

Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Reglamento Núm. 45-03	Pág. 1 de 14
Fecha Efectividad: 22 de enero de 1987	Normas Derogadas: Reglamento de Compras aprobado el 25 de Agosto de 1959 (Res. #14)	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

I. INTRODUCCION:

Se promulga este manual de sistemas y procedimientos en virtud de lo que dispone el Reglamento para el Control de Materiales, Equipo y Piezas de Repuesto. La complejidad de los procesos y la cantidad de dinero envuelto en estos inventarios requiere que la A.M.A. tenga un organismo interno debidamente reglamentado que administre en forma correcta el almacenaje del inventario de piezas de repuesto, equipo y materiales.

II. PROPOSITOS:

Las razones principales por las cuales se establecen estos procedimientos para el control del almacén de materiales son:

1. Protección:

Asegurar una existencia de piezas en cantidad suficiente para el mantenimiento, reparación y funcionamiento de la flota de autobuses, a fin de satisfacer las necesidades de transportación colectiva ofrecida por la Autoridad Metropolitana de Autobuses en las zonas en que presta sus servicios.

2. Economía:

Requisar las piezas en forma planificada aprovechando los descuentos que se ofrecen y obtener precios más ventajosos por artículo.

3. Fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar la Sección de Almacén que forma parte del Area de Operaciones.

III. ORGANIZACION:

La Sección de Almacén y Control de Materiales será dirigida por un supervisor, quien responderá al Director del Area de Operaciones. Las funciones de dicha Sección serán responsabilidad del supervisor y del personal que

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

Las funciones y actividades principales de la Sección de Almacén serán las siguientes:

1. Almacenar y custodiar el inventario de piezas y materiales de la Autoridad.
2. Controlar y despachar los materiales.
3. Mantener un récord perpetuo del movimiento de las piezas.
4. Inspeccionar y recibir la mercancía ordenada por el Negociado de Compras.
5. Asegurarse de mantener piezas y materiales en cantidad suficiente para procurar el buen funcionamiento de la flota.
6. Mantener informado al Director del Area de Operaciones sobre las operaciones de la Sección.

V. PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:

A. Inventario Físico:

1. La Oficina de Auditoría Interna será responsable de tomar inventario físico por lo menos una vez al año, para lo cual deberá, en unión al Director del Area de Operaciones, delimitar la forma más conveniente para conducir el inventario. Conjuntamente prepararán el pliego de instrucciones necesario, el cual circularán al personal que deberá conducirlo.

2. El Supervisor de la Sección y el Director del Area de Operaciones supervisarán la toma de inventario físico y efectuarán cotejos al azar durante el mismo. En caso de que detecten errores en los cotejos, será necesario verificar los conteos hasta asegurarse que el inventario está correcto.

*Flota
Procedimiento
a seguir en el
cotejo*

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos
Administrativos y Operacionales para la
División de Almacén y Control de Materiales

Reglamento Núm.

45-03

Pág.

Fecha:

22 enero 1987

Apr

*Inventario
Perpetuo*

3. El Supervisor de la Sección deberá, periódicamente, efectuar al azar entre uno y otro inventario y hacer comparaciones con récords de las piezas como medidas de verificar la efectividad de los controles internos. Estos cotejos se realizarán siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- a) El Supervisor del Almacén seleccionará todas las semanas (10) artículos de cada sección (G.M.C., M.A.N., FLKIME, GOMAS Y TUBOS, FAREBOX Y MAQUINAS DE LAVAR) y anotará en la hoja "Inventario Periódico" el número de codificación, número de pieza, descripción y localización de cada artículo seleccionado.
- b) Entregará la hoja "Inventario Periódico" a un dependiente persona que él designe para que haga un conteo físico de las piezas seleccionadas en dicha hoja.
- c) Una vez realizado el conteo físico, el Supervisor del Almacén cotejará las cantidades contadas contra el balance en el libro de inventario perpetuo y preparará un informe indicando el resultado del inventario tomado a su Jefe Inmediato.
- d) En caso de surgir alguna diferencia entre el conteo físico registrado en el balance ^{perpetuo} teórico el supervisor realizará investigación, tomando en cuenta las requisiciones de desechos y los Informes de Recibo para determinar la razón de la diferencia encontrada. Si la misma es detectada le informará a su Jefe Inmediato la causa de dicha diferencia y hará el ajuste correspondiente en el Informe de Inventario Perpetuo.
- e) En aquellos casos en que la razón de la diferencia no puede

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Revisión: 45-03	Núm. Pág. 1 de
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

Jefe Inmediato y al Jefe del Negociado de Seguridad Interna para la investigación y acción correspondiente.

B. Clasificación de Artículos e Inventario:

Como paso inicial, se deberán analizar, tabular y clasificar las características de los materiales en inventario para identificar aquellos artículos que, por su alto costo, ameritan controles más estrictos. La clasificación o análisis de las características de los artículos en inventario se hará tomando en consideración:

1. Clasificación por uso:

Se preparará un listado de los artículos por su consumo, en orden descendente.

a) Este listado deberá incluir número de codificación, número de pieza, descripción, localización de cada artículo y su consumo promedio mensual.

Ejemplos:

<u>Sección</u>	<u>Núm. Codificación</u>	<u>Núm. Pieza</u>	<u>Descripción</u>	<u>Loc.</u>	<u>Cons Promed</u>
100	14563	191914	Screw	2C01	90
100	07075	660551	Mount Assy.	1P08	30
100	10855	0717180	Governor	2H07	20
100	07070	3304232	Filter	1P07	73
200	20522	14-181-152	Element FL.	3B06	38
200	20911	9-1106-43	Rubber Mount	3D06	30

2. Se le dará la clasificación "A" al 10% de los artículos de mayor consumo. Dichos artículos representarán aproximadamente el 70% del total de dólares usados en el año.
3. Se clasificarán "B" los artículos cuyo uso representa el siguiente 20%. Estos representarán aproximadamente un 20% del total de dólares usados en el año.
4. Se clasificarán "C" los artículos restantes, que representen un 70% del total de artículos (usados) y aproximadamente un 10% del total de dólares usados.

El control sobre los artículos clasificados A será continuo y debe procurarse que el inventario no exceda 10% del inventario total. La Sección de Almacén determinará el momento en que se deben efectuar compras para, en todo momento, contar con las reservas necesarias que aseguren un nivel de servicio completo. El despacho y recibo de artículos en esta clasificación deberá ser revisado, registrado y verificado individualmente. Será responsabilidad del Supervisor de la Sección vigilar constantemente estos artículos y efectuar cotejos de los mismos semanalmente.

✓ La Sección de Almacén y Control de Materiales determinará con suficiente antelación las fechas en que será necesario ordenar las compras de los artículos clasificados B, de manera de contar con suficiente reserva para asegurar un nivel de servicio completo. Se mantendrá un registro de todos los recibos, pero se podrá hacer despachos semanales a un sub-almacén para reducir así el número de registros necesarios. Los despachos del sub-almacén se harán mediante requi-

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales

Documento Num.

45-03

Pág. 6 de

Fecha.

22 enero 1987

Aprobado

sición, y no serán registrados, pero se efectuarán cotejos al azar mensualmente. Los cotejos se harán a base de las requisiciones.

El control sobre los artículos clasificados C será mínimo. Los mismos podrán ser requisados en forma semestral o anual, según lo determine el Supervisor de la Sección de Almacén, con la autorización del Director del Area de Operaciones. El despacho a un sub-almacén de artículos de uso mensual requerirá registros mensuales. Puede establecerse una reserva suficiente para cubrir el período entre cada orden con todas sus variaciones y no registrar los despachos de sub-almacén. Cuando la reserva se reduzca bajo los niveles establecidos, se originará una requisición de compra.

C. Determinar Mínimos, Máximos y Fechas para Hacer las Ordenes

Se establecerán mínimos y máximos y las fechas en que se harán las compras para asegurar un inventario que permita la operación normal de la Autoridad. Esto significa que el material en inventario es suficiente para afrontar cualquier eventualidad en caso de que se retrasen los embarques pendientes.

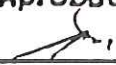
Para establecer los mínimos y máximos razonables del inventario, se deberá tomar en consideración y analizar los siguientes factores:

1. Actividad


- a) Anual
- b) Semestral
- c) Trimestral
- d) Mensual

2. Necesidades de la flota

- a) Años en servicio

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Revisión: 15-03	Pág. 7 de
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado por 

- b) Reparaciones
 - 1- frecuencia
 - 2- piezas utilizadas
- c) Mantenimiento preventivo
 - 1- frecuencia
 - 2- piezas utilizadas
- 3. Posibles suplidores
 - a) Localización
 - 1- local
 - 2- exterior
 - b) Experiencia y responsabilidad de los mismos
- 4. Transportación
 - a) Aérea
 - b) Marítima
 - c) Vehículos del suplidor (terrestre)
 - d) Vehículos de la Autoridad (terrestre)
- 5. Posibilidad de retraso
 - a) Por fabricación
 - b) Escasez de material
 - c) Paros o huelgas
 - d) Extravíos
 - e) Otros
- 6. Costo y disponibilidad de fondos para compras
- 7. Disponibilidad de espacio de almacén y personal para manejar el inventario

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Reglamen. Núm. 45-03	Pág. 8 de
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado p 

D. Requisiciones de Compra

Las compras se procesarán mediante una requisición de compra, la cual se preparará en original y dos copias utilizando la Forma donde se indicará lo siguiente:

1. Fecha de la requisición
2. Número
3. División solicitante
4. Cantidad
5. Descripción detallada del material
6. Fecha (s) de entrega (s)
7. Ultimo suplidor y precio
8. Firma del Supervisor de la Sección


Las requisiciones (Núm. 15) "Requisition for Stock Material" de compra deberán ser autorizadas por el Director del Area de Operaciones. El Director del Area de Operaciones será responsable de distribuir las copias inmediatamente como se detalla a continuación:

- a) Original - Negociado de Compras
- b) Primera copia- Negociado de E.D.P.
- c) Segunda copia- Sección de Almacén

E. Recibo de Materiales

La Sección de Almacén, en el descargo de su función de recibir y controlar los materiales ordenados deberá asegurarse de:

1. Inspeccionar los materiales
 - a) Deberá verificar que los materiales recibidos cumplen con las especificaciones de la Orden de Compra
 - b) Asegurarse que los materiales están en buenas condiciones

Asunto: Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Revisión me... Núm. 45-03	Pág. 9 de
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado por 

a) Contar el material recibido y verificar contra el Conduce o documentos de envío (Bill of Lading, etc.)

2. Preparar informe de recibo

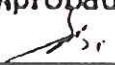
Luego de inspeccionar el material, procederá a preparar el informe de recibo y deberá notificar prontamente al Negociado de Finanzas para la tramitación del pago correspondiente. El informe de recibo deberá contener la siguiente información:

- a) Número del informe
- b) Fecha de recibo en almacén
- c) Descripción
- d) Cantidad recibida
- e) Estado o condición de los materiales
- f) Número y fecha del conduce, o documento de entrega
- g) Firma del que recibió los materiales
- h) En caso de suplidores locales, el suplidor o su representante, deberá firmar y anotar la fecha de entrega en el conduce.

El informe de recibo constará de original y tres copias que serán distribuidas como se detalla a continuación:

- a) Original - Negociado de Finanzas
- b) Copia - Sección de Almacén
- c) Copia - Centro de Cómputos
- d) Copia - Negociado de Compras

La Orden de Compra podrá utilizarse como Informe de Recibo. En ese caso, la distribución del original y las copias será en la misma forma.

Asunto: Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Ordenamiento Núm. 45-03	Pág. 10 de
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado 

3. Codificación de los materiales

Luego de inspeccionar los materiales y preparar el informe de recibo, se procederá a su codificación de acuerdo al folleto de codificaciones vigente.

4. Acomodar los materiales

Una vez codificados, los materiales se colocarán en el lugar correspondiente, según su codificación.

5. Registro del Informe de Recibo

El Supervisor de la Sección o su representante, al recibir la copia del Informe de Recibo, procederá a anotar la siguiente información en el registro correspondiente:

- a) Fecha de recibo
- b) Cantidad recibida
- c) Nuevo balance
- d) Suplidor y precio por unidad
- e) Número de Orden de Compra


Además, preparará la información que se enviará al Centro de Cómputos para su procesamiento.

F. Despacho de Materiales:

La Sección de Almacén, además de almacenar la mercancía ordenada, será responsable de despachar las órdenes de materiales provenientes de los supervisores del Taller o de los jefes de negociado. En el despacho de materiales se observará el siguiente procedimiento:

1. Despachos directos del almacén

Los artículos clasificados A, se despacharán directamente del almacén al Supervisor del Taller, al Jefe del Negociado solicitante

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Reg. (S) No. 45-03	Pág. 11 de 14
	Fecha: 22 enero 1987	Aprobado por: 

2. Despachos del almacén al sub-almacén

Los artículos clasificados B, se despacharán periódicamente, según las necesidades del servicio, del almacén al sub-almacén. Los artículos clasificados C se despacharán al sub-almacén, pero en todo momento el almacén tendrá reservas suficientes que aseguren un servicio adecuado. Dichos artículos se despacharán directamente del sub-almacén a los negociados solicitantes.

3. Despachos de piezas o materiales a los negociados

- a) El Supervisor de la Sección de Almacén o la persona que éste designe, al recibir la "Requisición para Almacén" se asegurará que la misma haya sido debidamente cumplimentada, indicando el departamento solicitante, la cantidad, la descripción de la pieza, el código, el número de pieza, la cuenta a cargarse y la firma del supervisor.
- b) Procederá entonces a despachar el material, asegurándose de anotar en el espacio provisto en la "Requisición para Almacén" la cantidad despachada.
- c) Indicará la clasificación del artículo; A, B, o C.
- d) Firmará la "Requisición para Almacén" en el espacio indicado "Entregado por" y exigirá la firma de la persona que recibe el material en el espacio provisto "Recibido por".
- e) La Requisición para Almacén se hará en original y dos copias que serán distribuídas en la forma que se detalla a continuación:

1- Original	- Sección de Almacén
2- Copia	- Centro de Cómputos
3- Copia	- Negociado o división solicitante

4. Registro de despachos

Al recibirse el original de la "Requisición para Almacén" se procederá a registrar el despacho de la mercancía como se detalla a continuación:

a) Artículos clasificados A

El servicio de estos artículos se registrará al ser despachados del almacén directamente a los negociados o divisiones solicitantes.

b) Artículos clasificados B

El despacho de estos artículos del almacén al sub-almacén se anotará según se efectúen; semanal o periódicamente. No se anotarán los despachos del sub-almacén.

c) Artículos clasificados C

El despacho de los artículos bajo esta clasificación se efectuará mensualmente al sub-almacén. Para el control de los despachos del sub-almacén a los negociados o divisiones solicitantes se utilizarán las hojas de requisiciones.

G. Reclamaciones

Cuando se reciba materiales que no cumplen las especificaciones descritas en la orden de compra, o que estén defectuosos, el Supervisor de la Sección de Almacén, o la persona que éste designe, será responsable de indicar en el informe de recibo las razones por las cuales no se acepta la mercancía. A su vez, informará al Negociado de Compras y al Director del Area de Operaciones para la acción correspondiente. Las copias de informe de recibo serán enviadas a los siguientes negociados o supervisores:

1. Negociado de Compras
2. Sección de Almacén
3. Negociado de Finanzas

Quando se reciban embarques mayores que lo requerido, el Supervisor de la Sección de Almacén se reunirá con el Director del Area de Operaciones, con el propósito de decidir si aceptar o no la mercancía. Esta decisión se tomará considerando los fondos disponibles, el espacio de almacén, etc.


H. Materiales Excedentes u Obsoletos

El Supervisor de la Sección de Almacén o la persona que éste designe, deberá informar al Comité Para Declarar Propiedad Excedente, con especificación de los materiales obsoletos o que ya no haya uso para ellos, su cantidad, su costo unitario y su costo total. Se procederá de acuerdo al Reglamento Para Declarar Propiedad Excedente en vigor.

I. Archivos:

La Sección de Almacén mantendrá, pero sin limitarse a, los siguientes archivos:

1. Archivo de Informes de Recibo en orden numérico
2. Archivo de Requisiciones para Almacén en orden numérico
3. Archivo de Ordenes de Compra pendientes
4. Archivo de requisiciones de compra
5. Tarjetero de Inventario por artículo
6. Análisis de uso (actividad)
7. Manual de codificaciones
8. Manual de clasificaciones

Asunto: Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales	Reg. en. Num.	Pág. 14 de 17
	45-03	
	Fecha.	Aprobado por:
	22 enero 1987	

J. Informes:

Será responsabilidad del Supervisor someter los siguientes informes, según el período especificado:

- 1- Informe mensual de Órdenes de compra recibidas, por número de orden
- 2- Informe mensual de Órdenes de compra pendientes de recibo

VI. DESIGNACION:

- A. Se crea dentro del Area de Operaciones la Sección de Almacén. La misma estará dirigida por un supervisor, que se conocerá como Supervisor de Almacén. Tendrá a su cargo la supervisión de los recursos y el personal de la Sección de Almacén, a los fines de cumplir con este Reglamento.

VII. SUB-ALMACEN DE MATERIALES DE CONSTRUCCION:

- A. En lo concerniente al Sub-almacén de Materiales de Construcción y Mantenimiento perteneciente al Area de Edificios y Terrenos, el personal y las funciones de requisar, recibir, almacenar y despachar materiales se regirán por los mismos procedimientos de control establecidos a esos efectos, en este Reglamento.
- B. Vigencia:

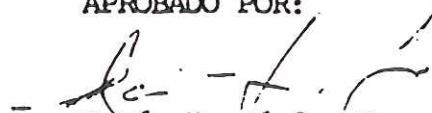
Este Reglamento entrará en vigor un mes después de ser aprobado.

CERTIFICADO POR:



Sylvia I. Calero Cerezo
Secretaria

APROBADO POR:



Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

RESOLUCION NUM. 87-02

COMPARECE el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según emendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Reglamento Estableciendo el Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales para la División de Almacén y Control de Materiales, y derogar el Reglamento de Compras aprobado el 25 de agosto de 1959 (Resolución Número 14).

Este Reglamento formará parte de esta Resolución.


En San Juan, Puerto Rico, a 22 de enero de 1987.

CERTIFICADO POR:



Sylvia I. Calero Cerezo
Secretaria

APROBADO POR:



Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICACION

Yo, Sylvia L. Calero Cerezo, Secretario de Autoridad Metropolitana de Autobuses, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta de la Resolución Número 87-02 aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 22 de enero de 1987.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de Autoridad Metropolitana de Autobuses, hoy 22 de enero de 1987.



Secretario