Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Adm. o Rep. Aut.	8. Saca tres (3) copias del DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", del DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales", y del DEFAM-239, "Certificación de Inventario", y retiene copia de los mismos. Apéndice 12, 13 y 14
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	9. Entrega copia del DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales", y del DEFAM-239, "Certificación del Inventario", al(a la) Encargado(a) del Almacén. Además, entrega el original y una (1) copia de los mismos al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado. Apéndice 12, 13 y 14
	10. Recibe y verifica el original y copia del DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales", y del DEFAM-239, "Certificación del Inventario". Refiere los mismos al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo. Apéndice 12, 13 y 14
	11. Recibe el original y copia del DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios", DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales", y del DEFAM-239, "Certificación del Inventario". Apéndice 12, 13 y 14

Encargado(a) del Inventario Perpetuo y Supervisor(a) del Almacén

12. Completa el DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario Físico de Materiales", y el DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Formularios". Apéndice 15 y 16

    - Utiliza de referencia el DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", o el inventario mecanizado mediante el sistema "intelitrack". Apéndice 3

    - Si existen diferencias puede solicitar al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado el conteo del artículo nuevamente.

13. Saca copia del DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario Físico de Materiales" o del DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Formularios". Retiene el original y entrega la copia al Supervisor(a) del Almacén. Apéndice 15 y 16

    - Por conducto del(de la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado.

14. Corroboran las diferencias encontradas y se aseguran de que:

Encargado(a) del Inventario Perpetuo y Supervisor(a) del Almacén	a. Las compras que se hicieron durante el año estén registradas correctamente en la DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", o en el inventario mecanizado en el "intelitrack". Apéndice 3 b. Las cantidades de las requisiciones servidas por el Almacén estén registradas correctamente o si ha llegado material devuelto por las oficinas. c. Los despachos y recibos de materiales y formularios estén debidamente registrados y computados correctamente en la Tarjeta DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", o en el inventario mecanizado "intelitrack". Apéndice 3 d. El(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo o Encargado(a) del Almacén tenga la evidencia de todo lo que se recibió y despachó en el Almacén. 15. Justifican las diferencias, de ser necesario, si las mismas prevalecen.
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	16. Informa las diferencias encontradas en el inventario físico al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros

Encargado(a) del Inventario Perpetuo

o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado, según corresponda, mediante comunicación escrita, con copia del DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario Físico de Materiales", y DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Formularios". Apéndice 15 y 16

17. Completa el DEFAM-235, "Valorización del Inventario de Formularios", y el DEFAM-245, "Valorización del Inventario de Materiales". Apéndice 17 y 18

    - Incluye en el espacio correspondiente: Firma del(de la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo e indica la fecha.

18. Informa al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) o Representante Autorizado el valor de las diferencias mediante comunicación escrita. Incluye copia de los siguientes documentos:

    - DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios"; Apéndice 12

    - DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales"; Apéndice 13

Encargado(a) del Inventario Perpetuo	▪ DEFAM-235, "Valorización del Inventario de Formularios"; Apéndice 17 ▪ DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Materiales"; Apéndice 15 ▪ DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Formularios"; Apéndice 16 ▪ DEFAM-239, "Certificación del Inventario".; Apéndice 14 ▪ DEFAM-245, "Valorización del Inventario de Materiales"; Apéndice 18
Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	19. Recibe y verifica que los siguientes documentos estén debidamente completados: ▪ DEFAM-233, "Inventario Físico de Formularios"; Apéndice 12 ▪ DEFAM-234, "Inventario Físico de Materiales"; Apéndice 13 ▪ DEFAM-235, "Valorización del Inventario de Formularios"; Apéndice 17 ▪ DEFAM-237, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Materiales"; Apéndice 15 ▪ DEFAM-238, "Diferencias Cuantificadas del Inventario de Formularios"; Apéndice 16

Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	▪ DEFAM-239, "Certificación del Inventario".; Apéndice 14 ▪ DEFAM-245, "Valorización del Inventario de Materiales"; Apéndice 18 20. Prepara comunicación en la que informa al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración Secretariado o Director(a) Regional o Representante Autorizado, según corresponda los resultados del inventario, las diferencias encontradas y el valor de las mismas. Retiene copia de la misma. Incluye copia de los documentos mencionados en el paso anterior.
Secretario(a) Auxiliar de Administración, Director(a) Regional o Representante Autorizado	21. Recibe y verifica comunicación que indica los resultados del inventario físico y las diferencias del inventario. Además, recibe copia de los documentos mencionados en el paso 19. ➢ Las Oficinas Regionales tienen que canalizar los resultados del inventario físico de existir diferencias, al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o Representante Autorizado, según corresponda por Componente Operacional. 22. Refiere a la Oficina de Auditoría Interna un Informe de aquellas diferencias en el Inventario que

Secretario(a) Auxiliar de Administración, Director(a) Regional o Representante Autorizado

no pueden ser explicadas satisfactoriamente y que reflejen irregularidades en el manejo de los materiales o formularios.

23. Emite comunicación al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado en la que autoriza a realizar los ajustes correspondientes en el inventario perpetuo.

Encargado(a) del Inventario Perpetuo

24. Recibe comunicación en la que se le autoriza a realizar los ajustes correspondientes en el inventario perpetuo.

25. Realiza los ajustes en el inventario perpetuo mediante el sistema mecanizado o manualmente en la Tarjeta DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", de acuerdo a las cantidades existentes. Apéndice 3

26. Envía al almacén copia de comunicación en la que el(la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o Director(a) Regional o Representante Autorizado autoriza a realizar los ajustes necesarios en el inventario perpetuo para comenzar con uno nuevo.

Director(a) de Propiedad y Suministros, Director(a) Asociado(a) de Administración, según corresponda

Personal Designado

H. Inventario Físico de Materiales o Formularios por Muestra

1. Designa mensualmente un(a) empleado(a) para que realice el inventario físico por muestra, de no menos de diez (10) artículos o formularios al azar.

   - Esta acción **no se realiza** en el mes que se lleva a cabo el inventario físico anual, y no la puede realizar ni el(la) Guardalmacén, ni el(la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo, ni el Encargado(a) del Almacén.

2. Cuenta los artículos o formularios escogidos como muestra.

   - La muestra puede ser escogida por el(la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado.

3. Completa los incisos uno (1) al tres (3) del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", firma e indica la fecha. Apéndice 19

4. Saca dos (2) copias del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", y entrega una copia al(a la) Supervisor(a) del Almacén. Apéndice 19

Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	5. Refiere el original del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado según corresponda y retiene copia. Apéndice 19 6. Recibe y verifica el original del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra". Apéndice 19 7. Solicita al(a la) Encargado del Inventario Perpetuo o Persona Designada que le informe los balances del inventario perpetuo, mediante la DEFAM-4, "Tarjeta de Inventario Perpetuo", o mediante el inventario mecanizado . Apéndice 3 8. Completa el DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", en los incisos cuatro (4) y cinco (5) respectivamente, que indican balance del inventario perpetuo y diferencias, firma e indica la fecha en el espacio correspondiente. Apéndice 19 9. Entrega una copia del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", al(a la) Encargado(a) del Inventario Perpetuo o Persona Designada y al(a la) Supervisor(a) o Encargado(a) del Almacén. Apéndice 19
Encargado(a) del Inventario Perpetuo o Persona Designada	10. Verifica las diferencias con el(la) Supervisor(a) del Almacén, de surgir alguna.

Encargado(a) del Inventario Perpetuo o Persona Designada	➢ Puede solicitar un recuento de algún material o formulario. 11. Prepara comunicación en la que informa al(a la) Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado, las diferencias que no pueden ser justificadas.
Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración Representante Autorizado	12. Refiere copia del DEFAM-436, "Inventario Físico por Muestra", al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración, de haber diferencias que no pueden ser explicadas y que reflejan irregularidades en el manejo de los materiales o formularios, para que se canalicen a la Oficina de Auditoría Interna. Apéndice 19
	I. Desecho de Materiales Inservibles o Dañados
Supervisor(a) del Almacén	1. Utiliza el Reglamento Núm. 9, "Propiedad Excedente", de la Administración de Servicios Generales", según enmendado, en mayo de 1981. 2. Coordina con el(la) Director(a) de la División de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado cualquier proceso de disposición de materiales.
Encargado(a) del Inventario Perpetuo	3. Realiza los ajustes necesarios en el Inventario Perpetuo, de ser necesario.

J. Disposición de Papeles no Considerados Documentos Públicos

Véase el Procedimiento para la Disposición de Papeles no Considerados Documentos Públicos, aprobado el 17 de noviembre de 1982 del Departamento de Servicios Sociales; Carta Circular ASG Núm. 78-5 del 21 de diciembre de 1977, u otra documentación reglamentaria vigente que aplique.

K. Informes

1. Informe Mensual de Receptores

Receptor(a) Auxiliar

a. Prepara un Informe Mensual en el que incluye los materiales y formularios recibidos en el Almacén mediante el SC 744, "Informe de Recibo e Inspección". Refiere el mismo al Receptor(a) Oficial. Retiene copia. Apéndice 5

   - En el caso de las Regiones deben desglosar el Informe por Administración.

Receptor Oficial

b. Recibe el Informe Mensual, y completa el ASG 454, "Informe Mensual de Adquisición". Apéndice 20

c. Tramita semestralmente el ASG 454, "Informe Mensual de Adquisición", a la Administración de Servicios Generales, por conducto del(de la)

Receptor Oficial	Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado(a) de Administración o Representante Autorizado. Retiene copia para el expediente. Apéndice 20 ➢ Este Informe es requerido de conformidad con el Reglamento Núm. 8, "Receptores Oficiales", de la Administración de Servicios Generales.
Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	2. **Informes Especiales** a. Emite instrucciones al(a la) Supervisor(a) del Almacén para que se realice un inventario físico de los materiales o formularios dañados en caso de inundaciones, vandalismo, robo, fuego o cualquier otra circunstancia similar que lo amerite.
Supervisor(a) del Almacén	b. Realiza el inventario físico de los materiales y formularios dañados y rinde un informe no más tarde de cinco (5) días de haberse completado la investigación por las autoridades pertinentes, tales como bomberos, policía, seguros, entre otros.
Director(a) de Propiedad y Suministros o Director(a) Asociado de Administración o Representante Autorizado	3. **Informe Mensual de Labor Realizada** a. Puede requerir la preparación de un Informe Mensual, de acuerdo a las necesidades particulares de cada región.

VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Procedimiento no afecta a las otras que pueden ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

IX. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia cuando sea necesario. Toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplir con las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

X. DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga el *Procedimiento para el Recibo, Almacenaje, Control y Despacho de Formularios y Materiales en el Almacén Central*, aprobado el 3 de abril de 1995; y el *Procedimiento para el Recibo, Almacenaje, Control y Despacho de Formularios y Materiales de Oficina y/o Limpieza Oficinas Regionales y Locales*, aprobado el 12 de junio de 1995, por la entonces Secretaria Carmen L. Rodríguez de Rivera. Este último Procedimiento solamente se deroga para uso de las oficinas regionales, por lo que las oficinas locales tienen que utilizar el mismo.

Además, deroga cualquier otro procedimiento, orden, circular o norma que conflija con lo aquí establecido.

XI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente, después de la fecha de aprobación por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D.
Secretario

1ro de agosto de 2008
Fecha

APÉNDICES

APÉNDICE 1

DEFAM-100
Rev. SP 08/08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

PERIODO DE RETENCIÓN

Original - Un (1) año.

REGISTRO DE INSPECCIÓN DIARIA DE MONTACARGA

(Ver instrucciones al dorso)

☐ **Secretariado** ☐ **Administración** _____

Número de Propiedad _____ **Mes y Año** _____

Día Número	Nivel de Líquidos	Gomas	Dirección	Frenos	Frenos de Emergencia	Torre de Elevación	Horquillas	Bocinas y Luces	Palancas de Controles	Inspeccionado por:	Comentarios

LEYENDA: **B-**BUENO **M-**MALO

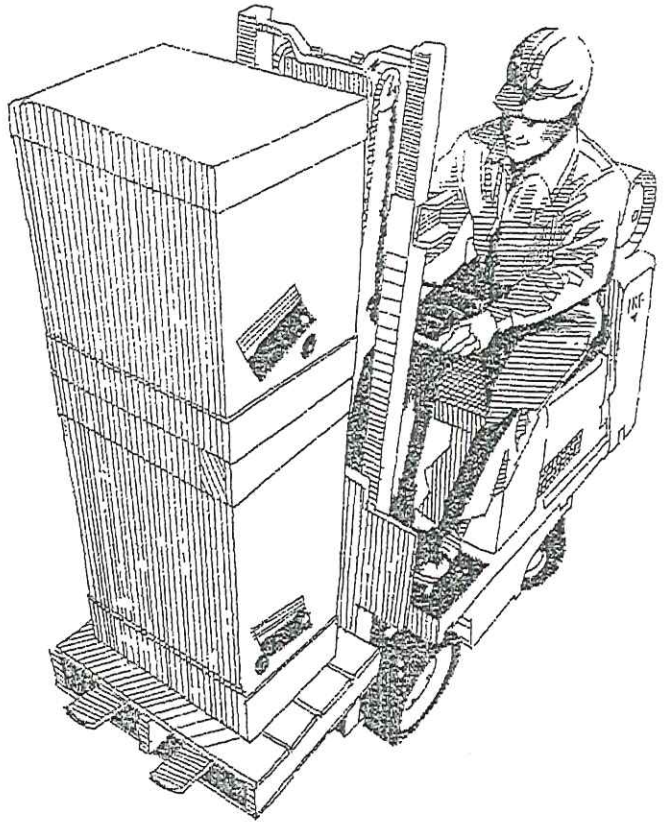
APÉNDICE 2

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

División de Programas Voluntarios
Tel. (787) 754-2172

SEGURIDAD EN LA OPERACION DE MONTACARGAS



INTRODUCCION

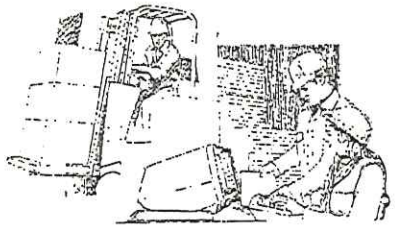
Los montacarga o autoelevadores son equipos motorizados utilizados para mover, levantar y colocar mercancia o materiales dentro del área de trabajo. Estos equipos pueden ser peligrosos si no se utilizan siguiendo las reglas de seguridad establecidas en la norma 4 OSHO 1910.178, Camiones Industriales Motorizados. Este panfleto es solamente un resumen de los requisitos de la norma. Para estar en cumplimiento, favor de solicitar una copia de la norma a la División de Programas Voluntarios o en cualquiera de las Oficinas de Área de OSHO.

El patrono deberá proveer y requerir al empleado el uso del equipo de protección personal adecuado a la naturaleza de los riesgos del área de trabajo, tales como: gafas de seguridad, calzado protector, protección auditiva, capacete, etc.

Los montacargas deberán ser operados por personas autorizadas que estén cualificadas y adiestradas en su uso.

INSPECCION DEL EQUIPO

Una inspección diaria y entre cada turno de trabajo debe ser realizada al equipo antes de ponerse en uso. Se debe mantener un registro de inspección por cada equipo (montacargas).



Algunas de las partes a revisar son:

- niveles de líquidos tales como: combustible, aceites, agua de batería, refrigerante, etc.
- gomas, dirección, frenos, freno de emergencia
- mástil, carro de levantar, horquillas

- bocinas, luces
- palancas de controles de operación

Además, una inspección periódica de todas las partes críticas del equipo debe ser realizada por una persona cualificada. La frecuencia de la inspección será determinada por el uso del montacargas.

Cualquier montacarga que no pase la inspección, diaria o periódica, deberá ser removido o reparado antes de ser puesto en servicio.

AL REABASTECER DE COMBUSTIBLE O CARGA AL MONTACARGA DEBERA:

- apagar el motor
- determinar si es necesario equipo de protección personal
- cotejar si el equipo necesita agua o si la batería necesita ácido y abrir los ventiladores
- colocar letrero de NO FUMAR en el área
- hacer contacto de pistero con boquilla del tanque si es diesel o gasolina

REGLAS DE SEGURIDAD

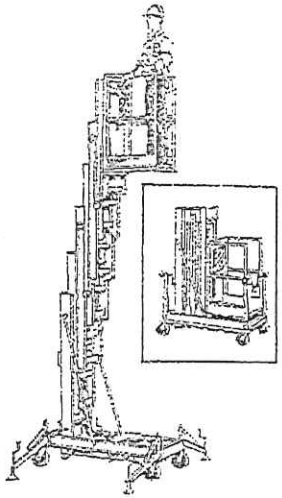
Es necesario seguir las reglas de seguridad para evitar accidentes en los lugares de trabajo.

Al levantar la carga deberá:

- conocer el peso aproximado de la carga, para evitar sobrecargar el equipo
- colocar el montacargas frente a la carga

- penetrar las horquillas completamente en la paleta
- levantar la carga suavemente a una altura de 4 pulgadas aproximadamente, sobre el nivel del piso
- inclinar el mástil hacia la cabina del operador
- verificar que la carga esté balanceada, si no lo está, se deberá asegurar o amarrar.

No se permitirá el levantamiento de personas con el montacargas, excepto cuando se utilice una plataforma aprobada para estos propósitos.



Al mover la carga deberá:

- dar paso a peatones
- si no tiene visibilidad,manejar el montacarga en reversa
- no sacar manos, pies o cabeza por los lados del montacargas
- observar la altura y el ancho por donde pasará el montacargas con la carga
- no pasar sobre objetos en el piso
- tocar bocina en áreas de poca visibilidad
- encender luces si entra a vagón o áreas obscuras
- en rampas, bajar en reversa y subir de frente con ayuda
- respetar los límites de velocidad, si existen

Al disponer de la carga deberá:

- observar la altura del área donde se colocará la carga
- observar que soporte el peso de la carga
- colocar la carga a 18 pulgadas de rociadores automáticos
- observar la estabilidad de la carga al depositarla

Al entrar a un vagón deberá:

- colocar calzos a gomas del vagón y freno de emergencia si tiene colocada la máquina de arrastre
- colocar la plataforma de entrada al vagón y asegurarla
- inspeccionar el vagón (piso, paredes, etc.)
- encender luces del montacargas o colocar focos para iluminar el interior del vagón

Al abandonar el montacargas deberá:

- bajar las horquillas
- colocar los controles en neutro y apagar el motor
- colocar freno de emergencia
- en algunos lugares, llevarse las llaves del montacarga

Un montacargas se considera abandonado si el operador se aleja más de 25 pies del equipo o no tiene visibilidad del mismo.

REQUISITOS DE ADIESTRAMIENTO DEL OPERADOR

El patrono deberá asegurarse que el operador del equipo es competente y demostrar que completo un adiestramiento y evaluación según está establecido en la norma. Los empleados en adiestramiento podrán operar el equipo bajo estas condiciones:

1. supervisión directa de un adiestrador de operadores
2. en operaciones donde no ponga en peligro su seguridad o la de otro empleado

El adiestramiento consistirá de una combinación de:

1. instrucciones formales (ejemplos: charla, conferencia, aprendizaje interactivo con computadora, video casetera, material escrito)
2. adiestramiento práctico (ejemplo:demostraciones por persona adiestrada y ejercicios prácticos para el empleado)
3. evaluación del desempeño del operador en el área de trabajo

La persona que ofrezca el adiestramiento deberá tener el conocimiento, adiestramiento y experiencia en como adiestrar y evaluar a los operadores.

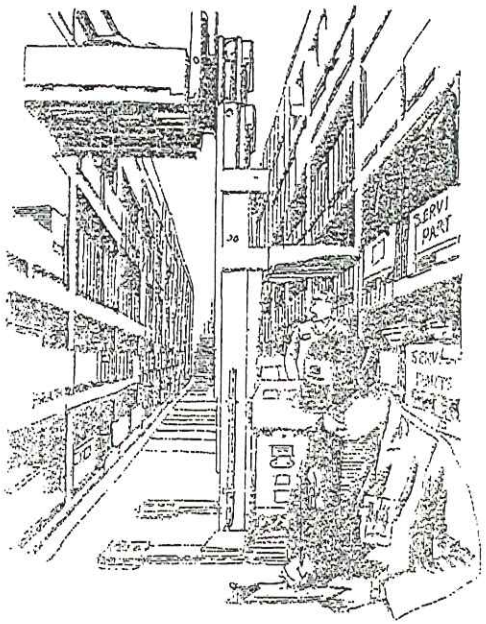
Contenido del adiestramiento:

1. *tópicos relacionados al montacargas*
   - instrucciones de operación, advertencias y precauciones
   - diferencias entre el montacargas y un automóvil

   - controles e instrumentación del montacargas (dónde está, qué hace, como funciona)
   - operación del motor
   - dirección y manejo del montacargas
   - visibilidad (incluyendo restricciones por la carga)
   - horquillas y aditamentos adaptados, limitaciones de operación y uso
   - capacidad del montacargas
   - estabilidad del montacargas
   - cualquier inspección y mantenimiento que el operador tenga que realizar
   - llenado de combustible o recargo de baterías
   - limitaciones de operación
   - cualquier otra instrucción de operación, advertencia o precaución enumerada en el manual del operador para el tipo de montacargas

2. *tópicos relacionados al área de trabajo*
   - condiciones de las superficies donde es operado el montacargas
   - composición de las cargas y su estabilidad
   - manipulación, estibar y de-estibar las cargas
   - áreas de tráfico de peatones

- pasillos angostos u otras restricciones del lugar
- localizaciones clasificadas como peligrosas
- rampas u otras superficies inclinadas que puedan afectar la estabilidad del montacargas
- ambientes encerrados o áreas de ventilación pobre o mal mantenimiento a los montacargas que puedan crear una acumulación de monoxido de carbono o gases del escape de diesel
- cualquier condición ambiental única o potencialmente peligrosa que impida una operación segura



3. *requisitos de la norma*

Evaluación y Re-adiestramiento del Operador

El re-adiestramiento incluirá una evaluación de su efectividad será realizado cuando:

- el operador sea observado operando el montacargas de forma insegura
- el operador esté involucrado en un accidente o un casi accidente
- el operador recibió una evaluación que revela malas prácticas de operación
- el operador fué asignado a un montacargas diferente
- una condición del área cambió de una forma significativa

Las evaluaciones seran realizadas al menos cada tres años. El patrono certificará a cada empleado adiestrado y evaluado según los requisitos de la norma. Esta certificación incluirá:

- nombre del empleado
- fecha del adiestramiento
- fecha de la evaluación
- nombre de la persona que realizó el adiestramiento o evaluación

EFECTIVIDAD

El adiestramiento inicial y la evaluación para empleados reclutados antes del 1 de diciembre de 1999 deberá ser completado para el 1 de diciembre de 1999 y para los empleados reclutados después del 1 de diciembre de 1999 deberá ser completado antes de dejarlo operar el montacargas.

DEFINICIONES

1. ***Montacargas o autoelevador*** - equipo mecánico motorizado utilizado para mover materiales, mercancia o equipo dentro del área de trabajo.

2. ***Mástil*** - torre de levantamiento del montacargas puede ser hidráulica, neumática o de cadenas.

3. ***Carro de carga*** - donde se coloca la carga a ser levantada ya sea en horquillas u otro aditamento especial.

4. ***Descanso de carga*** - protector instalado en el carro de levantamiento que evita que la carga pueda caer sobre la cabina del operador.

5. ***Cilindros de levantar y mover*** - están colocados en la torre de levantamiento y se utilizan para levantar y mover el mástil.

6. ***Resguardo de capota*** - protección colocada sobre el operador para evitar que cualquier material o mercancia caiga directamente al operador mientras este operando el montacargas.

7. ***Horquillas*** - pieza metálica utilizada para agarrar o sostener la carga a ser movida.

8. ***Punto de pivote*** - centro de gravedad del equipo.

9. ***Capacidad de carga*** - carga máxima que puede levantar el montacargas.

10. ***Combustible*** - fuente de energía que da la fuerza al montacargas. Ej. propano, eléctrico, gasolina, diesel, etc.

NOTAS

APÉNDICE 3

DEFAM-4
Rev. SP 08/08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales
División de Propiedad y Suministros

Período de Retención
Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

TARJETA DE INVENTARIO PERPETUO

Título del Formulario o Artículo:	Codificación, si aplica:	Unidad:	Costo:

Fecha	Número de Control	Procedencia	Solicitada	SECRETARIADO			ASUME			ADFAN			ACUDEN			ADSEF			Balance	Comentarios
				Cantidad Mínima		Cantidad Máxima	Cantidad Mínima		Cantidad Máxima	Cantidad Mínima		Cantidad Máxima	Cantidad Mínima		Cantidad Máxima	Cantidad Mínima		Cantidad Máxima		
				R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B		

Leyenda: **R**- Recibido **D**- Despachado **B**- Balance

APÉNDICE 4

Modelo SC 744
31-Jan-01

Original: Suplidor o ASG
1ra Copia: ACC
2da Copia: Agencia
3ra Copia: ACC-Inf. Rec. e Insp.
4ta Copia: Agencia-Inf. Rec. e Insp.
5a Copia: ASG Inf. Rec. e Insp.

PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Agencia

Dirección

OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA

Núm. Solicitud

- ☐ Compra y Suministros
- ☐ Area de Transportación
- ☐ Imprenta
- ☐ Arte
- ☐ Almacén

Cifra de Dependencia

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Agencia Suplidora			
					SE	IG	FONDO	AGEN

Opciones de Procesamiento de Despacho : ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo

Fecha de Entrega:

SUPLIDOR	ENTREGARSE A:	FACTURARSE A:
Nombre del Suplidor: Dirección:	Agencia: Agencia: Método de Envío:	Agencia: Dirección: Término de Embarque:

ARTICULOS (de necesitar mas espacio) utilice otra hoja)

LN	Cta	Fondo	Org	Prog	Asig	Año Pres	Aport. Federal	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad Clase	Propiedad Unidad	Para Uso de ASG Cantidad Despachada

Total o Subtotal

Para uso de la Agencia o ASG		Para uso del Departamento de Hacienda o ASG	Para Uso de ASG
Solicito el despacho de los artículos o servicios indicados y certifico que esta orden ha sido emitida de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Nombre y Firma Delegado Comprador u Oficial Cert. Fecha Teléfono	Certifico que existen los fondos para el pago de la Orden de Compra solicitada. Nombre y Firma Fecha Teléfono	Aprobado por: Nombre y Firma Fecha Título Teléfono	Despachado por: Nombre y Firma Título Fecha Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

APÉNDICE 5

Modelo SC 744
1 JUL 99

Original: Suplidor o ASG
1ra Copia: ACC
2da Copia: Agencia
3ra Copia: ACC-Inf. Rec. e Insp.
4ta Copia: Agencia-Inf. Rec. e Insp.
5a Copia: ASG Inf. Rec. e Insp.

PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de la Familia

Agencia

Dirección

INFORME DE RECIBO E INSPECCION

Núm. Solicitud

- ☐ Compra y Suministros
- ☐ Area de Transportación
- ☐ Imprenta
- ☐ Arte
- ☐ Almacén

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Cifra de Dependencia de Inventar
			[redacted]		Agencia Suplidora

Opciones de Procesamiento de Despacho : ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo

Fecha de Entrega:

SE	IG	FONDO	AGEN

SUPLIDOR	ENTREGARSE A	FACTURARSE A
Nombre del Suplidor: Dirección:	Agencia: Dirección: Método de Envío:	Agencia: Dirección: Término de Embarque:

ARTICULOS (de necesitar más espacio, utilice otra hoja)

LN	Cta	Fondo	Org	Prog	Asig	Año Pres	Aport. Federal	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad		Para Uso de AS
														Clase	Núm. de Unidad	Cantidad Recibida
											[redacted]					

Total o Subtotal

Distribución Final:

Para Uso de ASG	Para Uso de la Agencia	
Certifico que recibí los artículos para efectuar su entrega a la agencia. Firma del Conductor	Certifico que los artículos y servicios indicados fueron recibidos según lo solicitado excepto lo indicado al reverso. Firma del Receptor	Aprobado por: Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado
Fecha / Núm de Tablilla / Teléfono	Fecha / Teléfono	Fecha / Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

APÉNDICE 6

DEFAM- 435
SP 08/08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales
División de Propiedad y Suministros

Almacén

PERIODO DE RETENCIÓN
Original- Tres (3) años.

REGISTRO DE INFORMES DE RECIBO E INSPECCIÓN

	FECHA DE RECIBO DEL INFORME EN EL ALMACÉN	NÚM. DE ORDEN DE COMPRA	COMPONENTE					FECHA DE RECIBO DE LA CASA COMERCIAL	FECHA DE CONDUCE	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	UNIDAD	CANTIDAD	CASA COMERCIAL	LUGAR DE ENTREGA FINAL
			SEC.	ADSEF	ADFAN	ASUME	ACUDEN							
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-435, "Registro de Informes de Recibo e Inspección", se utiliza para registrar la mercancía que se recibe en el almacén. El mismo es completado por el(la) Supervisor(a) del Almacén o Representante Autorizado.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Fecha de recibo en el Almacén	Indique la fecha en que recibe el Informe de Recibo e Inspección en el Almacén.
Número de Orden de Compra	Indique el número de Orden de Compra.
Fecha de recibo de la Casa Comercial	Indique la fecha en que recibe los artículos de la casa comercial (día, mes y año).
Fecha de Conduce	Indique la fecha del conduce (día, mes, año).
Descripción de los artículos	Indique la descripción de los artículos.
Unidad	Indique si es uno, docena, caja, entre otros.
Cantidad	Indique la cantidad de artículos recibidos.
Casa Comercial	Indique la Casa Comercial, según el Informe de Recibo e Inspección.
Lugar de entrega final	Indique el lugar de entrega final.

APÉNDICE 7

DEFAM-437
Rev. 08/08
(Antes DEFAM-4.1)

PERIODO DE RETENCIÓN

ORIGINAL- Tres (3) años

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales
División de Propiedad y Suministros

☐ **Secretariado** **Almacén** _____

☐ **Administración** _____

TARJETA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES O FORMULARIOS

TÍTULO DEL FORMULARIO O ARTÍCULO: _____

_____

CANTIDAD CONTADA: _____

FECHA DEL INVENTARIO: _____ de _____ de _____
día mes año

CONTADO POR: _____

APÉNDICE 8

DEFAM-26
Rev. 08/08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales
División de Propiedad y Suministros

Llénese en original y dos (2) copias.

Original- Encargado Inventario Peretuo
Copia- Almacén
Copia- Oficina Concernida

SOLICITUD DE DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA

1. Oficina Solicitante	2. Firma del(de la) Director(a)	3. Fecha	4. Núm. Control

Materiales de Oficina						Materiales de Oficina					
Código	Artículo	Unidad	Cantidad			Código	Artículo	Unidad	Cantidad		
			Solicitado	Aprobado	Servido				Solicitado	Aprobado	Servido

Período de Retención: Original- Seis (6) años. Copia (2) años.

APÉNDICE 9

DEFAM-74
Rev. 11/07

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales

PETICIÓN INTERNA DE MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA

(Ver instrucciones al dorso)

Número de Control

Oficina:	Firma del(de la) Director(a) o Representante Autorizado:

Código	Descripción del(de los) artículos	Unidad	Cantidad			Observaciones
			Solicitada	Autorizada	Servida	

Autorizado por:	Despachado por:	Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PERIODO DE RETENCIÓN: **Original** Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Copia Dos (2) años.

APÉNDICE 10