



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Exclusión de materiales y
suministros por daño u
obsolescencia, bajo custodia de los
Almacenes de la Oficina de
Suministros

Código:

IN-08

Oficina de
Suministros

Versión:

01

Página:

1 de 9

Fecha de Emisión:

22/05/2017

Elaborado por

Unidad

Fecha

Firma

Lic. Mauricio Barrantes Rojas.

Unidad de Almacenamiento y
Distribución

Lic. Rafael Guerrero Rojas

Unidad de Control de Operaciones

Revisado por

Unidad

Fecha

Firma

Ing. Antonio Marín González

Jefe de Planificación Logística

22/5/17

Ing. Eduardo Bravo Ramírez

Jefe Departamento de Gestión
Logística

23/5/17

Aprobado por

Unidad

Fecha

Firma

M.A. Jorge Padilla Zúñiga

Jefe de la Oficina de
Suministros

23/5/17



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Exclusión de materiales y
suministros por daño u
obsolescencia, bajo custodia de los
Almacenes de la Oficina de
Suministros

Código:

IN-08

Oficina de
Suministros

Versión:

01

Página:


2 de 9

Fecha de Emisión:

22/05/2017

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
4. ABREVIATURAS.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. REFERENCIAS.....	5
7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	5
8. ANEXOS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Exclusión de materiales y suministros por daño u obsolescencia, bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros	Código: IN-08		Oficina de Suministros
		Versión:	Página:	Fecha de Emisión:
		01	3 de 9	22/05/2017

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para identificar y dar de baja de los inventarios normalizados de materiales y suministros bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica; aquellos que por su estado físico se encuentran dañados u obsoletos y por ende no pueden ser utilizados para los fines con que fueron adquiridos.


2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación por parte de los funcionarios responsables y encargados de la gestión de Almacenamiento en la Oficina de Suministros, además de otras instancias universitarias tales como la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Administración Financiera, según sus competencias.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de:

- El Director (a) de la Oficina de Suministros y el Jefe del Departamento de Gestión Logística velar por el cumplimiento de este instructivo.
- El Jefe (a) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución controlar la ejecución e implementación del presente instructivo en su condición de Funcionario encargado de la custodia de materiales y suministros en los diferentes Almacenes.
- El Jefe (a) de la Unidad de Control de Operaciones de verificar y emitir su criterio sobre el cumplimiento de las normas técnicas de control establecidas en el instructivo.
- Del Vicerrector de Administración de analizar la información remitida y autorizar el presupuesto correspondiente para dar de baja la pérdida por los materiales y suministros dañados u obsoletos, si así lo considera pertinente.
- De la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, mediante la Sección de Contabilidad, de efectuar los registros contables respectivos.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Exclusión de materiales y suministros por daño u obsolescencia, bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros	Código: IN-08		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 4 de 9	Fecha de Emisión: 22/05/2017

- De todos los Funcionario de la OSUM de su aplicación.

4. ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica

VRA: Vicerrectoría de Administración

OSUM: Oficina de Suministros

OAF: Oficina de Administración Financiera

UAD: Unidad de Almacenamiento y Distribución de la OSUM

UCO: Unidad de Control de Operaciones de la OSUM

GECO: Sistema de Gestión en Contratación Administrativa

OCU: Oficina de Contraloría Universitaria

5. DEFINICIONES


Inventario normalizado: Son las existencias de materiales y suministros que adquiere la Institución, para ser utilizados por las diversas unidades administrativas y que son sujetas de administración (custodia, control y despacho), así como de registro contable como “activo”, mientras formen parte de un inventario en custodia.

Criterio técnico: Declaración técnica del estado físico, químico o mecánico de un material o suministro identificado como dañado u obsoleto. Será emitido por Funcionario calificado o especialista en la materia.

Materiales y Suministros obsoletos: aquel que presenta una disminución considerable en su demanda y utilización, por ser inadecuado a las circunstancias de uso actuales o cambio tecnológico, pero que, eventualmente se encuentran en condiciones de ser utilizados en forma alternativa.

Materiales y Suministros dañados: aquel que presenta un porcentaje de pérdida significativa en sus características físicas, químicas o mecánicas; incluido el vencimiento de su vida útil.

Unidad ejecutora: Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática de la Universidad de Costa Rica; tiene como funciona la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Exclusión de materiales y suministros por daño u obsolescencia, bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros	Código: IN-08	Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 5 de 9

6. REFERENCIAS

6.1 Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno”

6.2 “Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”

6.3. Oficio “OCU-R-013-2003” suscrito por el Lic. Luis Guillermo Solano Retana, Oficina de Contraloría universitaria.

6.4. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP 12.

6.5 La propuesta del instructivo IN-08 fue elaborada como un trabajo conjunto entre oficinas administrativas de la Vicerrectoría de Administración.

7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO

Actividad	Responsable	Registro
Identifica un material o suministro dañado u obsoleto, cuando visiblemente el mismo presenta las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Golpes, rayones, evaporación o quebraduras, que evidentemente afectan su operación 2. Vencimiento de la vida útil 3. Pérdida evidente de las cualidades físicas, químicas o mecánicas 4. Presenta baja rotación, durante un largo período de tiempo (mínimo 1 año) La identificación del daño u obsolescencia se podrá realizar por las siguientes causas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación del Funcionario de la UAD responsable de la custodia de los materiales y suministros de efectuar revisiones periódicas, físicas o vía sistema. 	Funcionario de la UAD Responsable	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Exclusión de materiales y
suministros por daño u
obsolescencia, bajo custodia de los
Almacenes de la Oficina de
Suministros

Código:

IN-08

Oficina de
Suministros

Versión:

01

Página:

6 de 9

Fecha de Emisión:

22/05/2017

<p>Se deberá revisar la totalidad del inventario por lo menos dos veces al año.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Inventario periódico y selectivo de control, realizado por la UCO. 3. Inventario físico total efectuado en coordinación con la OAF y OSUM. 4. Inventario físico total o parcial de existencias, realizado por unidades externas a la Oficina administradora del Almacén (Despacho de Auditores Externos y OCU). 5. Cuando en forma específica el Jefe de la UAD, sea informado por un Funcionario de la UAD o con criterio de especialista, de cualquier situación de daño u obsolescencia. 		
<p>Elabora un listado con el detalle de los materiales y suministros dañados u obsoletos, utilizando para esto el sistema de información. La lista deberá contener: cantidad, descripción, precio unitario, valor total, ubicación, fecha y número del ingreso, descripción del daño o criterio de obsolescencia.</p>	<p>Funcionario de la UAD Responsable</p>	<p>Listado de Materiales y Suministros Dañados u Obsoletos</p>
<p>Emite las justificaciones respectivas</p>	<p>Funcionario de la UAD Responsable</p>	<p>Justificación Escrita</p>
<p>Emite un Informe del criterio técnico del origen del daño u obsolescencia. Para esto puede apoyarse en un criterio experto que podría ser: usuario exclusivo del material, regente químico, laboratorio institucional competente u otra instancia con capacidad para emitir un dictamen. El informe debe contener al menos:</p>	<p>Jefatura de la UAD</p>	<p>Informe de Criterio Técnico del Origen del Daño u obsolescencia</p>



Vicerrectoría de Administración

Exclusión de materiales y suministros por daño u obsolescencia, bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros

Código:

IN-08

Oficina de Suministros

Versión:

01

Página:

7 de 9

Fecha de Emisión:

22/05/2017

1. Característica del tipo de daño identificado (daño total, parcial u obsolescencia).
2. Origen o causa del mismo.
3. Posible uso alternativo dentro de la UCR, disposición para ser reutilizado, vendido (remate) o desechado.
4. Mecanismo o instructivo para ejecutar su eliminación física.

Realiza un informe de Verificación y valoración los contenidos del informe preparado por la Jefatura de la UAD.

1. Valoración de las responsabilidades correspondientes al origen o causa del daño identificado.
2. Recomendación a la Dirección de la OSUM -sobre la base de lo analizado- para que solicite a la VRA el presupuesto correspondiente para registrar como pérdida de inventario el valor del material dañado, así como la aplicación de alguna medida disciplinaria, cuando sea evidente la responsabilidad de un funcionario en su origen.
3. Propuestas de mejora para evitar que se repita el motivo que generó la pérdida y se realicen las acciones correctivas que se requieran.


Jefatura de la UCO

Informe de Verificación y Valoración de los Contenidos del Informe de Criterio Técnico del Origen del Daño u Obsolescencia

Remite el informe Verificación y Valoración de los

Jefe de la UCO

Oficio de Remisión

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Exclusión de materiales y suministros por daño u obsolescencia, bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros	Código: IN-08		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 8 de 9	Fecha de Emisión: 22/05/2017

Contenidos del Informe de Criterio Técnico del Origen del Daño u Obsolescencia, a la Jefatura de la OSUM		de Informes
Analiza los informes, de ser aprobados remite la "Solicitud de Exclusión de Materiales Dañados u Obsoletos" a la VRA para que se continúe con el trámite de exclusión recomendado.	Jefe de la OSUM	Solicitud de Exclusión de Materiales Dañados u Obsoletos
De no ser aprobados los informes recibidos solicita las aclaraciones que considere pertinentes a las jefaturas de unidad involucradas en la determinación de la pérdida por inventarios dañados u obsoletos	Jefe de la OSUM	Oficio Solicitud de Aclaraciones
Si la "Solicitud de exclusión de materiales dañados u obsoletos" es aprobada por el Vicerrector de Administración, recibe el oficio con la debida autorización e indicación de que se dé de baja los materiales y suministros dañados y obsoletos de los registros contables, además del trámite de gestión administrativa a seguir.	Jefatura OSUM	Oficio de la VRA
Informa a la OCU sobre actuado.	Jefe de la OSUM	Oficio a la OCU
Si la "Solicitud de exclusión de materiales dañados" no es aprobada por el Vicerrector de Administración, recibe el oficio con lo resuelto y con la solicitud de ampliación o reconsideración de lo solicitado.	Jefe de la OSUM	Oficio de la VRA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Exclusión de materiales y
suministros por daño u
obsolescencia, bajo custodia de los
Almacenes de la Oficina de
Suministros

Código:

IN-08

Oficina de
Suministros

Versión:

01

Página:

9 de 9

Fecha de Emisión:

22/05/2017

8. ANEXOS

No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable

