



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-09	Instructivo 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 inventario física (TIF):** Proceso mediante el cual se coteja en sitio la existencia, estado, ubicación y cantidad de los suministros que se ubican en la Bodega Institucional. Estará a cargo de personal del Departamento de Financiero y de Servicios Operativos.
- 3.6 **Método PEPS:** El método PEPS (primero en entrar, primero en salir), se basa en que aquellas mercaderías que ingresaron primero, son aquellos suministros que deben salir primero.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-09	Instructivo 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	El Reporte Listado General de Inventario le será entregado al personal que estará realizando el inventario	10 minutos
3	El personal a cargo del inventario que será del Departamento de Financiero y de Servicios Operativos realizará el conteo manual uno por uno de los artículos indicados en el Reporte Listado General de Inventario Las Jefaturas de Financiero y Servicios Operativos realizarán supervisión de la labor	20 horas
4	Una vez finalizado el conteo firmarán el Reporte Listado General de Inventario en constancia de lo hallado y lo entregarán a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos	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
- 5.2 Ajustes en el inventario realizados



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-09	Instructivo 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 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		