MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DEL ALMACEN

I. INTRODUCCION

Este manual establece las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Administración de Terrenos en relación con el manejo, uso y registro de los materiales de oficina y limpieza, localizados en el almacén de esta Administración en Hato Rey.

II. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Las decisiones que se hagan de mantener ciertos y determinados artículos en almacén, estarán sustanciados por estudios que demuestren la conveniencia de estos en términos de economía, necesidad y eficiencia.

Se llevará un record de Mayor de Almacén que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén.

En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldado por una orden previa emitida por una unidad, ajena al almacén. Los despachos del almacén sólo se harán en virtud de la Solicitud de Material de Oficina y Limpieza firmadas por la persona autorizada de la oficina que vaya a usar los materiales. El encargado del almacén preparará un Informe de Despacho de Mercancía (Anejo A) como evidencia de los materiales entregados a las distintas unidades.

La Oficina del Auditor Interno hará inspecciones periódicas a base de muestras de las existencias físicas de los materiales

con vista al Mayor de Almacén. El encargado del Almacén a cargo de los materiales correspondientes, estará presente en estas tomas de inventario.

El Guardalmacén mantendrá un archivo de las copias de las Solicitudes de Material y del Informe de Despacho de Material debidamente firmadas por la persona que recibió mercancía. Este y el Encargado de Compras y Servicios del Area de Administración, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves del Almacén de materiales. No oficial

El Encargado de Compras y Servicios del Area de Administración, fijará la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las divisiones que hacen uso de los mismos. Será responsabilidad de la persona a cargo de los records de Mayor de Almacén informar al Encargado de Compras y Servicios 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 que tengan movimiento tal, que quizá sea más conveniente no mantenerlos en almacén.

III. RECIBO DE MERCANCIA

Cuando el Guardalmacén reciba la mercancía ordenada para almacén, hará un conteo físico de la misma. Comparará el resultado de este conteo contra la cantidad indicada en el conduce del suplidor. Cualquier alteración en el conduce la hará y refrendará el representante del comerciante que efectúe

la entrega.

El Guardalmacén efectuará una inspección física de la mercancía, con el propósito de determinar su condición, antes de firmar el conduce del comerciante y de anotar la cantidad recibida en el Informe de Recibo e Inspección (Anejo "B"), el cual le indica las especificaciones de los artículos ordenados.

IV. CUSTODIA DE MERCANCIA

La custodia de los materiales en el almacén se relaciona con el control físico de los materiales por el Encargado del Almacén, quien seguirá las siguientes normas:

a. Organizará los materiales bajo su custodia de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo e insectos que puedan damnificar los mismos.

b. Velará porque ninguna persona ajena al almacén entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia, a menos que él esté presente.

c. Verificará que al terminar las operaciones del día, que todas las ventanas y pertas estén debidamente cerradas y aseguradas.

d. Tomará todas aquellas otras medidas que sean necesarias para la debida custodia de los materiales en el almacén.

V. DESPACHO DE MERCANCIA

Bajo ninguna circunstancia el Guardalmacén despachará mercancía alguna sin una orden previa de Solicitud de Material y Limpieza. Al recibir dicha solicitud del Almacén, éste procederá como sigue:

a. Verificará que esté debidamente aprobada por la persona autorizada a hacerlo.

b. Preparará un Informe de Despacho de Mercancía y despachará los artículos solicitados haciendo en la Solicitud, las anotaciones necesarias por los artículos que no pueda despachar total o parcialmente.

c. Anotará el número correspondiente a la Solicitud de Material que despache siguiendo un número correlativo por año fiscal.

d. Después de despachados los artículos, firmará la Orden de Solicitud, certificando que la mercancía fue despachada; retendrá en el archivo de Solicitudes de Materiales del Almacén el original debidamente firmado por la persona que recibió la mercancía y entregará una copia a dicha persona.

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA PERSONA ENCARGADA DE LLEVAR MAYOR DE ALMACEN

1. Recibo de Mercancía - Los cargos a las tarjetas (Mayor de Almacén - Anejo "C") se harán de los Informe de Recibo. En la subcolumna "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 Encargdo del tarjetero reciba del Guardalmacén la Solicitud de Materiales de Oficina y Limpieza y el Informe de Recibo, procederá como sigue:

a. Rebajará los materiales despachados de las tarjetas correspondientes anotando en las subcolumnas "Referencia" y "Cantidad" de la columna "Despachado" el número de cada artículo y reflejando el nuevo saldo de la columna

"Balance". Iniciará las solicitudes y las archivará por número consecutivo de solicitud.

3. Solicitud de Emisión de Ordenes de Compra - Cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en el tarjetero, informará inmediatamente al jefe de la división a cargo del almacén para que se tome la acción pertinente. Después de preparada la Orden de Compra el Encargado del tarjetero 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.

VII. COTEJOS DE ENTRADA AL MAYOR DE ALMACEN

La Oficina del Auditor Interno periódicamente efectuará cotejos a base de muestras de las transacciones realizadas por el empleado a cargo del Mayor de Almacén. Estos cotejos lo hará como sigue:

a. Retirará del archivo las tarjetas correspondientes a los renglones seleccionados en la muestra.

b. Localizará todos o parte representativa 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.

c. Verificará la exactitud de las entradas registradas en dicha tarjeta.

VIII- SISTEMA DE CODIFICACION

El sistema de codificación consiste en asignarle un número a cada renglón de materiales existentes en el almacén. Para mayor facilidad de identificación, se usarán cuatro (4) dígitos en esta numeración. Los materiales existentes se clasificarán 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 se le asignará un grupo específico de codificación, por ejemplo:

Del 1001 al 1999 - Materiales de Oficina
Del 2001 al 2999 - Materiales de Limpieza
Del 3001 al 3999 - Otros Materiales

Después de clasificados los artículos en el Almacén, se preparará un catálogo en el cual se organizarán los renglones por grupos, según lo indicado anteriormente. Dentro de cada grupo se le asignará a cada renglón el número de codificación en orden ascendente. Este catálogo se distribuirá a todas las divisiones a las cuales el almacén les sirve materiales. Dichas divisiones indicarán la codificación correspondiente, según el catálogo, a todos los renglones solicitados en la Solicitud de Material de Oficina y Limpieza.

IX. ORGANIZACION DEL ALMACEN

El almacén estará organizado de la siguiente manera:

a. Los artículos en el almacén se segregarán en los grupos que se indica en el catálogo.

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

X. SISTEMA DE ARCHIVO DEL MAYOR DE ALMACEN

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

a. Cada tarjeta de inventario perpetuo estará identificada con la codificación correspondiente, según el catálogo.

b. Los records se archivarán por orden de grupo.

c. Dentro de los diferentes grupos se archivarán en orden numérico ascendente de codificación.

XI. DISPOSICION DE MATERIAL INSERVIBLE O EXCEDENTE

El Guardalmacén solicitará periódicamente al jefe de la División a cargo del Almacén, las bajas de los materiales que él considere inservibles o excedentes.

El jefe de la división a cargo del Almacén en coordinación con el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, practicará una investigación de la situación y de creerlo conveniente, procederá según se dispone en el Manual de Propiedad, Artículo X, Disposición de Propiedad Mueble, de esta Administración.

XII. INVENTARIO FISICO ANUAL

El control que se pueda tener de los materiales en el almacén es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Por lo tanto, es necesario que se haga

por lo menos un conteo físico anual de todos los materiales que e tengan en el Almacén.

El inventario físico será tomado por el Encargado del Almacén. Para obtener un buen control interno, el conteo físico será supervisado por la oficina del Auditor Interno.

Una vez se haya levantado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el tarjetero Mayor de Almacén. Se investigará cualquier diferencia que resulte y corresponderá a la Oficina del Auditor Interno hacer las recomendaciones de lugar al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, quien tomará las medidas necesarias para fijar responsabilidades y ver que la situación no se repita.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

1. Seleccionar las mejores fechas antes del cierre de año fiscal.

2. Segregar artículos dañados, inservibles y obsoletos.

3. Establecer un corte ("cutoff") de compras y despachos del almacén de tres (3) a cuatro (4) días antes de la fecha del inventario.

4. Establecer un control sobre el conteo en base a Hoja de Inventario pre-numerado (Anejo "D").

5. Se contará item por item y se anotará la cantidad de las hojas de inventario. El material que no se pueda contar "bulk material", se pesará y se anotará por libras.

6. Se comparará el tarjetero con las hojas de inventario. Si existiera alguna diferencia, se preparará una relación de las mismas.

7. Se vaciará la información de las hojas de inventario en las listas del inventario donde se le asignará el precio por unidad, valorando a su vez el inventario.

8. El Encargado de Compras verificará que los costos por unidad sean razonables.

XIII- VIGENCIA

Este manual empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

RECOMENDADO POR:

Maritza Rodríguez Rivera
Auditora Interna

APROBADO POR:

Pedro Hernández Purcell
Director Ejecutivo

Fecha: 1/14/86