ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO, ALMACENAJE, CONTROL Y DESPACHO DE MATERIALES Y FORMULARIOS EN LOS ALMACENES CENTRALES Y REGIONALES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

REVISADO POR:
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

AGOSTO/2008

TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	1
II	BASE LEGAL	1
III	PROPÓSITO	3
IV	APLICABILIDAD	3
V	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	4
VI	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII	PROCEDIMIENTO	
	A. Recibo de Materiales y Formularios, Mediante Orden de Compra	13
	B. Recibo de Formularios, a través de la Imprenta	18
	C. Almacenaje de Materiales o Formularios	19
	D. Despacho de Materiales	21
	E. Despacho de Materiales que son Comprados mediante SC 744, Obligación y Orden de Compra, para una Oficina en Particular	27
	F. Despacho de Formularios	29
	G. Inventario Físico Anual de Materiales y Formularios	31
	H. Inventario Físico de Materiales y Formularios por Muestra	40
	I. Desecho de Materiales Inservibles o Dañados	42

	PÁGINA
J. Disposición de Papeles no Considerados Documentos Públicos	43
K. Informes	43
VIII CLÁUSULA DE SALVEDAD	45
IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	45
X. ENMIENDA	45
XI. DEROGACIÓN	45
XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA	46
APÉNDICES	
APÉNDICE 1- DEFAM-100, "Registro de Inspección Diaria de Montacargas"	
APÉNDICE 2- Folleto Informativo Sobre Seguridad y Operación de Montacargas	
APÉNDICE 3- DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo"	
APÉNDICE 4- SC 744, "Obligación y Orden de Compra"	
APÉNDICE 5- SC 744, "Informe de Recibo e Inspección"	
APÉNDICE 6- DEFAM-435, "Registro de Informes de Recibo e Inspección"	
APÉNDICE 7- DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales o Formularios"	
APÉNDICE 8- DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza"	

APÉNDICE 9- DEFAM-74, "Petición Interna de Materiales y Formularios"

APÉNDICE 10- DEFAM-230, "Orden de Despacho"

APÉNDICE 11- DEFAM-30, "Requisición de Formularios"

APÉNDICE 12- DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios"

APÉNDICE 13- DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales"

APÉNDICE 14- DEFAM-239, "Certificación del Inventario"

APÉNDICE 15- DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario Físico de Materiales"

APÉNDICE 16- DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario Físico de Formularios"

APÉNDICE 17- DEFAM-235, "Valorización del Inventario de Formularios"

APÉNDICE 18- DEFAM-245, "Valorización del Inventario Físico de Materiales"

APÉNDICE 19- DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra"

APÉNDICE 20- ASG 454, "Informe Mensual de Requisiciones Servidas"

I. INTRODUCCIÓN

El establecimiento de mecanismos de control para los bienes adquiridos en el Departamento de la Familia, tales como: materiales y formularios, es fundamental para salvaguardar la responsabilidad sobre la administración de los fondos, por los cuales fueron adquiridos. De esta forma, se garantiza que los gastos se realicen dentro de un marco de utilidad y austeridad en beneficio del Departamento.

El control interno comprende los métodos y medidas, coordinadas y adoptadas en el Departamento para salvaguardar los activos existentes, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable para promover la eficiencia operacional. Este Procedimiento establece las guías básicas para el control efectivo del recibo, almacenaje, control y despacho de formularios y materiales fungibles en los almacenes del Departamento, y fija responsabilidades en cada una de las acciones.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995.

B. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".

C. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos".

D. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

E. Reglamento Núm. 8, "Reglamento de Receptores Oficiales", de la Administración de Servicios Generales, aprobado el 19 de octubre de 1984.

F. Reglamento Núm. 9, "Propiedad Excedente", de la Administración de Servicios Generales, aprobado en mayo de 1981.

G. Reglamento Núm. 10, "Diseño e Impresión de Modelos de Documentos Fiscales sujetos al Control del Secretario de Hacienda", aprobado el 5 de enero de 1960.

H. Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva de la Administración de Servicios Generales, aprobado el 19 de julio de 1990.

I. Procedimiento para la Disposición de Papeles no Considerados Documentos Públicos, aprobado el 17 de noviembre de 1982.

J. Procedimiento para el Programa de Comunicación de Riesgo del 19 de diciembre de 2000, aprobado por Antonio Pabón Battle.

K. Carta Circular 1300-13-95 del 9 de febrero de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, relacionada con Propiedad Excedente.

L. Carta Circular ASG Núm. 78-5 del 21 de diciembre de 1977, "Disposición Final de Papeles No Considerados Documentos Públicos".

M. Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, aprobado el 1 de noviembre de 1989, por Jorge L. Collazo Torres.

N. Guía para la Administración de Formularios emitida por la Administración de Servicios Generales.

O. Cualesquiera otras cartas circulares que sean emitidas por la Administración de Servicios Generales y el Departamento de Hacienda sobre recibo, despacho, almacenaje, y control de materiales y formularios.

III. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir en los procesos de recibo, almacenaje, control, y despacho de formularios y materiales en los Almacenes Centrales y Regionales del Departamento de la Familia.

IV. APLICABILIDAD

Este Procedimiento aplica a todos los Componentes Operacionales del Departamento de la Familia descritos en el Plan de Reorganización Num. 1 del 28 de julio de 1995, según enmendado.

La Ley Orgánica de la Administración de Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506 Inciso (o) faculta al Administrador *"a determinar mediante reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la condición de los procedimientos administrativos…"*. De esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en este Procedimiento, adoptará el mismo.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

A. **Almacén** – Edificio, lugar o espacio donde se almacenan y distribuyen los materiales y formularios de uso común del Departamento y sus Componentes.

B. **Departamento-** Se refiere al Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales, tales como: Secretariado, Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

C. **Encargado(a) de Inventario Perpetuo-** Empleado(a) designado(a) para llevar el control de los materiales y formularios mediante la Tarjeta DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 1

D. **FI-FO (First in – First out)-** Método de despacho basado en la presunción de que los primeros artículos recibidos son los primeros en distribuirse y utilizarse.

E. **Formulario-** Instrumento de trabajo que consiste de un pliego de papel o de cualquier otro material con información pre-impresa, el cual provee espacios en blanco para insertar datos o información.

F. **Fungible-** Que se consume con el uso.

G. **Guardalmacén-** Empleado(a) designado para el recibo, despacho, control, y almacenaje de materiales y formularios en el Almacén. (Para recibir materiales y formularios debe tener nombramiento de Receptor)

H. **Inventario Físico-** Proceso que se realiza una vez al año para contar, listar, y valorar los materiales y formularios almacenados.

I. **Inventario Físico por Muestra**- Proceso en el que se toma al azar uno(s) artículo(s) o formulario(s) y se cuenta(n) una vez al mes, hasta cubrir todos los renglones, con el fin de detectar irregularidades y prevenirlas a tiempo.

J. **Inventario Perpetuo-** Registro permanente de los materiales y formularios del almacén, el cual refleja el movimiento diario y los balances de éstos.

K. **Materiales-** Suministros, bienes muebles fungibles, materiales de oficina y limpieza, entre otros.

L. **Obligación y Orden de Compra-** Documento oficial, codificado como SC 744, firmado por un(a) Comprador(a) Autorizado(a).

M. **Oficina Solicitante-** Cualquier oficina que solicite materiales o formularios directamente al Almacén.

N. **Orden de Despacho-** Autorización automática que se utiliza en caso de emergencia para despachar formularios y materiales.

O. **Petición de Materiales-** Solicitud oficial para el despacho de materiales de oficina o limpieza.

P. **Receptor(a) Oficial-** Empleado(a) del Departamento que posee un nombramiento de Receptor(a), de conformidad con el Reglamento Núm. 8 de la Administración de Servicios Generales, que lo autoriza a recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Departamento.

Q. **Receptor(a) Auxiliar-** Empleado(a) del Departamento que posee un Nombramiento como Receptor(a) Auxiliar, de conformidad con el Reglamento Núm. 8 de la Administración de Servicios Generales.

R. **Requisición de Formularios-** Solicitud oficial para el despacho de formularios.

S. **Requisición de Emergencia-** Requisición de formularios y materiales que debe servirse de inmediato por razones consideradas urgentes y necesarias.

T. **Suministros-** Bienes muebles fungibles.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Las facilidades del almacén deben contar con lo siguiente:

1. Área de recibo y despacho separada, si las facilidades donde está ubicado el almacén lo permiten.

2. Un lugar apropiado para los formularios controlados, materiales pequeños, materiales de limpieza y pinturas que pueden ser volátiles o tóxicos.

3. Entrada restringida

4. Área de Oficina

5. Paletas de madera y anaqueles

6. Extintores y equipo de seguridad necesario

B. El almacén tiene que estar limpio y bien organizado en todo momento para facilitar el recibo y despacho de mercancía.

C. El acceso al almacén está limitado solamente al personal que labora en el mismo, al(a la) Director(a) Asociado de Administración, al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Representante Autorizado. Cualquier otro(a) empleado(a) o funcionario(a) tiene que obtener autorización del(de la) Director(a) de la División de Propiedad y Suministros o Representante Autorizado.

D. Los únicos empleados que pueden tener llave del Almacén son el(la) Supervisor(a) del mismo, el(la) Supervisor(a) de Propiedad y Suministros, y el(la) Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado.

E. El personal del almacén tiene que mantener accesible las hojas de datos de seguridad de los materiales químicos almacenados ("material safety data sheet"), con el propósito de prevenir riesgos y tomar las medidas necesarias

de protección. De no tener disponible la hoja de datos de alguno de los materiales, debe comunicarse con la Oficina de Compras correspondiente para adquirir la misma con el Suplidor concernido.

F. El personal que labora en el almacén tiene que utilizar equipos de protección necesarios, tales como: botas, guantes, mascarilla, gafas, capacetes, entre otros, para tomar las medidas de seguridad pertinentes.

G. El espacio que el almacén debe tener en los pasillos entre las estibas y en todas las divisiones interiores entre las secciones, debe cumplir con la reglamentación vigente.

H. El personal que labora en el almacén que utilice un montacargas debe estar autorizado y adiestrado para utilizar el mismo. Para ello, deben completar el DEFAM-100, "Registro de Inspección Diaria de Montacargas", antes de utilizar el equipo. Apéndice 1

I. Al utilizar el montacargas se deben seguir unas reglas de seguridad para evitar accidentes en el trabajo. Para ello, se incluye Folleto Informativo sobre "Seguridad y Operación de Montacargas", preparado por la Oficina de Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Apéndice 2

J. Cuando el lugar destinado para estibar tiene quince (15) pies o menos de alto, el espacio libre entre la parte superior de la estiba y el borde inferior de las vigas del techo debe ser dieciocho (18) pulgadas. Si es mayor de quince (15) pies, el espacio libre debe ser de treinta y seis (36) pulgadas.

K. El(la) Director(a) de la División de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado(a), previa consulta con el(la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o Representante Autorizado, designa a los(as) empleados(as) que realizan funciones, tales como: Receptor(a) Oficial, Receptor(a) Auxiliar y Encargado(a) del Control del Inventario Perpetuo, de conformidad con el Reglamento Núm. 8, "Reglamento de Receptores Oficiales", aprobado el 19 de octubre de 1984. En las Oficinas Regionales el(la) Director(a) Asociado de Administración recomienda el personal al(a la) Director(a) Regional, quien a su vez hace la designación.

L. Por necesidad del servicio se pueden nombrar varios Receptores Auxiliares, bajo la supervisión del Receptor Oficial para facilitar el recibo de mercancía. Éstos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 8, "Reglamento de Receptores Oficiales", de la Administración de Servicios Generales, aprobado el 19 de octubre de 1984.

M. El(la) Receptor(a) Oficial o Receptor(a) Auxiliar son los únicos que están autorizados a recibir bienes, obras y servicios.

N. Los(as) empleados(as) que ocupan los siguientes cargos o puestos **no** pueden realizar **funciones incompatibles** o que generen conflictos de intereses, según se indica:

Puesto	Funciones Incompatibles
1. Receptor(a)	: Encargado(a) de Inventario Perpetuo
2. Guardalmacén	: Encargado(a) de Inventario Perpetuo Toma de Inventario

3. Encargado(a) de Inventario Perpetuo : Toma de Inventario, Receptor(a) Guardalmacén

4. Encargado(a) de la Propiedad : Receptor(a)

5. Empleado(a) Designado(a) Toma de Inventario : Encargado(a) del Inventario Perpetuo Guardalmacén

O. El(la) Guardalmacén es responsable de proteger la propiedad bajo su custodia de daños o pérdidas a causa de inclemencias del tiempo, accidentes, robo y vandalismo; por lo que tiene que tomar las medidas que estén a su alcance para estos fines.

P. El personal del almacén tiene que asegurarse de que toda transacción de recibo y despacho esté debidamente documentada.

Q. Los materiales y formularios tienen que almacenarse en paletas de madera o anaqueles, por lo que no pueden colocarse directamente sobre el piso.

R. El(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo tiene que completar el formulario DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", para cada uno de los materiales y formularios existentes por Administración. Éste(a) es la única persona que puede autorizar el despacho de materiales y formularios. Además, es responsable de registrar todas las entradas y salidas de materiales y formularios, y mantener un balance. Apéndice 3

S. El control del Inventario Perpetuo de Materiales y Formularios lo lleva el(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo, y ***no*** puede estar accesible al Guardalmacén, Receptor(a) u otro personal del almacén.

T. El(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo tiene que notificar al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado sobre los materiales y formularios cuya existencia esté próxima a agotarse, con por lo menos dos (2) meses de antelación.

U. El(la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado tiene que establecer las cantidades máximas y mínimas que deben mantenerse en existencia de cada artículo o formulario, en coordinación con el(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo y con el(la) Supervisor(a) del Almacén. Utilizan como criterio la naturaleza del artículo, las necesidades existentes y el despacho por un periodo máximo de tres (3) meses.

V. El(la) Director(a) de la División de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado es responsable de velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos y Procedimientos vigentes.

W. **El inventario físico de materiales y formularios debe realizarse durante el mes de noviembre de cada año, con el propósito de asegurar que al terminar el año esté finalizado el inventario.**

X. Durante el período que se lleve a cabo el inventario físico de materiales y formularios el almacén debe permanecer cerrado, excepto en situaciones de emergencia, como por ejemplo: eventos atmosféricos.

Y. El(la) Supervisor(a) del Almacén tiene la responsabilidad de informar al(a la) Director(a) de la División de Propiedad y Suministros o al(a la) Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado sobre los materiales o formularios que tienen poco o ningún movimiento para que se tome la acción correspondiente.

Z. El(la) Supervisor(a) del Almacén tiene la responsabilidad de someter mensualmente un Informe de Labor Realizada al Director(a) de Propiedad y Suministros o al(a la) Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado, según solicitado por éste(a).

VIII. PROCEDIMIENTO

A. Recibo de Materiales y Formularios Mediante Orden de Compra

Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración, Secretariado, Administraciones, Oficinas Regionales

1. Recibe de la Oficina, División o Sección de Compras un original del SC 744, "Obligación y Orden de Compra", junto con tres (3) originales del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", para que lo tramite al Receptor. Apéndice 4 y 5

2. Envía la 3ra, 4ta y 5ta copia del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", al Receptor del Almacén mediante correo interno. Retiene copia del SC 744, "Obligación y Orden de Compra", para su expediente. Apéndice 4 y 5

Supervisor(a) o Representante Autorizado, Almacén

3. Recibe la 3ra, 4ta y 5ta del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección". Apéndice 5

4. Registra en el DEFAM-435, "Registro de Informes de Recibo e Inspección", el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y refiere el mismo al(a la) Receptor(a). Apéndice 5 y 6

   - El registro puede completarlo manualmente o mediante el sistema mecanizado, el cual incluye: fecha de recibo del informe en el almacén, número de la orden de compra,

	componente, fecha de recibo de la casa comercial, fecha de conduce, descripción de los artículos, unidad, cantidad, casa comercial y lugar de entrega final, y cualquier otro dato que se entienda necesario.
Receptor(a)	5. Determina si tiene jurisdicción para recibir los materiales, de acuerdo al Reglamento Núm. 8 de la Administración de Servicios Generales. 6. Inspecciona la mercancía o formularios para asegurarse que la misma o los mismos cumpla(n) con las descripciones y condiciones estipuladas en el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y si la misma está en buen estado. Apéndice 5 ➢ Recibe la mercancía si tiene disponible el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección". Apéndice 5 ➢ Puede recibir mercancía en el término estipulado en el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", de lo contrario devuelve el SC 744 a la División de Propiedad y Suministros o Representante Autorizado de Suministros, según corresponda. Apéndice 5 ➢ De los artículos estar empacados en cajas pequeñas o en cajas grandes o subdivididas en

Receptor(a)

unidades aún menores, tiene que remover la envoltura para verificar la cantidad.

- No puede recibir mercancía en exceso.
- Si la descripción de los artículos o formularios es diferente a la descripción que indica el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y no ha recibido un Aviso de Cambio que lo justifique, no recibe la mercancía. En caso de duda, consulta con el(la) Supervisor(a). Apéndice 5
- Si la mercancía está rota, mojada, en alguna forma dañada o en mal estado, no recibe la misma.
- No negocia con el Suplidor, ni acepta ningún cambio o sustitución de marcas, modelos y precios que sea diferente a los que aparecen en el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección"; excepto que reciba un Aviso de Cambio del(de la) Comprador(a), por conducto del(de la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado. Apéndice 5

7. Firma el Conduce que le entrega el Suplidor e indica la fecha de recibo. Simultáneamente, firma el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", en el

Receptor(a)	espacio correspondiente, indica la fecha de recibo y número de teléfono. Apéndice 5 ➢ La fecha del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", tiene que ser la fecha de recibo registrada en el Conduce. Apéndice 5 8. Fotocopia el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y el Conduce para su archivo. Apéndice 5 9. Refiere la 3ra y 4ta copia del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y del Conduce al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo, según corresponda. Apéndice 5
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	10. Recibe del almacén la 3ra y 4ta copia del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y el original del Conduce del(de los) material(es) o formulario(s) recibido(s). Apéndice 5 ➢ Si la factura llega al Almacén puede incluirla. 11. Coteja que las unidades recibidas estén acorde con las unidades indicadas en el SC 744, "Obligación y Orden de Compra", y que la fecha de entrega no haya caducado. Apéndice 4 12. Registra en el sistema mecanizado o manualmente el número de la Orden de Compra, casa comercial,

Encargado(a) del Inventario Perpetuo

cuenta, partida, descripción del artículo, unidades, costo por unidad, fecha en que se registra la información, distribución, status, si tiene garantía y la fecha de entrega de la casa comercial.

- El registro puede ser manual o mediante el sistema mecanizado.

- Puede incluir el costo total de la compra, fecha de registro y comentarios, de tener disponible el registro en el sistema mecanizado debidamente programado para estos fines.

13. Registra el recibo de los materiales o formularios en la Tarjeta DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 3

14. Tramita a Compras, según corresponda, la 3ra y 4ta copia del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y el original del Conduce. Retiene una copia del SC 744, "Informe de Recibo e Inspección", y copia del Conduce para el expediente. Apéndice 5

    - Esta acción es por conducto del(de la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado.

	B. Recibo de Formularios, a través de la Imprenta del Departamento
Receptor(a) Oficial o Auxiliar	1. Verifica mediante la hoja de recibo la cantidad de formularios a recibirse, cuenta los mismos y firma el recibo correspondiente.
Empleado(a) Designado(a) del Almacén	2. Registra manualmente o en el sistema mecanizado el recibo de los formularios.
Guardalmacén	3. Registra en el DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales o Formularios", la cantidad recibida de formularios y realiza los ajustes necesarios. Apéndice 7 ➢ Mantiene el DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales o Formularios", para cada uno de los formularios. Apéndice 7
Supervisor(a) del Almacén	4. Envía al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o al(a la) Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado copia del recibo de los formularios recibidos.
Director(a) de Propiedad y Suministros o Dir. Asociado(a) de Adm. o Rep. Autorizado	5. Recibe el recibo de los formularios entregados por la Imprenta, y lo refiere al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo.

Encargado(a) del Inventario Perpetuo

6. Registra el recibo de formularios entregados por la Imprenta en el DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 3

   - Si los formularios se recogen directamente en la Imprenta se tiene que registrar el recibo de los mismos en el DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 3

C. Almacenaje de Materiales o Formularios

Guardalmacén

1. Agrupa la mercancía o formularios en paletas o anaqueles, según su clasificación y uso. Utiliza en todo momento el Sistema de Almacenaje "FI-FO".

2. Utiliza el montacargas, de ser necesario.

3. Organiza los materiales y formularios por Administración, y toma en consideración que los mismos no se afecten por las inclemencias del tiempo, roedores y otras condiciones dañinas.

   - En caso de tener dificultades en este aspecto, informa de inmediato al(a la) Supervisor(a) del Almacén.

4. Rotula las tablillas o anaqueles donde se almacenan los formularios e indica lo siguiente: número de codificación en orden correlativo, oficina que lo utiliza o si el formulario es de uso general.

Guardalmacén

- El rotular los formularios por número de codificación en orden correlativo facilita el almacenaje de los mismos.

5. Toma las medidas de precaución necesarias para aquellos materiales de limpieza, sustancias volátiles, tóxicas o ácidas, compuestos químicos, combustibles y otros que puedan afectarse con el tiempo.

   - Debe leer la literatura o indicaciones del material ("material safety data").

   - Estos materiales tienen que almacenarse en un lugar separado, de acuerdo al espacio disponible.

6. Almacena los materiales y formularios en lugares especialmente designados para ello.

7. Toma las medidas de rigor para custodiar bajo llave materiales pequeños que puedan ser susceptibles a desaparecerse o al mal uso, y los formularios controlados.

   - Ejemplo: bolígrafos, tijeras, grapadoras, lápices, entre otros.

8. Registra en el DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales y Formularios", el recibo de

Guardalmacén

materiales y formularios, y el balance de los mismos. Apéndice 7

- Mantiene el DEFAM- 437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales y Formularios", para cada artículo o material. Puede ser en carpeta por Administración o colocar la misma en donde está localizado cada uno de los materiales o formularios. Apéndice 7

D. Despacho de Materiales

Oficina Solicitante

1. Completa el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", y saca dos (2) copias del mismo. Apéndice 8

   - Las peticiones de materiales tienen que solicitarse por Administración.

   - En caso de emergencia puede utilizar el DEFAM-74, "Petición Interna de Materiales de Oficina y Limpieza", en el cual puede solicitar hasta un máximo de cinco (5) artículos. Apéndice 9

2. Tramita el original y dos (2) copias de el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado, según corresponda. Apéndice 8

	➢ La petición de materiales debe tramitarse con dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que el solicitante interesa el despacho de los materiales. ➢ Toma en consideración las fechas establecidas para el recibo de peticiones, si se ha emitido alguna directriz al respecto.
Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	3. Recibe el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", en original y dos (2) copias. Registra la misma en el control de correspondencia. Apéndice 8 ➢ El registro lo realiza la persona designada en cada oficina. 4. Verifica el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", y refiere el original y dos (2) copias al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo. Apéndice 8
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	5. Recibe el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", y le asigna número de control. Anota el número de control en el espacio correspondiente. Apéndice 8 ➢ La oficina que tenga el Programa "Intelitrack", asigna el número de control, según esté programado en el mismo.

Encargado(a) del Inventario Perpetuo	➢ Las oficinas que no tengan "intellitrack", tienen que asignar el número de control por año fiscal, seguido de un número correlativo. El año fiscal es del 1 de julio al 30 de junio. Ej. 08-001 El 08 corresponde al año y el número 001 corresponde al número correlativo. 6. Verifica la(s) cantidad(es) del(de los) material(es) solicitado(s) en el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", con las cantidades disponibles en el Inventario Perpetuo. Apéndice 8 7. Verifica los pedidos de materiales que la oficina solicitante ha realizado previamente, para determinar la cantidad a aprobarse. 8. Anota la(s) cantidad(es) aprobada(s) en el espacio provisto en el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Apéndice 8 9. Anota las siglas "NH" (No Hay) en el espacio provisto en el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", si el material solicitado no está disponible o hace los ajustes pertinentes en las cantidades autorizadas. Apéndice 8

Encargado(a) del Inventario Perpetuo	10. Firma e indica la fecha en el espacio provisto en el original del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Igualmente, indica la misma información en las dos (2) copias del DEFAM-26. Apéndice 8 11. Envía el original y una (1) copia del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", al Almacén, por conducto del(de la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado. Retiene copia para el expediente. Apéndice 8 ➢ El envío es mediante correo regular o interno. De ser necesario, puede enviar al Almacén el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", vía fax o correo electrónico. Sin embargo, debe enviar el documento oficialmente. Apéndice 8
Supervisor(a) del Almacén o Personal Designado	12. Recibe el original y copia del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", y registra el recibo del mismo. Apéndice 8 13. Designa al Guardalmacén el despacho del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Apéndice 8

Guardalmacén	14. Despacha los materiales solicitados, según la cantidad autorizada en el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Simultáneamente, anota en el espacio provisto las cantidades servidas. Apéndice 8 ➢ De no tener las cantidades disponibles en su totalidad, anota "NH" (No Hay) en el espacio provisto en el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Además, notifica que no tiene balances al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo. Apéndice 8 15. Firma el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", en el espacio que indica "despachado por" e indica la fecha. Apéndice 8 16. Entrega al personal designado los materiales despachados, según el DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", para que se entreguen a la oficina solicitante. Incluye el original y copia del DEFAM-26. Retiene una copia para el expediente. Apéndice 8
Personal Designado	17. Recibe los materiales servidos y los entrega a la oficina solicitante.

Personal Designado	18. Solicita a la persona designada de la oficina solicitante que firme el original y copia del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", en el espacio provisto e indique la fecha. Apéndice 8 19. Entrega o tramita copia del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", a la persona designada de la oficina solicitante y retiene el original. Apéndice 8 20. Entrega o tramita el original de la DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo. Apéndice 8
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	21. Recibe el original del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza", y verifica el mismo contra la copia que dejó previamente en el expediente, para corroborar que no se hayan alterado a las cantidades previamente autorizadas. Apéndice 8 ➢ De surgir diferencias, lo notifica al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado. 22. Registra las cantidades despachadas por el Almacén en el DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 3

Encargado(a) del Inventario Perpetuo

- El registro puede ser manual o mediante el sistema mecanizado.

- El(la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado puede impartir instrucciones al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo para que envíe por escrito al(a la) Supervisor(a) del Almacén una lista que incluya las peticiones entregadas y recibidas por las oficinas solicitantes.

23. Archiva en el expediente correspondiente el original del DEFAM-26, "Solicitud de Despacho de Materiales de Oficina y Limpieza". Apéndice 8

E. Despacho de Materiales que son Comprados mediante SC 744, Obligación y Orden de Compra, para una Oficina en particular

Guardalmacén

1. Completa el DEFAM-230, "Orden de Despacho", y saca una (1) copia del mismo. Apéndice 10

2. Entrega los materiales al Personal Designado, junto con el original y una (1) copia del DEFAM-230, "Orden de Despacho". Retiene una copia. Apéndice 10

Personal Designado

3. Entrega los materiales a la oficina concernida, y solicita a la persona que reciba los mismos que firme el original y copia del DEFAM-230, "Orden de Despacho". Apéndice 10

Personal Designado

4. Entrega copia del DEFAM-230, "Orden de Despacho", a la persona que recibe los materiales, y refiere el original a la División de Propiedad y Suministros, para que a su vez refiera el mismo al almacén. Apéndice 10

   - En las Oficinas Regionales se refiere el DEFAM-230, "Orden de Despacho", al(a la) Director(a) Asociado(a) de Administración para que lo canalice al almacén. Apéndice 10

F. Despacho de Formularios

Oficina Solicitante

1. Completa el DEFAM-30, "Requisición de Formularios", y saca dos (2) copias del mismo. Apéndice 11

2. Refiere original y una (1) copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", al(a la) empleado(a) designado(a), según corresponda por Administración, para que autorice las cantidades. Apéndice 11

   - Esta acción se realiza si existe un(a) empleado(a) designado por Administración para autorizar las cantidades de formularios a despacharse. De lo contrario, continúa con el paso número 4.

Empleado(a) Designado(a) por Administración	3. Recibe original y copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", autoriza las cantidades a despacharse, firma e indica la fecha. Apéndice 11 4. Refiere el original y copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado, según corresponda. Retiene una copia. Apéndice 11
Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Rep. Autorizado	5. Recibe original y copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", debidamente autorizado y lo refiere al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo. Apéndice 11 ➢ Si el DEFAM-30 no está autorizado porque no hay un(a) empleado(a) designado(a) para estos fines, el(la) Encargado del Inventario Perpetuo puede autorizar la cantidad. Apéndice 11
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	6. Recibe el original y copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios". Apéndice 11 7. Incluye el número de control en el original y copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", e indica la fecha. Apéndice 11

Encargado del Inventario Perpetuo	8. Refiere el original del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", al Almacén, por conducto del(de la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado. Retiene copia del mismo. Apéndice 11
Supervisor(a) del Almacén o Empleado(a) Designado(a)	9. Recibe el original del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", y registra el mismo. Apéndice 11 10. Refiere el DEFAM-30, "Requisición de Formularios", al Guardalmacén para que despache el mismo. Apéndice 11
Guardalmacén	11. Despacha los formularios autorizados, y registra la(s) cantidad(es) despachada(s) en el DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales o Formularios". Además, registra la(s) cantidad(es) despachada(s) en el DEFAM-30, "Requisición de Formularios", e indica la fecha. Apéndice 7 y 11 12. Entrega al personal designado el(los) formulario(s) solicitado(s). Incluye con el(los) mismo(s) el original del DEFAM-30, "Requisición de Formularios"; y retiene copia para su archivo. Apéndice 11
Supervisor del Almacén	13. Envía al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo una copia del DEFAM-30, "Requisición de Formularios", para que registre la(s) cantidad(es) despachada(s) en el DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo". Apéndice 3 y 11

G. Inventario Físico Anual de Materiales y Formularios

Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado

1. Determina la fecha en que se realizará el inventario en el Almacén.

   - El inventario debe realizarse en un período no mayor de cinco (5) días laborables, durante el mes de noviembre.

Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado

2. Prepara comunicación en la que informa al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o al(a la) Director(a) Regional la fecha del inventario, con un (1) mes de anticipación a la fecha del mismo. Solicita en la misma que designe el personal que realizará el inventario.

3. Prepara comunicación para la firma del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o Director(a) Regional para informar a las oficinas, según corresponda, la fecha del inventario con el propósito de que soliciten los materiales que necesiten, previo al cierre del Almacén.

Personal Designado, Toma de Inventario

4. Cuenta cada uno de los materiales y formularios en forma ordenada, de acuerdo a su clasificación o codificación. Simultáneamente, completa el DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", o el DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales". Apéndice 12 y 13

Personal Designado, Toma de Inventario	5. Completa el DEFAM-437, "Tarjeta de Inventario Físico de Materiales o Formularios". Apéndice 7 ➢ Incluye en el mismo: nombre del artículo o formulario, cantidad contada, fecha de conteo y nombre de la persona que contó. ➢ Coloca y mantiene la Tarjeta donde está localizado cada material y formulario. 6. Firma el DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", o el DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales", al final de cada página e indica la fecha. En el espacio que indica "cotejado", firma la persona que está acompañando al que cuenta, quien tiene la responsabilidad de realizar un recuento del material o formularios previamente contados. Apéndice 12 y 13 7. Completa el DEFAM-239, "Certificación de Inventario", cuando se termina el inventario. Firman en el mismo todas las personas que participaron en el conteo. Apéndice 14 ➢ Esta acción se realiza al final del inventario, antes de que el personal que realiza el inventario salga de las facilidades. ➢ Requiere la firma del(de la) Supervisor(a) del Almacén.