locales.
- ❖ **Bienes:** Comprende los bienes muebles y semovientes pertenecientes a la Universidad que deben ser recibidos y despachados por el Área de Almacén a las Unidades Ejecutoras Locales responsables de su custodia.
- ❖ **Despacho:** Consiste en la salida de los materiales, bienes o equipos que se encuentran en el Área de Almacén cada vez que las Unidades Ejecutoras Locales realicen los requerimientos.
- ❖ **Equipo:** Corresponde a los equipos (informáticos, mantenimiento, entre otros) que deben ser recibidos y despachados por el Área de Almacén a las Unidades Ejecutoras Locales responsables de su custodia.
- ❖ **Etiqueta:** Es la identificación de los materiales que se encuentran en custodia del Área de Almacén que permiten identificar con mayor facilidad el material y sus características.
- ❖ **Factura:** Es un documento comercial en donde se refleja los datos de una operación compra-venta, en donde se detallan los datos del cliente, razón social, Rif, domicilio fiscal, fecha de emisión, número de control, impuesto y cualquier otra especificación exigida por el SENIAT.
- ❖ **Folio:** Es la numeración individual de los documentos que registran la entrada de bienes, equipos y materiales al Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -G	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 56 / 58
------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Suministro de Materiales y Bienes**

Glosario

- ❖ **Inventario:** Es la revisión física de materiales y suministros existentes en el Área de Almacén con lo registrado en la Tarjeta de Kardex y el Reporte generado por el Sistema.
- ❖ **Material:** Comprende todos los consumibles y materiales de oficina adquiridos por la Universidad de acuerdo a las necesidades operativas de las Unidades Ejecutoras Locales que se encuentran en custodia en el Área de Almacén.
- ❖ **Nota de entrega:** Documento comercial entregado por los proveedores a través del cual se avala las entregas total o parcial de los bienes, equipos y materiales solicitados por la Universidad.
- ❖ **Orden de Compra/Servicios:** Documento que emite la unidad contratante para solicitar mercancías o servicios a la empresa, en donde se detallan precio, condiciones de pagos, entre otras especificaciones.
- ❖ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes/materiales o servicios; a la Universidad.
- ❖ **Recepción:** Consiste en darle ingreso al Área de Almacén a los bienes, equipos y materiales adquiridos por la Universidad.
- ❖ **Registro de Entradas y Salidas:** Consiste en registrar en el Sistema del Área de Almacén los bienes, equipos y materiales cuando son adquiridos por la Universidad, así como su despacho a las Unidades Ejecutoras Locales.
- ❖ **Requisición:** Documento a través del cual las Unidades Ejecutoras Locales formalizan la solicitud o su necesidad para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- ❖ **Stock:** Son los materiales, bienes y equipos que son responsabilidad del Área de Almacén, en cuanto a su recepción, custodia y despacho.
- ❖ **Suministro:** Proveer o abastecer de algo que es útil o necesario para quien la recibe.

Código: DGAF-CNSA-SMB -G	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 57 / 58
------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Suministro de Materiales y Bienes

Glosario

- ❖ **Tarjeta Kardex:** Documento de control utilizado por el Área de Almacén a través del cual se registra de manera secuencial y cronológica las entradas, salidas y rebajas de los materiales y suministros que se encuentra en el Área de Almacén.

Código: DGAF-CNSA-SMB -G	Fecha de Vigencia: 16-07-2019	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 16-07-2019	Página: 58 / 58
------------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------