

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LOS INVENTARIOS  
DE MATERIALES EN ALMACENES**

**DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES  
SECRETARÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE  
MATERIALES EN ALMACENES**

**I. BASE LEGAL**

Este Manual se adopta en virtud de las facultades otorgadas al Secretario, por la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004.

**II. PROPÓSITO**

Este Manual tiene el objetivo de establecer los procedimientos necesarios para controlar los inventarios de materiales en los almacenes, evitando así el mal uso de éstos.

**III. ALCANCE**

La Secretaría Auxiliar de Infraestructura Física y Social pretende controlar los inventarios de materiales en los almacenes, de manera que se reduzca el gasto innecesario de los mismos. Esto se podrá realizar contando con un Guardalmacén que será el responsable de custodiar, controlar y despachar los materiales a las respectivas áreas de trabajo.

**IV. DEFINICIONES**

1. **Inventario** – significa (lista de cosas encontradas en un mismo lugar). Por ejemplo en una oficina todo lo que vemos en ella (hacemos un inventario o sea una lista de lo que encontramos).
2. **Almacén** – significa deposito (lugar donde se guarda cierta cosa que luego se ha de distribuir).
3. **Guardalmacén** – es la persona que cuida y es responsable de un almacén.

**V. IDENTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADO**

**1. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

- a. El Guardalmacén y el Director Regional, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves del almacén.

- b. Cada Región contará con un Receptor Auxiliar, el cual certificará mediante conduce que los materiales fueron los ordenados.
- c. Se utilizará el **Modelo SC 1001 “Requisición de Materiales, Equipo y Servicios”** para requisar y despachar materiales del almacén.
- d. Se utilizará el **Modelo SC 1314 “Récord de Inventario Perpetuo”**, para controlar los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Se asignará una persona ajena al almacén para que esté a cargo de mantener este récord.
- e. Dicho récord se usará para conciliar el inventario físico. El mismo no sustituirá la tarjeta “Movimiento Diario de Materiales” que tiene que llevar el guardalmacén.
- f. Mensualmente se conciliarán los balances reflejados en las tarjetas “**Record de Inventario Perpetuo**” y “**Movimiento Diario de Materiales**”. De existir diferencias entre ambos balances, se localizarán las mismas y se ajustarán los balances de las respectivas tarjetas.
- g. El Guardalmacén mantendrá un expediente con copia de los conduce y de las requisiciones de despacho del almacén. Estos documentos los utilizará para anotar en las tarjetas “Movimiento Diario de Materiales” las cantidades recibidas y despachadas de cada artículo.
- h. Será responsabilidad del Guardalmacén, informar al Director Regional que queda poca cantidad de un artículo en existencia con el propósito de que se ordene.

## 2. RECIBO DE MATERIALES

- a. El Receptor Auxiliar efectuará una inspección física de los materiales recibidos con el propósito de determinar su condición, antes de firmar el conduce del suplidor y de indicar la cantidad recibida.
- b. El Receptor Auxiliar retendrá copia del Informe de Recibo e Inspección, remitirá copia del conduce al guardalmacén y a la persona a cargo de la tarjeta **Modelo SC 1314 “Record de Inventario Perpetuo”**.

- c. Registrará en la tarjeta **“Movimiento Diario de Materiales”** el número de control del **“Informe de Recibo e Inspección”** y las cantidades recibidas de cada artículo, aumentando los balances.

### 3. CUSTODIA DE LA MERCANCIA

La custodia de materiales en almacén se relaciona con el control físico de los materiales por el encargado del almacén quién seguirá las siguientes normas:

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

### 4. DESPACHO DE MATERIALES PARA PROYECTOS

Bajo ninguna circunstancia el guardalmacén despachará materiales de los proyectos, sin haberse emitido previamente una requisición autorizada por el Director Regional o persona designada por el mismo:

- a. Verificará que el **Modelo SC 1001 “Requisición de Materiales, Equipo y Servicios”** esté completado en los espacios correspondientes y debidamente aprobada por la persona autorizada.
- b. Despachará los materiales solicitados y anotará en la columna correspondiente del **Modelo SC 1001** las cantidades despachadas.

- c. Numerará las requisiciones en el espacio provisto, en orden correlativo por el año fiscal según se despachen.
- d. Conservará el original de la requisición y le entregará copia de la misma al encargado de la tarjeta de inventario perpetuo.
- e. Después de despachar los materiales, firmará la requisición certificando que la mercancía fue despachada y requerirá de la persona que recibe los materiales, firme como recibido en el espacio provisto, sea personal de la región o una entidad sin fines de lucro.
- f. Conservará el original de la requisición y le entregará la copia de la misma al encargado de la tarjeta de inventario perpetuo.
- g. Cuando se despache la mercancía, procederá a registrar en la tarjeta **"Movimiento Diario de Materiales"** el número de la requisición y las cantidades despachadas de cada artículo, disminuyendo los balances.

## 5. INVENTARIO FISICO

- a. El Guardalmacén deberá efectuar por lo menos dos (2) inventarios físicos periódicos anuales de todos los materiales que tenga bajo su custodia. Este podrá ser supervisado por el Auditor Interno, a quien se le notificará con cinco (5) días anticipación a la toma del mismo.
- b. Una vez se haya terminado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que resulte entre ambos inventarios. Se notificará al Auditor Interno las diferencias encontradas, quien determinará la acción a seguir.
- c. Los inventarios físicos deberán ser certificados por el guardalmacén y su supervisor inmediato.
- d. Cuando haya cambios de guardalmacén se realizará un inventario físico, el cual será conciliado con el perpetuo y certificado por el guardalmacén saliente y el entrante.


VI. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
DAVID E. BERNIER RIVERA  
SECRETARIO

FECHA:

  
\_\_\_\_\_  
7/27/06