



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad establecer los pasos necesarios para la solicitud, manejo y control de los materiales y útiles de oficina a ser despachados por la Sección de Almacén General a las distintas unidades de la Institución, además de establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso y garantizar una gestión eficaz y eficiente del mismo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Servicios. Departamento de Compras y Suministros. Sección de Almacén General.
- Unidades Solicitantes (Administrativas y Académicas).
- Dirección de Finanzas. Departamento de Contabilidad.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina (Forma 411-12).
 - Nota de Devolución de Materiales y Útiles de Oficina al Almacén General (Forma 411-13).
 - Nota de Devolución del Almacén General a las Unidades Consumidoras (Forma 411-14).
 - Nota de Entrega (Forma 411-15).
-

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

NORMAS

1. La Sección de Almacén es la responsable de recibir los materiales y útiles de oficina adquiridos por el Departamento de Compras y Suministros, así como del resguardo y la distribución de los mismos a las distintas unidades administrativas y académicas que conforman la Institución.
2. Cualquier modificación de documentos, de inventario, de código o envío de materiales, deberá ser consultado y aprobado por el Jefe de la Sección de Almacén General.
3. La Sección de Almacén General deberá mantener actualizado el Catálogo de Materiales y Útiles de Oficina.
4. La Sección de Almacén General deberá enviar a la unidades solicitantes el Catálogo de Materiales y Útiles de Oficina vigente.
5. La Sección de Almacén General mantendrá un Calendario de Pedidos de Materiales y Útiles de Oficina dependiendo de los recursos presupuestarios y financieros.

DE LA SOLICITUD

6. Toda Solicitud de Material y Útiles de Oficina deberá tramitarse, únicamente, con el formulario digitalizado Forma 411-12.
 7. La Sección de Almacén no despachará materiales o artículos de oficina, si no se ha recibido la correspondiente Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina.
-

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

8. No se aceptarán Solicitudes de Materiales y Útiles de Oficina, manuscritas o en máquina de escribir.
 9. Toda Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina deberá contener:
 - Nombre de la Unidad Consumidora.
 - Nombre de la Unidad Solicitante.
 - Código de la Unidad y del material solicitado.
 - Firma del funcionario responsable y sello de la Unidad Consumidora.
 - Firma del funcionario responsable y sello de la Unidad Solicitante.
 - Sello oficial vigente de la Unidad Consumidora y Solicitante .
 - Ubicación física de la Unidad Consumidora.
 - Nombre de la persona que recibirá el material.
 10. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la unidad consumidora utilizando el formulario “Nota de Devolución del Almacén General a las Unidades Consumidoras” (Forma 411-14), con las observaciones pertinentes.
 11. Toda solicitud proveniente de las autoridades de la Institución que presente problemas para su proceso, deberá ser notificada a la Dirección de Servicios.
 12. Si la unidad consumidora no posee su propio código asignado por la Oficina de Presupuesto, ésta deberá solicitar la aprobación de la unidad solicitante.
 13. Si existe la disponibilidad presupuestaria y financiera, las unidades solicitantes deberán enviar sus solicitudes por trimestre, de acuerdo a la fecha prevista en el calendario establecido por la Sección de Almacén General, o la modalidad que establezcan el Departamento de Compras y Suministros y la Dirección de Servicios.
-

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

14. Las unidades deberán realizar la Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina de forma razonable, para evitar devoluciones al Almacén General, tiempo después de su recepción.

DEL DESPACHO

15. La Sección de Almacén General llevará el registro histórico de cada uno de los artículos, señalando la descripción del artículo y su código respectivo

16. Todo despacho de materiales y útiles de oficina se registrará en el Libro de Despacho.

17. El Libro de Despacho deberá estar debidamente foliado y contendrá:

- Número de la Solicitud.
- Nombre de la Unidad Consumidora.
- Fecha de despacho.
- Firma del despachador.
- Número de la factura

18. Todo ingreso y salida de materiales o útiles de oficina serán registrados en las Tarjetas Kardex (únicamente en bolígrafo tinta negra) y en el sistema de inventario vigente.

19. Las Solicitudes de Materiales y Útiles de Oficina serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.

20. Los materiales y útiles de oficina, sólo serán autorizados y entregados por el personal asignado para tal fin, bajo la supervisión del Jefe del Almacén General.

21. La Sección de Almacén General deberá colocar a todos los materiales o útiles de oficina despachados la etiqueta o, en su defecto, un sello de la Universidad

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

Simón Bolívar, que permita la identificación de los mismos como materiales o útiles de oficina de la Institución.

22. Los materiales y útiles de oficina, sólo serán despachados por el personal asignado para tal fin (la cuadrilla de traslado adscrita al Departamento de Servicios Generales).

DE LA DEVOLUCIÓN

23. La devolución de materiales y útiles de oficina de las unidades consumidoras deberá estar respaldada por una comunicación, donde se detallará el motivo y el material objeto de la devolución.

24. La Sección de Almacén General sólo aceptará devoluciones de materiales y útiles de oficina en buen estado y de uso vigente.

25. Las devoluciones de materiales y útiles de oficina al Almacén General deberán realizarse en un tiempo no mayor a treinta y seis (36) horas desde la fecha de la recepción del pedido por la unidad consumidora.

26. Las devoluciones de materiales o útiles de oficina por falta de uso, deberán realizarse en un tiempo no mayor a dos (2) meses desde la fecha de la solicitud.

27. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las unidades involucradas.

28. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su unidad.

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	1. Llena el formulario “Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina” (Forma 411-12), en tres originales y los envía a la Sección de Almacén General.
Sección de Almacén General (Recepción)	2. Recibe la forma 411-12 y verifica todos los datos registrados en la misma. En caso de estar incorrectos devuelve a la Unidad Solicitante con Nota de Devolución del Almacén General a las Unidades Consumidoras (Forma 411-12) anexa. 3. Si está correcta la información, lo registra en el Libro de “Control de Solicitudes”, y asigna número correlativo de la solicitud de acuerdo al orden de llegada. Entrega la forma 411-12 en sus tres (3) originales al Operador del Sistema.
Sección de Almacén General (Operador del Sistema)	4. Recibe la forma 411-12 y verifica en el sistema la existencia de los materiales y útiles de oficina solicitados. Marca en la forma 411-12 el o los materiales o útiles de oficina faltantes y rebaja del inventario los existentes (Ver paso 5). En caso de no existir ninguno de los materiales o útiles de oficina solicitados devuelve forma 411-12 en sus tres (3) originales a la unidad con la forma 411-14.

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Almacén General (Operador del Sistema)	5. En caso de haber existencia lo rebaja del inventario en el sistema . Genera factura en (tres (3) originales) y las remite con la forma 411-12 en sus tres (3) originales al Jefe del Almacén General.
Sección de Almacén General (Jefe)	6. Recibe la forma 411-12 con factura anexa y autoriza el despacho (coloca visto bueno) y remite la forma 411-12 y la factura en sus tres (3) originales al almacenista.
Sección de Almacén General (Almacenista)	7. Recibe y rebaja los materiales o útiles de oficina del kardex. 8. Ubica los materiales o útiles de oficina, les coloca la etiqueta en cada uno de los materiales, los embala y los remite al despachador con los tres (3) originales de la forma 411-12 y tres (3) originales de la factura.
Despachador	9. Recibe y chequea el pedido embalado, firma la forma 411-12 en todos sus originales, bajo supervisión del Jefe del Almacén General y lo entrega a la cuadrilla de traslado.

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	<p>10. Recibe pedido, la forma 411-12 en (tres (3) originales) y la factura (tres (3) originales).</p> <p>11. Revisa los materiales y útiles de oficina, firma y sella en señal de conformidad la forma 41-12 y la factura, archiva un (1) original de la forma 411-12 y de la factura y devuelve dos (2) originales de la forma 411-12 y de la factura a la Sección de Almacén General.</p>
Sección de Almacén General (Recepción)	<p>12. Recibe y archiva un (1) original de la forma 411-12 y de la factura para su control y envía un (1) original de la forma 411-12 y de la factura al Departamento de Contabilidad, con el visto bueno del jefe de Compras.</p>

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

**PROCEDIMIENTO: “DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE”.**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad Solicitante

1. Elabora “Nota de Devolución de Materiales y Útiles de Oficina al Almacén General” (Forma 411-13) en tres (3) originales describiendo de forma detallada el motivo y los materiales o útiles de oficina objeto de la devolución.
2. Remite forma 411-12 en sus tres (3) originales con el o los materiales o útiles de oficina a ser devueltos a la Sección de Almacén General.

**Sección de Almacén
General
(Jefe de Almacén)**

3. Recibe la forma 411-13 en sus tres (3) originales y materiales o útiles de oficina a ser devueltos.
 4. Chequea el material recibido. En caso de ser incorrecto devuelve forma 411-13 en sus tres (3) originales y materiales o útiles de oficina a la Unidad Solicitante con Nota de Devolución del Almacén General a las Unidades Consumidoras (Forma 411-14).
-

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

**PROCEDIMIENTO: “DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE”.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Almacén General (Jefe de Almacén)	5. Si procede, entrega un (1) original sellado de la forma 411-13 a la Unidad Solicitante, y entrega dos (2) originales de la forma 411-13 al Operador del Sistema.
Sección de Almacén General (Operador del Sistema)	6. Recibe y realiza ingreso de los materiales o útiles de oficina en el sistema de control de existencia. Remite la forma 411-13 en sus dos (2) originales y los soportes generados por el sistema al Almacenista.
Sección de Almacén General (Almacenista)	7. Recibe la forma 411-13 en sus dos (2) originales y sus soportes. Realiza registro de los materiales o útiles de oficina en el kardex bajo supervisión del despachador. 8. Da entrada de los materiales o útiles de oficina en el inventario físico del Almacén General. Entrega la forma 411-13 en sus dos (2) originales y los soportes al Jefe del Almacén General.



Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

**PROCEDIMIENTO: “DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE”.**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Almacén
General
(Jefe de Almacén)**

9. Recibe la forma 411-13 en sus dos (2) originales, archiva un (1) original para control, y envía otro original al Departamento de Contabilidad.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE ALMACÉN**

Páginas:
13 de 26

Fecha:
28/04/2004

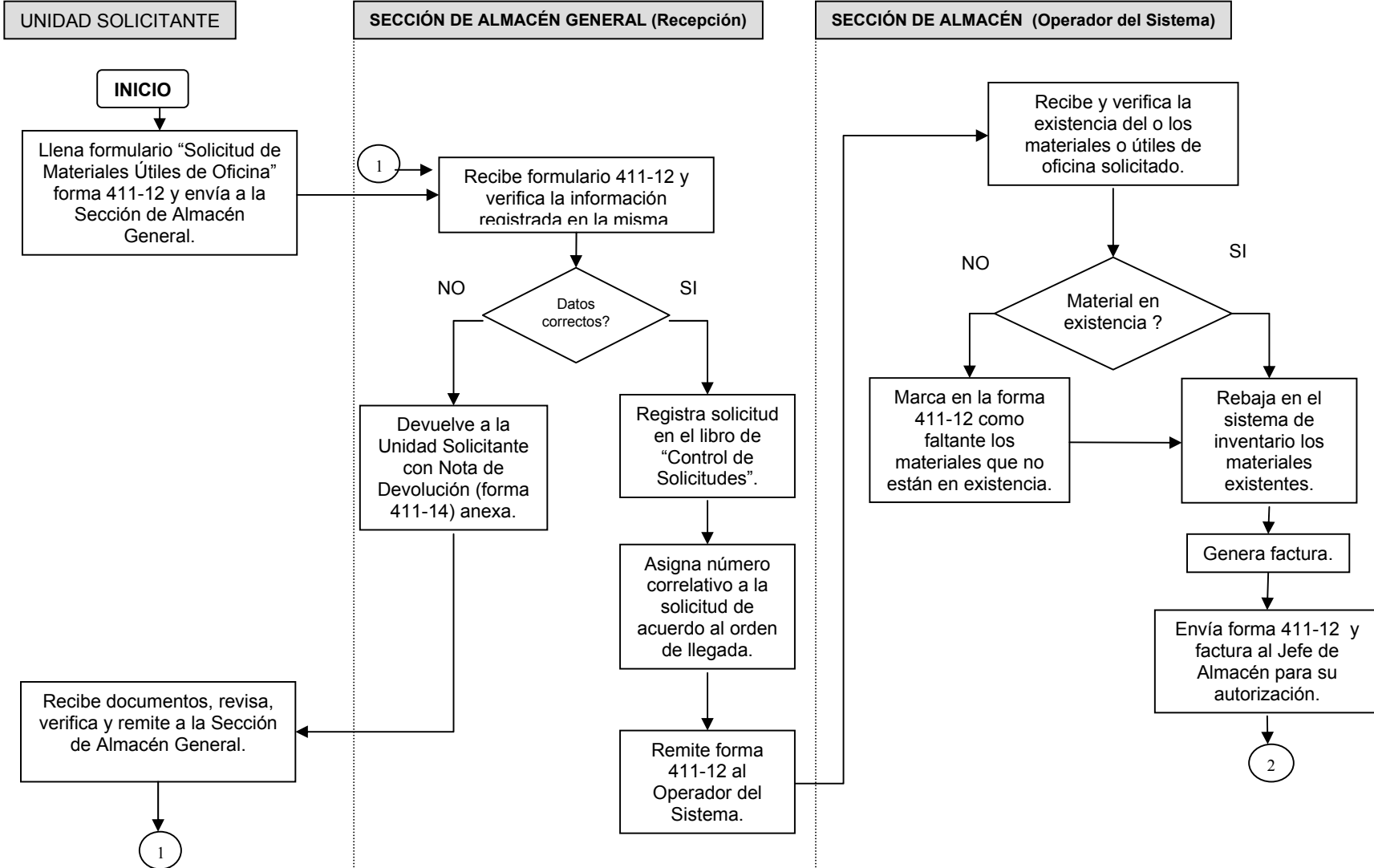
Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”

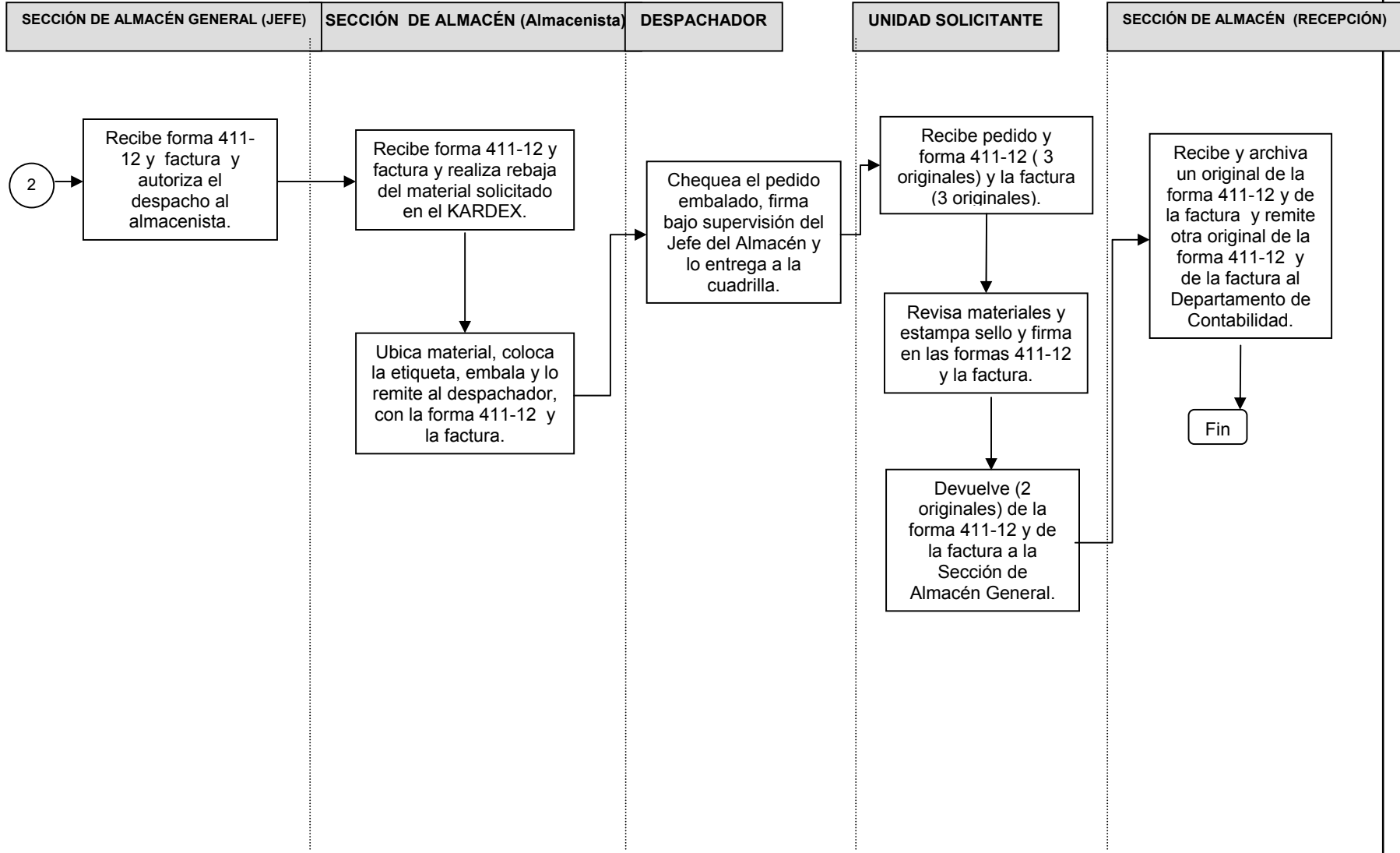
FLUJOGRAMAS



Flujograma: **“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”**

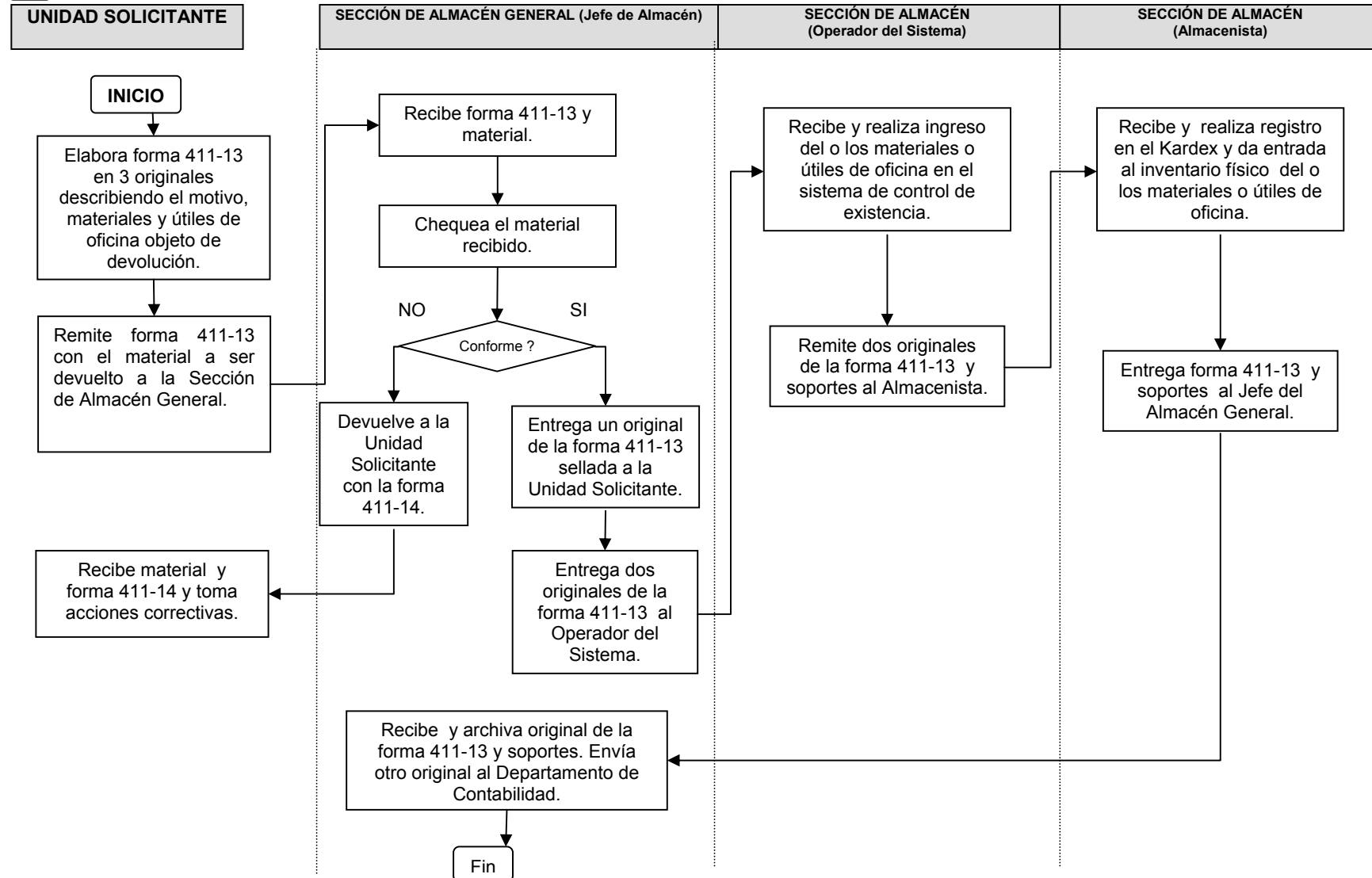


“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina”



Flujograma.

“Devolución de Materiales y Útiles de Oficina por parte de la Unidad”





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE ALMACÉN**

Páginas:
16 de 26

Fecha:
28/04/2004

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

FORMULARIOS

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

Formulario: SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

CÓDIGO: 411-12

USO: Tramitar pedidos de materiales y/o útiles de oficina al Almacén General

ELABORACIÓN: En computadora.

CAMPOS:

<u>Número</u>	<u>Nombre</u>	<u>Contenido</u>
1	Nro. Solicitud	Uso de la Sección de Almacén General.
2	Pag. nº. de	Números correspondientes a la página y cantidad de las mismas.
3	Código de la unidad	Número de la solicitud, conformado por: código de la unidad, nº correlativo y el año.
4	Unidad solicitante	Nombre de la unidad que emite la solicitud.
5	Unidad consumidora	Nombre de la unidad que usa los materiales y/o útiles de oficina.
6	Ubicación de la unidad consumidora	Lugar donde está ubicada la unidad consumidora y extensión.
7	Responsable de recibir el pedido	Nombres y apellidos de la persona encargada de recibir el pedido.
8	Ítem	Número consecutivo que identifica el renglón.
9	Código	Número que corresponde al código asignado a cada artículo en el catálogo de materiales.
10	Artículo	Nombre que describe el material o útiles de oficina que se solicite.
11	Unidad de medida	Nombre que especifica la unidad de medida del artículo, ejemplo: caja, block, rollo, etc.
12	Cantidad	Números correspondientes a la cantidad de pedida y entregada.



Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

13	Total ítem	Número que especifica la cantidad total de ítems.
14	Responsable del despacho	Nombres y apellidos correspondientes al responsable del despacho.
15	Firma	Firma correspondiente al responsable del despacho.
16	Fecha	Día, mes y año en el que se hizo el despacho.
17	Observaciones	Información adicional que se crea necesaria.
18	Firma responsable, unidad solicitante y fecha	Firma del jefe de la unidad solicitante con registro de día, mes y año en que es emitida la solicitud.
19	Firma responsable unidad consumidora	Firma del jefe de la unidad consumidora con registro de día, mes y año en que es emitida la solicitud.
20	Vºbº Jefe del almacén	Media firma en señal de visto bueno del jefe de almacén general. Registra día, mes y año en que se da el visto bueno.
21	Recibido conforme (Unidad Consumidora)	Firma del jefe o personal autorizado de la unidad consumidora, en señal de haber recibido conforme los materiales. Registra día, mes y año en que es recibido el pedido.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad

Duplicado: Sección de Almacén General

Triplicado: Unidad Solicitante

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

**Formulario: NOTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
AL ALMACÉN GENERAL**

CÓDIGO: 411-13

USO: Tramitar la devolución de materiales y/o útiles de oficina al Almacén General

ELABORACIÓN: En computadora.

CAMPOS:

<u>Número</u>	<u>Nombre</u>	<u>Contenido</u>
1	Nro.	Número de la nota.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	De	Nombre de la unidad que realiza la devolución.
4	Para	Se identifica por si sola.
5	Asunto	Se encuentra identificado.
6	Ítem	Número consecutivo que identifica el renglón.
7	Código	Número que corresponde al código asignado a cada artículo en el catálogo de materiales.
8	Artículo	Nombre que describe el material o útiles de oficina que se solicite.
9	Unidad de medida	Nombre que especifica la unida de medida del artículo, ejemplo: caja, block, rollo, etc.
10	Motivo	Marcar con una equis (x) el motivo de la devolución.
11	Elaborado por	Nombre de la persona que elabora la solicitud.
12	Firma Jefe de la Unidad	Firma del responsable de la unidad y sello.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad

Duplicado: Sección de Almacén General

Triplicado: Unidad Solicitante



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y Suministros
Sección de Almacén General

**NOTA DE DEVOLUCIÓN
DEL ALMACÉN GENERAL A LAS
UNIDADES CONSUMIDORAS**

1. No.

2. FECHA:

/ /

3. UNIDAD CONSUMIDORA

4. N° Y FECHA DE LA SOLICITUD DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

5. MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

- PRESENTA TACHADURAS DEFECTO DE FIRMA DATOS INCOMPLETOS
- CÓDIGO DE LA UNIDAD INCORRECTO FALTA SELLO DE LA UNIDAD CÓDIGO DEL ARTÍCULO INCORRECTO
- INEXISTENCIA DEL MATERIAL OTRO _____

6. ELABORADO POR:

7. FIRMA JEFE DE LA SECCIÓN Y SELLO

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

Formulario: NOTA DE DEVOLUCIÓN DEL ALMACÉN GENERAL A LAS UNIDADES COSUMIDORAS.

CÓDIGO: 411-14.0

USO: Tramitar la devolución de las solicitudes de materiales y/o útiles de oficina a las unidades consumidoras.

ELABORACIÓN: En computadora.

CAMPOS:

<u>Número</u>	<u>Nombre</u>	<u>Contenido</u>
1	Nro.	Número correlativo de la nota de entrega.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración de la nota de entrega.
3	Unidad Consumidora	Nombre de la unidad consumidora a devolver la forma 411-12.
4	Nº y fecha de la solicitud de materiales y útiles de oficina	Nº de la Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina a devolver.
5	Motivo de la devolución	Marque con una equis (x) el motivo de la devolución.
6	Elaborado por	Nombre de la persona que elabora la solicitud.
7	Firma Jefe de la Sección y sello	Firma del responsable de la unidad y sello.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad

Duplicado: Sección de Almacén General

Triplicado: Unidad Solicitante

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

Formulario: NOTA DE ENTREGA

CÓDIGO: 411-15

USO: Tramitar la entrega de materiales y/o útiles de oficina a las unidades consumidoras, el cual fueron reportadas como faltantes.

ELABORACIÓN: En computadora.

CAMPOS:

<u>Número</u>	<u>Nombre</u>	<u>Contenido</u>
1	Nro.	Número correlativo de la nota.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración de la nota.
3	De: Sección de Almacén	Se explica por si sola.
4	Para:	Apellido y Nombre de la persona a recibir.
5	Adscrito:	Denominación de la unidad la cual va a recibir el material y/o útiles de oficina.
6	Asunto:	Se explica por si sola.
7	Ítems	Número consecutivo que identifica el renglón.
8	Código	Número que corresponde al código asignado a cada artículo en el catálogo de materiales.
9	Artículo	Nombre que describe el material o útiles de oficina que se solicite.
10	Cantidad	Números correspondiente a la cantidad de pedida y entregada.
11	Unidad de Medida	Nombre que especifica la unidad de medida del artículo, ejemplo: caja, block, rollo, etc.
12	Firma y sello de la Sección de Almacén	Firma del responsable de la unidad y sello de la misma.
13	Recibí conforme	Apellido y nombre de la persona que recibe, fecha y sello de la unidad.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE ALMACÉN**

Páginas:
26 de 26

Fecha:
28/04/2004

Procedimiento:

“Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina ”

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Almacén General

Duplicado: Unidad Solicitante
