



001/RAP/lmv
Dirjec/96-17

@H
Recibido
1-12-96
10:30 AM.

10 de enero de 1996

DIRECTORES EJECUTIVOS AUXILIARES


Raymond A. Pagán, Jr.
Subdirector Ejecutivo

MANEJO DE REQUISICIONES ORDENES DE COMPRAS Y FACTURAS

Les acompaño copia del procedimiento para el manejo de las requisiciones, órdenes de compra y facturas que fue aprobado por el Director Ejecutivo el 5 de enero de 1996, el cual tiene efectividad inmediata.

A estos efectos su diseminación y discusión detallada con todo el personal que, en forma directa o indirecta, se ve envuelto con dicho procedimiento es imperativo.

Mucho agradeceré sus gestiones para así lograrlo.

Anejo

cf: Práxedes Pedraza

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS REQUISICIONES, ORDENES DE COMPRAS Y FACTURAS

Durante la implantación de los sistemas de Compras y Cuentas por Pagar y hasta que termine el paralelo del sistema actual con el sistema nuevo, será necesario se adopten las siguientes medidas:

A. Director Ejecutivo Auxiliar (DEA)

1. Toda compra será precedida de una requisición de materiales, equipo o servicios preparada por el director ejecutivo auxiliar (DEA) de la oficina concernida. Esta requisición, debidamente completada, incluirá el número de cuenta de presupuesto en cada una de las partidas.
2. Enviará las requisiciones por materiales o equipos a la División de Compras. En los casos de contratos por servicios la requisición y la contratación propuesta se enviarán a la Directoría de Planificación y Presupuestación.

B. Compras

1. Recibirá las requisiciones y le incluirá el precio a cada partida.
2. Devolverá la requisición con precio al DEA correspondiente.

C. Director Ejecutivo Auxiliar

1. Autorizará y enviará la requisición a la Directoría de Planificación y Presupuestación.
2. Acompañará las requisiciones de compra de equipo operacional de un memo justificativo y se enviarán por conducto del Sub-Director Ejecutivo correspondiente, a la Oficina del Director Ejecutivo para su aprobación. Las requisiciones de compra originadas por la directoría de Servicios Generales deberán ser aprobadas por el Sub-Director Ejecutivo de Operaciones.

Directoría de Planificación y Presupuestación

1. Asignará número a las requisiciones, verificará el número de cuenta de presupuesto en cada una de las partidas de la requisición y registrará el efecto presupuestario.
2. Enviará las requisiciones aprobadas a la División de Compras o Legal y devolverá las no aprobadas a la directoría de origen.

E. Compras o Legal

- 
1. Preparará una orden de compra para toda compra con excepción de las compras de materiales y servicios pagados con fondos de la caja menuda o las compras a crédito. En el caso de la Directoría Legal, se leerá contrato por orden de Compra.
 2. Incluirá el número del proveedor, el número de cuenta de presupuesto y el número de requisición en cada orden de compra.
 3. Enviará una copia de estas órdenes a la División de Contabilidad, a la Directoría de Presupuestación y al Almacén (copia amarilla).
 4. Adjuntará la requisición a la orden de compra para su archivo y el memorando justificativo si aplica.



F. Almacén

- 
1. Recibirá la mercancía la cual cotejará contra el conduce y la copia amarilla de la orden de compra. No recibirá material o equipo que no sea igual a lo ordenado. En caso de otra persona recibir la mercancía o equipo estos deben cotejar contra el conduce, firmarlo y enviarlo al supervisor del almacén.
 2. Incluirá las cantidades recibidas en la copia amarilla de la orden de compra, con tinta indeleble. Incluirá una nota de tardanza, si aplica.

**Procedimiento para el manejo de las
requisiciones, órdenes de compras y facturas
Página -3-**

3. Enviará el facsímil original de la orden de compra (amarilla) certificada a la División de Contabilidad. En los casos de recibos parciales enviará una fotocopia del facsímil original.
4. Archivará el conduce y la fotocopia de la orden de compra (copia amarilla).
5. Notificará a Compras diariamente, sobre las órdenes no recibidas dentro del término de tiempo establecido.

G. Correo

1. Enviará las facturas recibidas directamente a la División de Contabilidad.

H. Contabilidad

1. Pareará las facturas recibidas, con la orden de compra y la copia amarilla de la orden de compra o solo con el contrato de servicio, según corresponda. Toda factura recibida deberá tener una orden de compra o un contrato de servicio.
2. Registrará las facturas al sistema de Cuentas por Pagar.
3. Enviará las facturas de servicio a la Directoria que recibió el servicio para que las certifique, con excepción de las facturas de agua, luz y teléfono, los cuales procesará sin una certificación.
4. Calculará, determinará la penalidad aplicable y registrará el crédito correspondiente, por incumplimiento, para los casos en que apliquen penalidades por tardanzas u otras razones.

**Procedimiento para el manejo de las
requisiciones, órdenes de compras y facturas**
Página -4-

I. Compras

1. Dará seguimiento a aquellos suplidores que no hayan enviado las órdenes dentro del tiempo establecido y/o determinará la cancelación de la orden y su reproceso.
2. Asistirá la División de Contabilidad en los cálculos de las penalidades.

J. Directoría que recibió el servicio

1. Cotejará la factura por servicios y rechazará, modificará o aprobará la misma.
2. Preparará hoja de envío y remitirá a la División de Contabilidad para proceder.

K. Contabilidad

1. Procesará las facturas según proceda para pago o rechazo e incluirá las penalidades o créditos correspondientes.
2. Archivará las facturas junto a la orden de compra, la copia amarilla de la orden de compra y el comprobante de pago.
3. Remitirá copia de las facturas de agua, luz y teléfono a Servicios Generales para su análisis.

L. Servicios Generales

1. Analizará las facturas de agua, luz y teléfono y sus fluctuaciones. Reclamará los créditos correspondientes.

**Procedimiento para el manejo de las
requisiciones, órdenes de compras y facturas**
Página -5-

2. Enviará, a la División de Contabilidad, un memorando para notificar el resultado de su análisis.

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado:



Lcde. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

1-5-96

Fecha

Frank Roman

[Handwritten notes and signatures on the left margin]