

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.AG.001.02
		Páginas:	3
	ADMINISTRACION Y CONTROL INVENTARIOS	Versión:	1.0
		Vigencia:	

Proceso:	Administrativo –Sección de Inventarios y Bodegas Alternas	Eslabón de la cadena de valor:	
Objetivo:	Dictar las normas y directrices para la apropiada administración, custodia y salvaguarda de los bienes de inventario.		
Alcance:	Aplica a todo el Grupo Educativo del Valle (GEV) para la administración y control de los diferentes inventarios de consumo interno y externo que se utilicen en cada entidad.		
Dueño del proceso:	Responsables:		
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado Sección de Inventarios de Dirección General Administrativa - Encargado en el CAG - Direcciones Administrativas de Campus Externos 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista II (Encargado de Sección de Inventarios) - Asistentes I (Sección de inventarios) - Asistentes I (Material Psicométrico)- bodega alterna - Técnico II (Unidad de Servicios Educativos de Evaluación)-bodega alterna - Técnico II (College Board)-bodega alterna - Directores del Centro de investigaciones educativas (CIE)-bodega alterna - Especialista I (Encargada de Servicios de Evaluación)-bodega alterna - Directora de Relaciones Públicas-bodega alterna - Asistente II (Relaciones Públicas)-bodega alterna - Asistente I (Agua Pura)-bodega alterna - Contadora General - Asistente de contabilidad II - Contadores de SEDES - Director y Coordinador del Departamento de Compras - Encargado de bodega y auditorium del CAG. 		
Formularios relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de Compra (Codificación del sistema) - Memorándum de ingreso College Board - Requisiciones de suministros de oficina (Codificación del sistema) - Requisición de mantenimiento (Codificación impresa y codificación del sistema) - Requisición de Artículos Promocionales (Codificación del sistema) - Corrección de saldos (Codificación del sistema) 			

a. Administración de inventarios.

1. Una adecuada administración de inventario incluye la determinación de existencias, análisis de consumo, adecuado registro, almacenamiento y resguardo, entre otros.

b. Definiciones

Inventarios en la UVG:

2. El inventario en la UVG, comprende aquellos bienes o artículos comprados y almacenados en forma de: Agua pura salvavidas, Papelería y Útiles, Suministros y Materiales de mantenimiento, Artículos

Elaboró:		Autorizó	Página 1 de 3
Revisó:			

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.AG.001.02
		Páginas:	3
	ADMINISTRACION Y CONTROL INVENTARIOS	Versión:	1.0
		Vigencia:	

Promocionales, Material Psicométrico, Artículos College Board, para ser consumidos en el proceso de prestación de servicios internos y externos.

3. La valuación de los inventarios, se realizará aplicando el método del costo promedio ponderado manejado por el sistema.
4. Los reactivos y productos químicos que se adquieren y utilizan para fines académicos o de investigación, no se incluyen en el inventario contable; sin embargo, los encargados de cada área deben llevar un inventario administrativo que permita la identificación por grupo, código o familia y por cantidad en unidades para su control y ubicación.
5. El lugar que se destine para el almacenamiento según sea el tipo de inventario debe cumplir con la clasificación y seguridad según las mejores prácticas que apliquen a nivel nacional e internacional, con la finalidad de preservar la integridad física de los estudiantes, académicos, investigadores, colaboradores y visitantes.

Almacén General y bodegas alternas, inventarios consumibles:

6. El Almacén General constituye la bodega principal de la UVG para el registro, recepción, distribución, custodia y salvaguarda de los bienes comprados y que se utilizan específicamente para ser consumidos de forma interna. Se cuenta con bodegas alternas en las Sedes UVG Campus SUR y UVG Campus Altiplano las cuales tienen el mismo propósito. Dentro de estos inventarios se identifican los productos para limpieza, material eléctrico y agua pura.
7. En el Campus Central se cuenta con bodegas que se utilizan para el registro y control de aquellos bienes o artículos comprados y almacenados para consumo interno y externo. Estas bodegas se identifican como de Material Psicométrico, Artículos College Board y de Artículos Promocionales.

c. Sistema GP de registro

8. Para facilitar, estandarizar, conciliar y consolidar las operaciones en el Sistema Financiero, todas las entidades del GEV utilizarán un Sistema de Registro de Inventarios para la administración y control de los diferentes inventarios.

d. Responsables

9. El encargado de la Sección de Inventarios, y asistentes de bodegas alternas, deben asegurarse de la calidad (integridad y exactitud) de la información que se ingresa al sistema y serán responsables de

Elaboró:		Autorizó	Página 2 de 3
Revisó:			

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.AG.001.02
		Páginas:	3
	ADMINISTRACION Y CONTROL INVENTARIOS	Versión:	1.0
		Vigencia:	

realizar las correcciones por deficiencias detectadas. La Dirección Administrativa de cada entidad, serán responsables del apropiado registro y control de los bienes y suministros que tiene a su cargo, aplicando los controles internos mínimos para la custodia y salvaguarda correspondiente.

e. Inventario físico anual

10. Se norma la planificación y ejecución de un Inventario Físico y los participantes, así:

11. Almacén General: Especialista II de la Sección de Inventarios, sus asistentes, participantes del departamento de Contabilidad y de Auditoría Interna.

12. Bodegas Alternas: Encargado de bodega y asistentes, participantes del departamento de Contabilidad y de Auditoría Interna.

13. Los inventarios se realizarán de acuerdo a las necesidades de la institución como mínimo una vez al año.

f. Reportes de control de inventarios

14. Los responsables de la administración y control de inventarios realizarán reportes mensuales, semestrales y anuales para conciliar con la Contabilidad con autorización previa la autoridad inmediata superior.

g. Niveles de mínimos y máximos

15. Todos los artículos que pertenezcan a cualquier tipo de inventario deben tener definido una cantidad de existencia máxima y mínima en el inventario según maestro de artículos generado en el sistema. Esto será definido por el movimiento propio de cada artículo.

h. Inventario obsoleto y de lento movimiento

16. La administración de los inventarios obsoletos y de lento movimiento será realizado a través del Comité de Inventarios, conformado por Contabilidad, Sección de Inventarios, Gestión de Riesgos, Auditoría Interna y encargados de inventarios.

i. Inventario de artículos faltantes

17. En el caso de faltantes, primero debe realizarse una investigación que permita conocer la razón del faltante y luego de ello, deducir responsabilidades.

18. El responsable del inventario debe reintegrar el costo de acuerdo al procedimiento establecido.

Elaboró:		Autorizó	Página 3 de 3
Revisó:			