

Jorge E
Aponte/OGP/PRGOB
31/07 07:24 p.m.

Subject: 86-2000 - Normas sobre el uso, control y conservación de los materiales y la propiedad
Category: Ordenes Administrativas

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 86-2000

A : TODO EL PERSONAL

DE : Jorge E. Aponte
Director

ASUNTO : Recalcal las Normas sobre el Uso, Control y Conservación de los Materiales y la Propiedad de la OGP

Por la presente se establecen las normas para adoptar medidas que contribuyan a la forma más apropiada y económica del uso, control y conservación de los materiales, y la propiedad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Las mismas tendrán vigencia a partir de esta fecha.

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL

1. La Oficina de Servicios Generales a través de su almacén de materiales, suplirá los materiales necesarios para el funcionamiento general de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La única persona que tendrá acceso al almacén de la Oficina será el Encargado del Almacén.
2. Para solicitar materiales de oficina a la Oficina de Servicios Generales es necesario someter el Modelo SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios," firmado por el Gerente de Área u Oficina. Cada Director o Gerente de Área, División u Oficina designará alguno de su personal para que solicite los materiales necesarios para el uso de su área de trabajo.
3. Al preparar la solicitud de materiales (Modelo SC-1001) es necesario tener en consideración las recomendaciones siguientes:
 - a. Utilizar el Catálogo de Almacén para solicitar materiales.
 - b. Verificar que los materiales que se soliciten no estén disponibles en su oficina.
 - c. Que las cantidades solicitadas estén dentro del marco de necesidades reales.
4. El encargado del Almacén no permitirá la entrada o salida de materiales del almacén si no median los documentos correspondientes. Recibirá solamente materiales que estén respaldados por una orden de compra emitida por el Delegado Comprador de la OGP. Despachará aquellos materiales indicados en el formulario "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios" Modelo SC-1001, remitido al almacén por una Oficina, División o Área que esté firmada por el Director o Gerente de ésta y autorizada por el Director de Servicios Generales. Además, remitirá diariamente al encargado del mantener actualizado el Modelo SC-1314 "Récord de Inventario Perpetuo", el Modelo SC-744 "Informe de recibo e

Inspección" y el Modelo SC-1000 "Requisición de Materiales y Equipo" debidamente numerada con números correlativos.

5. El Encargado del Almacén será responsable de verificar que el material recibido sea lo ordenado; que el mismo esté en buenas condiciones; que las cantidades y/o peso sean los correctos; que se haya entregado dentro del término fijado para la entrega; etc.
6. Para llevar a cabo el control del material recibido y despachado se mantendrá un Registro Electrónico de Inventario Perpetuo. La persona responsable de llevar el Récord de Inventario Perpetuo no será el Delegado Comprador ni el Encargado del Almacén.
7. El Encargado de llevar el "Récord de Inventario Perpetuo" (Modelo SC-1314) informará al Encargado del Almacén cuando la existencia de un artículo baje, o esté próximo a llegar a la cantidad mínima requerida, para que no se agoten los materiales y evitar así las compras de emergencia. El Director de Servicios Generales establecerá los niveles mínimos y máximos de materiales que se deberán mantener en el almacén. Además, el Encargado del Récord de Inventario Perpetuo incluirá en el registro de inventario el costo de los materiales y se asegurará de tener siempre al día el balance de los materiales en el almacén, así como de no dejar espacios en blanco entre las anotaciones hechas en el Récord de Inventario Perpetuo.
8. El Encargado del Almacén es el responsable de planificar, organizar, custodiar y mantener la seguridad del almacén de la Oficina. A estos fines:
 - a. Utilizará las mejores prácticas de almacén, pero observando el principio de economía para lograr el máximo de resultados con el mínimo de medios.
 - b. Mantendrá un sistema de identificación o rotulación de los artículos en los anaqueles, un registro al día de la localización de éstos y ubicará la mercancía en el espacio provisto previamente rotulado, de forma que se facilite la búsqueda y el suministro de materiales a las unidades de trabajo de la oficina.
 - c. Agrupará y situará los materiales de acuerdo a la frecuencia de uso de cada uno, de acuerdo al peso y al tamaño.
 - d. Mantendrá el estibaje adecuado de los materiales, de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo o por anaqueles (y pedestales) para determinar y evitar la existencia de insectos o roedores.
 - e. Tomará las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y para evitar pérdidas o hurtos de materiales.
9. La única persona que determinará cuál material del almacén es inservible o excedente será el Director de la Oficina de Servicios Generales. El Encargado del Almacén lo notificará y se hará a través del Modelo SC 1010 "Solicitud de Baja de Material Excedente" y completando el Modelo SC 1009 la "Autorización para y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible", quien junto con el Director de la Oficina de Servicios Generales deberá firmarlos.
10. Una vez al año y/o cada vez que las exigencias del trabajo lo requieran, el Encargado del Almacén realizará un inventario físico o conteo cíclico del almacén, supervisado por un empleado que no sea el Encargado del Récord de Inventario Perpetuo. Además, las listas

u hojas de conteo correspondientes al Inventario deberán estar firmadas por los empleados que lo realizaron y quien lo supervisó. Cualquier discrepancia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir.

11. El Encargado del Almacén será responsable de proveerle a cada área, división u oficina las enmiendas al Catálogo del Almacén para mantener al día el mismo.
12. El Encargado del Almacén es responsable del despacho adecuado y a tiempo de todo material requisado al almacén de la Oficina, así como coordinar los medios necesarios para lograr que los traslados de material se realicen de forma eficaz y rápida. Se despacharán las solicitudes en orden de llegada con excepción de las solicitudes de despacho de emergencias.
13. Hasta donde sea posible, las solicitudes de materiales al Almacén de la OGP, se harán mensualmente. Por esta razón es necesario que cada área u oficina determine la cantidad de material que consumen al mes, para que su totalidad esté lo más completa posible. El personal debe tener sumo cuidado en el uso y conservación del material de la Oficina usándolo apropiadamente.

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. El Encargado de la Propiedad es la persona responsable de recibir toda la propiedad que se adquiera en la OGP y revisar el Modelo SC 744 "Ordenes de Compra e Informes de Recibo e Inspección" para garantizar que se cumplió con los procesos debidos.
2. El Encargado de la Propiedad deberá enumerar, registrar, distribuir y disponer de la propiedad conforme a las disposiciones establecidas por el Departamento de Hacienda en el Manual de Contabilidad de la Propiedad, el Reglamento Núm. 11 (Control y Contabilidad de la Propiedad), la Carta Circular Núm. 1300-32-99 (Nuevo Sistema de Activo Fijo), la Carta Circular Núm. 1300-16-00 (Delegación a las Agencias Entrada Información al Módulo de Activo Fijo), la Carta Circular Núm. 1300-4-96 (Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos), y la Carta Circular Núm. 1300-13-95 (Propiedad Excedente). Para registrar la propiedad el Encargado utilizará el Modelo SC 1315 "Registro de Inventario, Mayor Subsidiario de Propiedad".
3. Siempre que el Encargado de la Propiedad asigne una unidad de propiedad, deberá llenar el Modelo SC-1211 "Recibo por la Propiedad en Uso" y éste será firmado por el empleado que reciba la propiedad. No se realizarán transferencias, traslados, préstamos o disposiciones de unidades de propiedad entre los empleados sin la debida notificación al Encargado de la Propiedad. Para ello, debe efectuarse el trámite correspondiente mediante el Modelo SC-1211.
4. El empleado será responsable de la custodia de su escritorio, butaca, silla, computadora, y demás unidades de propiedad a su cargo. Cuando el Encargado de la Propiedad requiera dicha propiedad, el empleado tiene la responsabilidad de localizar la misma. Cualquier irregularidad en el manejo y uso de la propiedad asignada a un empleado conllevará una investigación por parte del Encargado de la Propiedad, quien determinará si hubo negligencia por parte del empleado. Si se determina que hubo negligencia, el empleado responderá por el valor de la propiedad.
5. El Encargado de la Propiedad, mantendrá bajo su custodia, toda propiedad de uso común tal como: grabadoras, proyectores, etc. El empleado que necesite utilizar un equipo de

éstos se comunicará con el Encargado de la Propiedad y éste le facilitará dicho equipo y ofrecerá sus servicios, en caso de ser necesario.

6. El Encargado de la Propiedad será responsable de llevar el inventario de la propiedad. Por lo menos una vez al año el Encargado de la Propiedad, hará un inventario físico, tanto de la propiedad asignada como la que él custodia. Además, el Modelo SC 795 "Inventario Físico de Activo Fijo" deberá estar firmado por el Encargado de la Propiedad y aprobado por el Director de Servicios Generales. Cualquier discrepancia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir. Las transferencias o los ajustes de inventario se realizarán utilizando el Modelo SC 786 "Informe de Cambio en Activo Fijo". Si se determinó que existe propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad procederá a darla de baja conforme a la Carta Circular 1300-13-95 utilizando el Modelo SC 787 "Declaración de Propiedad Excedente".
7. Todo empleado deberá notificar mediante correo electrónico al Encargado de la Propiedad con copia a su supervisor inmediato cualquier daño, rotura, deterioro o desperfecto de la propiedad. Una vez el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la rotura, deterioro o desperfecto de alguna propiedad será responsable de gestionar con el suplidor de dicha propiedad la reparación o reemplazo de la misma vía garantía. De haberse expirado la garantía, el Encargado solicitará al Director de OGP la autorización para la reparación o reemplazo de la unidad de propiedad, el cual autorizará o no dicha solicitud.
8. En el caso de pérdida o hurto de la propiedad, el empleado será responsable de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y obtener el número y copia de la querrela. El Encargado de la Propiedad a su vez realizará la investigación pertinente y notificará mediante carta el resultado de dicha investigación al Departamento de Hacienda, conforme a la Carta Circular 1300-4-96 utilizando el Modelo SC 1062 "Notificación de Irregularidades en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos", al Departamento de Justicia conforme a la Carta Circular 97-03 y la Oficina del Contralor utilizando el Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos (OC-10-04). De igual forma, el Encargado de la Propiedad notificará al Area de Finanzas y Contraloría para que el Contralor de OGP pueda hacer los trámites necesarios con el asegurador de la propiedad. De requerirse un ajuste de inventario, el Encargado de la Propiedad lo gestionará con el Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC 786 "Informe de Cambio en Activo Fijo".
9. El empleado al terminar la labor diaria, asegurará la propiedad a su cargo. Todos los equipos eléctricos se mantendrán apagados fuera de horas regulares de trabajo.
10. Cuando un empleado necesite una unidad de propiedad que no esté en el almacén, se lo comunicará al Gerente de Área, División u Oficina y éste procederá a preparar electrónicamente una solicitud de compra que justifique la necesidad de la propiedad y lo enviará al Director de la OGP, el cual autorizará o no la compra de la misma.
11. Los empleados que cesen sus funciones en OGP deberán hacer entrega al Encargado de la Propiedad o sustituto, de toda propiedad bajo su uso o custodia. El Encargado examinará la propiedad para determinar si está completa y procederá a firmar el Formulario para Liquidación de Nómina requerido por el Area de Recursos Humanos certificando la entrega de la propiedad. En caso de no estar completa, el empleado será responsable de reembolsar el valor de la propiedad a su cargo.
12. En caso de ocurrir una emergencia o desastre, todo lo relacionado con la seguridad,

localización de la propiedad y los equipos y pasos a seguir se regirá conforme al Plan de Contingencia de la OGP de febrero de 1999.

Esta Orden deroga la Orden Administrativa Núm. 23-83 del 13 de septiembre de 1982, en lo que se refiere a material y equipo y cualquier otra disposición que no esté en armonía con lo aquí dispuesto.