



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LAS UNIDADES DE ALMACÉN DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE (Versión 2.0)**

**VERSIÓN 2.0**

**JULIO 2016**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
 CONSEJO UNIVERSITARIO  
 RECTORADO

Cumaná, 25-07-2016

CU-No. 0632

Ciudadana  
**Dra. MILENA BRAVO DE ROMERO**  
 Rectora  
 Universidad de Oriente  
 Su Despacho.-

Estimada Doctora Bravo de Romero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada en la sala de Conferencias de Fundaudo, Puerto La Cruz, los días 18 y 19 de julio de 2016, conoció el punto de agenda "DISCUSIÓN Y SANCIÓN DE LA PROPUESTA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (VERSIÓN 2.0), SEGÚN CU N° 1076 DE FECHA 07-11-2012."

Realizada la presentación respectiva, por el Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas de la Universidad de Oriente, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar por unanimidad, el supracitado manual; en ese sentido, se deberá proceder con los trámites subsiguientes para su aplicabilidad.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente



PROF. JOSÉ GERÓNIMO  
 Secretario

DOSI  
 RECIBIDO  
 FECHA: 26/07/16  
 HORA: 07:14 pm  
*Mary Duv*

C.C: Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Coordinación General de Administración, Coordinación Administrativa, Dirección de Personal, Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas, Consultoría Jurídica, DOSI, Dirección de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría, Dpto. de Nomina, Registro y Estadística.

JGM/MM/iva

Trátese sólo un asunto en cada oficio.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 2</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b></p>		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con las Unidades de Almacén de la Universidad de Oriente, entrará en vigencia desde el momento en que sea aprobado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las Normas internas, a la vigente legislación y evitar así su rápida obsolescencia.

<p><b>Elabora</b></p>  <p>Departamento de Evaluación de Sistemas</p>	<p><b>Revisa</b></p>  <p>Director de Organización y Sistemas</p>	<p><b>Aprueba</b></p>  <p>Consejo Universitario</p>
---	---	--

**COPIA NO CONTROLADA**  
No.

Versión 2.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código:</b> R-CGA-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b> 3</p> <p><b>Fecha:</b> Julio 2016</p>
<p><b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b></p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el vigente Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Pág.: 4</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
GLOSARIO.....	8
 NORMAS.....	 10
- Generales.....	10
- Para la Recepción de Equipos, Materiales y Artículos de Oficina.....	11
- Para el Despacho de Equipos, Materiales y/o Artículos de Oficina.....	16
 PROCEDIMIENTOS.....	 18
- Para la Recepción de Equipos, Materiales y Artículos de Oficina.....	18
- Para el Despacho de Artículos de Oficina.....	22
- Para el Despacho de Equipos y/o Materiales.....	27
 ANEXOS.....	 32
- Formularios.....	32
- Forma: Solicitud de Materiales.....	32
- Forma: Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo.....	35
- Flujogramas.....	37
- Para la Recepción de Equipos, Materiales y Artículos de Oficina.....	37
- Para el Despacho de Artículos de Oficina.....	39
- Para el Despacho de Equipos y/o Materiales.....	41
- Norma Venezolana .....	44
- COVENIN 3061-2002.....	44
- COVENIN 2239 –IV-91.....	49
- COVENIN 2239-II-85.....	62

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 5</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>OBJETIVO Y ALCANCE</b></p>		

## **OBJETIVO**

El presente Manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje que se realizan en la Universidad de Oriente en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar dichas actividades a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) del Ministerio de Finanzas.

## **ALCANCE**

El presente Manual de Normas y Procedimientos es aplicable a todas las Unidades de Almacén que integran la Institución. Su alcance está establecido en cada uno de los diferentes procedimientos que forman parte de las actividades de almacenaje y los cuales están normados en este Manual.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 6</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>		

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

(Gaceta Oficial N° 36.860, de Fecha 30 de Diciembre de 1999).

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015)

**LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (LOCGR)**

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)

**LEY ORGÁNICA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (LOCTI)**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.151 del 18 de noviembre de 2014)

**LEY DE UNIVERSIDADES**

(Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 septiembre de 1970)

**LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014)

**LEY SOBRE SUSTANCIAS, MATERIALES Y DESECHOS PELIGROSOS**

(Gaceta Oficial N° 5.554 de fecha 13 de noviembre de 2001)

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

(Gaceta Oficial N° 40.314 de fecha 12 de diciembre de 2013)

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

(Gaceta Oficial N° 37.169 de fecha 29 marzo de 2001)

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código: R-CGA-03-01-1</b></p> <p><b>Pág.: 7</b></p> <p><b>Fecha: Julio 2016</b></p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>		

**NORMA VENEZOLANA (COVENIN 3061-2002)**

**NORMA VENEZOLANA (COVENIN 2239-IV-91)**

**NORMA VENEZOLANA (COVENIN 2239-II-85)**

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 8</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Almacén de Materiales:** “El almacén es un sitio especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar bienes materiales de la empresa, antes de ser requeridos por otros departamentos”. (GARCÍA, 1988: p.18)

**Almacenamiento de Materiales:** Consiste en guardar todos aquellos equipos, materiales y artículos de oficina que hayan sido solicitados por la empresa a sus proveedores.

**Despacho de Materiales:** Consiste en dar salida de las instalaciones del Almacén a los equipos, materiales y artículos de oficina que le hayan sido solicitados por alguna Dependencia de la Institución.

**Manual:** “Los manuales son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, considerados necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (DUHALT, 1968: p.20)

**Manual de Normas:** “Indican al trabajador los límites entre los cuales puede actuar; su propósito es dar información para orientar al personal en las decisiones que se deben tomar en el cargo que desempeñan”. (DUHALT, 1968: p.48)

**Manual de Procedimientos:** “Es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe, en su secuencia lógica las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para que han de realizarse”. (DUHALT, 1968: p. 48)

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 9</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Normas:** “Indican los lineamientos generales para llevar a cabo una determinada actividad, con la finalidad de que todos los entes involucrados se rijan por ella, logrando de esa manera uniformidad en la ejecución de las actividades”. (BENÍTEZ, 1990: p.6)

**Procedimientos:** “Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado”. (GÓMEZ, 1994: p.384)

**Recepción:** Consiste en darle ingreso en las instalaciones del Almacén a los equipos, materiales y artículos de oficina que hayan sido comprados por la Institución.

**Registro de Entradas y Salidas:** Consiste en anotar los precios y cantidades de materiales que recibe y suministra el almacén.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 10</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

## GENERALES

1. El Jefe de la Unidad de Almacén, es el único responsable del ingreso, custodia y egreso de los equipos, materiales y artículos de oficina almacenados en las instalaciones de dicha Dependencia.
2. El personal adscrito a la Unidad de Almacén es el único autorizado para entrar y permanecer dentro de las instalaciones del Almacén.
3. Se deben almacenar los equipos, materiales y artículos de oficina, de manera que garanticen la protección física y la facilidad para ser inventariados.
4. Toda compra de equipos, materiales y/o artículos de oficina realizada por las Unidades de Compras de la Institución deben ingresar a través de las Unidades de Almacén, salvo lo establecido en la Norma N° 19 del presente Manual.
5. Las solicitudes de artículos de oficina se deben tramitar a través del Formulario "Solicitud de Materiales" en original y copia (Ver Anexo N° 1), sin enmienda y sin errores en el llenado de los campos del formulario; de existir errores se debe llenar otro, el mismo debe ser avalado mediante firma del responsable de la Dependencia Solicitante y sello húmedo de la misma.
6. Los Jefes de las Unidades de Almacén deben elaborar un Informe mensual de la recepción y despacho de los artículos de oficina solicitados por las Dependencias Universitarias y enviarlo a la Unidad Administrativa de adscripción y a la Unidad de Presupuesto.
7. Los Jefes de las Unidades de Almacén, deben elaborar trimestralmente un Informe de las recepciones y despachos de los equipos y/o materiales tramitados por Órdenes de Compra, asimismo un consolidado anual, a fin de ser enviado a la Unidad Administrativa de adscripción y la Unidad de Presupuesto, o cuando sea solicitado por dichas Dependencias.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 11</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

8. Los Jefes de las Dependencias Universitarias podrán solicitar compras de artículos de oficina a través de Órdenes de Compra cuando se agote la existencia de los mismos en la Unidad de Almacén.
  
9. Los Jefes de las Unidades de Almacén, están autorizados para solicitar asistencia técnica, cuando la naturaleza de los equipos, materiales y/o artículos de oficina así lo requieran. Aquellas Dependencias capacitadas para prestar la asistencia técnica antes mencionada, deben brindarla a la Unidad de Almacén cuando sea solicitada.
  
10. El almacenamiento de sustancias químicas o inflamables debe hacerse en locales dispuestos para tal fin, la custodia y traslado de las mismas debe cumplir con todas las medidas de seguridad necesarias que garanticen la integridad física del personal del Almacén, así como de toda la Comunidad Universitaria. En este sentido, se aplicará lo establecido en la vigente LEY SOBRE SUSTANCIAS, MATERIALES Y DESECHOS PELIGROSOS, así como en la Norma COVENIN: 3061-2002 (ver Anexo N° 3), 2239-IV-91 (ver Anexo N° 4), 2239-II-85 (ver Anexo N° 5) y cualquier otra disposición nacional en la materia.

### **PARA LA RECEPCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE OFICINA**

11. Los equipos, materiales y/o artículos de oficina, deben ingresar a las instalaciones del Almacén siempre y cuando se constate que todo se corresponde con lo solicitado y posteriormente ser inventariados a través del Sistema de Almacén.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 12</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

12. Cuando se trate de equipos, el Jefe de la Unidad de Almacén podrá solicitar la ayuda de un personal técnico o especializado en el área, para la revisión de los mismos, a efecto de avalar o no la recepción de los equipos.

13. Los Jefes de las Unidades de Almacén deben informar a la Unidad de Bienes Nacionales del Rectorado o del Núcleo respectivo, la llegada de un equipo, para que éstas realicen el registro del mismo.

14. Cuando una vez llegada la mercancía se presente las situaciones señaladas a continuación, se debe proceder de la siguiente manera:

**14.1. Primera Situación: Bultos de Mercancías Abiertos.**

**Primer Caso:** La Mercancía se corresponde con todo el pedido solicitado, en este caso la Unidad de Almacén debe proceder a:

- Cotejar el original de la Orden de Compra y de la Factura.
- Completar el Informe de Recepción (ver anexo), llenando la columna "Cantidad Recibida" y anotando las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar a la Unidad de Bienes Nacionales. (En caso de Bienes Muebles)
- Firmar y fechar el Informe de Recepción y Factura. Posteriormente se envía copia del Informe de Recepción y Factura original a la Unidad de Finanzas, copia del Informe de Recepción y copia de la Factura se archiva en la Unidad de Almacén y copia del Informe de Recepción y copia de la Factura se envía a la Unidad de Compras.
- Efectuar los registros de control de existencia de los equipos, materiales y artículos de oficina en el Sistema de Almacén.
- Archivar en orden numérico la copia del Informe de Recepción.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 13</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

**Segundo Caso:** Los equipos, materiales y/o artículos de oficina vienen incompletos, aunque las otras especificaciones estén correctas. En este caso la Unidad de Almacén debe proceder a:

- En caso de que el Proveedor haga entrega parcial del los equipos, materiales y/o artículos de oficina, debe hacerlo con una Nota de Entrega, de igual forma, la Unidad de Almacén debe mantenerlos en custodia, sólo si se tiene la convicción y exigir el compromiso del Proveedor por escrito, de que despachará en corto plazo los equipos, materiales y/o artículos de oficina, faltante. El Jefe de la Unidad de Almacén informará a la Unidad de Compras y a la Dependencia Solicitante dicha situación. Una vez recibida la parte faltante, se procede como lo indicado en el primer caso. Se exceptúa esta disposición, cuando por necesidad se deba despachar la mercancía a la Dependencia Solicitante.
- En caso de que el Proveedor, durante el periodo de espera acordado con la Unidad de Almacén, no pueda cumplir con la totalidad de la mercancía solicitada en la Orden de Compra, debe facturar solamente lo despachado y emitir carta explicativa indicando el motivo y los renglones sin despachar, dirigida a la Unidad de Compras con copia a la Unidad de Almacén. La Unidad de Compras debe informar, por escrito, oportunamente a la Dependencia Solicitante tal situación para la toma de decisiones y las correcciones del caso. Una vez tomada la decisión sobre lo referido anteriormente, la Unidad de Compras debe informar a la Unidad de Presupuesto, para que se realicen los ajustes presupuestarios pertinentes, a fin de dar por cerrada formalmente la Compra y, según lo decidido, anular o procesar el pago.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 14</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

**NOTA:** Se considera Mercancía en Custodia, aquella que por mutuo acuerdo o convenio entre el Jefe de la Unidad de Almacén y el Transportista/Proveedor sea dada a guardar en el Almacén no pudiéndose hacer uso de ella hasta tanto no se complete el pedido.

**Tercer Caso:** Los equipos, materiales y/o artículos de oficina no se corresponden con las especificaciones. En este caso la Unidad de Almacén debe proceder a:

- Antes de enviar el pedido, el Proveedor debe informar por escrito a la Unidad de Compras el cambio en la especificación respecto a lo indicado en la Orden de Compra. La Unidad de Compras debe informar, por escrito, a la Dependencia Solicitante el cambio planteado. Si la Dependencia Solicitante acepta el cambio, la Unidad de Compras, mediante Oficio, informará a la Unidad de Almacén. Al recibir el pedido, se procede según lo establecido en el Primer Caso. *En caso que la Unidad de Almacén no sea informada de cambios en las especificaciones, no procede su aceptación.*

**14.2. Segunda Situación:** Cuando sin necesidad de abrir los Bultos, se constate que lo anotado en la Factura no se corresponde con lo indicado en el Informe de Recepción o existan daños visibles, no deben aceptarse tales Bultos.

**14.3. Tercera Situación:** Cuando se reciba sin abrir los Bultos de Mercancías.

- Cuando los Bultos no se puedan abrir de inmediato por razones justificadas, el Jefe de la Unidad de Almacén debe dejar constancia en la Factura de que recibió "X cantidad" de Bultos correspondientes a la Orden de Compra N° "X". Posteriormente se abrirán los Bultos en presencia de un representante de la Dependencia Solicitante y debe procederse como lo establecido en el Primer Caso de la Norma N° 14.1. Cuando los equipos, materiales y/o

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 15</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

artículos de oficina no se ajusten estrictamente a lo indicado en la Orden de Compra, se levantará un Acta que firmarán los Almacenistas y un representante de la Dependencia Solicitante.

**14.4. Cuarta Situación:** Cuando se reciban los equipos, materiales y/o artículos de oficina a través de la Unidad de Enlace.

- El Administrador de la Unidad de Enlace debe proceder a dejar constancia en la Factura, que ha recibido “X cantidad” de Bultos correspondientes a la Orden de Compra N° “X” y procede a desembalar los mismos y realizar Control Perceptivo. Si todo esta en orden, debe enviar la mercancía a la Unidad de Almacén del Núcleo a que corresponda, según la Orden de Compra, junto con dos (2) copias de la Factura y cualquier otro documento relacionado (Garantía, Instructivos de Uso, Guías de Despacho, Notas de Entrega, entre otros).
- Una vez recibida la mercancía en el Almacén del Núcleo a que corresponda, el Almacenista debe proceder a verificar si el número de Bultos y su contenido indicados en la Factura corresponde a los recibidos, considerando lo establecidos en la Norma 14.3. Seguidamente el Jefe de la Unidad de Almacén firmará todos los ejemplares de la Factura y Guías de Despacho o Notas de Entrega, hace entrega de la documentación a la Secretaria y la desglosa de la siguiente manera:
  - Copia del Informe de Recepción y copia de la Factura, se archiva temporalmente hasta que se realice el despacho de la mercancía a la Unidad Solicitante.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 16</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

- Copia del Informe de Recepción y copia de la Factura es enviada a la Unidad de Compras.
- La Guía de Despacho o Nota de Entrega y copia del Informe de Recepción al Transportista, la cual debe ser entregada por el mismo a la Unidad de Enlace para cobrar su servicio.

**Nota:** Cuando los equipos, materiales y/o artículos de oficina vienen con algún defecto o no están en óptimas condiciones, se devuelve a la Unidad de Enlace o a su Proveedor, según sea el caso.

## **PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS, MATERIALES Y/O ARTÍCULOS DE OFICINA**

15. Los Jefes de las Unidades de Almacén, deben notificar oportunamente a las Dependencias Solicitantes la llegada de los equipos, materiales y/o artículos de oficina requeridos por éstas.
16. Los Jefes de las Unidades de Almacén, deben hacer entrega de los artículos de oficina solicitados por las Dependencias, siempre y cuando sea tramitado por medio del Formulario "Solicitud de Materiales" (Ver Anexo N° 1), previamente conformada por las instancias respectivas. En el caso de la solicitud de equipos y/o materiales, la entrega se debe hacer mediante Órdenes de Compra, la cual debe estar avalada por el Jefe de la Unidad de Compras o con la autorización del Jefe de la Dependencia de adscripción inmediata de la Unidad de Almacén.
17. Las compras solicitadas por las Dependencias Centrales del Rectorado con el objeto de ser enviadas a determinadas Unidades Administrativas y/o Académicas en los Núcleos, deben contar con el aval del Jefe de la Dependencia Solicitante de la compra para poder ser despachadas.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 17</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

18. Los Jefes de las Unidades de Almacén no deben hacer la entrega de ningún Bien Mueble a las Dependencias Solicitantes sin estar previamente registrado por la Unidad de Bienes Nacionales.

19. Las Dependencias adscritas al Núcleo que estén ubicadas fuera de su área geográfica podrán recibir, sólo en situaciones de manifiesta urgencia, equipos, materiales y/o artículos de oficina, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las Normas del presente Manual. En estos casos, los Jefes de las Dependencias Solicitantes son los responsables de realizar el control perceptivo de los equipos, materiales y/o artículos de oficina recibidos, así como, enviar toda la documentación necesaria a la Unidad de Almacén de su competencia, para el correspondiente registro y control de los mismos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

20. Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos para las Unidades de Almacén de la Universidad de Oriente (versión 1.0) y cualquier otra disposición interna que contravenga lo establecido en este Manual.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 18</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA LA RECEPCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE OFICINA

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la recepción de equipos, materiales y artículos de oficina en las Unidades de Almacén de la Universidad de Oriente.

### ALCANCE

Aplicable a la recepción de equipos, materiales y artículos de oficina por parte de las Unidades de Almacén de la Universidad de Oriente, desde la recepción de la copia de la Orden de Compra por parte de la Unidad de Compras, hasta el cierre del Expediente de Compras.

### PASOS A SEGUIR:

#### UNIDAD DE ALMACÉN

##### Secretaria

1. Recibe de la Unidad de Compras la 3<sup>ra</sup>. copia de la Orden de Compra y tres (3) Informes de Recepción (4<sup>ta</sup>. , 5<sup>ta</sup>. , 6<sup>ta</sup>. copias de la Orden de Compras).
2. Archiva la documentación temporalmente hasta que llegue la mercancía solicitada.
3. Le notifica al Almacenista la pronta llegada de la mercancía por parte del Proveedor.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 19</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Almacenista**

4. Recibe la mercancía por parte del Proveedor.
5. Solicita al Proveedor la Orden de Compra original y la Factura original.
6. Fotocopia tres (03) ejemplares de la Factura.
7. Solicita a la Secretaria la 3<sup>ra</sup>. copia de la Orden de Compra e Informes de Recepción, a fines de realizar el control perceptivo de la mercancía a recibir.

### **Secretaria**

8. Remite al Almacenista la 3ra. copia de la Orden de Compra e Informes de Recepción.

### **Almacenista**

9. Recibe la 3ra. copia de la Orden de Compra e Informes de Recepción.
10. Coteja la 3<sup>ra</sup>. copia de la Orden de Compra con la Orden de Compra original y la Factura original, de estar conforme con la cantidad y características de la mercancía solicitada, firma la Documentación y va al paso siguiente. En caso contrario, es devuelta la mercancía al Proveedor para las correcciones del pedido.
11. Pide al Proveedor que descargue dicha mercancía en el lugar indicado.
12. Verifica el tipo de Mercancía, de ser un Bien Mueble informa a la Sección de Bienes Nacionales para que realice el respectivo Registro y Control, una vez realizado va al paso siguiente. De no ser un Bien Mueble continúa al paso siguiente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 20</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

13. Remite al Jefe de la Unidad de Almacén la Factura original y tres (03) copias, Orden de Compra original, 3<sup>ra</sup>. copia de Orden de Compra e Informes de Recepción.

**Jefe**

14. Recibe Factura original y tres (03) copias, Orden de Compra original, 3<sup>ra</sup>. copia de Orden de Compra e Informes de Recepción.

15. Verifica que todos los Documentos estén en orden. De estar conforme, firma la documentación y va al paso siguiente. En caso contrario devuelve la documentación para sus correcciones (va al paso N° 10).

16. Ordena a la Secretaria que registre el ingreso de la mercancía en el Control de Inventario del Sistema de Almacén y le remite la documentación para ser sellada y desglosada para su envío.

**Secretaria**

17. Recibe Factura original y tres (3) copias, Orden de Compra original, 3<sup>ra</sup>. copia de Orden de Compra e Informes de Recepción y orden de registrar el ingreso de la mercancía en el Control de Inventario del Sistema de Almacén.

18. Sella la documentación.

19. Accede al Sistema de Almacén y registra el ingreso de los equipos, materiales y artículos en el Control de Inventario.

20. Desglosa la documentación de la siguiente forma:

- Entrega al Proveedor la Orden de Compra original y una (01) copia de la Factura para el cobro respectivo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 21</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

- Archiva temporalmente una (01) copia de la Factura, 3<sup>ra</sup> copia de la Orden de Compra y la 5<sup>ta</sup> copia de la Orden de Compra (Informe de Recepción), hasta el despacho de la mercancía a las Unidades Solicitantes.
- Envía a la Unidad de Compras una (01) copia de la Factura y la 6<sup>ta</sup> copia de la Orden de Compra (Informe de Recepción).
- Envía a la Unidad de Finanzas la Factura original y la 4<sup>ta</sup> copia de la Orden de Compra (Informe de Recepción).

## **UNIDAD DE FINANZAS**

### **Secretaria**

21. Recibe Factura original y la 4<sup>ta</sup> copia de la Orden de Compra (Informe de Recepción).
22. Anexa documentación al Expediente de Pago correspondiente a la compra en referencia. Inicia Procedimiento para la Cancelación Orden de Pago.

## **UNIDAD DE COMPRAS**

### **Secretaria**

23. Recibe una (01) copia de la Factura y la 6<sup>ta</sup> copia de la Orden de Compra (Informe de Recepción).
24. Anexa documentación recibida al Expediente de Compras correspondiente y procede a cerrarlo.
25. Fin del Procedimiento.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 22</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA EL DESPACHO DE ARTÍCULOS DE OFICINA

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para el despacho artículos de oficina por parte de las Unidades de Almacén, hacia las Dependencias Solicitantes de la Universidad de Oriente.

### ALCANCE

Aplicable al despacho de artículos de oficina por parte de las Unidades de Almacén hacia las Dependencias de la Universidad de Oriente, desde que es llenado el Formulario “Solicitud de Materiales” (Ver Anexo N° 1) por parte de las Unidades Solicitantes, hasta la entrega de los artículos de oficina solicitados.

### PASOS A SEGUIR:

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE

##### Secretaria

1. Llena el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia, por órdenes del Jefe de la Unidad.
2. Remite al Jefe de la Dependencia el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia.

##### Jefe de la Unidad

3. Recibe el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 23</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

4. Revisa el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia, de estar conforme, firma y va al paso siguiente. En caso contrario, va al paso N° 1 indicando las observaciones para su corrección.
5. Remite a la Secretaria el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia para que sea sellado y enviado a la Unidad de Almacén.

### **Secretaria**

6. Recibe el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia.
7. Sella el Formulario “Solicitud de Materiales” en original y copia y archiva temporalmente la copia del mismo.
8. Envía el Formulario “Solicitud de Materiales” en original a la Unidad de Almacén.

### **UNIDAD DE ALMACÉN**

#### **Secretaria**

9. Recibe el Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
10. Remite el Formulario “Solicitud de Materiales” en original al Almacenista.

#### **Almacenista**

11. Recibe el Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
12. Accede al Sistema de Almacén para verificar en el Control de Inventarios la existencia de lo solicitado. De existir, firma el Formulario “Solicitud de Materiales” en original. En caso contrario, coloca sello “NO HAY EXISTENCIA” a dicho Formulario. En ambos casos el Formulario es entregado al Jefe de Almacén.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 24</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Jefe**

13. Recibe Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
14. Firma el Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
15. Remite el Formulario “Solicitud de Materiales” en original a la Secretaria para los trámites pertinentes.

### **Secretaria**

16. Recibe Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
17. Revisa el Formulario, de haber existencia de los artículos de oficina solicitados, accede al Sistema de Almacén para registrar el egreso de los mismos generando la “Constancia de Despacho” y va al paso siguiente. De lo contrario, lo devuelve a la Unidad Solicitante y finaliza el Procedimiento.
18. Archiva temporalmente el Formulario “Solicitud de Materiales” en original.
19. Imprime la “Constancia de Despacho” en original.
20. Remite la “Constancia de Despacho” en original al Jefe para que sea firmado.

### **Jefe**

21. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.
22. Revisa la “Constancia de Despacho” en original, de estar conforme, firma y va al paso siguiente. De lo contrario va al paso N° 17 indicando las observaciones para su corrección.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 25</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

23. Remite la “Constancia de Despacho” en original a la Secretaria.

**Secretaria**

24. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

25. Sella la “Constancia de Despacho” en original.

26. Remite al Almacenista la “Constancia de Despacho” en original y autoriza la salida de los artículos de oficina a la Unidad Solicitante.

**Almacenista**

27. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

28. Retira del Almacén los artículos de oficina y los traslada a la Unidad Solicitante.

29. Entrega los artículos de oficina junto a la “Constancia de Despacho” en original a la Unidad Solicitante.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**Secretaria**

30. Recibe los artículos de oficina junto a la “Constancia de Despacho” en original.

31. Verifica que los artículos de oficina recibidos coincidan con lo especificado en la copia del Formulario “Solicitud de Materiales” (archivada en el Paso N° 7). De estar conforme, firma y sella la “Constancia de Despacho” en original y va al paso siguiente. De lo contrario, devuelve al Almacenista para su corrección.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código:</b> R-CGA-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b> 26</p> <p><b>Fecha:</b> Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

32. Fotocopia la “Constancia de Despacho” y la archiva permanentemente junto a la copia del Formulario “Solicitud de Materiales”.

33. Remite al Almacenista la “Constancia de Despacho” en original.

### **Almacenista**

34. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

35. Remite la “Constancia de Despacho” en original a la Secretaria de la Unidad de Almacén.

### **UNIDAD DE ALMACÉN**

#### **Secretaria**

36. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

37. Anexa la “Constancia de Despacho” en original al Formulario “Solicitud de Materiales” en original y los archiva permanentemente.

38. Fin del Procedimiento.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 27</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS Y/O MATERIALES

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para el despacho de equipos y/o materiales por parte de las Unidades de Almacén, hacia las Dependencias Solicitantes de la Universidad de Oriente.

### ALCANCE

Aplicable al despacho de equipos y/o materiales por parte de las Unidades de Almacén hacia las Dependencias de la Universidad de Oriente, desde que se notifica la llegada de los equipos y/o materiales a las Unidades Solicitantes, hasta la entrega de los mismos.

### PASOS A SEGUIR:

#### UNIDAD DE ALMACÉN

##### Secretaria

1. Llena el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” (Ver Anexo N° 2).
2. Envía el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” a la Dependencia Solicitante anexando copia de la Orden de Compra que tenia archivada temporalmente, a fin de notificar la llegada de los equipos y/o materiales.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código:</b> R-CGA-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b> 28</p> <p><b>Fecha:</b> Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## DEPENDENCIA SOLICITANTE

### Secretaria

3. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.
  
4. Remite la Documentación al Jefe.

### Jefe

5. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.
  
6. Revisa la Documentación, de estar conforme, firma y va al paso siguiente. En caso contrario, lo devuelve a la Secretaria para que sea enviado a la Unidad de Almacén, indicando las observaciones del caso.
  
7. Remite la Documentación a la Secretaria para que sea sellado y enviado a la Unidad de Almacén, indicando la aceptación de los equipos y/o materiales.

### Secretaria

8. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.
  
9. Sella toda la documentación.
  
10. Envía la documentación a la Unidad de Almacén.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 29</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## **UNIDAD DE ALMACÉN**

### **Secretaria**

11. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.

12. Remite la Documentación al Jefe.

### **Jefe**

13. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.

14. Firma la Documentación.

15. Autoriza realizar el egreso de la mercancía en el Control de Inventario del Sistema de Almacén y su despacho a la Dependencia Solicitante.

16. Remite Documentación a la Secretaria para que sea sellada.

### **Secretaria**

17. Recibe el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y la copia de la Orden de Compra.

18. Sella la Documentación.

19. Archiva temporalmente el Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo”.

20. Realiza el egreso de los equipos y/o materiales a despachar en el Control de Inventario del Sistema de Almacén, generando la “Constancia de Despacho”.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 30</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

21. Imprime la “Constancia de Despacho” en original.

22. Remite la “Constancia de Despacho” en original al Jefe para que sea firmado.

**Jefe**

23. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

24. Revisa la “Constancia de Despacho” en original, de estar conforme, firma y va al paso siguiente. De lo contrario va al paso N° 20 indicando las observaciones para su corrección.

25. Remite la “Constancia de Despacho” en original a la Secretaria.

**Secretaria**

26. Recibe la “Constancia de Despacho” en original.

27. Sella la “Constancia de Despacho” en original.

28. Remite al Almacenista la “Constancia de Despacho” en original y la copia de la Orden de Compra para que realice el despacho de la mercancía.

**Almacenista**

29. Recibe la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra.

30. Retira del Almacén los equipos y/o materiales y los traslada a la Dependencia Solicitante.

31. Entrega los equipos y/o materiales junto a la Documentación a la Dependencia Solicitante.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 31</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

### **Secretaria**

32. Recibe los equipos y/o materiales, así como la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra.
33. Firma y sella la Documentación.
34. Fotocopia un ejemplar de la documentación y la archiva permanentemente.
35. Remite al Almacenista la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra.

### **Almacenista**

36. Recibe la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra.
37. Remite la Documentación a la Secretaria de la Unidad de Almacén.

## **UNIDAD DE ALMACÉN**

### **Secretaria**

38. Recibe la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra.
39. Anexa la “Constancia de Despacho” en original y copia de la Orden de Compra al Formulario “Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo” y los archiva permanentemente.
40. Fin del Procedimiento.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código:</b> R-CGA-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b> 32</p> <p><b>Fecha:</b> Julio 2016</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

## FORMULARIOS

**Forma:** Solicitud de Materiales.

**Objetivo:** Solicitar los Artículos de Oficina requeridos por la Dependencia solicitante para el desarrollo de sus actividades.

**Dirigido a:** Unidad de Almacén.

**Distribución:** Se distribuirá según lo establecido en los Procedimientos del presente Manual.

### Llenado del Formulario:

- | ITEM | DESCRIPCIÓN  |
|------|--|
| 1.   | Coloque el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia Solicitante (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta o Sucre). |
| 2.   | Coloque, sin abreviaturas, la denominación de la Dependencia que solicita los Artículos de Oficina.                                  |
| 3.   | Coloque el número de código con el cual se identifica la Dependencia Solicitante.  |
| 4.   | Coloque la fecha de emisión de la Solicitud de Materiales.   |
| 5.   | Coloque el número que identifica a cada uno de los ítems que se están solicitando.   |

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p> <p>Pág.: 33</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

6. Coloque claramente la descripción de los Artículos de Oficina que se está solicitando. (Una descripción por cada ítem).
7. Coloque la forma de presentación en el que viene El Artículo de Oficina solicitado (caja, resma, docena, entre otros).
8. Coloque la cantidad del Bien o Material que se necesita, en base a las Unidades de Medidas.
9. Coloque la observación o nota si la amerita. (Sólo para ser llenado por la Coordinación General de Administración).
10. Coloque el nombre, apellido y firma del Jefe de la Dependencia Solicitante, así como el sello de dicha Dependencia.
11. Coloque el nombre, apellido y firma del Coordinador General de Administración, así como el sello de dicha Coordinación.
12. Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, número de teléfono y Página la Web del Núcleo.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p><b>Código:</b> R-CGA-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b> 35</p> <p><b>Fecha:</b> Julio 2016</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Equipos, Mobiliarios y/o Materiales en Resguardo

**Objetivo:** Notificar a las Dependencias la llegada de los Equipos, Mobiliarios y/o Materiales que tramitaron mediante Orden de Compra.

**Dirigido a:** Unidad de Almacén.

**Distribución:** Se distribuirá según lo establecido en los Procedimientos del presente Manual.

**Llenado del Formulario:**

- | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-------------|--|
| 1.          | Coloque el Núcleo al cual esta adscrito la Unidad de Almacén (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta o Sucre).                                     |
| 2.          | Coloque la fecha de emisión de la Solicitud de Materiales.   |
| 3.          | Coloque, sin abreviaturas, la denominación de la Dependencia que tramitó la Compra de los Equipos, Mobiliarios y/o Materiales.                                     |
| 4.          | Coloque el (los) número(s) de la(s) Orden(es) de Compra.   |
| 5.          | Coloque el nombre, apellido y firma del Funcionario autorizado de la Unidad de Almacén, así como el sello de dicha Dependencia.                                    |
| 6.          | Coloque el nombre, apellido y firma del Funcionario de la Dependencia que tramito la Orden de Compra, así como la fecha de recepción y sello de dicha Dependencia. |

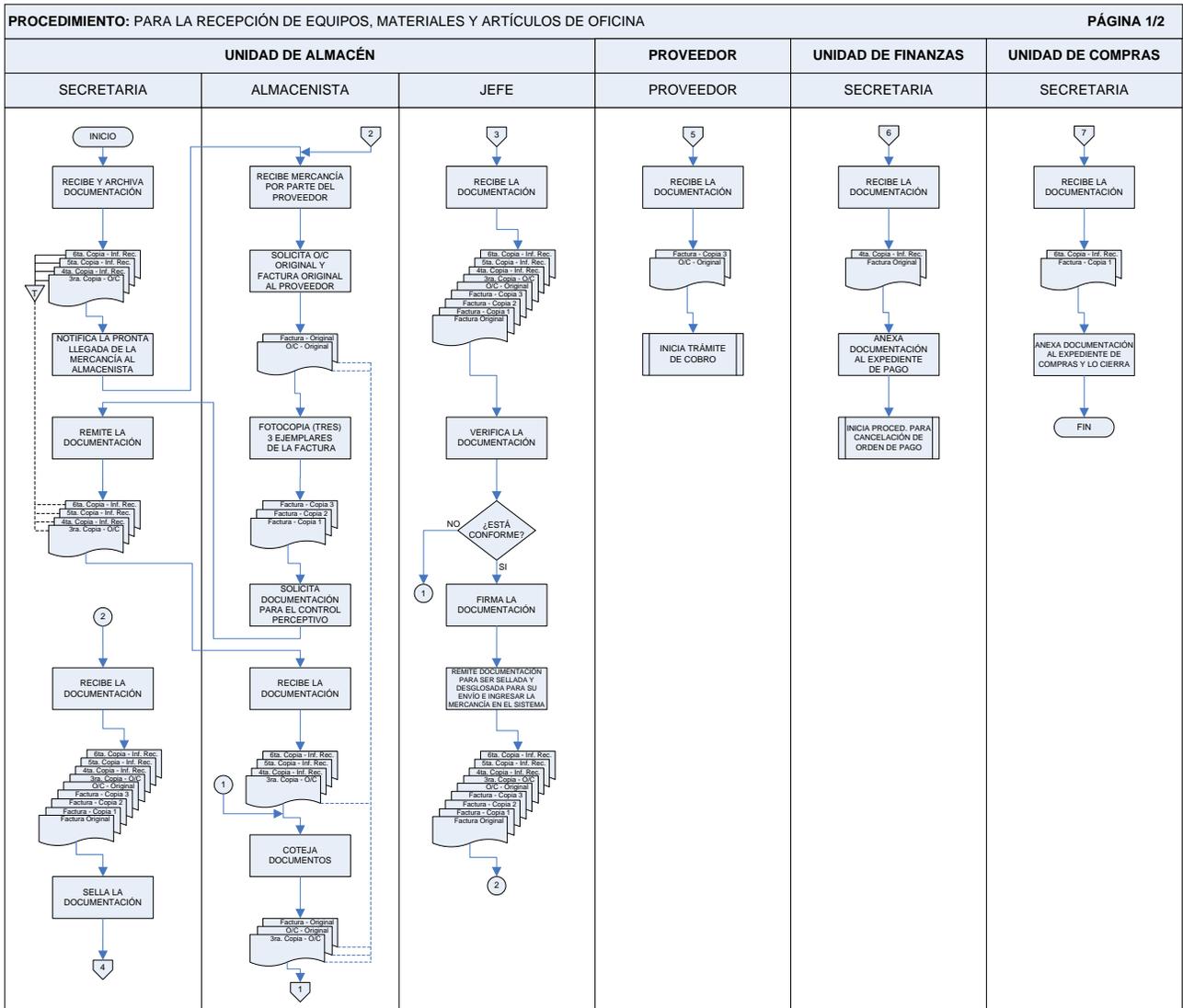
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-CGA-03-01-1</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p>	<p>Pág.: 36</p> <p>Fecha: Julio 2016</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

## Anexo N° 2

 <p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE (1)</p>	
<p><b>EQUIPOS, MOBILIARIOS Y/O MATERIALES EN RESGUARDO</b></p>	
<p>PARA: (3) _____</p>	<p>FECHA: (2) / / _____</p>
<p>Por medio de la presente, le informo que los Equipos, Mobiliarios y/o Materiales tramitados a través de la(s) siguiente(s) Orden(es) de Compra se encuentra(n) en nuestras instalaciones del Almacén; las cuales requieren autorización para entregarlas a los respectivos destinos.</p> <p>Nº de Orden(es) de Compra: (4) _____          _____          _____</p> <p style="text-align: right;">(Anexar la(s) Orden(es) de Compra)</p>	
<p>UNIDAD DE ALMACÉN</p> <p>(5)</p>	<p>RECIBIDO POR</p> <p>(6)</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Elaborado por: DOSI</p>	



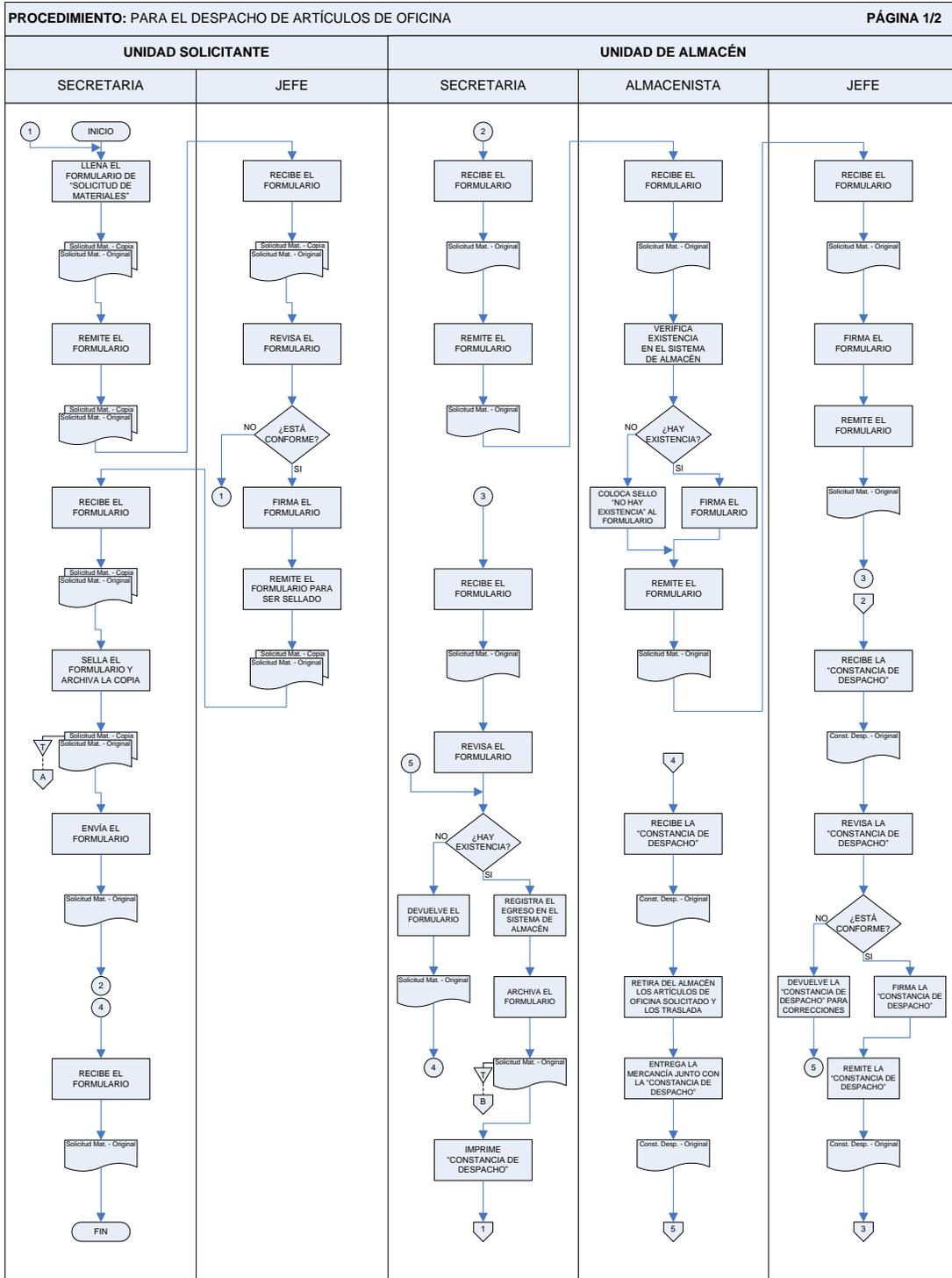
## FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE OFICINA





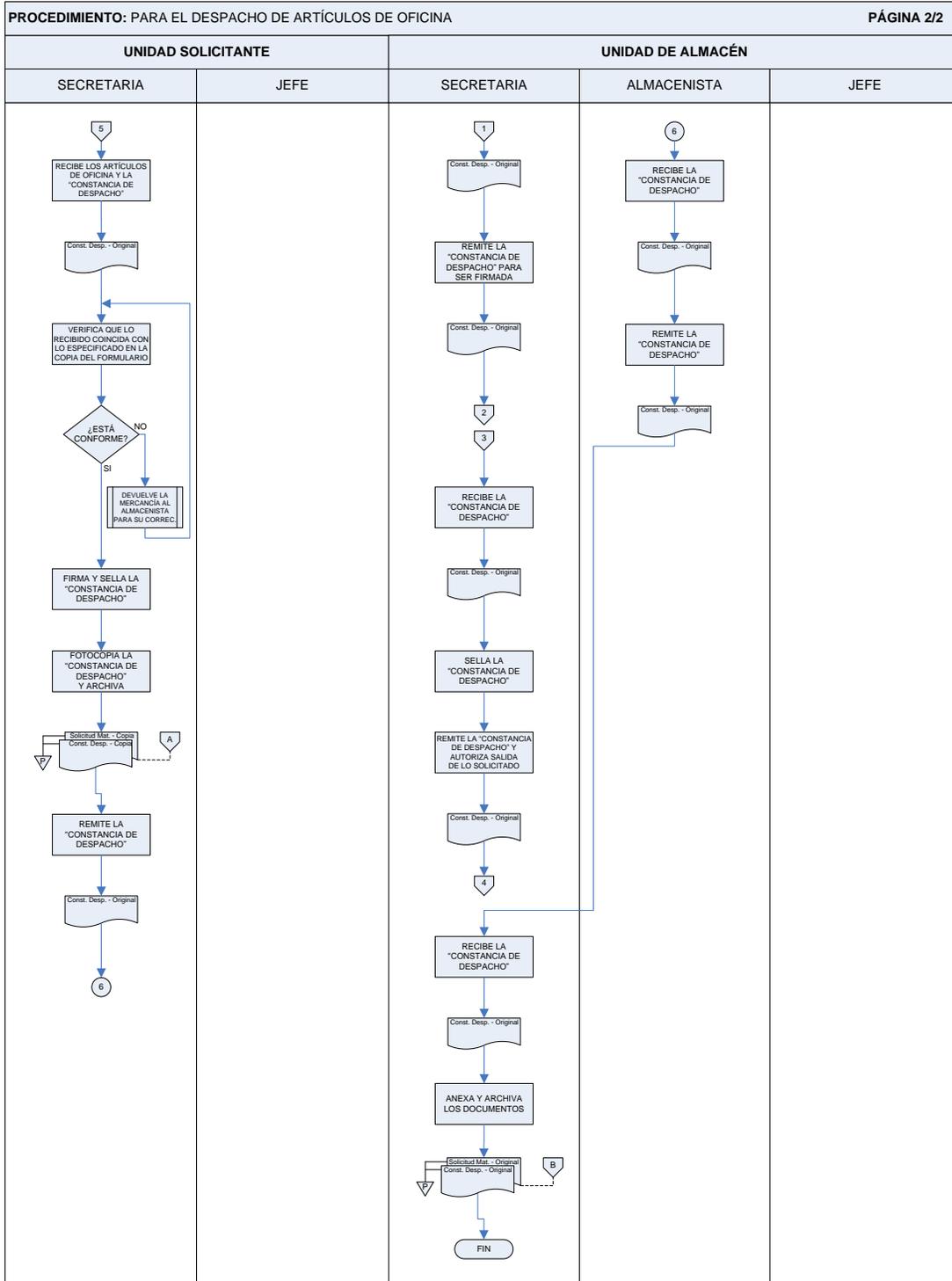


## FLUJOGRAMA PARA EL DESPACHO DE ARTÍCULOS DE OFICINA





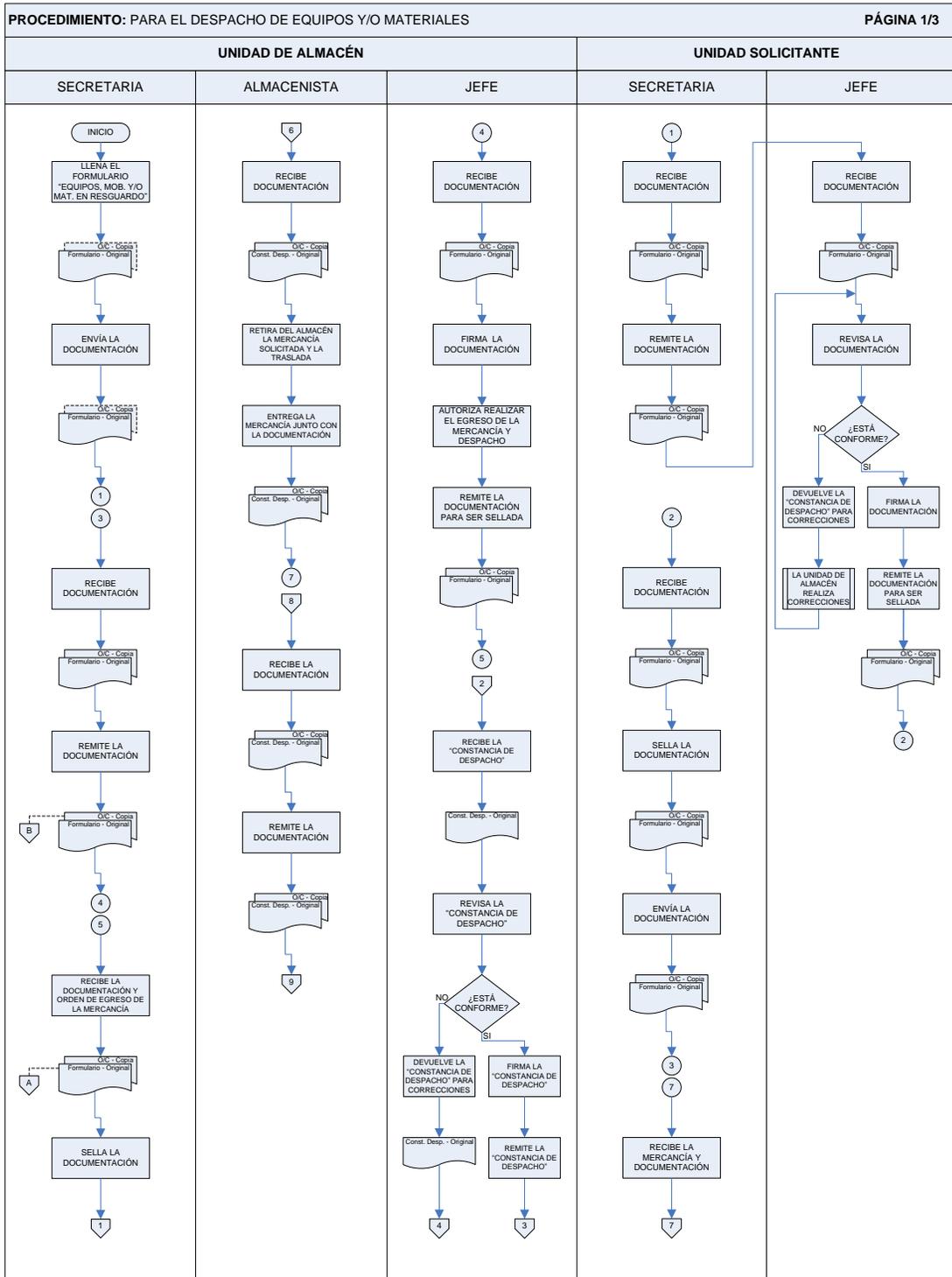
ANEXOS





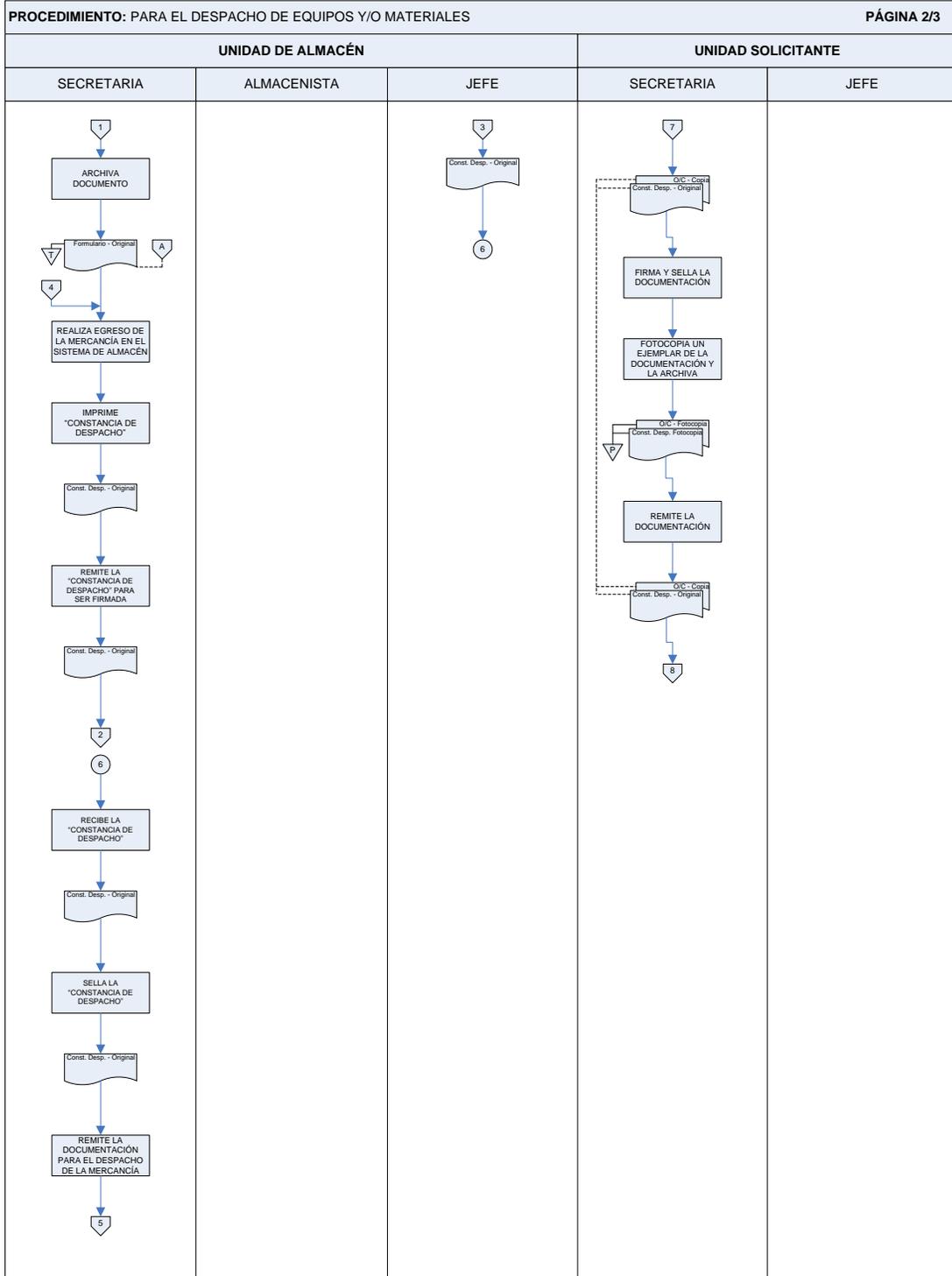
ANEXOS

FLUJOGRAMA PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS Y/O MATERIALES





ANEXOS





ANEXOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS Y/O MATERIALES			PÁGINA 3/3	
UNIDAD DE ALMACÉN			UNIDAD SOLICITANTE	
SECRETARIA	ALMACENISTA	JEFE	SECRETARIA	JEFE
<pre> graph TD     5{5} --&gt; D1[Const. Desp. - Original]     D1 --- DC1[D/C - Copia]     D1 -.-&gt; B{B}     D1 --&gt; 6{6}     6 --&gt; 7{7}     7 --&gt; R[RECIBE LA DOCUMENTACION]     R --&gt; D2[Const. Desp. - Original]     D2 --- DC2[D/C - Copia]     D2 --&gt; AN[ANEXA DOCUMENTACION Y LA ARCHIVA]     AN --&gt; D3[Const. Desp. - Original]     D3 --- DC3[D/C - Copia]     D3 --- F[Formulario - Original]     D3 -.-&gt; A{A}     D3 -.-&gt; P{P}     D3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>				