



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-08	Instructivo de toma de muestras de inventario de suministros en la Bodega Institucional	Fecha de actualización: 16/05/2024
Versión 1		Página: 1 de 3

1 REFERENCIAS

1.1 [PA-UPR-01 – Procedimiento General de Contratación Administrativa](#)

2 RESPONSABLE

2.1 Jefatura Departamento de Servicios Operativos

3 TERMINOLOGÍAS

3.1 **Administrar bienes:** Implica las actividades de planificación, gestión y control de los suministros de consumo ubicados en la Bodega del CUC, para consumo ordinario de los funcionarios y propiedad del Colegio Universitario de Cartago.

3.2 **Bodega:** Lugar físico expresamente destinado al almacenamiento, cuidado, conservación y preservación del (stock) insumos de inventario.

3.3 **Encargado de Bodega:** Funcionario responsable por el control, registro, custodia, conservación y despacho de los suministros que se encuentran en Bodega.

3.4 **Inventario Corriente:** Artículos de uso ordinario (suministros) para las labores de los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago.

3.5 **Toma de muestras de inventario de Bodega:** Proceso mediante el cual se coteja en sitio la existencia de una cantidad determinada (70 artículos) del inventario de suministros de la Bodega Institucional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-08	Instructivo de toma de muestras de inventario de suministros en la Bodega Institucional	Fecha de actualización: 16/05/2024
Versión 1		Página: 2 de 3

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

#	Actividad	Tiempo promedio
1	Inicia con la impresión del Reporte Listado General de Inventario (Bodega 01)	5 minutos
2	Del Reporte Listado General de Inventario se tomarán 70 artículos para muestrear (RESOL-CUC-DAF-02-2020, del 31-08-2020)	10 minutos
3	Se realizará el conteo manual uno por uno de los artículos seleccionados como muestra del Reporte Listado General de Inventario	7 horas
4	Una vez finalizado el conteo se firma el Reporte Listado General de Inventario en constancia de lo que se contó en físico en la bodega	10 minutos
5	Realizará los ajustes en el sistema AVATAR con relación a las cantidades en Existencias vs el conteo	1 hora
6	Los ajustes se realizarán según los siguientes pasos: Módulo Inventarios/Transacciones/Tomas físicas/Agregar/Descripción (se indicará el detalle del por qué se realizan los ajustes), Bodega 01, Unidad 010111/Agregar/Detalle y se realizará el ingreso de cada uno de los artículos que requieren ser ajustados, al finalizar la inclusión de todos los ajustes al inventario se le da Cerrar	2 horas
7	Se realizará un acta sobre los hallazgos encontrados durante el proceso de toma de inventario, la cual se enviará a la Dirección Administrativa Financiera, con copia al Departamento de Financiero	5 horas

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Inventario de suministros (Bodega 01) realizado y actualizado

5.2 Ajustes en el inventario realizados



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-08	Instructivo de toma de muestras de inventario de suministros en la Bodega Institucional	Fecha de actualización: 16/05/2024
Versión 1		Página: 3 de 3

6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	16/05/2024	-	Creación y publicación del instructivo	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento de Servicios Operativos

7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento de Servicios Operativos	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento de Servicios Operativos
Firma digital		