



Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS		Número: POL/PRO- SG02 Versión: 2 Enero 2009
Dirigido a: Junta Directiva, Juntas Regionales, Tribunales, Comisiones, Dirección Ejecutiva, Departamentos y Unidades.		
Revisado por: Jefatura Administrativa y Financiera y Comisión Administrativa.		
Fecha de emisión: 27-11-2006	Reemplaza a: POL/PRO-PROV02	
Elaborado por: Jefatura Administrativa	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión 025-2007 del 22 -02-2007, acuerdo N° 02.	
Referencia:		

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para ejercer control sobre los suministros de oficina, limpieza, cocina y otros, custodiados en la bodega del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

POLÍTICA:

1. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar por que existan en la bodega de inventarios todos los suministros y artículos necesarios para el uso de los colaboradores de la Corporación, para ello establecerá un control de máximos y mínimos de todos los productos.
2. El Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá firmar en señal de recibido la factura de compra, recibir y verificar que los productos solicitados sean entregados por el proveedor en forma completa, almacenarlos y custodiarlos en la bodega.
3. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar porque existan e implementar todos los mecanismos necesarios para asegurar la correcta custodia de todos los bienes asignados en la (s) bodega (s) a su cargo, así como que estos posean las condiciones idóneas para su adecuado mantenimiento.
4. Toda solicitud de suministros de oficina o limpieza se realizará por medio de una requisición que el interesado debe realizar en el sistema de inventarios del Colegio con la sigla 1RQ.
5. Para que la requisición sea recibida y tramitada por el Encargado de la unidad de Servicios Generales, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. El nombre de la Unidad, Departamento, Comisión, Tribunal, Junta Regional, Plataforma u otro solicitante (unidad operativa).
 - b. La cantidad de cada material requerido y asignado a la bodega correspondiente.
 - c. El nombre completo, puesto y firma de la persona que solicita los suministros.
 - d. La fecha de solicitud de los suministros.
 - e. El nombre completo, puesto y firma de la persona que autoriza la requisición.
 - f. Las observaciones necesarias, por ejemplo (En caso de solicitar formularios se debe indicar en este espacio el consecutivo, previa consulta al encargado de servicios generales).
6. La persona que solicita el producto a la bodega, tiene la obligación de verificar al retirar los artículos, que lo solicitado corresponde con lo recibido.
 7. El horario para la recepción de requisiciones y la entrega de suministros será el establecido por el Encargado de la unidad de Servicios Generales y su Jefatura Inmediata y se comunicará por escrito a los interesados.
 8. Bajo ninguna circunstancia se entregarán suministros si no se presenta la requisición del producto requerido.
 9. El Encargado de la (s) bodegas (s) debe realizar un preinventario al menos una vez al mes para verificar y controlar las existencias.
 10. En caso de sobrantes en el inventario, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar la diferencia para que Contabilidad pueda dar trámite al ajuste, en caso de faltante, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar lo sucedido y/o reponer el dinero correspondiente al valor del inventario faltante.
 11. La Unidad de Contabilidad realizará un control mensual del inventario mediante tomas físicas según políticas y procedimientos de dicha Unidad.
 12. El Encargado de la unidad de Servicios Generales está en la obligación de presenciar toda la toma física realizada por la Unidad de Contabilidad, la Auditoría Interna y o/ Externa y puede solicitar el recuento de productos si lo considera necesario y debe firmar dicha toma a satisfacción.
 13. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por el monto establecido en el artículo 23, inciso g, de la Ley Orgánica del Colegio, una vez traído al valor actual multiplicado por tres, para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales, un abogado y la Jefatura Administrativa, quienes presenciarán la destrucción y serán responsables de ella y trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva.
 14. Los productos requisados y las cantidades solicitadas deben responder a la necesidad operativa del solicitante. Es responsabilidad de los jefes y encargados velar porque su personal a cargo no haga solicitudes excesivas y en caso de que por alguna razón detecte que algunos artículos no se utilizarán en el corto plazo, debe realizar una devolución a bodega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y firma la factura de compra y verifica que lo que se especificó en la orden de compra sea lo mismo que se facturó y que se está recibiendo.	Encargado de Servicios Generales
2.	Almacena y custodia los productos en la bodega a su cargo en el orden establecido.	Encargado de Servicios Generales
3.	Digita la factura de compra en el sistema de inventarios según las cantidades y precios establecidos en la factura.	Encargado de Servicios Generales
4.	Anota en un libro de actas el número de factura, nombre del proveedor y monto facturado y traslada la factura original al Auxiliar de Proveduría, en conjunto con el reporte de los artículos contenidos en dicha factura ya incluidos en el sistema de inventarios. (1FC)	Encargado de Servicios Generales
5.	Recibe la requisición de suministros y verifica que cumpla con todos los requisitos de esta política, verifica que este bien confeccionada y entrega los suministros al solicitante, en caso de ser fuera de la Sede de Alajuela debe coordinar el transporte para realizar el envío.	Encargado de Servicios Generales
6.	Sella la requisición con nombre, puesto, la firma y anota la fecha en que retiran los suministros.	Encargado de Servicios Generales
7.	Prepara las requisiciones y las traslado vía memorando, las cuales serán recibidas por la persona encargada en la Unidad de Contabilidad, en forma semanal y/o el último día del mes.	Encargado de Servicios Generales
8.	Controla los máximos y mínimos de existencias en las bodegas con el fin de realizar la compra de los suministros requeridos en el momento oportuno, esto según lo establecido en la POL/PRO-PROV 01 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	Encargado de Servicios Generales
9.	Realiza preinventarios y participa en los inventarios con el fin de controlar el movimiento de los artículos.	Encargado de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: DESECHO DE MERCADERÍA

1.	Identifica los productos obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega, en los que el costo no sobrepase el monto establecido en el artículo 23 inciso g. de la Ley Orgánica 4770, una vez traído al valor actual multiplicado por tres, elabora un acta de destrucción de los mismos y la presenta la Jefatura Administrativa para su autorización.	Encargado de Servicios Generales
2.	Destruyen los productos y firman el acta elaborada para efectos de respaldo.	Jefe Administrativo/ Auxiliar de Contabilidad/ Encargado de Servicios Generales/ Asesor Legal
3.	Traslada copia del acta y sus respaldos a la Unidad de Contabilidad para efectos del registro contable correspondiente.	Encargado de Servicios Generales
4.	Archiva el acta recibida por el Auxiliar de Contabilidad, con sus respectivos respaldos, en el auxiliar físico.	Encargado de Servicios Generales

FIN DEL PROCEDIMIENTO