



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Administrar suministros y materiales

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
14-08-2007				
Actualizado	Versión			
21-02-2020	1.1	Organización y Métodos		



Administrar suministros y materiales

Tabla de Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	7
VIII.	Procedimientos	8
IX.	Anexos	18
X.	Lista de Distribución	18
XI.	Control de Cambios	18

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Administrar suministros y materiales

I. Introducción

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades administrativas y académicas de los diferentes departamentos de la UCSG; la Unidad de Proveduría, en conjunto con la Dirección Administrativa, gestiona la dotación adecuada de suministros de oficina, materiales didácticos, de limpieza, de construcción y reparaciones, entre otros.

El presente documento contiene los procedimientos a seguir en cada etapa de la gestión de los suministros, se detallan también los controles existentes que deben ser acogidos por los funcionarios que participan en el proceso.

II. Objetivo

Documentar los procedimientos que se realizan para la administración de los suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los distintos departamentos de la UCSG.

III. Alcance

El proceso inicia con el registro de los suministros y/o materiales al inventario y culmina con el despacho de las solicitudes realizadas por las unidades. Incluye también la realización del inventario, dar de baja a suministros y materiales; y la gestión de reposiciones de suministros o materiales que no se cuente con stock.

IV. Responsabilidad y Autoridad

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

V. Glosario

Cuenta contable: elemento básico de la contabilidad, en donde se anotan los movimientos contables. Medio contable utilizado para registrar y resumir los

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital contable.

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

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

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

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

Reposición. - Acción administrativa que se refiere a la gestión de compra de suministros y/o materiales que no se tenga stock al momento de despechar una solicitud.

VI. Políticas

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

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

Creado 15-11-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1				



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

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

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

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

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

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

Creado 15-11-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1				



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

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

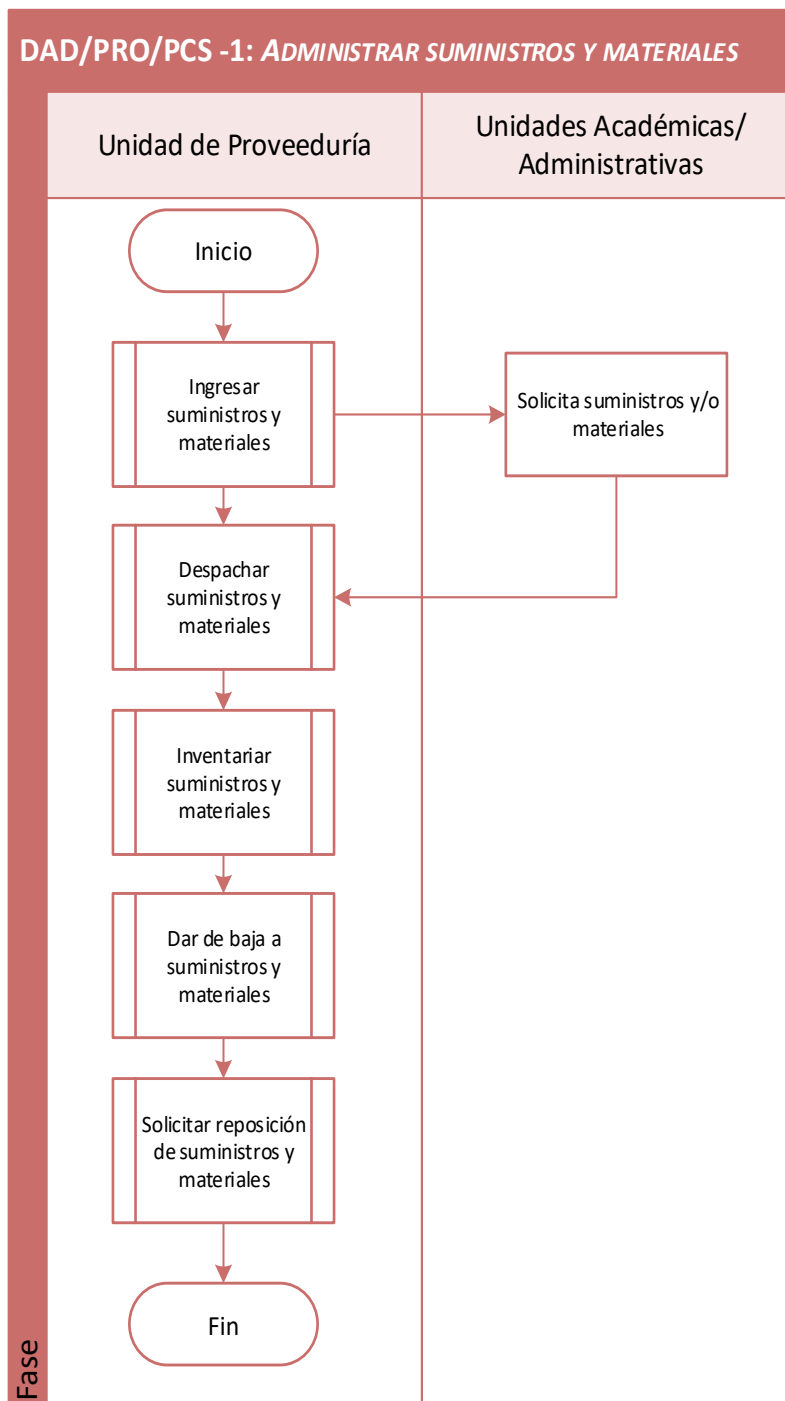
Como conformidad del despacho del suministro y/o material, tanto la Unidad de Proveduría como la solicitante deberán firmar un comprobante de entrega-recepción. Las Unidades solicitantes deberán programar sus pedidos en función de sus necesidades mensuales de consumo y del espacio físico disponible para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

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



VII. Proceso

DAD/PRO/PCS -1: ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES



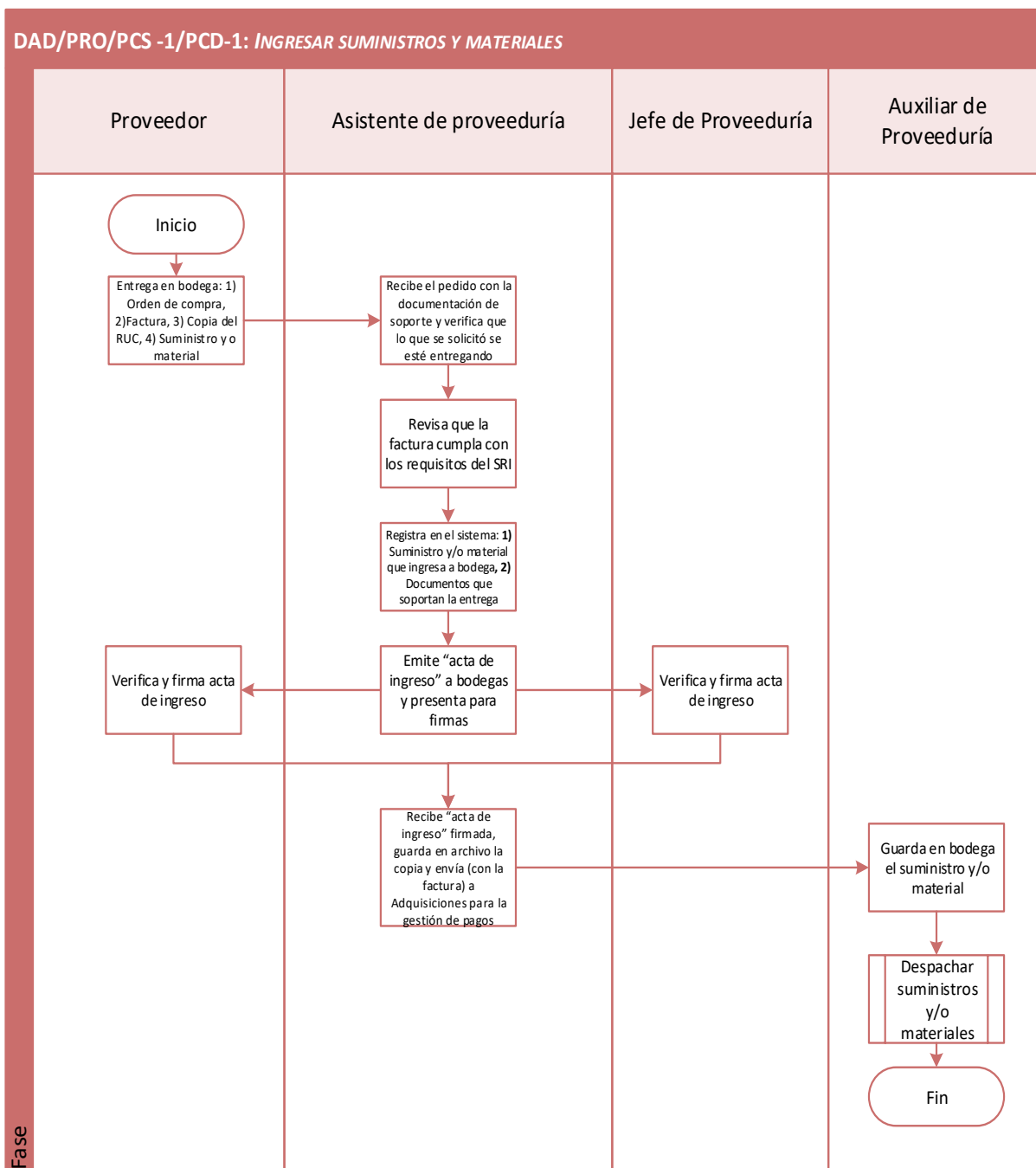
Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



VIII. Procedimientos

DAD/PRO/PCS -1/PCD-1: *INGRESAR SUMINISTROS Y MATERIALES*

Diagrama



Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Administrar suministros y materiales

Narrativa

PCD-1: Ingresar suministros y materiales

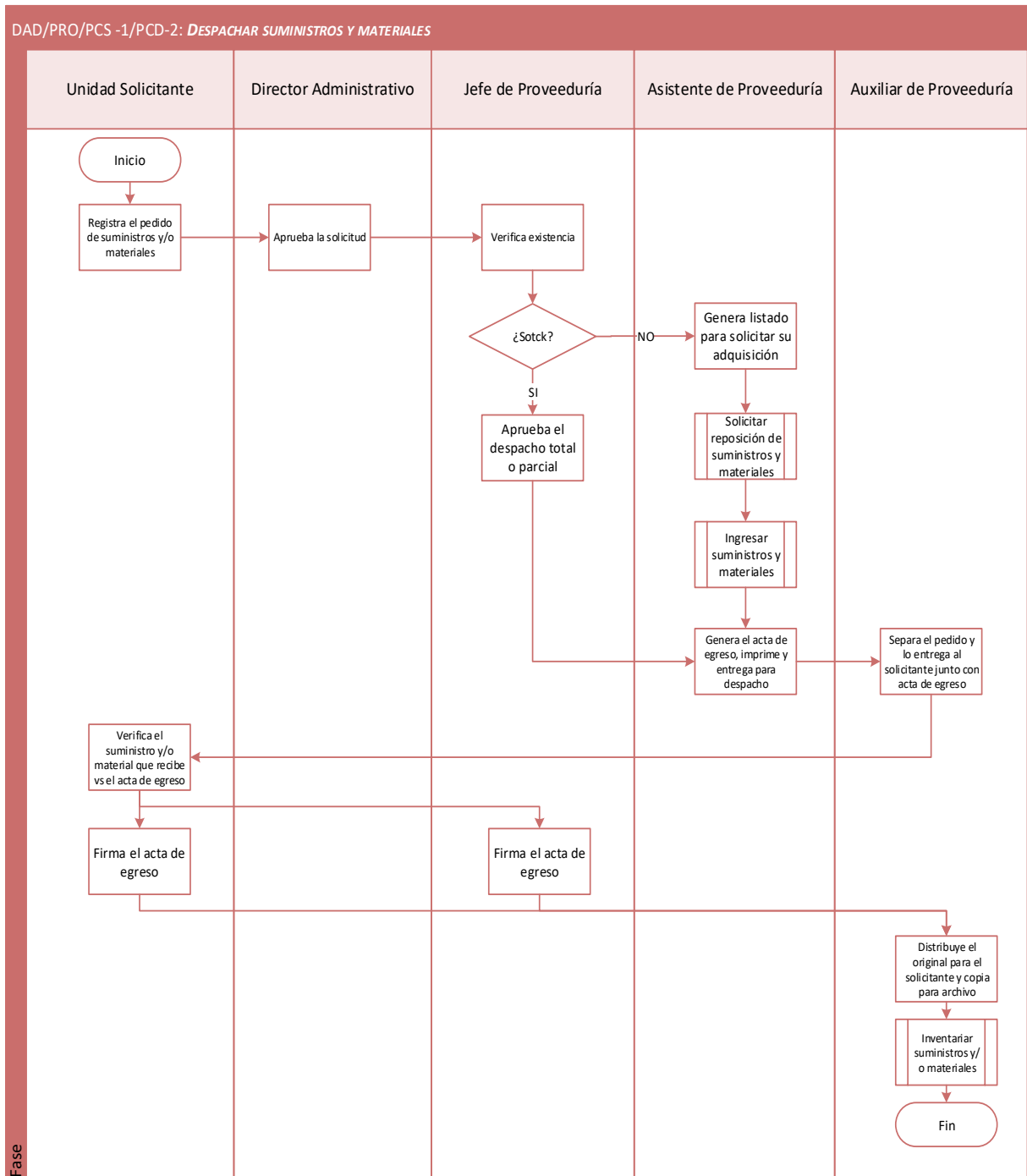
Unidad	Actividad
Proveedor	1. Entrega en bodega la orden de compra, factura, copia del RUC y el suministro o material.
Asistente de Proveduría	2. Recibe el pedido con la documentación de soporte y verifica que lo que se solicitó se esté entregando. 3. Revisa que la factura cumpla con los requisitos del SRI. 4. Registra en el sistema el suministro y/o material que ingresa a bodega y los documentos que soportan la entrega. 5. Emite acta de ingreso a bodega y presenta para firmas.
Proveedor Jefe de Proveduría	6. Verifica y firma acta de ingreso.
Asistente de Proveduría	7. Recibe actas de ingreso firmadas, guarda en archivo la copia y envía (con la factura) a Adquisiciones para gestión de pagos.
Auxiliar de Proveduría	8. Guarda en bodega el suministro y/o material. 9. Despacha los suministros y/o materiales.

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



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

Diagrama



Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Administrar suministros y materiales

Narrativa

PCD-2: Despachar suministros y materiales

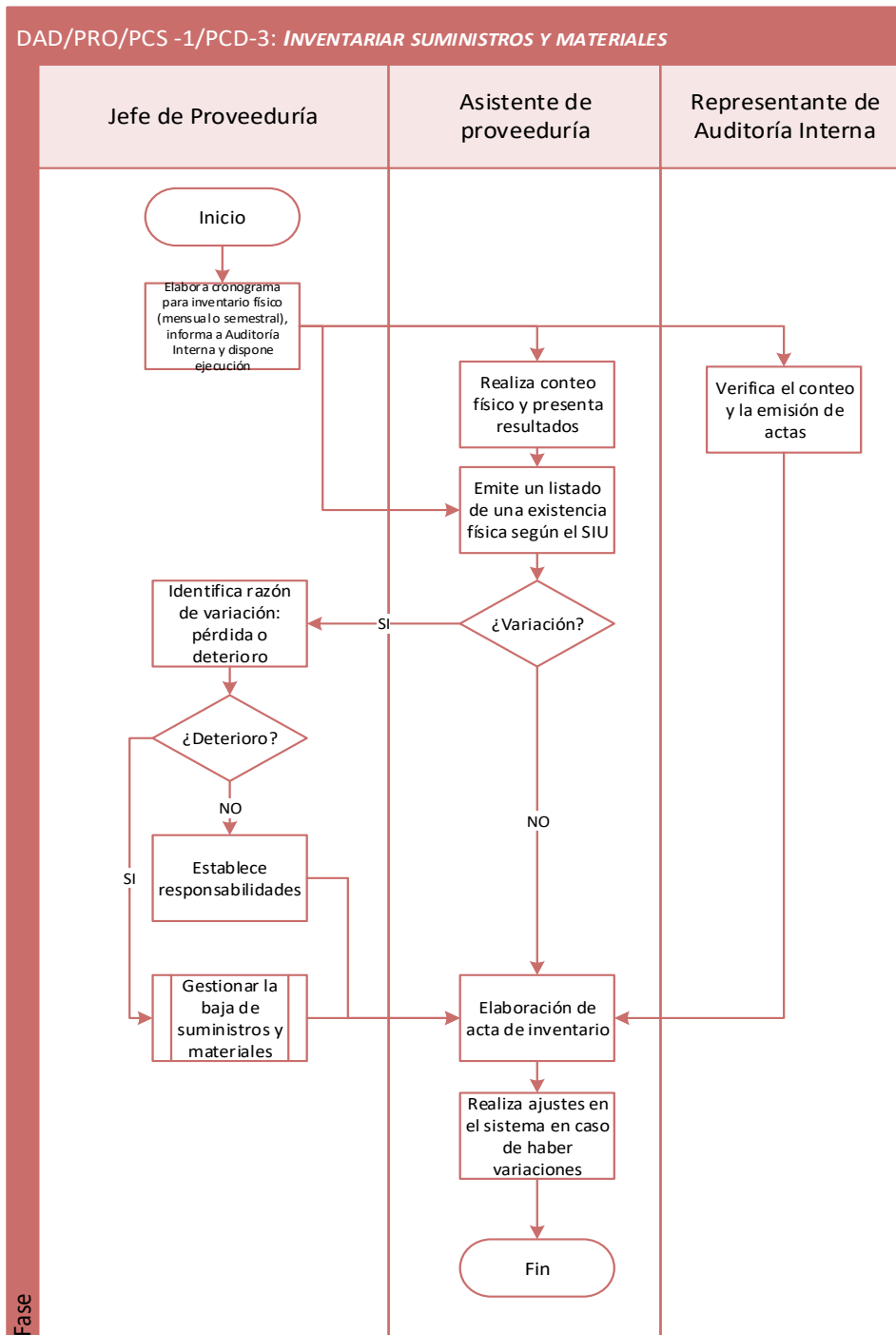
Unidad	Actividad
Unidad Solicitante	1. Registra el pedido de suministros y/o materiales.
Director Administrativo	2. Aprueba la solicitud.
Jefe de Proveduría	3. Verifica existencia. 4. ¿Stock? 4.1 Sí: Ir al paso 5. 4.2 No: Ir al paso 6. 5. Aprueba el despacho total o parcial. Ir al paso 9.
Asistente de Proveduría	6. General listado para solicitar su adquisición. 7. Solicita reposición de suministros y/o materiales. 8. Ingresa suministros y materiales. 9. Genera el acta de egreso, imprime y entrega para despacho.
Auxiliar de Proveduría	10. Separa el pedido y lo entrega al solicitante junto con acta de egreso.
Unidad Solicitante	11. Verifica el suministro y/o material que recibe vs el acta de egreso.
Unidad Solicitante Jefe de Proveduría	12. Firma el acta de egreso.
Auxiliar de Proveduría	13. Distribuye el original para el solicitante y copia para el archivo. 14. Inventariar suministros y/o materiales.

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



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

Diagrama



Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Administrar suministros y materiales

Narrativa

PCD-3: Inventariar suministros y materiales

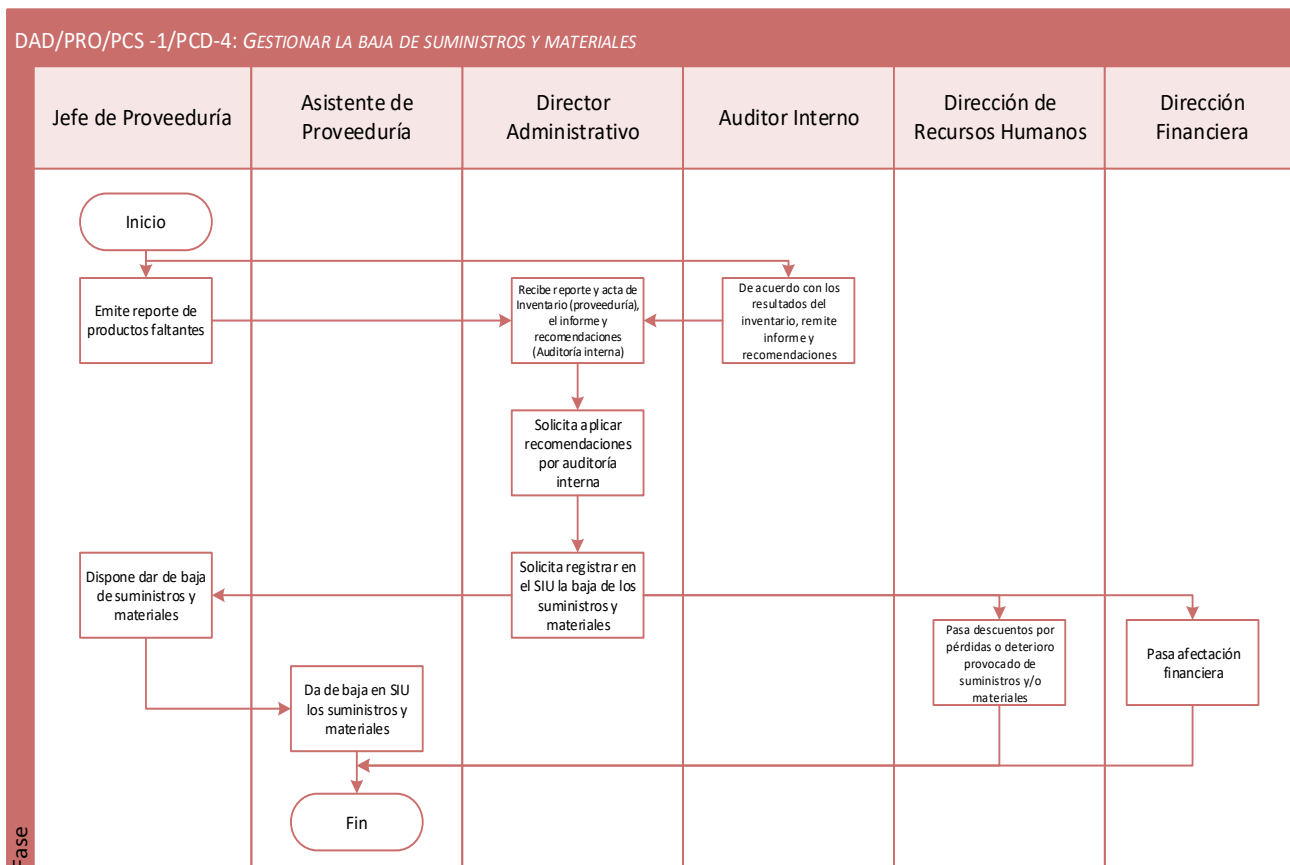
Unidad	Actividad
Jefe de Proveduría	1. Elabora cronograma para inventario físico (mensual o semestral), informa a auditoría interna y dispone ejecución.
Asistente de Proveduría	2. Realiza conteo físico y presenta resultados.
Representante de Auditoría	3. Verifica el conteo y la emisión de actas.
Asistente de Proveduría	4. Emite el listado de existencia física según el SIU y compara con lo real. 5. ¿Existe variación? 5.1 Sí: Ir al paso 6. 5.2 No: Ir al paso 9.
Jefe de Proveduría	6. Identifica razón de variación: pérdida o deterioro. 7. ¿Deterioro? 7.1 Sí: Ir al paso 9 7.2 No: Ir al paso 8 8. Establece responsabilidades, ir al paso 10 9. Ejecuta procedimiento: "Gestionar la baja de suministros y materiales".
Asistente de Proveduría	10. Elabora acta de inventario. 11. Realiza ajustes en el sistema en caso de existir variaciones 12. Fin del procedimiento

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



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

Diagrama



Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Narrativa

PCD-4: Gestionar la baja de suministros y materiales

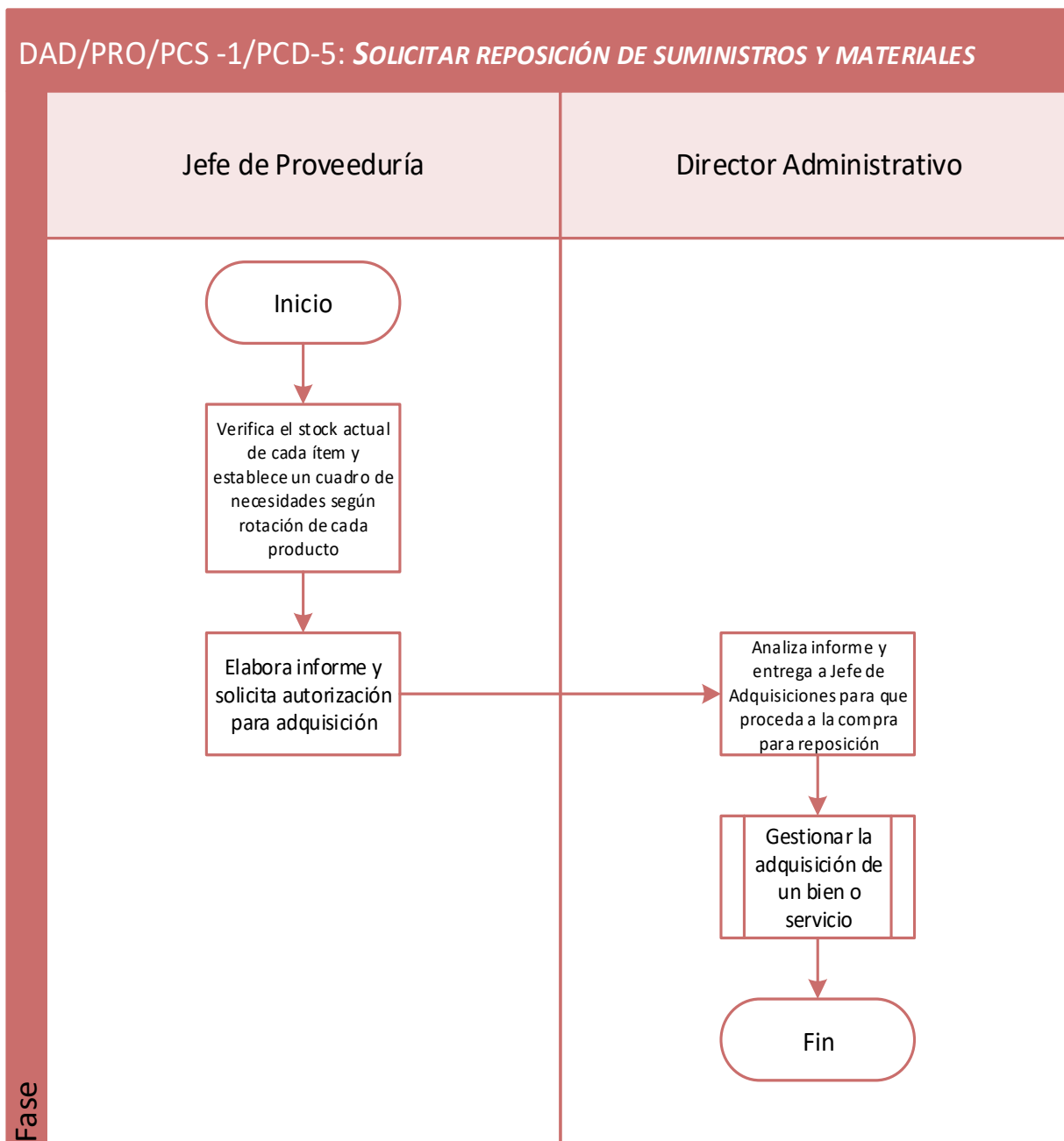
Unidad	Actividad
Jefe de Proveduría	1. Emite reporte de productos faltantes.
Director Administrativo	2. Recibe reporte y acta de inventario (proveduría), el informe y recomendaciones (auditoría interna). 3. Solicita aplicar recomendaciones por auditoría interna. Ir al paso 5 y 6. 4. Solicita registrar en el SIU la baja y los suministros de los materiales. Ir al paso 7.
Dirección de Recursos Humanos	5. Pasa descuentos por pérdidas o deterioro provocado de suministros y/o materiales. Fin.
Dirección Financiera	6. Pasa afectación financiera. Fin.
Jefe de Proveduría	7. Dar de baja de suministros y materiales. Fin.

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 15 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



DAD/PRO/PCS -1/PCD-5: **SOLICITAR REPOSICIÓN DE SUMINISTROS DE MATERIALES**

Diagrama



Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 16 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



Administrar suministros y materiales

Narrativa

PCD-5: Solicitar reposición de suministros y materiales

Unidad	Actividad
Jefe de Proveduría	1. Verifica el stock actual de cada ítem y establece un cuadro de necesidades según rotación de cada producto. 2. Elaborar informe y solicita autorización para adquisición.
Director Administrativo	3. Analiza informe y entrega al jefe de Adquisiciones para que proceda a la compra para reposición. 4. Gestionar la adquisición de un bien o servicio.

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 17 de 18
Actualizado 21-02-2020	Versión 1.1			



IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

DAD/PRO/PCS -1 Administrar suministros y/o materiales	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección Administrativa
02	Dirección Financiera
03	Proveduría

XI. Control de Cambios

DAD/PRO/PCS -1 Administrar suministros y/o materiales				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Actualización al nuevo formato de manual de políticas, procesos y procedimiento de Administrar suministros y materiales (archivo del 2007) y narración de los flujo gramas	Analista de O&M Jefe de O&M		
		01-06-2018		
1.1	Revisión integral del documento. Actualización del Alcance del proceso	Unidad de Organización y Métodos		
		21-02-2020		

Creado 15-11-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 18 de 18
Actualizado 21-02-2020				
Versión 1.1				