


# **Universidad Estatal a Distancia**

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Servicios Generales  
Unidad Almacén General




Gestión de materiales y suministros  
PUNED SERGE UAG 01

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	2 de 29

## Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito.....	4
2 Alcance .....	4
3 Responsabilidades.....	4
4 Definiciones .....	4
5 Documentos Relacionados .....	5
6 Normativa relacionada .....	5
7 Abreviaturas.....	5
8 Descripción del Proceso.....	6
8.1 Proceso de compras.....	6
8.2 Registro y traslado de materiales y suministros en la UAG. ....	7
8.2.1 Ingreso de materiales y suministros por orden de compra o contrato SICOP y fondo de trabajo .....	7
8.2.2 Ingreso de materiales por medio de compras por fondos de trabajo.....	9
8.3 Identificación, almacenamiento y custodia de los materiales .....	10
8.4 Entrega de materiales y/o suministros a la dependencia solicitante.....	10
8.5 Obsolescencia de materiales .....	12
8.6 Devolución de materiales .....	13
8.7 Proceso de inventario.....	14
8.7.1 Inventario anual de la UAG con la OCG.....	14
8.7.2 Inventario de control de la UAG .....	15
9 Control de Cambios .....	16
10 Anexos.....	17

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 29

## Participantes

## Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Jorge Esteban Santamaría Guerrero	Operador de Servicios de Apoyo 3	Unidad de Almacén General
Carlos Jerez Jiménez	Operador de Servicios de Apoyo 3	Unidad de Almacén General
Henry Navarro Navarro	Operador de Servicios de Apoyo 1	Unidad de Almacén General
Eduardo Redondo Barquero	Operador de Servicios de Apoyo 3	Unidad de Almacén General
Elver Castro Monge	Coordinador	Unidad de Almacén General

## Validación


Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Loretta Sánchez Herrera	Jefe	Oficina de Servicios Generales	25/08/2022
Carlos Chaves Quesada	Jefe	Oficina de Contabilidad General	28/09/2022

## Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-237-2022 de fecha 12 de octubre de 2022.

## Asesoría Técnica

Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	4 de 29

## 1 Propósito

Describir las actividades que realiza la Unidad de Almacén General en sus distintos procesos: compras de materiales y suministros, recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de materiales en las dependencias de la universidad, así como también lo relacionado a devoluciones e inventarios.

## 2 Alcance


Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Unidad de Almacén General, así como de las personas funcionarias solicitantes que requieran realizar algún tipo de trámite ante la Unidad en mención.

## 3 Responsabilidades

- La persona coordinadora de la Unidad de Almacén General es responsable de supervisar, orientar y asignar las tareas de las personas funcionarias de la unidad a su cargo. Asimismo, es responsable de asegurar que todos los procesos de su unidad se realicen de manera oportuna.
- Las personas funcionarias de la Unidad de Almacén General son las responsables de la recepción, registro, identificación, custodia y entrega de todos los materiales y suministros, que son utilizados por cada una de las dependencias de la Universidad.
- La persona responsable de la dependencia solicitante es la encargada de brindar la autorización del bien, en los casos que se requiere una verificación o confirmación específica.
- La persona funcionaria responsable de la dependencia solicitante es la encargada de gestionar las pre requisiciones de materiales para que se le haga entrega del bien solicitado y de devolver los mismos cuando el caso lo amerite.
- La Jefatura de la Oficina de Contabilidad General es el responsable de comunicar oportunamente a la Unidad de Almacén General las fechas en las que se realizará el inventario anual.

## 4 Definiciones

- **Bien:** Objetos físicos que posee la Universidad.
- **Código:** Combinación de letras o de números que identifican un bien.
- **Contrato SICOP:** Documento emitido bajo la plataforma del sistema integrado de compras públicas, en el cual se establecen las condiciones para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
- **Embalaje:** Proceso mediante el cual un artículo o un grupo de artículos son envueltos o encajados y rotulados para ser entregado a una dependencia de la Universidad.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	5 de 29

- **Inventario permanente:** Inventario llevado en el AS400 y que es utilizado para confrontar existencias contra los inventarios rotativos y selectivos que se realizan a lo largo del año a lo interno de la Unidad de Almacén General.
- **Inventario rotativo:** Conteo de materiales, que inicia de un primer estante hasta llegar al último estante, para luego reiniciar de nuevo el ciclo recorriendo toda la bodega.
- **Inventario selectivo:** Inventario que se realiza al azar, tomando cierta cantidad de artículos y comparándolos con el inventario permanente.
- **Inventario:** Conjunto de las existencias de materiales adquiridas por la Universidad, para ser distribuidas a las diferentes dependencias, según su necesidad.
- **Materiales:** Bienes que posee la Universidad en sus inventarios a través de un proveedor, con el propósito de distribuirlos a las distintas dependencias de la Universidad para su utilización.
- **Obsolescencia de materiales:** Criterio técnico con el cual se define si un artículo o activo ha caído ya en desuso o deterioro.
- **Orden de compra:** Documento emitido por la Oficina de Contratación y Suministros en el que se indica que la Universidad compra y en el cual se indican todas las condiciones que deben de cumplirse según la oferta presentada por el proveedor.
- **Rotulación:** Es la identificación de los materiales o suministros para su respectivo control.
- **Suministros:** es el conjunto de materiales adquiridos por la Universidad para suministrar a sus diferentes dependencias.

## 5 Documentos Relacionados


- Solicitud de bienes entrega según demanda FUNED SERGE UAG 01.00.01
- Pre-requisición de materiales FUNED SERGE UAG 01.00.02
- Devolución de materiales y suministros FUNED SERGE UAG 01.00.03
- Procedimiento de Trámite de inicio de compras públicas PUNED OCS 01

## 6 Normativa relacionada

- No aplica

## 7 Abreviaturas

- **BA1:** Bodega de materiales para desecho
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social
- **OCG:** Oficina de Contabilidad General
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto
- **OCS:** Oficina de Contratación y Suministros
- **PEPS:** Primera en entrar primeras en salir
- **POA:** Plan operativo anual
- **SERGE:** Oficina de Servicios Generales
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas
- **UAG:** Unidad de Almacén General

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	6 de 29


## 8 Descripción del Proceso

### 8.1 Proceso de compras

- 8.1.1 Una vez al año (entre enero y febrero), tomando en cuenta el POA elaborado el año anterior, la persona coordinadora de la UAG verifica el contenido presupuestario de las partidas que requiere la unidad (Materiales de oficina 2-99-01, Productos de papel y cartón 2-99-03, Productos químicos, tintas y diluyentes 2-01-04 y Material y productos eléctricos y telefónicos 2-03-04, entre otros), con el fin de solventar las necesidades de suministros de la Universidad.
- 8.1.2 A principio de año, la persona encargada de compras de la UAG hace una revisión física de los materiales en la bodega para determinar cuántos hay en existencia y así definir la compra correspondiente.
- 8.1.2.1 Si el material está incluido en compra por demanda<sup>1</sup>, la persona encargada de compras de la UAG completa el formulario **Solicitud de bienes entrega según demanda FUNED SERGE UAG 01.00.01**, pasa al punto 8.1.3
- 8.1.2.2 Si el material no está incluido en compra por demanda, la persona encargada de compras de la UAG, prepara la documentación<sup>2</sup> requerida para hacer compra por fondos de trabajo, pasa al punto 8.1.3
- 8.1.3 La persona encargada de compras de la UAG, remite el formulario o la documentación requerida a la persona coordinadora de la unidad para el visto bueno correspondiente, según el tipo de compra.
- 8.1.3.1 Si se detecta inconsistencias en el formulario o en la documentación, la persona coordinadora de la UAG, devuelve las mismas con las observaciones para que sean corregidas, regresa al punto 8.1.3
- 8.1.3.2 Si no detecta inconsistencias en el formulario o en la documentación, la persona coordinadora de la UAG, procede a firmar y autorizar las compras respectivas, pasa al punto 8.1.4
- 8.1.4 Según el tipo de compra, la persona encargada de compras de la UAG, coordina vía correo electrónico con el proveedor asignado la entrega de los materiales.
- 8.1.4.1 En el caso de la compra por demanda, la persona encargada de compras de la UAG, adjunta por correo electrónico el formulario **Solicitud de bienes**

1 Entiéndase que, para ese momento, ya se cuenta con un contrato definido con un proveedor y lo que procede la UAG es hacer el pedido cuando se requiere, según la necesidad. Cuando venza el contrato con el proveedor, o bien, cuando se desee adquirir un material nuevo, la persona coordinadora de la UAG o la persona funcionaria asignada de la unidad realiza la solicitud de bienes y servicios del material según requerimiento de la unidad, basándose en el Procedimiento de Trámite de inicio de compras públicas PUNED OCS 01.

2 Dentro de la documentación que prepara debe adjuntar 3 cotizaciones (con el detalle de la cantidad, características y precios), la separación presupuestaria, la liquidación y se hace una verificación de la cédula jurídica o física en la página web de la CCSS y Ministerio de Hacienda para consultar las obligaciones obrero-patronales de la empresa. Este trámite se realiza en cualquier momento, según necesidad.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	7 de 29

entrega según demanda FUNED SERGE UAG 01.00.01, indicando la cantidad, las características, el precio y fecha límite de entrega, pasa al punto 8.1.5

8.1.4.2 En el caso de compras por fondo de trabajo, la persona encargada de compras de la UAG remite únicamente correo autorizando la compra correspondiente, según en los términos de la cotización solicitada, pasa al punto 8.1.5

8.1.5 La persona funcionaria asignada en la UAG recibe los materiales en la UAG, pasa a la sección 8.2.1.1

**Fin de sección**

## 8.2 Registro y traslado de materiales y suministros en la UAG.

### 8.2.1 Ingreso de materiales y suministros por orden de compra o contrato SICOP<sup>3</sup> y fondo de trabajo

8.2.1.1. La persona funcionaria encargada de recepción de documentos de la UAG, recibe y archiva la orden de compra, el contrato SICOP o la documentación referente a la compra por fondo de trabajo referente a la compra. Dichos documentos son enviados físicamente por parte de la persona funcionaria encargada de la OCS, o por correo electrónico en caso de que el proveedor llegue con el producto a la UAG y no se haya recibido físicamente la documentación.


8.2.1.2. La persona funcionaria encargada de la recepción de materiales de la UAG, recibe el bien por parte del proveedor y corrobora la factura. La entrega puede hacerse en la Bodega de la UAG o bien en la Bodega de Editorial, ambas ubicadas en Sabanilla.

8.2.1.2.1. Si la información de la factura no corresponde con la información establecida en el contrato SICOP u orden de compra o con los documentos del fondo de trabajo, no se recibe el bien y se le informan los motivos al proveedor. **Fin del proceso.**

8.2.1.2.2. Si la información de la factura corresponde con la información establecida en el contrato SICOP u orden de compra o con los documentos del fondo de trabajo, se recibe el bien, pasa al punto 8.2.1.3


8.2.1.3. La persona funcionaria encargada de la recepción de los materiales de la UAG, corrobora las características técnicas y físicas de los materiales establecidos en el contrato u orden de compra SICOP o la documentación referente a la compra por fondo de trabajo.

<sup>3</sup> En ciertas ocasiones entran materiales a la UAG por medio de compras de fondo de trabajo, por tanto, aplica el mismo procedimiento.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	8 de 29

- 8.2.1.3.1. En caso de que las características técnicas y físicas de los materiales establecidos en el contrato u orden de compra SICOP o la documentación referente a la compra por fondo de trabajo no correspondan con la orden, la persona funcionaria encargada de la recepción de los materiales de la UAG, no recibe el bien, y le informa al proveedor. **Fin del proceso.**
- 8.2.1.3.2. En caso de que las características técnicas y físicas de los materiales establecidos en el contrato u orden de compra SICOP o la documentación referente a la compra por fondo de trabajo correspondan con la orden de compra, pasa 8.2.1.4
- 8.2.1.4. La persona funcionaria encargada de la recepción de los materiales de la UAG, analiza si se requiere una valoración técnica más específica del bien recibido.
- 8.2.1.4.1. En caso de que no se requiera la valoración técnica específica, pasa al punto 8.2.1.7
- 8.2.1.4.2. En caso de que se requiera la valoración de acuerdo con las características técnicas, la persona funcionaria encargada de la recepción de los materiales de la UAG, se pondrá en contacto con la persona responsable de la dependencia solicitante para la revisión correspondiente.
- 8.2.1.4.2.1. En caso de que la persona responsable de la dependencia solicitante no se encuentre disponible en el momento de la revisión, la persona funcionaria encargada de la recepción de los materiales de la UAG recibe el bien y pondrá un sello en la factura, donde se indique que falta el visto bueno por parte de la dependencia solicitante y pasa a 8.2.1.5
- 8.2.1.4.2.2. En caso de que la persona responsable de la dependencia solicitante se encuentre disponible en el momento de la revisión, pasa a 8.2.1.6
- 8.2.1.5. La persona responsable de la dependencia solicitante, en el momento que realiza la valoración técnica del bien, analiza los resultados de la revisión.
- 8.2.1.5.1. Si no aprueba el bien, la persona responsable de la dependencia solicitante informa a la persona funcionaria asignada de la OCS con el fin de que continúe con el proceso de garantía del bien. **Fin de proceso.**
- 8.2.1.5.2. Si aprueba el bien, la persona responsable de la dependencia solicitante informa a la persona funcionaria asignada de la OCS con el fin de que se continúe con el proceso de pago, pasa al punto 8.2.1.7
- 8.2.1.6. La persona responsable de la dependencia solicitante, que realiza la valoración técnica del bien, analiza los resultados de la revisión.
- 8.2.1.6.1. Si la persona responsable de la dependencia solicitante no aprueba el bien, se devuelve al proveedor y no se gestiona el pago, hasta que se solvente la inconsistencia presentada, regresa al punto 0



	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	9 de 29

8.2.1.6.2. Si la persona responsable de la dependencia solicitante aprueba el bien, se recibe, pasa al punto 8.2.1.7.

8.2.1.7. La persona funcionaria encargada de recepción de materiales de la UAG, sella la factura dando el recibido conforme del bien, se realiza el registro en el AS400 y se archiva en el lugar asignado en la bodega para su respectivo registro.

8.2.1.8. La persona funcionaria encargada de registro de materiales de la UAG, agrupa todas las facturas correspondientes al mes. Además, genera un reporte mensual con esta documentación para posteriormente, trasladarlos a la persona funcionaria asignada de la OCG, pasa a la **sección 8.3**

**Fin de sección.**

### 8.2.2 Ingreso de materiales por medio de compras por fondos de trabajo

8.2.2.1 La persona funcionaria encargada de recepción de materiales de la UAG, recibe por medio de correo electrónico, la factura y la pre-requisición de los bienes por parte de la persona responsable de la dependencia que gestionó la compra por medio de los fondos de trabajo.

8.2.2.2 La persona funcionaria encargada de recepción de materiales de la UAG da acuso recibido de la documentación, misma que contempla la corroboración de los documentos.


8.2.2.2.1 Si la persona funcionaria que realizó la compra no envía los documentos correspondientes, la persona funcionaria encargada de recepción de materiales de la UAG no da el acuso recibido. **Fin del proceso.**

8.2.2.2.2 Si la persona funcionaria que realizó la compra envía los documentos correspondientes, la persona funcionaria encargada de recepción de materiales de la UAG da el acuso recibido para lo que corresponda, y procede con el ingreso del bien en el sistema AS400, pasa al punto 8.2.2.3

8.2.2.3 La persona funcionaria encargada del control del ingreso de material de la UAG, corrobora que las entradas de bienes en el sistema AS400 contengan la información correcta, de acuerdo con la factura recibida.

8.2.2.3.1 Si el registro no contiene la información correcta, se corrige en el momento, en conjunto con la persona funcionaria que hace el ingreso de material de la UAG, pasa 8.2.2.4

8.2.2.3.2 Si el registro contiene la información correcta, pasa 8.2.2.4

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	10 de 29

8.2.2.4 La persona funcionaria encargada de registro de material de la UAG, agrupa todas las facturas correspondientes al mes. Además, genera un reporte mensual con esta documentación para posteriormente, trasladarlos a la persona funcionaria asignada de la OCG, pasa a la **sección 8.3**

**Fin de sección.**

### 8.3 Identificación, almacenamiento y custodia de los materiales<sup>4</sup>

8.3.1 Una vez recibidos los materiales en la UAG según la sección 8.2.1, la persona funcionaria encargada del ingreso de material de la UAG, registra los materiales en el sistema AS400 y procede a identificar los mismos para luego almacenarlos.

8.3.1.1 Si el código del material existe, pasa al punto 8.3.2

8.3.1.2 Si el código del material no existe, la persona funcionaria encargada del ingreso de material de la UAG, crea un nuevo código en el sistema AS400 y lo asigna al material ingresado, pasa al punto 8.3.2

8.3.2 La persona funcionaria encargada del registro de materiales de la UAG verifica que el código, coincida con la descripción del bien.

8.3.2.1 Si el código coincide, pasa el punto al 8.3.3

8.3.2.2 Si el código no coincide, la persona funcionaria encargada del registro de materiales de la UAG, corrige el código en el sistema, pasa al punto 8.3.3

8.3.3 La persona funcionaria encargada del registro de materiales de la UAG, procede a almacenar el material en los espacios correspondientes debidamente rotulados en el almacén. (Estos espacios asignados se distribuyen por secciones: ferretería, mantenimiento, oficina, materiales de limpieza y cómputo, entre otros).


8.3.4 En el caso de materiales ya existentes en la UAG, la persona funcionaria encargada del almacenamiento de la UAG, procede a acomodar el material, de tal forma que el primero en entrar sea el primero en salir (PEPS).

**Fin de sección**

### 8.4 Entrega de materiales y/o suministros a la dependencia solicitante


8.4.1 La persona funcionaria responsable de la dependencia envía el formulario **Pre-requisición de materiales FUNED SERGE UAG 01.00.02** a la UAG, el cual puede ser mediante el correo electrónico Almacén General Suministros (almacensuministros@uned.ac.cr) o bien remite la misma físicamente.

<sup>4</sup> Esta sección no aplica para aquellos bienes que fueron comprados mediante fondos de trabajo de las dependencias y no fueron ingresados por medio de la UAG.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	11 de 29

- 8.4.2 Una vez recibida el formulario **Pre-requisición de materiales FUNED SERGE UAG 01.00.02**, la persona funcionaria encargada de recibir la pre-requisición en la UAG, imprime la misma y la archiva en un lugar indicado por la persona coordinadora de la UAG.
- 8.4.3 La persona funcionaria encargada que genera la requisición en el AS400 hace la revisión<sup>5</sup> respectiva de la pre-requisición.
- 8.4.3.1 Si la pre-requisición está correcta, pasa al punto 8.4.4
- 8.4.3.2 Si la pre-requisición no está correcta, la persona funcionaria encargada que genera la requisición de la UAG, solicita la información requerida a la persona funcionaria responsable de la dependencia para la corrección respectiva, pasa al punto 8.4.4
- 8.4.4 La persona funcionaria encargada que genera la requisición de la UAG, procede a elaborar la requisición oficial y posteriormente, la remite a la persona coordinadora de la UAG para el visto bueno correspondiente.
- 8.4.4.1 En caso de que la requisición esté correcta, pasa al punto 8.4.5
- 8.4.4.2 En caso de que la requisición no esté correcta, la persona coordinadora de la UAG, devuelve la misma a la persona funcionaria encargada que genera la requisición de la UAG para que la corrija, regresa al punto 8.4.4
- 8.4.5 La persona coordinadora de la UAG o la persona funcionaria asignada de la unidad, autoriza las requisiciones para continuar con el proceso de entrega de materiales.
- 8.4.6 Al menos tres días antes de la entrega de los materiales, la persona funcionaria encargada de alistar las requisiciones de la UAG, procede a sacar los materiales incluidos en la requisición, para luego ser revisados por parte de la persona funcionaria encargada de embalaje de la UAG.
- 8.4.6.1 Si los materiales coinciden con la requisición, pasa al punto 8.4.7
- 8.4.6.2 Si los materiales no coinciden con la requisición, la persona funcionaria encargada de embalaje de la UAG, se comunica con la persona funcionaria encargada de alistar las requisiciones de la UAG para que corrija la diferencia, pasa al punto 8.4.7
- 8.4.7 La persona funcionaria encargada de embalaje de la UAG, procede a empacar y rotular los materiales, según la solicitud de la dependencia.
- 8.4.8 La persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG, coordina con la dependencia solicitante la entrega de materiales. Esta se realiza los 21 o los 22 de cada mes (en caso de que esos días no sean hábiles, la entrega se realizará en los días posteriores).

<sup>5</sup> Se revisa código del material, cantidad, descripción, dependencia solicitante, fecha, firma de la persona autorizada de la oficina respectiva.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	12 de 29


- 8.4.9 La persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG, revisa con la persona funcionaria responsable de la dependencia que los materiales entregados, coincidan con la requisición.
- 8.4.9.1 En caso de existir inconsistencias en la entrega, la persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG, solventa las inconsistencias y continua con el proceso, pasa al punto 8.4.10
- 8.4.9.2 En caso de no existir inconsistencias en la entrega, pasa al punto 8.4.10
- 8.4.10 La persona funcionaria responsable de la dependencia solicitante da por recibido los materiales.
- 8.4.11 La persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG, suministra una copia de la requisición a la persona funcionaria responsable de la dependencia solicitante (color rosado).
- 8.4.12 La persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG, archiva la copia amarilla de la requisición en el archivo correspondiente de la unidad.
- 8.4.13 En los primeros cinco días del mes siguiente, al que se hace la entrega del material, la persona funcionaria encargada de la entrega de materiales de la UAG remite a la persona funcionaria responsable de la OCG, la copia de color blanco de la requisición para el trámite correspondiente.

#### Fin de sección

### 8.5 Obsolescencia de materiales

- 8.5.1 La persona funcionaria responsable de la dependencia solicitante<sup>6</sup> o la persona coordinadora de la UAG solicita a la persona funcionaria asignada de la unidad una revisión de materiales específicos existentes en la bodega para determinar en qué estado se encuentra y si cumple los criterios para clasificarlos como obsoletos.
- 8.5.2 La persona funcionaria asignada de la UAG, hace la revisión de la cantidad de materiales existentes en el sistema AS400, basándose en el documento del **Anexo 2. Criterios de Obsolescencia.**
- 8.5.2.1 Si se determina que el material existente es motivo de obsolescencia, la persona funcionaria asignada de la UAG informa a la persona coordinadora de la UAG las condiciones del material para lo que corresponda, pasa al punto 8.5.3
- 8.5.2.2 Si se determina que el material existente no es motivo de obsolescencia, la persona funcionaria asignada de la UAG informa a la persona coordinadora de la UAG las condiciones del material. **Fin de proceso**

<sup>6</sup> La persona responsable de la dependencia hace la solicitud, debido a que algunos materiales corresponden únicamente para ellos y en este caso la UAG los almacena y custodia.


	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	13 de 29

- 8.5.3 La persona coordinadora de la UAG solicita a la persona funcionaria asignada de la unidad, que proceda a dar de baja del material mediante una requisición de materiales y que esta, sea trasladada a la BA1.
- 8.5.4 Cada semestre y/o cuando corresponda realizar actas de desecho de materiales, la persona coordinadora de la UAG procederá a convocar a las personas representantes de la OCG, con copia a las personas funcionarias responsables de la Vicerrectoría Ejecutiva, SERGE y Auditoría Interna a levantar el acta de destrucción de los materiales incluidos en la BA1, estableciendo la fecha y la hora para la actividad. Dicha convocatoria se realiza con 8 días hábiles previos.
- 8.5.5 La persona funcionaria asignada de la UAG realiza una requisición de materiales para poder sacarlos de la BA1.
- 8.5.6 Con base a la requisición de materiales realizada anteriormente, la persona funcionaria asignada de la UAG, elabora un listado de los materiales, el cual es utilizado para la verificación en el momento que se realiza el acta de destrucción.
- 8.5.7 El día del levantamiento del acta, la persona representante de la OCG y un representante de la UAG, proceden a revisar el material contra el listado correspondiente.
- 8.5.7.1 Si no se detectan errores, los representantes indicados anteriormente, firman el acta respectiva, pasa al punto 8.5.8
- 8.5.7.2 Si se detectan errores, la persona representante de la UAG procede a corregir las inconsistencias, se imprime y firman el acta, pasa al punto 8.5.8
- 8.5.8 Una vez concluida el proceso del levantamiento del acta de destrucción, la persona representante de la UAG entrega el acta original y firmada a la persona representante de la OCG, dejándose copia de la misma.

**Fin de sección**

## 8.6 Devolución de materiales

- 8.6.1 La persona funcionaria responsable de la dependencia solicitante, envía a la UAG un correo electrónico a la dirección electrónica [almacensuministros@uned.ac.cr](mailto:almacensuministros@uned.ac.cr), adjuntando el formulario **Devolución de materiales y suministros FUNED SERGE UAG 01.00.03**, en el cual solicita se retire los materiales correspondientes.
- 8.6.2 La persona encargada de devoluciones de la UAG, procede a trasladar toda la información de devoluciones a la carpeta asignada en el OneDrive de la unidad, clasificándola por sede central y sedes universitarias.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 29

8.6.2.1 Si la devolución corresponde a sede central, pasa al punto 8.6.3

8.6.2.2 Si la devolución corresponde a sedes universitarias, la persona coordinadora de la UAG realiza la programación de las giras para la recolección de los materiales, pasa al punto 8.6.4

8.6.3 Todos los viernes, la persona funcionaria asignada de la UAG, procede a imprimir el formulario **Devolución de materiales y suministros FUNED SERGE UAG 01.00.03**.

8.6.4 Previa coordinación con la dependencia respectiva, la persona funcionaria asignada de la UAG, procede a retirar los materiales.

8.6.4.1 Si los materiales coinciden con la información del formulario, la persona funcionaria asignada de la UAG, sella como recibido el formulario y deja una copia a la persona funcionaria responsable de la dependencia para lo que corresponda, pasa al punto 8.6.5

8.6.4.2 Si los materiales no coinciden con la información del formulario, la persona funcionaria asignada de la UAG, informa a la persona funcionaria responsable de la dependencia que corrija las inconsistencias, para que pueda volver a imprimir el formulario y a su vez sea sellado como recibido, pasa al punto 8.6.5

8.6.5 La persona funcionaria asignada de la UAG retira el material y los traslada a la bodega.

8.6.6 La persona coordinadora de la UAG define si los materiales se incluyen en inventario o se procede al descarte de los mismos.

### Fin de sección


## 8.7 Proceso de inventario

### 8.7.1 Inventario anual de la UAG con la OCG

8.7.1.1 Con la debida anticipación, la jefatura de la OCG remite un oficio a la persona coordinadora de la UAG en el que le indica las fechas para realizar el inventario anual de materiales.

8.7.1.2 La persona coordinadora de la UAG, procede a asignar a las personas funcionarias de la unidad que participarán del inventario anual de materiales.

8.7.1.3 El día que se realiza el inventario, las personas asignadas de la OCG y de la UAG, se organizan en parejas y se distribuyen por áreas para realizar el conteo respectivo.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	15 de 29

8.7.1.4 Terminado el conteo y comparado con el listado con el que cuenta las personas funcionarias asignadas de la OCG, las personas asignadas de la UAG determinan si procede el recuento de artículos con diferencias para determinar el conteo definitivo.

8.7.1.5 Una vez concluido el listado definitivo del conteo, las personas funcionarias asignadas de la OCG envían el listado con las diferencias detectadas a la persona coordinadora de la UAG para la autorización correspondiente.

8.7.1.6 Las personas funcionarias asignadas de la OCG proceden a digitar el inventario en el sistema AS400 y envían a la persona coordinadora de la UAG, un listado con la digitación realizada para su revisión final.

8.7.1.6.1 Si se determina que hay inconsistencias en el listado, la persona coordinadora de la UAG lo comunica a las personas funcionarias asignadas de la OCG para que lo corrijan, regresa al 8.7.1.6

8.7.1.6.2 Si se determina que no hay inconsistencias en el listado, la persona coordinadora de la UAG comunica a las personas funcionarias asignadas de la OCG que todo está acorde. **Fin de proceso**

#### Fin de sección


#### 8.7.2 Inventario de control de la UAG

8.7.2.1 A lo largo del año, la persona coordinadora de la UAG en conjunto con las personas funcionarias asignadas de la unidad, proceden a realizar algunos inventarios específicos, como preparación previa al inventario anual.

8.7.2.2 Las personas funcionarias asignadas de la UAG, mantienen actualizado el inventario permanente, tanto de las entradas como de las salidas de materiales en el AS400.

8.7.2.3 En el mes de febrero, las personas funcionarias asignadas la UAG inician el inventario rotativo de materiales, revisado contra el inventario permanente.

8.7.2.4 En cualquier momento del año (al menos cuatro veces al año), las personas funcionarias asignadas la UAG realizan inventarios selectivos contra el inventario permanente.

	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	16 de 29

8.7.2.5 Tanto en el inventario rotativo como con el selectivo, las personas funcionarias asignadas de la UAG comparan las existencias determinadas contra el inventario permanente.

8.7.2.5.1 Si se detectan diferencias contra los inventarios, las personas funcionarias asignadas de la UAG, coordinan con la persona funcionaria encargada de la OCG para que hagan los ajustes que correspondan de tal manera que esas diferencias detectadas no se den en el inventario anual, regresa al punto 8.7.2.5

8.7.2.5.2 Si no se detectan diferencias contra los inventarios, **fin de proceso.**


Fin de sección

## 9 Control de Cambios

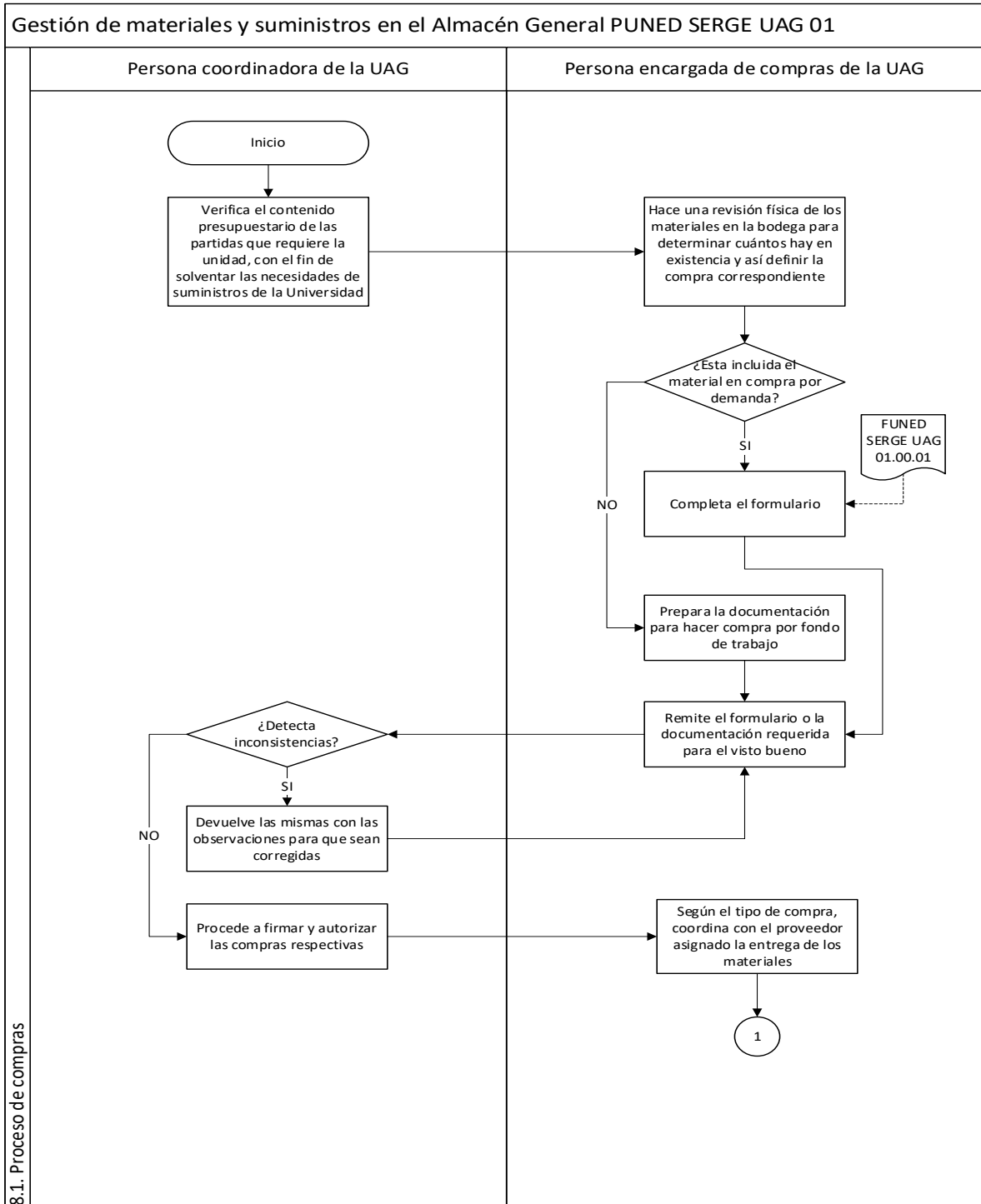
Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A


Fin del Procedimiento

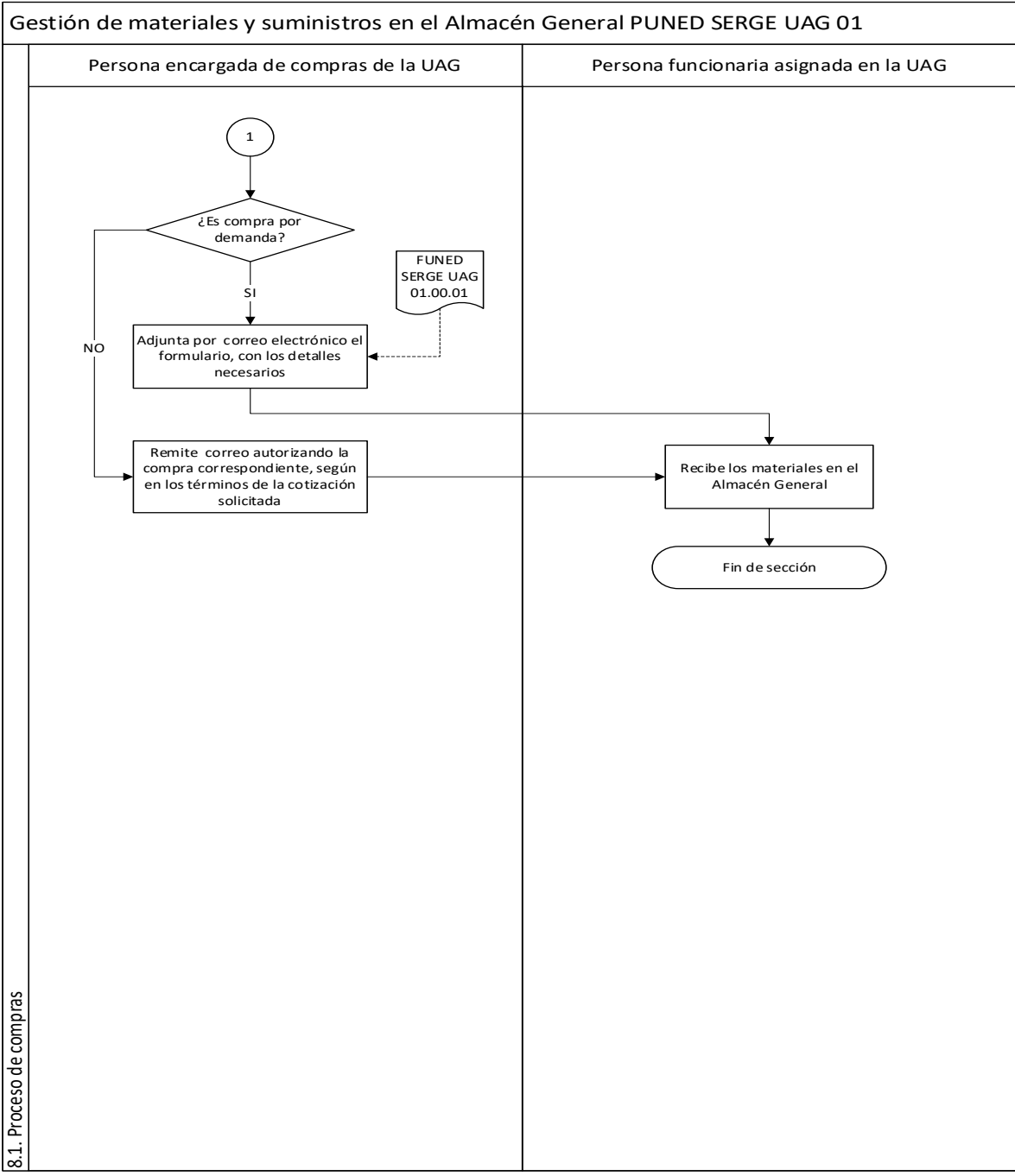



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	17 de 29

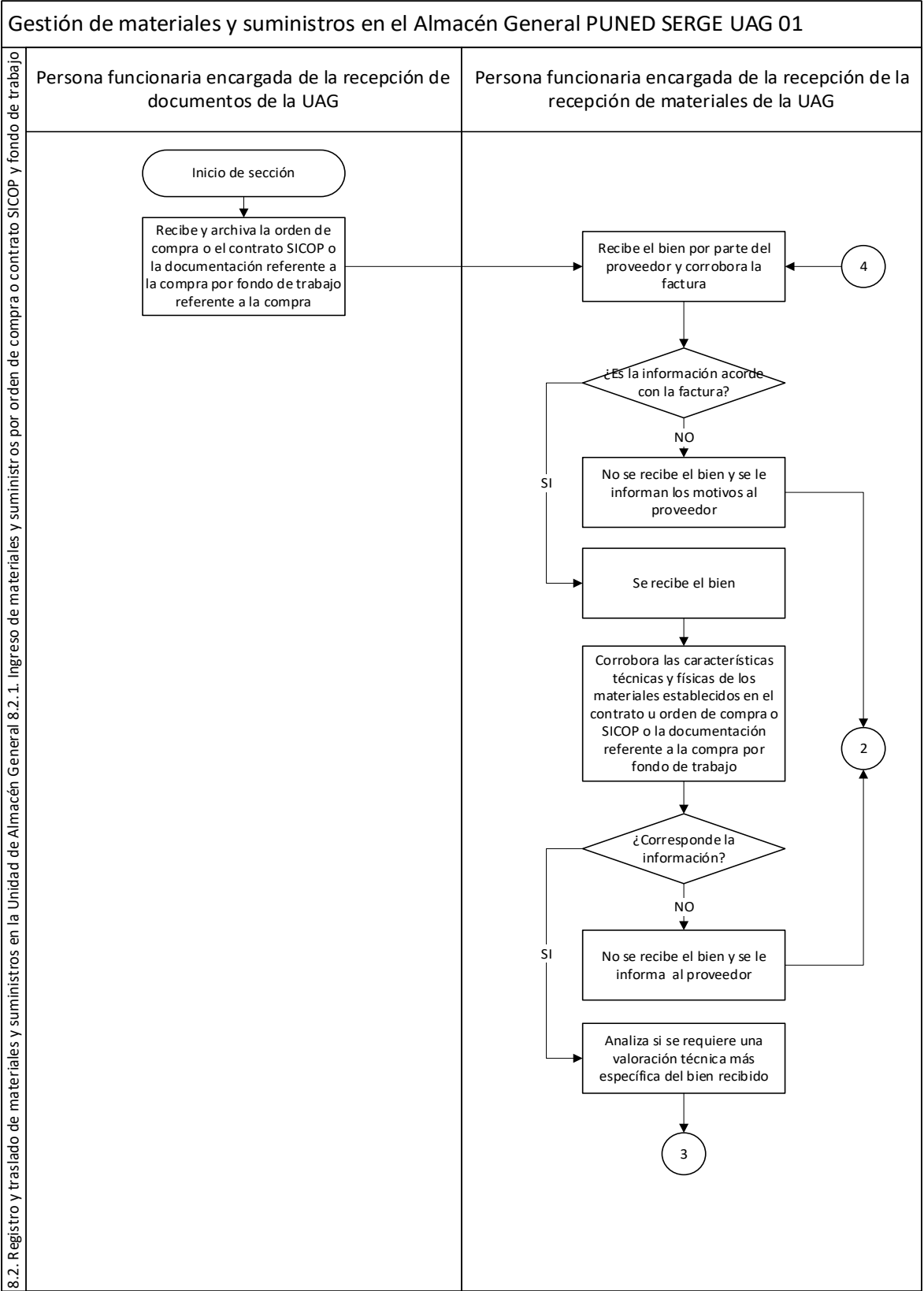
10 Anexos  
 Anexo 1: Diagrama de Flujo




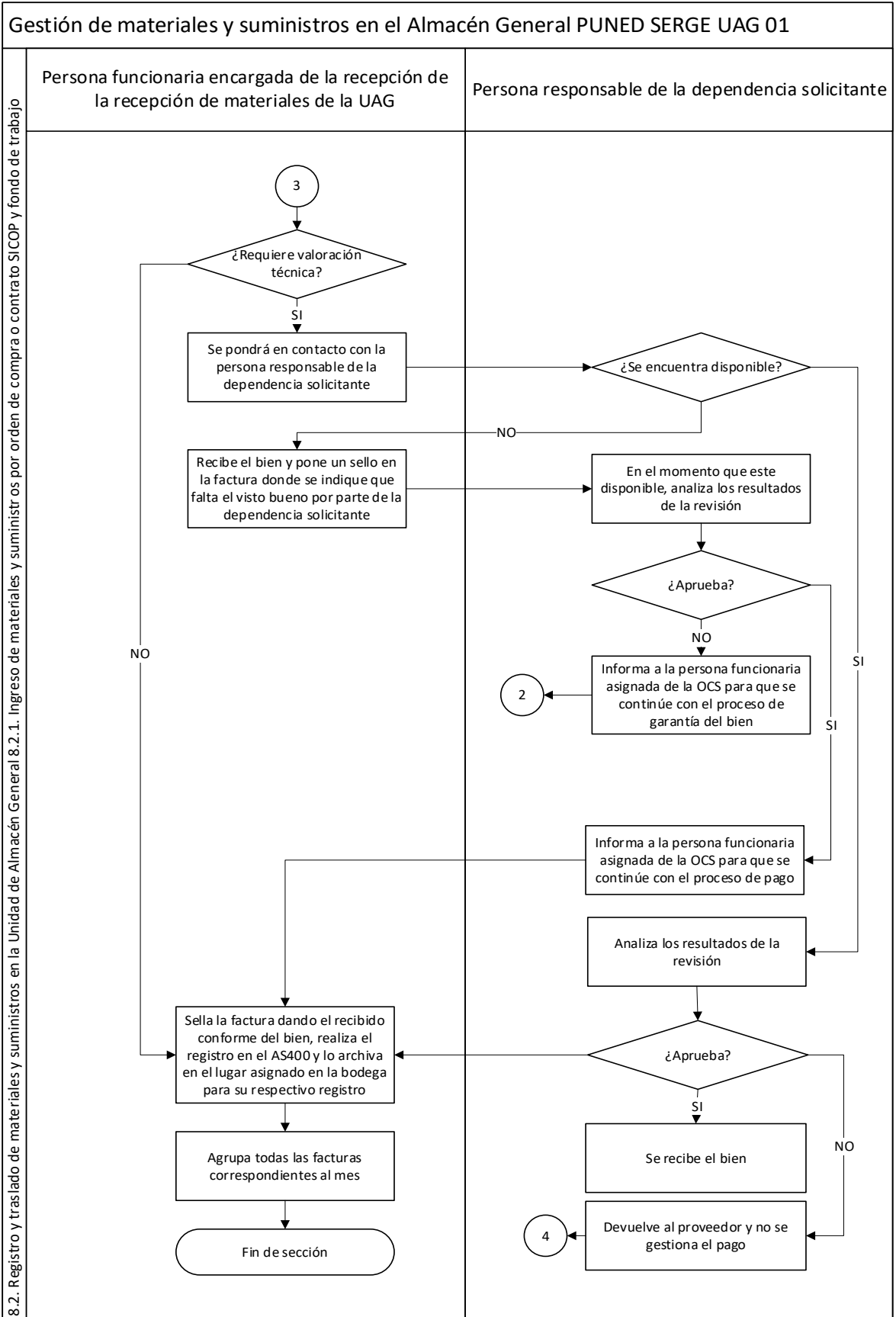
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</small> <small>Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	18 de 29




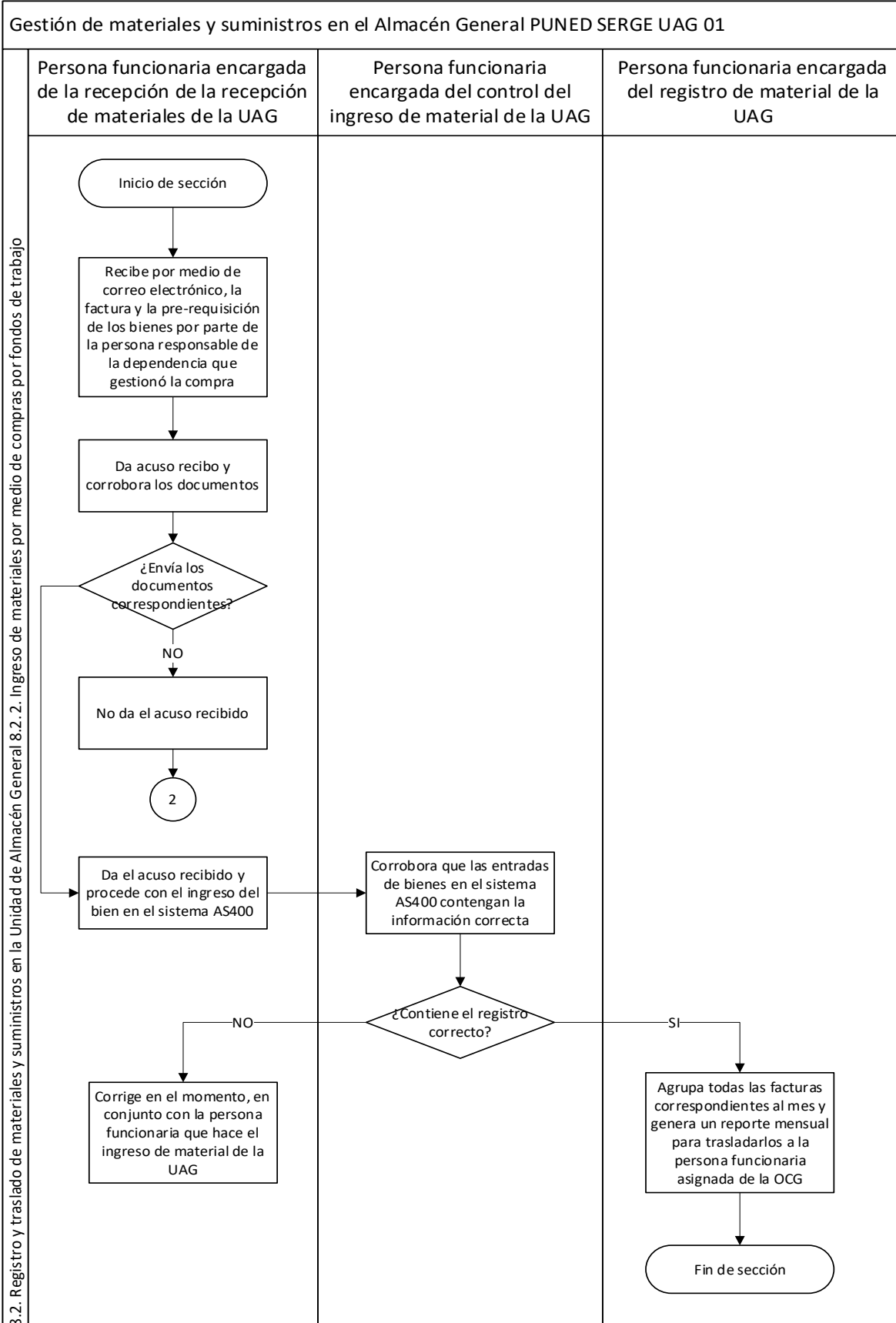
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	19 de 29




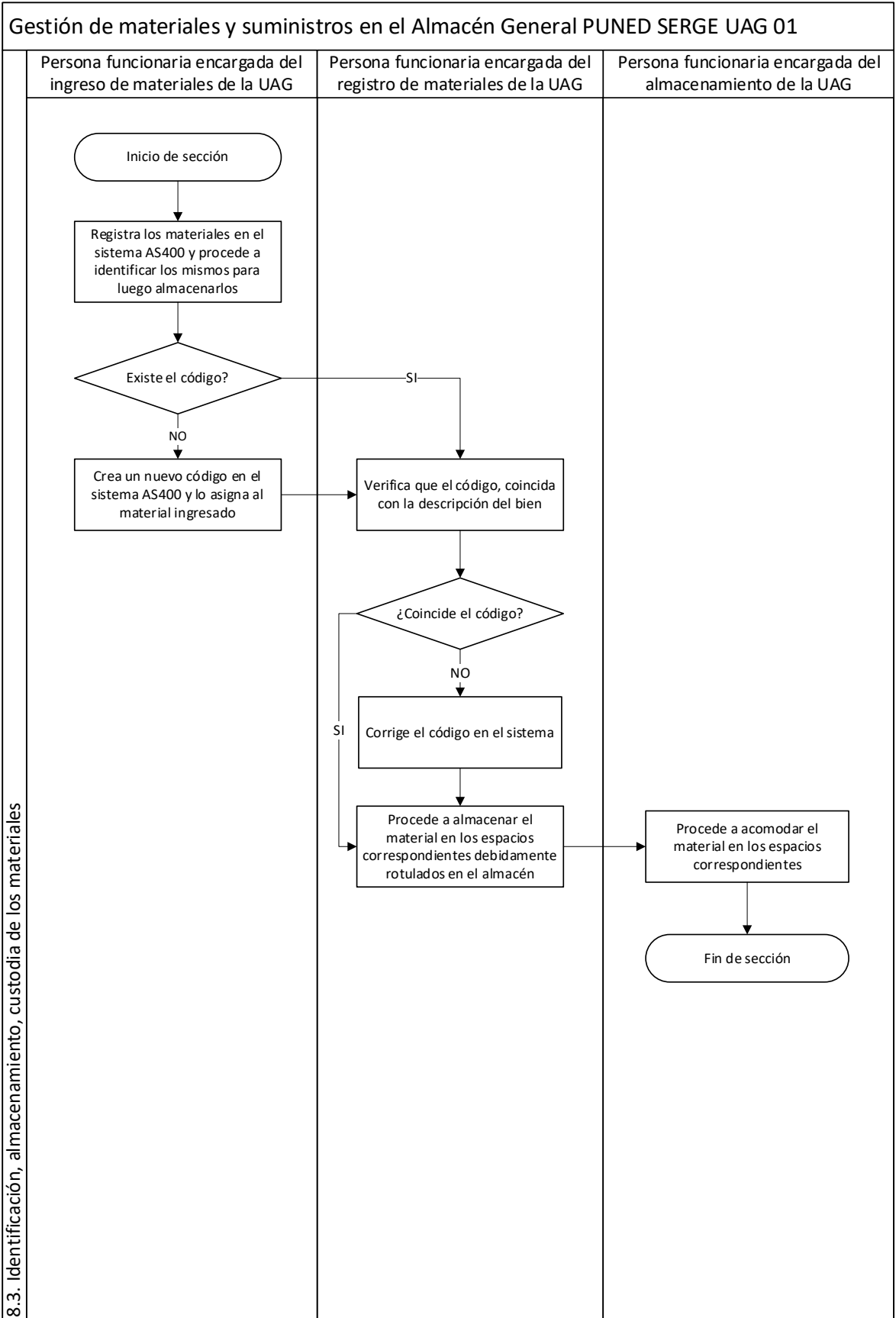
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	20 de 29




 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	21 de 29

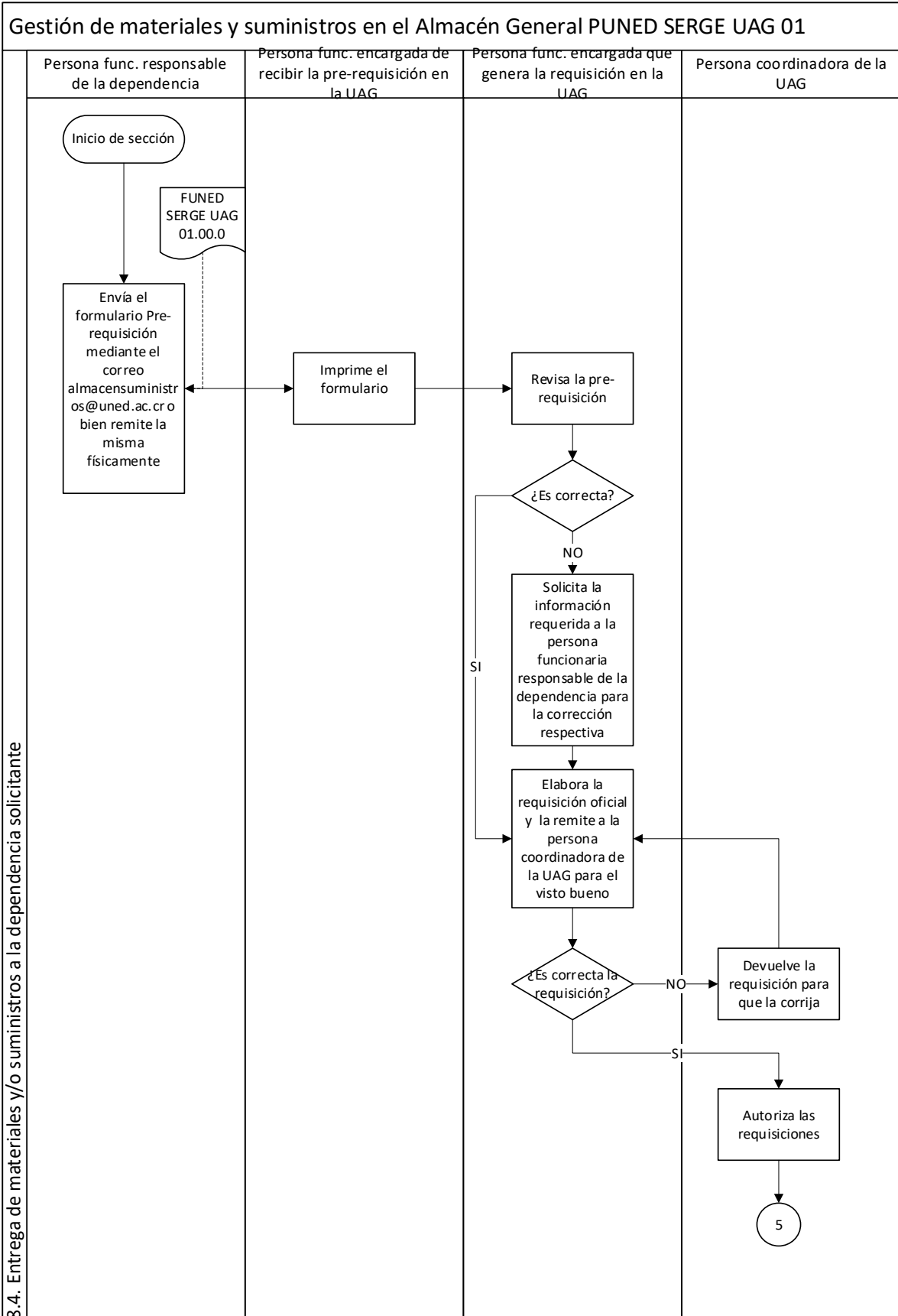



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	22 de 29

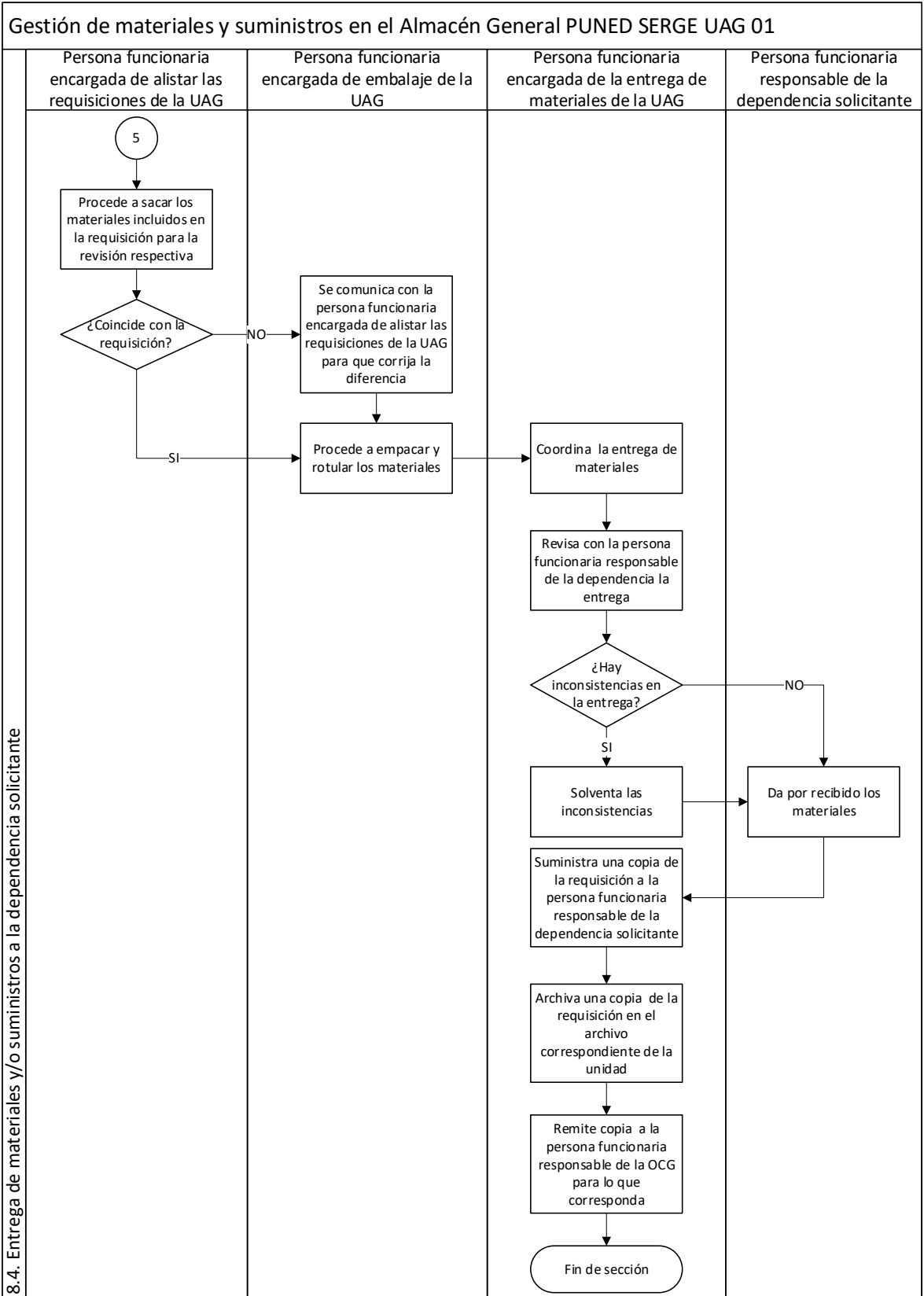


8.3. Identificación, almacenamiento, custodia de los materiales


 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	23 de 29

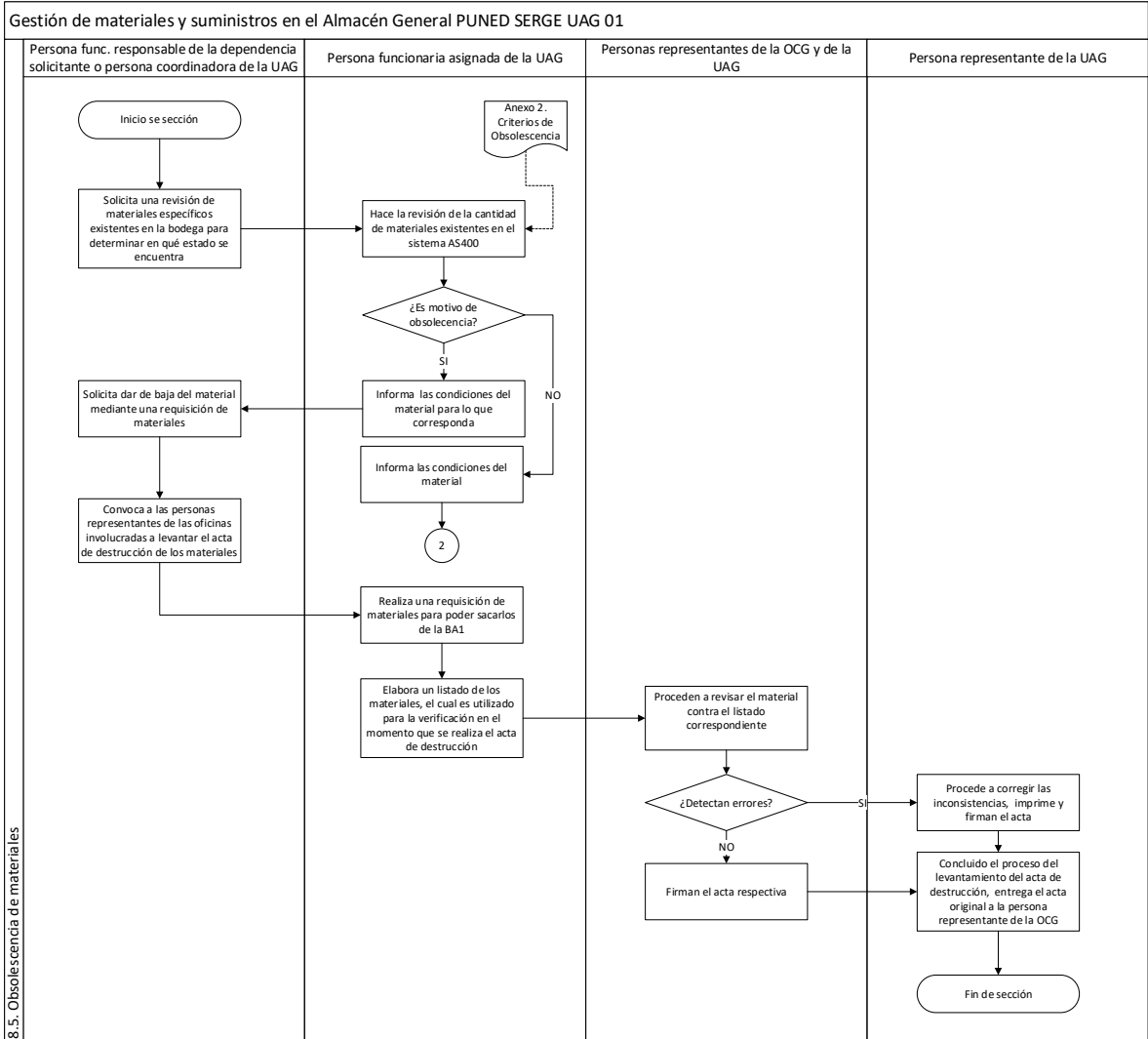



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL ESTADAL Y TECNOLÓGICA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	24 de 29

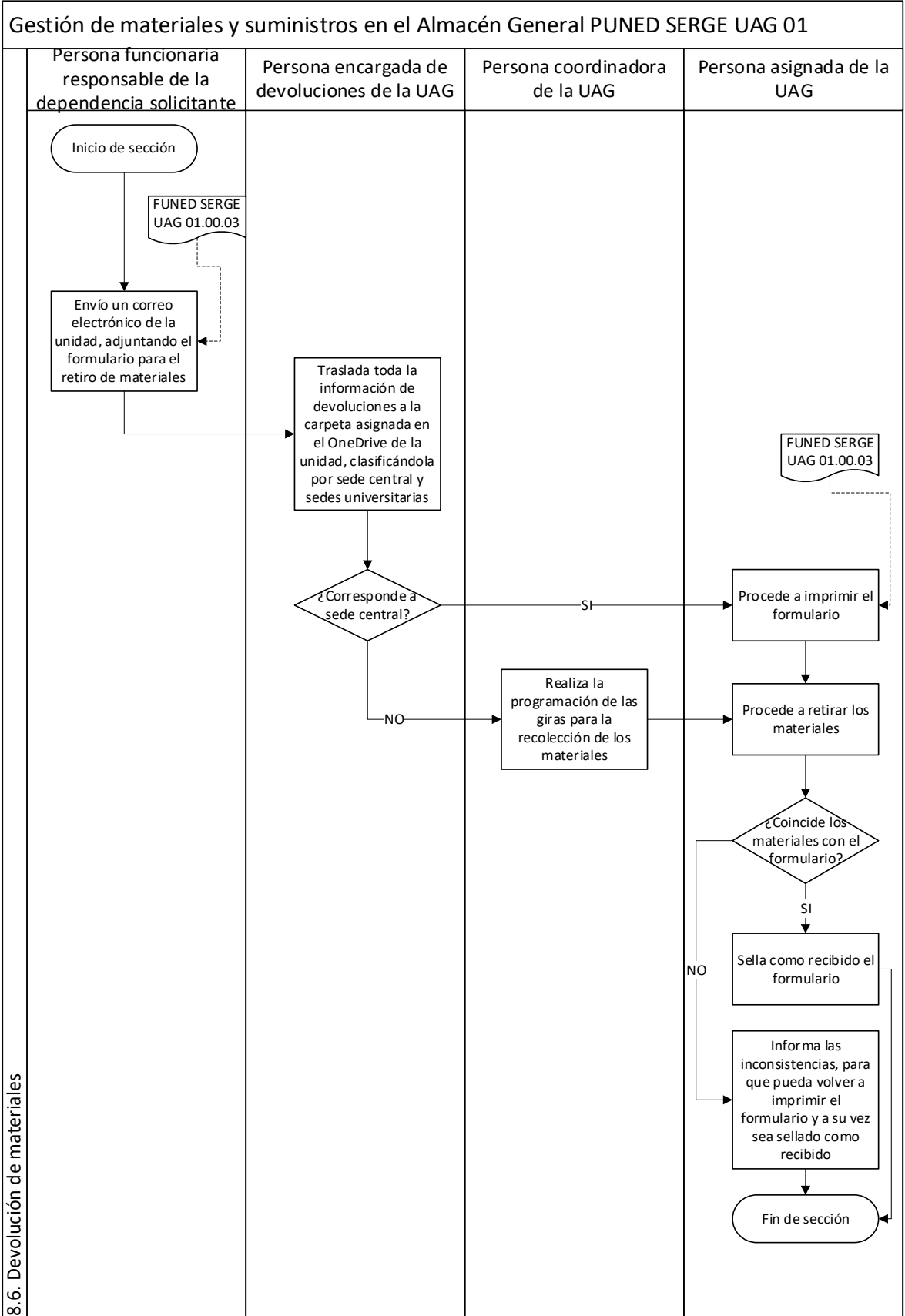





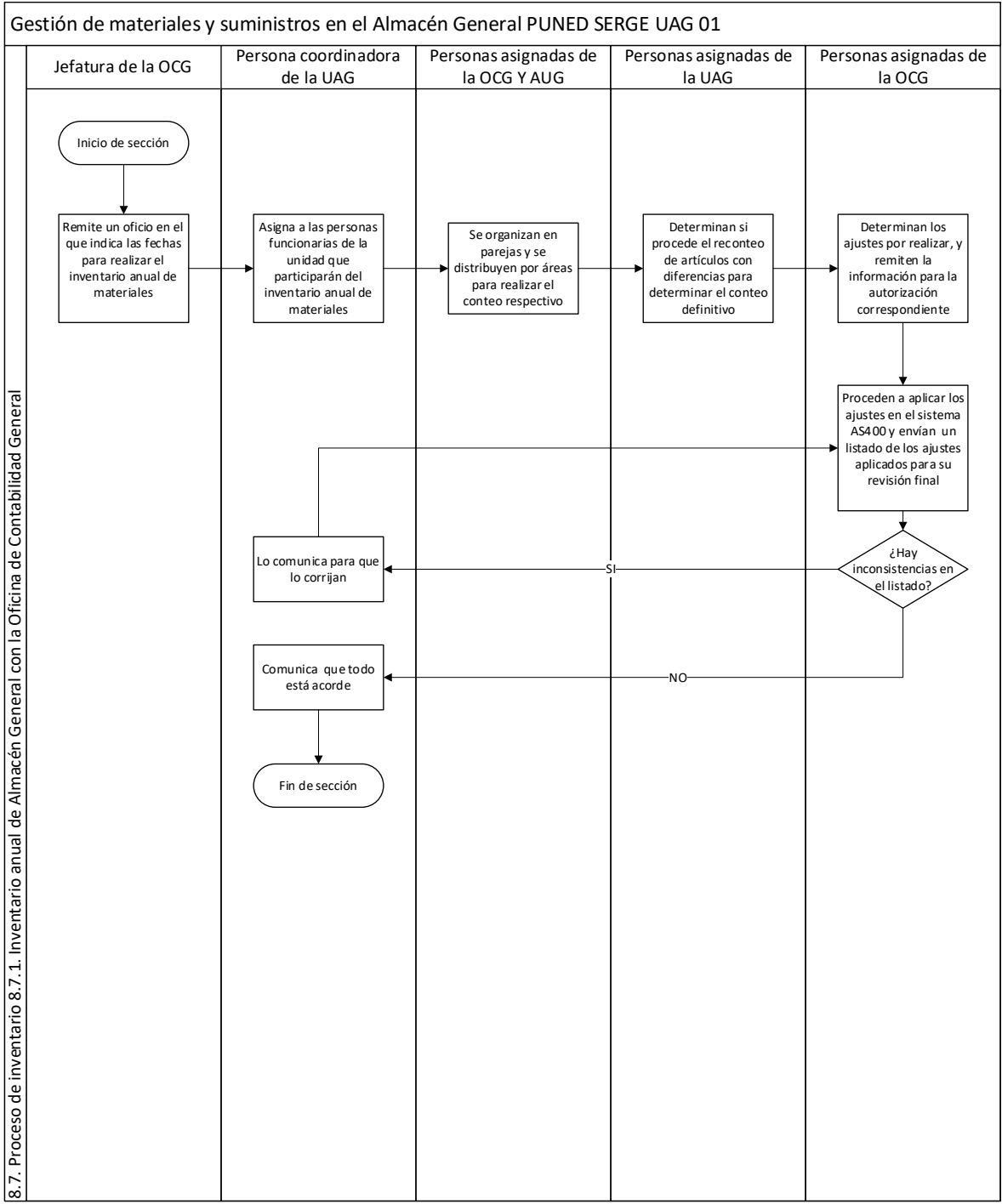
 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de materiales y suministros</h2>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	25 de 29




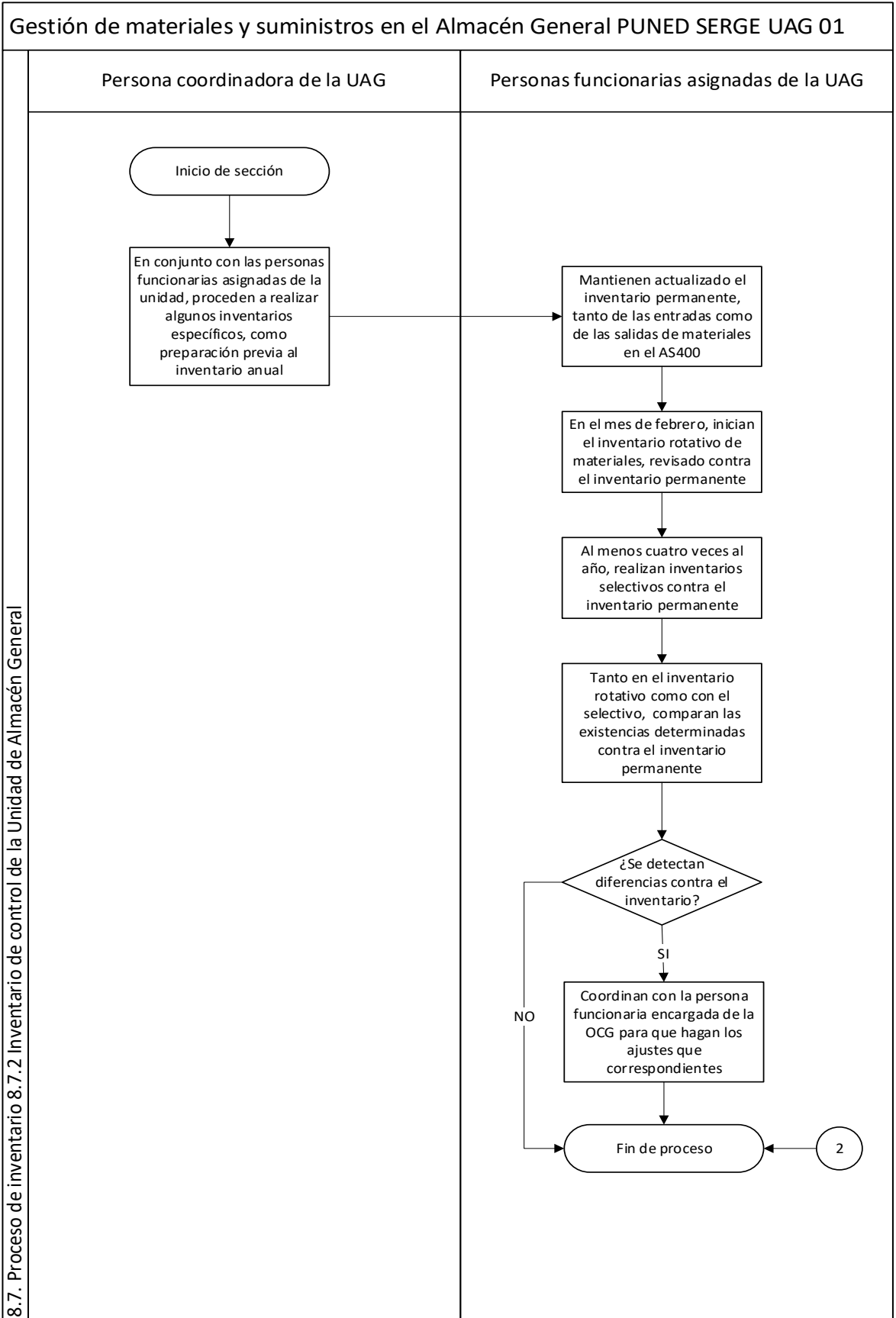
 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Gestión de materiales y suministros</b></p>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	26 de 29




 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	27 de 29



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	Código	PUNED SERGE UAG 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		Rige a partir de	17 de octubre de 2022
		Versión	01
		Página	28 de 29



	<b>Gestión de materiales y suministros</b>	<b>Código</b>	PUNED SERGE UAG 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Servicios Generales-Unidad de Almacén General
		<b>Rige a partir de</b>	17 de octubre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	29 de 29

## Anexo 2: Criterios de Obsolescencia

<b>Material vencido</b>	Este tipo de material presenta vida agotada (vencidos) y puede presentar inconvenientes si llega a usarse (dañar impresoras)	Salida inmediata, traslado a bodega virtual de desecho
<b>Material obsoleto</b>	Este material presenta la particularidad que fue renovado con una nueva versión la cual hizo que se estancara	1 año sin que presente movimiento
<b>Material sin proyección futura</b>	Este tipo de material se genera debido al análisis a futuro del posible movimiento de un artículo específico	3 años sin que presente movimiento
<b>Material dañado</b>	Este tipo de material se da por: a) mala manipulación b) condiciones ambientales extraordinarias	Salida inmediata, traslado a bodega virtual de desecho
<b>Materiales valorizables</b>	Este material llega a su vida útil de uso, y se considera óptimo para: "manejo de residuos sólidos" "ejemplos: papel, planchas, toners, tintas, fluorescentes, etc	Salida inmediata, traslado a bodega virtual de desecho