



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2015-003

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MATERIALES EN ALMACÉN

I. Base Legal

Estos Procedimientos para el control y custodia de materiales en el almacén, se adopta en virtud de las facultades otorgadas al Comisionado, por la que crea la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP), Ley Número 247 de 10 de agosto de 2008, y Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

II. Propósito

Estas Normas y Procedimientos tienen el objetivo de establecer los procedimientos necesarios para la administración de los materiales en almacén, evitando así el mal uso de éstos.

III. Alcance

Se pretende controlar los inventarios de materiales en los almacenes, de manera que se reduzca el gasto innecesario de los mismos.

IV. Definiciones

- a. Almacén: Lugar de depósito de materiales o cosas a ser distribuidas.
- b. Inventario: Lista de propiedad mueble encontradas en un mismo lugar.
- c. Guardalmacén o Encargado de almacén: Persona que cuida, controla, despacha y es responsable de los materiales del almacén.


V. Identificación de las operaciones y responsabilidades del empleado

A. Principios Generales de Control Interno

1. El Guardalmacén y el Director de Servicios Generales, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de almacén.

2. El Encargado del Almacén certificará mediante conduce que los materiales fueron los ordenados.
3. Se utilizará el Modelo SC-701, Solicitud de Compra de Materiales a través de la Administración de Servicios Generales.
4. Las Oficinas Regionales y las diferentes Divisiones de la agencia, utilizarán el Modelo interno CDCOOP-1 para requisar y despachar materiales del almacén.
5. Se utilizará el Modelo SC 1314 "Récord de Inventario Perpetuo", para controlar los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Se asignará una persona ajena al almacén para que esté a cargo de mantener el récord.
6. El récord se usará para conciliar el inventario físico. El mismo no sustituirá la tarjeta "Movimiento Diario de Materiales" que tiene que llevar el guardalmacén.
7. Mensualmente se conciliarán los balances reflejados en las tarjetas "Récord de Inventario Perpetuo" y "Movimiento Diario de Materiales". De existir diferencias entre ambos balances, se localizarán las mismas y se ajustarán los balances de las respectivas tarjetas.
8. El Guardalmacén mantendrá un expediente con copia de los conduce y de las requisiciones de despacho del almacén. Estos documentos los utilizará para anotar en las tarjetas "Movimiento Diario de Materiales" las cantidades recibidas y despachadas de cada artículo.
9. Sera responsabilidad del Guardalmacén, informar al Director de Servicios Generales que queda poca cantidad de un artículo con el propósito de que se ordene.

B. Recibo de materiales

- 
1. Los materiales de oficina y limpieza serán recibidos por el Encargado del Almacén o su representante autorizado.
 2. El Encargado del Almacén o Guardalmacén efectuará una inspección física de los materiales recibidos con el propósito de determinar su condición, antes de firmar el conduce del suplidor y de indicar la cantidad recibida.
 3. En caso de discrepancias, procederá a comunicarlo al Director de Servicios Generales para los respectivos ajustes en la Orden de Compra y en la factura.
 4. El Encargado del Almacén retendrá copia del Informe de Recibo e Inspección y remitirá copia del conduce a la persona a cargo de la tarjeta Modelo SC 1314 "Record de Inventario Perpetuo".
 5. Registrará en la tarjeta "Movimiento de Materiales" el número de control del "Informe de Recibo e Inspección" y las cantidades recibidas de cada artículo, aumentando los balances.
 6. El Encargado del inventario perpetuo de materiales, registrará el ingreso de materiales nuevo en el libro de Registro y lo Referirá al Director de Servicios Generales.

C. El Encargado del almacén seguirá las siguientes normas, con relación a la custodia y control de los materiales en almacén:

1. Organizará los materiales bajo su custodia de manera que estén agrupados por artículo.
2. Cada cuatro meses, efectuará conteos físicos de los artículos con el propósito de verificar la corrección de los balances en las tarjetas.
3. Velará porque ninguna persona ajena al almacén entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia a menos que él este presente y la persona esté autorizada.
4. Verificará diariamente y al terminar las operaciones del día, que todas las ventanas y puertas del almacén estén debidamente cerradas y aseguradas.
5. Tomará todas aquellas medidas que sean necesarias para la debida custodia de los materiales en el almacén.

D. Despacho

1. El Encargado del Almacén es responsable por el despacho de materiales debidamente justificado por una Requisición (Modelo CDCOOP-1), la cual deberá ser completada en su totalidad y contará con las firmas requeridas.
2. El Encargado del Almacén despachará los materiales y registrará la salida del material en el tarjetero.
3. El Encargado del Almacén enviará la requisición al encargado del Inventario Perpetuo para que descuenta el material requisado de su tarjetero.
4. El Encargado del Almacén deberá tener un archivo de los originales de las requisiciones (Modelo CDCOOP-1) despachadas y que están debidamente firmadas por la persona que recibió el material. El Encargado del Almacén se encargará que el recurso que distribuya los materiales, le haga entrega de la forma (Modelo CDCOOP-1) con la firma del recibo de los materiales.

E. Inventario Físico

1. El Guarda almacén realizará un inventario físico de materiales existentes cada 6 meses.
2. Se preparará un informe con los resultados del inventario, el cual se entregará al Director de Servicios Generales.
3. Firmarán el informe para certificar el mismo:
 - a. Persona que tomó el muestreo
 - b. Encargado del Almacén
 - c. Encargado del Registro del Inventario Perpetuo
4. Una vez se haya terminado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo.
5. Se investigará cualquier diferencia que resulte entre ambos inventarios.

6. Se notificará al Director de Servicios Generales las diferencias encontradas, quien determinará la acción a seguir.
7. Cuando hayan cambios de guardalmacén se realizará un inventario físico, el cual será conciliado con el perpetuo y certificado por el guardalmacén saliente y el entrante.

VI. Vigencia

Este Procedimiento tiene vigencia inmediata luego de la firma de la Orden Administrativa del Comisionado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

VII. Derogación

Este Procedimiento deroga y deja sin efecto legal cualquier otro procedimiento, orden administrativa, carta circular o memorando aprobado con anterioridad para el control y custodia de materiales en el almacén de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2015.



Sergio Ortiz Quinones
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo