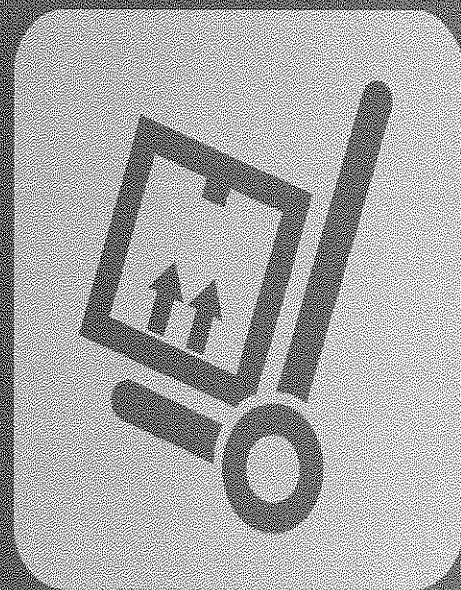


Reglamento para la Administración y Control
de las Operaciones del Almacén de la
Administración de Terrenos de Puerto Rico



ALMACÉN

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Reglamento para la Administración y Control de las Operaciones
del Almacén de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

ÍNDICE

ARTÍCULO I: Título	2
ARTÍCULO II: Base Legal	2
ARTÍCULO III: Propósito	2
ARTÍCULO IV: Aplicabilidad	2
ARTÍCULO V: Relación con otras Normas	2
ARTÍCULO VI: Interpretación de Palabras y Frases	2
ARTÍCULO VII: Definiciones	2
ARTÍCULO VIII: Principios Generales de Control Interno.....	4
ARTÍCULO IX: Recibo de Mercancía	5
ARTÍCULO X: Custodia de Mercancía	5
ARTÍCULO XI: Procedimiento para el Despacho de Mercancía	6
ARTÍCULO XII: Procedimiento a Seguir por la Persona Encargada de llevar el Inventario Perpetuo Mayor de Almacén.....	7
ARTÍCULO XIII: Inventario Físico Anual.....	7
ARTÍCULO XIV: Verificación del Inventario y sus Entradas al Inventario Perpetuo	8
ARTÍCULO XV: Sistema de Codificación y Organización del Almacén	9
ARTÍCULO XVI: Organización del Sistema de Archivo del Mayor de Almacén.....	9
ARTÍCULO XVII: Disposición de Material Inservible o Excedente	10
ARTÍCULO XVIII: Cláusula De Salvedad.....	10
ARTÍCULO XIX: Interpretación	10
ARTÍCULO XX: Enmiendas	10
ARTÍCULO XXI: Derogación	10
ARTÍCULO XXII: Vigencia	11
ANEJOS	12-17

ARTÍCULO I: Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Administración y Control de las Operaciones del Almacén de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II: Base Legal

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962 (23 LPRA 311 et seq), según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”.

ARTÍCULO III: Propósito

Este reglamento establece las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Administración de Terrenos en relación al recibo, solicitud, manejo, custodia y registro de materiales de oficina y limpieza, localizados en el almacén de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. A su vez se adopta este Reglamento para controlar el inventario de materiales y suministros de limpieza en el almacén, de manera que se reduzca el gasto innecesario de los mismos.

ARTÍCULO IV: Aplicabilidad

Este reglamento será de aplicación a todos los funcionarios y empleados de la Administración que de cualquier manera custodien, utilicen o controlen propiedad materiales de Oficina y Limpieza de la Administración de Terrenos.

ARTÍCULO V: Relación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y leyes que sean o en el futuro se aprueben y que sean de aplicación a la Administración de Terrenos.

ARTÍCULO VI: Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas, según su contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

ARTÍCULO VII: Definiciones**1. Administración:**

Se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

2. Agencia:

Se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

3. Almacén:

Lugar designado para guardar los materiales de oficina y suministros de limpieza de la Administración de Terrenos que luego serán distribuidos, según sean necesarios y debidamente solicitados por las oficinas de la agencia.

4. Conduce:

Documento emitido por un proveedor que especifica las cantidades y características de los materiales, servicios o equipo entregado como resultado de una compra.

5. Encargado del Inventario Perpetuo o Mayor de Almacén:

Es el funcionario que mantiene actualizado el Inventario Perpetuo de la Agencia, mediante el registro de las compras recibidas y de las entregas realizadas a las oficinas de materiales de oficina y/o suministros de limpieza.

6. Encargado de la Propiedad y Almacén:

Funcionario que tiene entre sus deberes la responsabilidad de recibir, custodiar y entregar materiales de oficina y de limpieza.

7. Informe de Recibo e Inspección:

Documento de control interno que se emite con cada compra realizada con el propósito de documentar la cantidad de artículos recibidos como resultado de una entrega de materiales, equipo y /o servicios adquiridos mediante una orden de compra.

8. Inventario:

Relación ordenada de materiales y existencias pertenecientes a la agencia, que se encuentran en el almacén a una fecha determinada.

9. Inventario Perpetuo o Mayor del Almacén:

Inventario que se lleva permanentemente de acuerdo con las existencias que se encuentran en el almacén, por medio de un registro detallado de los recibos y entregas. En el mismo se registran tanto los importes en unidades monetarias como las cantidades físicas.

10. Sistema de Codificación:

Sistema mediante el cual se asigna un número a cada renglón de materiales existentes en el almacén, para mayor facilidad de identificación.

11. Solicitud y/o Despacho de Material de Oficina y Limpieza:

Formulario único para solicitar material al almacén y donde se certifica su despacho y entrega.

12. Tarjetero:

Carpeta que agrupa los records del Inventario Perpetuo.

ARTÍCULO VIII: Principios Generales de Control Interno

1. Las decisiones para mantener ciertos y determinados artículos en el almacén, estarán basadas en estudios que demuestren su conveniencia, tomando en consideración factores de: economía, necesidad y eficiencia.
2. Se llevará un record de Inventario Perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén.
3. En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden de compras emitida por una unidad, ajena al almacén.
4. Las entregas del almacén a las oficinas se harán una vez cumplimentado el siguiente documento: *Solicitud y/o Despacho de Material de Oficina y Limpieza (SDMOL) (Anejo A)*. Este documento servirá como autorización para solicitar materiales y también como evidencia del despacho y recibo por la oficina solicitante.
5. El *SDMOL* deberá estar firmado por la persona autorizada en la oficina que solicita los materiales. A su vez la persona autorizada en la oficina que solicita los materiales, deberá firmar la Autorización para Despacho de Materiales de Oficina (*Anejo B*).
6. El Encargado de la Propiedad y Almacén llenará el espacio provisto como "Cantidad Despachada" en la *SDMOL*, como evidencia de los materiales entregados a las distintas unidades.
7. Luego de su despacho, el Encargado de la Propiedad y Almacén mantendrá un archivo de las copias de las *Solicitudes y/o Despacho de Material de Oficina y Limpieza*, debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.
8. Solamente tendrán acceso a la llave de la puerta del almacén el Encargado de la Propiedad, el Gerente de Servicios de Apoyo y el Director de Servicios Generales.
9. El Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales, fijará la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo. Las cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y a la necesidad de las Oficinas que hacen uso de los mismos.
10. Será responsabilidad de la persona a cargo de los records del Inventario Perpetuo, notificar al Encargado de la Propiedad y Almacén para que éste prepare la requisición de compras correspondiente, cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima

requerida, según reflejado en el tarjetero. También será su responsabilidad informar sobre aquellos artículos cuyo movimiento amerite darle de baja del almacén.

11. La Oficina del Auditor Interno hará inspecciones periódicas a base de las existencias físicas de los materiales con vista al Inventario Perpetuo. El Encargado de la Propiedad y Almacén a cargo de los materiales correspondientes, estará presente en la toma de dicho inventario.

ARTICULO IX: Recibo de Mercancía

Cuando el Encargado de la Propiedad y Almacén reciba mercancía ordenada mediante una orden de compras, procederá conforme a lo siguiente:

1. Hará un conteo físico de la mercancía y anotará la cantidad recibida en el Informe de Recibo e Inspección.
2. Efectuará una inspección de la mercancía con el propósito de determinar si su condición corresponde a las especificaciones de compra.
3. Antes de firmar el conduce o factura a la persona que hace la entrega, deberá comparar la información que aparece del Informe de Recibo e Inspección (*Anejo C*), contra la información que aparece en el conduce o factura del suplidor.
4. Cualquier discrepancia la deberá anotar en el conduce o factura, la cual deberá ser certificada por el representante del comerciante que efectuó la entrega, firmando el documento en el cual se hicieron las anotaciones correspondientes.
5. Deberá informar discrepancia al Agente Comprador quien deberá tomar las medidas necesarias para que el suplidor corrija la discrepancia.

ARTÍCULO X: Custodia de Mercancía

La custodia de los materiales en el almacén se refiere al control físico de los materiales por el Encargado de la Propiedad y Almacén, quien deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Organizará los materiales bajo su custodia de manera que estén agrupados según su clase.
2. Se asegurará que los materiales bajo su custodia no se vean afectados por las inclemencias del tiempo e insectos que puedan dañar los mismos.
3. Velará porque ninguna persona no autorizada entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia.

4. Al terminar las operaciones del día, verificará que todas las ventanas y puertas estén debidamente cerradas y aseguradas.
5. Tomará todas aquellas otras medidas que sean necesarias para la debida custodia y protección de los materiales en el almacén.

ARTÍCULO XI: Procedimiento para el Despacho de Mercancía

El Encargado de la Propiedad y Almacén despachará la mercancía según la *SDMOL (Anejo A)*. El Encargado de la Propiedad y Almacén al recibir dicha solicitud procederá conforme a lo siguiente:

1. Verificará que el documento esté debidamente aprobado y firmado por la persona autorizada de la Oficina que solicita el material. La Oficina de Servicios Generales documentará el recibo del *SDMOL* en la Hoja de Control (*Anejo D*). El *SDMOL* deberá contener en su parte superior, un número correlativo por año fiscal, el cual será asignado cuando sea recibido en la Oficina de Servicios Generales.
2. Despachará los artículos solicitados y anotará la cantidad en la columna que lee "Cantidad Despachada" en la *SDMOL*, (*Anejo A*) y firmará la Solicitud, certificando que la mercancía fue despachada. El Encargado de Propiedad y Almacén será responsable de retener el original debidamente firmado por la persona que recibió la mercancía y entregará una copia a dicha persona.
3. Luego del despacho final de la mercancía, el Encargado de Propiedad y Almacén entregará el original del documento *Solicitud y Despacho de Material de Oficina o Limpieza (Anejo A)* a la persona encargada de actualizar el inventario perpetuo (mayor de almacén) para que haga los cargos a las tarjetas correspondientes.
4. En caso de necesidad urgente de algún material y que no esté presente la persona autorizada para firmar la solicitud, se podrá adelantar una cantidad mínima del material a la Oficina que así lo solicite. Para esto, el Encargado de la Propiedad y Almacén procederá a completar el Control para Adelanto de Materiales (*Anejo E*), el cual deberá firmar la persona que recibe el material. La *SDMOL* para ese material que se adelantó como emergencia, deberá entregarse debidamente firmada en o antes de tres (3) días laborables. Se anotará en el control de adelanto el número de la solicitud firmada cuando se reciba.

ARTÍCULO XII: Procedimiento a Seguir por la Persona Encargada de Llevar el Inventario Perpetuo Mayor de Almacén

1. Recibo de Mercancía – Los cargos de mercancía recibida a las tarjetas del Inventario Perpetuo (Mayor de Almacén), se harán del Informe de Recibo e Inspección (*Anejo C*). Los cargos de mercancía se harán en el Record Individual del Mayor del Almacén (*Anejo F*). En la sub-columna de “Cantidad” de la columna **RECIBIDO**, de la tarjeta correspondiente a cada artículo recibido, anotará la cantidad recibida de cada artículo, según aparece en el Informe de Recibo, e indicará el nuevo saldo en la columna “Balance” de la tarjeta.
2. Despacho de Mercancía – Una vez el encargado del inventario perpetuo (Mayor de Almacén) reciba del Encargado de la Propiedad y Almacén el documento *SDMOL (Anejo A)*, procederá conforme a lo siguiente:
En la columna **DESPACHADO** de las tarjetas correspondientes se indicará la información de los materiales despachados, anotando en la sub-columna “Referencia”, el número de control asignado a la solicitud y en la sub-columna de “Cantidad” anotará lo propio. Se anotará el nuevo saldo en la columna llamada **BALANCE**. Iniciará las solicitudes y las archivará por número consecutivo de solicitud.
3. Solicitud de Emisión de Órdenes de Compra - Cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en el tarjetero, le informará inmediatamente al Encargado de la Propiedad y del Almacén para que éste prepare la requisición de compra correspondiente. Después de preparada la Orden de Compra el encargado del inventario perpetuo recibirá una copia de la misma, la cual utilizará como base para hacer el registro correspondiente en la columna “Cantidad Ordenada” de la tarjeta correspondiente a cada artículo ordenado.

ARTÍCULO XIII: Inventario Físico Anual

El control de los materiales en el almacén deberá estar respaldado por inventarios físicos periódicos. El Encargado de la Propiedad y Almacén deberá realizar como mínimo un conteo físico anual de todos los materiales que se tengan en el Almacén. El conteo físico deberá ser supervisado por la Gerente de Servicios de Apoyo o su representante autorizado.

El Encargado de la Propiedad y Almacén al realizar el inventario físico anual deberá cumplir, sin limitarse a, los siguientes requisitos:

1. Separar artículos dañados, inservibles y obsoletos.

2. Deberá contar artículo por artículo y anotará la cantidad en la Hoja de Inventario. El material que no se pueda contar se pesará y se anotará por libras.
3. Deberá comparar el balance de los materiales en el tarjetero (Inventario Perpetuo Mayor del Almacén) con las hojas de inventario. Si existiera alguna diferencia deberá preparar una relación de la misma.

Una vez se haya levantado el inventario físico, el Auditor Interno cotejará el mismo contra el tarjetero del Inventario Perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que resulte y corresponderá a la Oficina del Auditor Interno hacer las recomendaciones al Director de Servicios Generales, quien tomará las acciones que sean necesarias para corregir cualquier diferencia, investigar las causas y tomar las medidas correctivas que sean necesarios de conformidad con las leyes y reglamentos que sean de aplicación.

ARTÍCULO XIV: Verificación del Inventario y sus Entradas al Inventario Perpetuo

La Oficina del Auditor Interno periódicamente efectuará una verificación del inventario físico a base de muestras de las transacciones realizadas por el Encargado de la Propiedad y Almacén. El Auditor Interno verificará el inventario físico de los materiales contra el tarjetero del Inventario Perpetuo (Mayor del Almacén).

El Auditor Interno al realizar el inventario físico anual deberá cumplir, sin limitarse a, los siguientes requisitos:

1. Seleccionará una muestra del Inventario (materiales de oficina o limpieza).
2. Realizará un conteo físico del Inventario (materiales de oficina o limpieza).
3. Retirá del archivo (Inventario Perpetuo o Mayor del Almacén) las tarjetas correspondientes a los renglones seleccionados en la muestra.
4. Localizará todos o partes representativas de los documentos de recibo y despacho (Informe de Recibo y Solicitud de Materiales de Oficina y Limpieza y Orden de Compra) a los cuales se hace referencia en la tarjeta de inventario.
5. Verificará la exactitud de las entradas registradas en dicha tarjeta.
6. Verificará y comparará el total del Inventario físico con el balance del Inventario en las tarjetas (Inventario Perpetuo o Mayor del Almacén).
7. Podrá verificar cualquier otro documento que sea pertinente para fines de la revisión.

De encontrarse cualquier diferencia se investigará y corresponderá a la Oficina del Auditor Interno hacer las recomendaciones necesarias al Director de Servicios Generales o su representante autorizado, quién tomará las acciones pertinentes para corregir la misma, investigará las causas y

tomará las medidas correctivas que sean necesarias de conformidad con las leyes y reglamentos que sean de aplicación.

ARTÍCULO XV: Sistema de Codificación y Organización del Almacén

1. Los materiales existentes en el Almacén se clasificarán por el Encargado de la Propiedad y Almacén por grupos, según su naturaleza, de la siguiente manera:

Grupo Núm. 1 - Materiales de Oficina

Grupo Núm. 2 - Materiales de Limpieza

Grupo Núm. 3 - Otros Materiales

A cada uno de estos grupos el Encargado de la Propiedad y Almacén le asignará un número específico de codificación, por ejemplo:

Del 1001 al 1299 - Materiales de Oficina

Del 1300 al 1599 - Materiales de Limpieza

Del 1600 al 1899 - Otros Materiales

- 2 Después de clasificados los artículos en el Almacén, el Encargado de la Propiedad y Almacén preparará un catálogo en el cual se organizarán los renglones por grupos, según lo indicado anteriormente. Dentro de cada grupo se detallarán los materiales por número de codificación en orden ascendente.
- 3 Este catálogo se distribuirá a todas las Oficinas a las cuales el almacén les sirve materiales. Dichas Oficinas indicarán la codificación correspondiente, según el catálogo, a todos los renglones solicitados en la *SDMOL (Anejo A)*.
- 4 Los artículos en el almacén se segregarán en los grupos que se indican en el catálogo.

Dentro de cada grupo, se colocará en orden ascendente de número de codificación y se identificarán con dicho número.

ARTÍCULO XVI: Organización del Sistema de Archivo del Mayor de Almacén

La organización del **archivo mediante codificación ascendente** facilita la localización de los records pertenecientes a determinado renglón con mayor prontitud. Para lograr este objetivo, el archivo de los records estará organizando de la siguiente manera:

1. Cada tarjeta de Inventario Perpetuo estará identificada con la codificación correspondiente, según el catálogo.
2. Los records se archivarán por orden de grupo.
3. Dentro de los diferentes grupos se archivarán en orden numérico ascendente de codificación.

ARTÍCULO XVII: Disposición de Material Inservible o Excedente

El Encargado de la Propiedad y Almacén solicitará periódicamente al jefe de la Oficina a cargo del Almacén, las bajas de los materiales que él considere inservible o excedentes.

El jefe de la Oficina a cargo del Almacén en coordinación con el Director de Auditoría Interna, realizará una inspección del material para el que se solicitó la baja y de creerlo conveniente, se procederá según se dispone en el Reglamento para el Control y Uso de la Propiedad y Fondos de la Administración de Terrenos.

ARTÍCULO XVIII: Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de las disposiciones contenidas en el mismo y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o cláusula así declarada.

ARTÍCULO XIX: Interpretación

Este Reglamento constituye un Reglamento Interno de la Administración y estará gobernado por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será interpretado de acuerdo a las mismas. De ser requerido por la ley aplicable, este Reglamento podrá ser enmendado con el único propósito de cumplir con las disposiciones de ley.

ARTÍCULO XX: Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse según las operaciones lo requieran. El Director Ejecutivo de la Administración ó el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar guías, carta circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XXI: Derogación

Este Reglamento deroga cualquier otro procedimiento establecido mediante orden, carta circular o cualquier otro, que a la fecha de su aprobación exista en la Administración y que no esté de

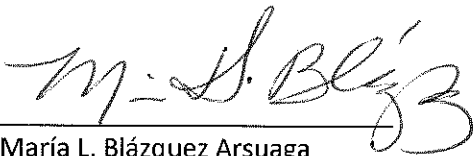
acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXII: Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación, por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de junio de 2013.

Aprobado por:



María L. Blázquez Arsuaga
Directora Ejecutiva Designada

Ver los anejos incluidos de la página 12 al 18

(Anejo A) Solicitud y/o Despacho de Material de Oficina y Limpieza (SDMOL)

(Anejo B) Autorización para Despacho de Materiales de Oficina

(Anejo C) Informe Recibo e Inspección

(Anejo D) Hoja de Control

(Anejo E) Control para Adelanto de Material o Equipo

(Anejo F) Record Individual del Mayor de Almacén

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Administración de Terrenos

PO Box 36740
 San Juan, PR 00936-0740
 (787) 724-2204
 (787) 230-7130

Anejo C

Fecha	Página
	1
Orden de Compra Número	

Informe Recibo e Inspección

Nombre y Dirección del Proveedor

Sitio de Entrega

Cantidad Recibida	Artículo	Descripción del Artículo	Precio por Unidad	Importe

Certifico que los materiales o equipos recibidos cumplen con las especificaciones de la orden de compra

Nombre en letra de molde _____

Firma _____

Fecha _____

Continued on next page...

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA DE CONTROL

SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

Número de Control	Fecha Recibido	Oficina Solicitante	Fecha Solicitud	Entregado a: Nombre	Fecha Despacho	Comentarios
SDMO-2013-001						
SDMO-2013-002						
SDMO-2013-003						
SDMO-2013-004						
SDMO-2013-005						
SDMO-2013-006						
SDMO-2013-007						
SDMO-2013-008						
SDMO-2013-009						
SDMO-2013-010						
SDMO-2013-011						
SDMO-2013-012						
SDMO-2013-013						
SDMO-2013-014						
SDMO-2013-015						
SDMO-2013-016						
SDMO-2013-017						
SDMO-2013-018						
SDMO-2013-019						
SDMO-2013-020						

