

Orden Administrativa OPM-2011-04

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

“Para establecer las Normas y Procedimientos para mantener un control adecuado y uniforme de las requisiciones, el recibo, despacho, disposición y distribución de materiales de oficina en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres
17 de mayo de 2011



ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2011-04

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DE MATERIALES

I. BASE LEGAL

Ley 20 de 11 de abril de 2001, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), Sección VIII, Administración y Funcionamiento de la Oficina, Artículo 14: *“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines, tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno de la Oficina.”*

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para mantener un control adecuado y uniforme de las requisiciones, el recibo, despacho, disposición y distribución de materiales de oficina con el fin de mantener una sana administración pública.

III. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Requisición - Lista de materiales de oficina que se solicitan mediante formulario.

Encargado/a de Almacén - Persona a cargo de la custodia, control y despacho de los materiales que se mantienen en el almacén.

Inventario perpetuo - Operación manual de carácter continuo para registrar manual o mecánicamente las cantidades y tipos de materiales que se reciben y despachan, con el propósito de conocer la existencia disponible en el almacén.

Área o área solicitante - Se definirá como la Sección, División, Oficina o Procuraduría Auxiliar que requisa o solicita los materiales de oficina.

IV. DESCRIPCIÓN Y USO DEL FORMULARIO “REQUISICIÓN DE MATERIALES”

Este formulario se utilizará para solicitar aquellos materiales de oficina necesarios para el funcionamiento de las áreas que componen la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

La información que debe proveer el/la solicitante en el formulario “*Requisición de Materiales*” es la siguiente:

1. Oficina - la Sección, División, Oficina o Procuraduría Auxiliar que requisa o solicita los materiales de oficina.
2. Fecha - Indicar día, mes y año de la solicitud.
3. Cantidad - Total del artículo que solicita.

4. Solicitante - Nombre (computadora o letra de molde) e iniciales de la persona que solicita y prepara la requisición.
5. Supervisor - Nombre y firma del/de la supervisor/a del área que origina la solicitud de materiales.
6. Despachado por - Nombre y firma del/de la Encargado/a del Almacén o persona designada para surtir la requisición y entregar los materiales.
7. Recibido por - Nombre y firma de la persona que recibe los materiales en el área solicitante.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO Y CONTROL DE LAS REQUISICIONES

1. Los/as solicitantes de cada área llenarán el formulario "*Requisición de Materiales*" y lo harán llegar al/a la Encargado/a del Almacén de Materiales, con sus iniciales y la firma de su supervisor/a inmediato/a.
2. El/La Encargado/a del Almacén de Materiales registrará en el documento la fecha de recibido.
3. El/La Encargado/a del Almacén de Materiales revisará y evaluará la requisición. De no contener toda la información o firmas requeridas, o si las cantidades solicitadas parecen ser excesivas para lo necesario en un mes, devolverá el documento al área solicitante con un memorando explicativo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE LAS REQUISICIONES

1. El/La Encargado/a del Almacén de Materiales verificará si el área solicitante tiene otras requisiciones pendientes.
2. Verificará en cada renglón la cantidad solicitada y la existencia del artículo para determinar si puede despacharlo en su totalidad.
3. Anotará la cantidad despachada en el encasillado correspondiente. Cuando no se disponga de la cantidad solicitada o se haya determinado reducir la cantidad hará la anotación en el encasillado de "*Cantidad Despachada*" de la siguiente manera: una R para indicar "Rebajada" o NH para indicar "No hay".
4. Si de la evaluación de la *Requisición de Materiales* se concluye que está correcta, procederá a surtir la misma.
5. Una vez los materiales han sido despachados, el/la Encargado/a del Almacén de Materiales firmará la *Requisición de Materiales* y fotocopiará la misma. Luego procederá con la entrega de los materiales al área solicitante.
6. El/La solicitante del área tendrá la responsabilidad de verificar que los materiales fueron recibidos y si las cantidades concuerdan con lo solicitado o con los comentarios indicados en la *Requisición de Materiales*. Así lo hará constar mediante su firma en el encasillado "Recibido por" del formulario original, evidenciando el recibo de los materiales. El/La solicitante recibirá una copia de la *Requisición de Materiales*.
7. El/La Encargado/a del Almacén de Materiales retendrá el original y mantendrá un expediente con los documentos que evidencian la entrega.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El acceso al almacén será estrictamente controlado y la puerta debe permanecer cerrada. El/La funcionario/a designado/a para supervisar el Almacén de Materiales y el/la Encargado/a del Almacén de Materiales serán las únicas personas que tendrán llave de esa área.
2. El manejo de los materiales estará limitado al/a la Encargado/a del Almacén oficialmente designado/a o a la persona autorizada por el/la funcionario/a designado/a para supervisar el Almacén de Materiales.
3. Las áreas deberán entregar al/a la Encargado/a del Almacén la Requisición de Materiales no más tarde del día 5 de cada mes.
4. En caso de demorarse la entrega de requisición, el área solicitante podrá darle seguimiento, en primer término mediante llamada telefónica y el segundo término con el/la funcionario/a designado/a para supervisar el Almacén de Materiales .
5. Los materiales deberán ser entregados al área solicitante no más tarde del día 10 de cada mes.
6. Si las fechas 5 y 10 de cada mes caen en días feriados o fines de semana, la fecha de entrega de la *Requisición de Materiales* o de la entrega de los materiales, según sea el caso, será efectiva al próximo día laborable.
7. En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden de compra previamente aprobada y tramitada por el/la Agente Comprador/a o Subdelegado/a Comprador/a de la Agencia.

8. No se aceptarán requisiciones alteradas a menos que lleven las iniciales de la persona que solicita los materiales o su supervisor/a inmediato/a.
9. Las distintas áreas deberán coordinar con el/la Agente Comprador/a o Subdelegado/a Comprador/a la compra de cualquier material no incluido en el catálogo de la Administración de Servicios Generales, según el procedimiento establecido.
10. El/La Encargado/a del Almacén mantendrá un inventario perpetuo de los materiales disponibles en esa área.
11. Anualmente el/la Encargado/a del Almacén realizará un inventario de materiales. Con tal propósito, el Almacén de Materiales permanecerá cerrado en abril de cada año. Los/as solicitantes deberán tomar en consideración esto al realizar sus requisiciones en marzo de cada año para pedir material suficiente para satisfacer las necesidades de cada área por dos meses (marzo y abril).
12. El papel para las fotocopiadoras será suplido mediante el formulario "*Papel Suministrado para las Fotocopiadoras*" a solicitud del Oficial de Informática o la persona designada para suplir dicho equipo.

VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo, Sección o parte de esta Orden Administrativa fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de esta Orden Administrativa. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al Artículo, Sección o parte de la misma que si hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor tan pronto sea firmada por la Autoridad Nominadora.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico hoy 17 de mayo de 2011.



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres