

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL
ALMACEN DE RONES DE PUERTO RICO
MA-COM-406**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes	Gerente Supervisor
Ada González	Supervisora
Pedro Soto Avila	Analista
Ligia Nina	Analista
Leyla Carreras	Analista
Glorissa Aguilar	Mecanografía
Sheila Salinas	Mecanografía

**COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL
ALMACEN DE RONES DE PUERTO RICO

Procedimiento Núm.
MA-COM-406

Página 1 de 6
26/12/01

I. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es establecer las normas para el recibo y despacho de las provisiones y materiales de promoción en el almacén de Ronas de Puerto Rico y proveer los mecanismos para el control de las provisiones, víveres y materiales a utilizarse en la promoción, que están bajo custodia de la División de Compras.

II. UNIDADES PARTICIPANTES

1. Programa de Promoción de Ronas
2. División de Transportación y Servicios
3. División de Compras

III. NORMAS

- A. El Gerente de la División de Compras, el Encargado del Almacén y el Director de Seguridad o la persona en quien esté delegue son los únicos funcionarios que mantendrán en su poder copia de la llave del Almacén de Ronas
- B. No se despacharán provisiones ni materiales del almacén si no están autorizados por medio de una requisición y firmadas en todas sus partes.
- C. La Oficina de Ronas no autorizará la entrega de materiales para la promoción del programa de ronas a empleados de la Compañía sin la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- D. El material del Almacén de Ronas no se prestará bajo ninguna circunstancia.
- E. El Almacén de Ronas mantendrá siempre disponible balance de los ronas y materiales utilizados en los cócteles y actividades promocionales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las provisiones y materiales de ronas para los cócteles, se enviarán con el personal designado y un chofer de la Compañía.
- B. En los casos donde se rompa alguna botella de licor, asignada para su entrega, el personal designado o el chofer informará y entregará evidencia al Gerente de la División de Compras para que autorice su reemplazo. El Gerente de la División de Compras, informará y entregará evidencia al Supervisor de Promoción de Ronas para que autorice el reemplazo del material dañado por medio de una requisición (RON-001).

V. RESPONSABILIDAD

- A. El Supervisor de Promoción de Ronces de Puerto Rico será responsable de:
1. dirigir, coordinar y autorizar actividades donde se requiera la presencia de la Oficina Ronces de Puerto Rico; y
 2. firmar todas las requisiciones del Programa de Ronces.
- B. El Representante de Promoción de Ronces será responsable de:
1. coordinar actividades con la autorización del Supervisor de Ronces;
 2. preparar requisiciones de provisiones y materiales de rones; y
 3. asistir a actividades o cócteles cuando sea requerido por el Supervisor de Ronces.
- C. El Gerente de la División de Compras será responsable de:
1. controlar y supervisar el almacén;
 2. mantener el inventario perpetuo de provisiones y materiales en el almacén;
 3. realizar inventarios periódicos a través de las muestras de la existencia física de las provisiones y los materiales contra el inventario perpetuo; y
 4. realizar anualmente un inventario del total de las existencias del almacén.
- D. El Encargado del Almacén será responsable de:
1. custodiar las provisiones y los materiales promocionales de rones, que se relacionan con el inventario perpetuo;
 2. organizar las provisiones y materiales de acuerdo al Catálogo del Almacén; y
 3. no permitir que ninguna persona ajena al almacén entre en contacto con las provisiones y los materiales bajo su custodia.
- E. El Encargado del Inventario Perpetuo de Ronces será responsable de:
1. informar al Supervisor de Ronces de Puerto Rico, cuando algún artículo solicitado en una requisición no esté disponible al momento de procesarla.
 2. preparar semanalmente el informe de existencia de provisiones y materiales;
 3. entregar copia del informe semanalmente al Supervisor de Promoción de Ronces de Puerto Rico o su representante autorizado; y
 4. preparar semanalmente el informe de sobrantes de rones y enviar copia al Supervisor de Ronces por conducto del Gerente de Compras.

VI. FORMULARIOS

RON-001	Requisición Interna de Provisiones y Materiales
RON-002	Sobrantes de Provisiones y Materiales
RON-003	Control Interno del Almacén de Rones
RON-004	Récord de Inventario Perpetuo de Sobrantes del Gabinete de Rones
RON-005	Sobrantes de Provisiones y Materiales Rones del Cantinero
RON-006	Autorización para Retirar Materiales de Rones (donaciones) de la Compañía de Fomento Industrial

VII. REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

MA-COM-400	Reglamento de Compras
MA-COM-401	Procedimiento de Compras
MA-SER-420	Procedimiento Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados

Guía de Recogido y Entrega de Materiales y Provisiones entre el Almacén de Rones y la División de Transportación y Servicios

VIII. PROCESO

A. Entrega de Mercancía

Supervisor de Promoción
de Ronces de Puerto Rico o
su Representante Autorizado

1. Preparará la Requisición RON-001 de provisiones y materiales para la promoción de rones, en cócteles o en donaciones.

2. Referirá al Gerente de la División de Compras la requisición para su aprobación.

Gerente de División
de Compras

3. Firmará y enviará la requisición al Encargado del Inventario Perpetuo del Almacén de Ronces.

Encargado de Inventario
Perpetuo de Almacén
de Ronces

4. Registrará la requisición en el inventario perpetuo para descontar las provisiones, víveres y materiales de las existencias disponibles.

5. Referirá al Encargado del Almacén la requisición.

Encargado del Almacén

6. Descontará las provisiones y materiales en el formulario RON-003.

7. Despachará y entregará las provisiones y materiales al personal semidiestro y al chofer designado a llevar las mismas, al lugar donde se llevará a cabo la actividad.

Personal Semidiestro
y Chofer

8. Recibirá con las provisiones y materiales copia de la requisición RON-001.

9. Entregará las provisiones y materiales en el lugar designado para la actividad al cantinero y le solicitará firmar la copia del formulario RON-001.

Si para la actividad no se usan los cantineros del Programa de Ronces, la persona que recibe las provisiones y materiales firmará el formulario RON-001.

B. Recibo de Mercancía

Cantinero

1. Recibirá las provisiones y los materiales y firmará el RON-001 en presencia del Supervisor de Promoción de Ronces o su representante autorizado.

2. Preparará la cantina para la actividad.
3. Completará al finalizar la actividad el formulario RON-005 y lo entregará al Supervisor de Promoción de Ronés de Puerto Rico o a su representante autorizado.

Si la actividad se efectúa en un hotel y estos tienen disponibles sus cantineros, no se usarán los de la Oficina de Ronés.

Supervisor de Promoción
de Ronés de Puerto Rico
o su Representante Autorizado

4. Verificará y certificará el formulario RON-005 recibido por el cantinero. Entregará el formulario firmado con los sobrantes al personal semidiestro designado.

Personal Designado
Semidiestro

5. Regresará las provisiones y materiales no utilizados al Almacén de Ronés, al finalizar la actividad o al día siguiente dependiendo de la hora.
6. Entregará al Receptor o al Receptor Auxiliar las provisiones y materiales no utilizados.

Receptor o Receptor
Auxiliar

7. Recibirá las provisiones y los materiales sobrantes de la actividad realizada y los registrará en el formulario RON-002.
8. Entregará las provisiones y materiales recibidos al Encargado del Almacén. Además, retendrá y entregará copia del formulario RON-002 al Encargado del Inventario Perpetuo, Encargado del Almacén y Supervisor de Promoción de Ronés.

Encargado del Almacén

9. Registrará el sobrante en el formulario RON-003.

Si el sobrante incluye botellas abiertas, se realizarán las anotaciones de estas en el formulario RON-004 y se mantendrá en un gabinete hasta que las mismas sean solicitadas por medio de una requisición.

Encargado del Inventario
Perpetuo

10. Posteará en el sistema computadorizado del Inventario Perpetuo los Sobrantes de Ronés.

C. Donaciones de Mercancía

- | | |
|-----------------------|---|
| | 1. Procederá con la Parte VIII, Sección A, Incisos del 1 al 6 de este procedimiento. |
| Encargado del Almacén | 2. Llevará las provisiones y los materiales a la Oficina de Rones y se los entregará a la Secretaria. |
| Secretaria de Rones | 3. Preparará el formulario RON-006, en el cual se incluirá el número de la requisición y la firma del Supervisor de Promoción de Rones o su representante autorizado. El original de este formulario se entregará a la persona autorizada a recibir las donaciones como evidencia de la autorización para retirar los materiales y provisiones del edificio de la Compañía. |

IX. CLAUSULA DEROGATORIA

Este procedimiento deroga el Procedimiento MPA-BMI-406 del 15 de febrero de 1999 y toda norma, reglamento o procedimiento que conflige con el presente.

X. FECHA DE EFECTIVIDAD

Estas disposiciones entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:

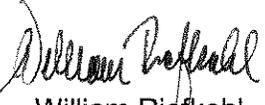

Maritza Ortiz
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Planificación Interna

Fecha: 15/2/02


Lorenzo Fernández
Subdirector Ejecutivo Senior
Area de Administración

Fecha: 20/02/02

APROBADO:


William Riefkohl
Director Ejecutivo

Fecha: 22/02/02

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN DE RONES (MA-COM-406)

BASE LEGAL

- A. La Ley 188, del 11 de mayo de 1942, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según enmendada;
- B. La Ley 143 del 30 de junio de 1969, Ley de Bebidas de Puerto Rico, según enmendada;
- C. La 203, del 29 de diciembre de 1997; que enmienda parte de la Ley 188 del 11 de mayo de 1942;
- D. El Plan de Reorganización 4 del 22 de junio de 1994 mediante el cual se crea el Departamento de Desarrollo Económico; y
- E. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico según enmendado.

INTERPRETACION DE TERMINOS

- A. Rones - espíritus destilados.
- B. Provisiones - suministro de víveres del Programa de Rones de Puerto Rico existentes en el almacén.
- C. Materiales - objetos utilizados para las actividades promocionales del Programa Oficina de Rones de Puerto Rico, como por ejemplo servilletas, vasos, removedores, entre otros.
- D. Víveres - se refiere a productos como jugos, refrescos, entre otros.
- E. Personal designado - persona encargada de recoger y entregar las provisiones y materiales de rones.
- F. Solicitante o persona que recibe la mercancía - persona que recibe la mercancía en el lugar donde se llevará a cabo la actividad.
- G. Receptor - persona que recibe la mercancía del suplidor o sobrantes de rones que transportan los empleados semidiestros del cantinero.
- H. Cantinero - persona que recibe y controla las provisiones y materiales de rones, que le entregan los empleados semidiestros, y se encarga de preparar las bebidas (mezcla) que se obsequian en las actividades promocionales.
- I. Donaciones - muestras y artículos de promoción que se regalan en las convenciones y actividades donde se requiera promover los Rones de Puerto Rico.

REQUISICION INTERNA DE PROVISIONES Y MATERIALES DE RONES

REQUISICION # _____
RONES - SAN JUAN

REQUISICION # _____
DIVISION DE COMPRAS

DESCRIPCION	ORD.	DESP.	COSTO	DESCRIPCION	ORD.	DESP.	COSTO
7-002 Botella Bacardi Añejo				7-048 T-Shirt X- Large			
7-003 Botella Bacardi Blanco				7-049 Concentrado de Parcha			
7-004 Botella Bacardi Oro				7-052 Botella Agua Perrier			
7-005 Botella Bacardi Gold Reserve				7-058 Napkin Holder			
7-006 Botella Barrilito 2 Estrellas				7-061 Jacket			
7-007 Botella Barrilito 3 Estrellas				7-063 Lata Ginger Ale			
7-010 Botella Captain Morgan				7-064 Botella Castillo Blanco			
7-011 Botella Don Q Blanco				7-065 Botella Castillo Oro			
7-012 Botella Don Q Oro				7-066 Botella Jugo Cranberry			
7-014 Botella Granado Blanco				7-071 Llaveros			
7-015 Botella Granado Oro				7-072 Botella Bacardi Limón			
7-016 Botella Palo Viejo Blanco				7-073 Don Q. Cristal 37.5			
7-017 Botella Palo Viejo Oro				7-074 Don Q. Oro 37.5			
7-018 Botella Llave Blanco				7-075 Lata Coca-Cola Dieta			
7-019 Botella Llave Oro				7-076 Canasta sin Tapa			
7-020 Botella Ron Rico Blanco				7-077 Canasta con Tapa Pequeña			
7-021 Botella Ron Rico Oro				7-079 Botella Bacardi Spice			
7-022 Botella Reserva Añejo				7-080 Botella Bacardi Select			
7-024 Botella Bacardi Premium Black				7-081 Bacardi Limón Miniatura			
7-025 Bacardi Blanco Miniatura				7-082 Porta Botellita (2 Miniaturas)			
7-026 Bacardi Oro Miniatura				7-083 Porta Botellita (1 Miniatura)			
7-027 Paq. Vasitos para Prueba Ron				7-084 Stand en Acrilico			
7-028 Don Q Blanco Miniatura				7-087 Concentrado de Mangó			
7-029 Don Q Oro Miniatura				7-088 Lata Jugo de Guanábana			
7-030 Lata Crema de Coco				7-089 Lata Jugo de Melocotón			
7-031 Lata Jugo de Toronja				7-090 Lata Jugo de Fruit Punch			
7-032 Lata Jugo de Piña				7-091 Concentrado de Fresa			
7-033 Lata Jugo de China				7-093 Sombrillas			
7-034 Lata Coca-Cola				7-095 Camisas Polo			
7-035 Lata Seven-Up				7-097 Botella Don Q Limón			
7-036 Botella Agua Tónica				7-098 Concentrado de Limón			
7-037 Botella Club Soda				7-099 Jugo de Uva			
7-038 Botella Real Lemon				7-100 Jugo de Guineo			
7-039 Bloody Mary				7-101 Don Q Limón Miniatura			
7-040 Botella Granadina				7-102 Botella Bugalú			
7-041 Jugo de Parcha				7-103 Bacardi Tropico			
7-042 Paq. Servilletas Ronos de PR				7-104 Bacardi Tropico Miniatura			
7-043 Paq. Vasos Ronos de PR				7-105 Gorras			
7-044 Cajita Removedores Ronos PR				7-106 Llaveros con Luces			
7-045 Pote Maraschinos (Cherries)				7-107 Bot. Captain Morgan Parrot Bay			
7-046 Cajita de Sorbetos				7-108			
7-047 T-Shirt Large				7-109			

NOTA: LOS NUMEROS QUE NO SIGUIEN SECUENCIA PERTENECEN A MATERIAL DESCONTINUADO

MISCELANEAS:

OBSERVACIONES:

ACTIVIDAD:

Supervisor de Oficina o Representante: _____ Fecha _____

Gerente División Compras o Representante: _____ Fecha _____

Encargado Inventario Perpetuo: _____ Fecha _____

Encargado Almacén: _____ Fecha _____

Personal Designado: _____ Fecha _____

Solicitante o Persona que recibe la Mercancía: _____ Fecha _____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Es utilizado para retirar provisiones y materiales del Almacén de Rones de Puerto Rico

II. TRAMITE

A. La Secretaria de la Oficina de Rones de Puerto Rico:

1. preparará un original de la requisición de acuerdo a las provisiones y materiales que solicité el Supervisor de la Oficina o el Representante encargado de la actividad de Rones; y
2. tramitará las firmas requeridas y procederá a enviar el formulario a la División de Compras, para el proceso de inventario perpetuo y su despacho por el Encargado del Almacén de Rones.

B. Encargado del Almacén de Rones:

1. preparará las provisiones y materiales a despachar; y
2. devolverá el original al Encargado del Inventario Perpetuo.

C. Encargado del Inventario Perpetuo:

1. retendrá el original y preparará tres copias; y
2. distribuirá las copias el mismo día del despacho.

III. DISTRIBUCCION

Original – Encargado del Inventario Perpetuo – División de Compras

Copias – Oficina de Rones, Almacén de Rones y Solicitante o Personal que recibe la mercancía

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco
Tamaño: 8 ½ x 14

Impresión: Medio Electrónico
Nivel Estimado: 0

V. PROCEDIMIENTO RELACIONADO

MA-COM-406

Procedimiento para el Control del Almacén de Rones de Puerto Rico



COMPañA DE FOMENTO INDUSTRIAL
RONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Despacho: _____

SOBRANTES DE PROVISIONES Y MATERIALES DE RONES

REQUISICION # _____
RONES - SAN JUAN

REQUISICION # _____
DIVISION DE COMPRAS

DESCRIPCION	ORD.	DESP.	COSTO	DESCRIPCION	ORD.	DESP.	COSTO
7-002 Botella Bacardi Añejo				7-048 T-Shirt X- Large			
7-003 Botella Bacardi Blanco				7-049 Concentrado de Parcha			
7-004 Botella Bacardi Oro				7-052 Botella Agua Perrier			
7-005 Botella Bacardi Gold Reserve				7-058 Napkin Holder			
7-006 Botella Barrilito 2 Estrellas				7-061 Jacket			
7-007 Botella Barrilito 3 Estrellas				7-063 Lata Ginger Ale			
7-010 Botella Captain Morgan				7-064 Botella Castillo Blanco			
7-011 Botella Don Q Blanco				7-065 Botella Castillo Oro			
7-012 Botella Don Q Oro				7-066 Botella Jugo Cranberry			
7-014 Botella Granado Blanco				7-071 Llaveros			
7-015 Botella Granado Oro				7-072 Botella Bacardi Limón			
7-016 Botella Palo Viejo Blanco				7-073 Don Q. Cristal 37.5			
7-017 Botella Palo Viejo Oro				7-074 Don Q. Oro 37.5			
7-018 Botella Llave Blanco				7-075 Lata Coca-Cola Dieta			
7-019 Botella Llave Oro				7-076 Canasta sin Tapa			
7-020 Botella Ron Rico Blanco				7-077 Canasta con Tapa Pequeña			
7-021 Botella Ron Rico Oro				7-079 Botella Bacardi Spice			
7-022 Botella Reserva Añeja				7-080 Botella Bacardi Select			
7-024 Botella Bacardi Premium Black				7-081 Bacardi Limón Miniatura			
7-025 Bacardi Blanco Miniatura				7-082 Porta Botellita (2 Miniaturas)			
7-026 Bacardi Oro Miniatura				7-083 Porta Botellita (1 Miniatura)			
7-027 Paq. Vasitos para Prueba Ron				7-084 Stand en Acrílico			
7-028 Don Q Blanco Miniatura				7-087 Concentrado de Mangó			
7-029 Don Q Oro Miniatura				7-088 Lata Jugo de Guanábana			
7-030 Lata Crema de Coco				7-089 Lata Jugo de Melocotón			
7-031 Lata Jugo de Toronja				7-090 Lata Jugo de Fruit Punch			
7-032 Lata Jugo de Piña				7-091 Concentrado de Fresa			
7-033 Lata Jugo de China				7-093 Sombrillas			
7-034 Lata Coca-Cola				7-095 Camisas Polo			
7-035 Lata Seven-Up				7-097 Botella Don Q Limón			
7-036 Botella Agua Tónica				7-098 Concentrado de Limón			
7-037 Botella Club Soda				7-099 Jugo de Uva			
7-038 Botella Real Lemon				7-100 Jugo de Guineo			
7-039 Bloody Mary				7-101 Don Q Limón Miniatura			
7-040 Botella Granadina				7-102 Botella Bugalú			
7-041 Jugo de Parcha				7-103 Bacardi Tropicó			
7-042 Paq. Servilletas Ronés de PR				7-104 Bacardi Tropicó Miniatura			
7-043 Paq. Vasos Ronés de PR				7-105 Gorras			
7-044 Cajita Removedores Ronés PR				7-106 Llaveros con Luces			
7-045 Pots Maraschinos (Cherries)				7-107 Bot. Captain Morgan Parrot Bay			
7-046 Cajita de Sorbetos				7-108			
7-047 T-Shirt Large				7-109			

NOTA: LOS NUMEROS QUE NO SIGUIEN SECUENCIA PERTENECEN A MATERIAL DESCONTINUADO

MISCELANEAS:

OBSERVACIONES:

ACTIVIDAD:

Supervisor de Oficina o Representante: _____ Fecha _____

Gerente División Compras o Representante: _____ Fecha _____

Encargado Inventario Perpetuo: _____ Fecha _____

Encargado Almacén: _____ Fecha _____

Personal Designado: _____ Fecha _____

Solicitante o Persona que recibe la Mercancía: _____ Fecha _____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Es utilizado para recibir sobrantes de las provisiones y materiales en el Almacén de Rones de Puerto Rico

II. TRAMITE

El Receptor preparará el formulario al recibir los sobrantes de las provisiones y materiales de Rones. Lo enviará al almacén para reintegrar la cantidad sobrante de la actividad y copia del formulario a la persona encargada del inventario perpetuo.

III. DISTRIBUCCION

Original - División de Compras

Copia - Oficina de Rones, Almacén de Rones y Receptor

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Nivel Estimado: 20

V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

MA-COM-406

Procedimientos para el Control del Almacén de Rones de Puerto Rico

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Encargado del Almacén para llevar el control de las provisiones y materiales que son solicitados y retirados mediante requisición del almacén.

II. TRAMITE

El Encargado del Almacén completa el formulario para mantener el inventario de provisiones y materiales disponible.

III. DISTRIBUCCION

Original - Almacén de Rones

IV. IMPRESION

Material:	Cartulina Blanca	Impresión:	Xerox
Tamaño:	8 ¼ x 5 ¼	Nivel Estimado:	200

V. PERIODO DE RETENCION

6 años

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Encargado del Almacén para llevar el control de las provisiones y materiales sobrantes de rones (botellas abiertas), para guardarlo en el gabinete designado para este propósito.

II. TRAMITE

El Encargado del Almacén completa el formulario para mantener el inventario de provisiones y materiales sobrantes de rones.

III. DISTRIBUCCION

Original - Almacén de Rones

IV. IMPRESION

Material: Cartulina Blanca

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 ¼ x 5 ¼

Nivel Estimado: 200

V. PERIODO DE RETENCION

6 años



Despacho: _____

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
RONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

SOBRANTES DE PROVISIONES Y MATERIALES DE RONES DEL CANTINERO

REQUISICION #

REQUISICION #

OFICINA REGIONAL DE RONOS - SAN JUAN

DIVISION DE COMPRAS

DESCRIPCION	SOBRANTES	DESCRIPCION	SOBRANTES
7-002 Botella Bacardí Añejo		7-042 Paquete Servilletas Ronos de PR	
7-003 Botella Bacardí Blanco		7-043 Paquete Vasos Ronos de PR	
7-004 Botella Bacardí Oro		7-049 Concentrado de Parcha	
7-005 Botella Bacardí Gold Reserve		7-052 Botella Agua Perrier	
7-006 Botella Barrilito 2 Estrellas		7-058 Napkin Holder	
7-007 Botella Barrilito 3 Estrellas		7-063 Lata Ginger Ale	
7-010 Botella Captain Morgan		7-064 Botella Castillo Blanco	
7-011 Botella Don Q Blanco		7-065 Botella Castillo Oro	
7-012 Botella Don Q Oro		7-066 Botella Jugo Cranberry	
7-014 Botella Granado Blanco		7-072 Botella Bacardí Limón	
7-015 Botella Granado Oro		7-073 Don Q. Cristal 37.5	
7-016 Botella Palo Viejo Blanco		7-074 Don Q. Oro 37.5	
7-017 Botella Palo Viejo Oro		7-075 Lata Coca-Cola Dieta	
7-018 Botella Llave Blanco		7-079 Botella Bacardí Spice	
7-019 Botella Llave Oro		7-080 Botella Bacardí Select	
7-020 Botella Ron Rico Blanco		7-087 Concentrado de Mangó	
7-021 Botella Ron Rico Oro		7-088 Lata Jugo de Guanábana	
7-022 Botella Reserva Añeja		7-089 Lata Jugo de Melocotón	
7-024 Botella Bacardí Premium Black		7-090 Lata Jugo de Fruit Punch	
7-027 Paq. Vasitos para Probar Ron		7-091 Concentrado de Fresa	
7-030 Lata Crema de Coco		7-097 Botella Don Q Limón	
7-031 Lata Jugo de Toronja		7-098 Concentrado de Limón	
7-032 Lata Jugo de Piña		7-099 Jugo de Uva	
7-033 Lata Jugo de China		7-100 Jugo de Guineo	
7-034 Lata Coca-Cola		7-102 Botella Bugalú	
7-035 Lata Seven-Up		7-103 Bacardí Trópico	
7-036 Botella Agua Tónica		7-107 Bot. Captain Morgan Parrot Bay	
7-037 Botella Club Soda			
7-038 Botella Real Lemon			
7-039 Bloody Mary			
7-040 Botella Granadina			
7-041 Jugo de Parcha			

MISCELANEAS:

OBSERVACIONES:

ACTIVIDAD: _____

Firma del Cantinero: _____ Fecha _____

Firma del Cantinero: _____ Fecha _____

Firma del Cantinero: _____ Fecha _____

Representante de Promoción de Ronos: _____ Fecha _____

Supervisor de Oficina: _____ Fecha _____

Receptor: _____ Fecha _____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Es utilizado para determinar la cantidad de provisiones o materiales sobrantes entregados por el Cantinero al finalizar la actividad.

II. TRAMITE

El Representante de Promoción de Rones de Puerto Rico entregará el formulario al Cantinero para que al finalizar la actividad, este contabilice el material sobrante (SC). El Cantinero completará el formulario, lo firmará y lo entregará al Representante de Promoción de Rones para su firma o la del Supervisor de Promoción de Rones y enviarlo a la División de Compras. El Oficial Receptor de la División de Compras verificará que las cantidades recibidas concuerden con las indicadas por el Cantinero (RA) y firmará el formulario.

III. DISTRIBUCCION

Original - Almacén de Rones

Copia - Oficina de Rones

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Nivel Estimado: 100

V. PROCEDIMIENTO RELACIONADO

MA-COM-406 Procedimiento para el Control del almacén de Rones de Puerto Rico

CFIPR
RON-006
12-98

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
OFICINA REGIONAL DE RONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

AUTORIZACION PARA RETIRAR MATERIALES DE RONES
(DONACIONES)

FECHA:

NUMERO DE REQUISICION:

Autorizo a: _____

A llevarse los materiales de: _____

Que se usarán en la actividad de: _____

Recibido por: _____

Autorizado por: _____

Observaciones: _____

RUMS of
PUERTO RICO 
ONLY THE FINEST

I N S T R U C C I O N E S

I. PROPOSITO

Es utilizado para autorizar a retirar cualquier donación de rones de la Compañía de Fomento Industrial.

II. TRAMITE

La Oficina de Rones de Puerto Rico preparará y entregará original del formulario a la persona autorizada a retirar materiales de donación de la Oficina de Rones de la Compañía de Fomento Industrial. La persona que retira los materiales del Almacén de Rones entrega el Original al Oficial de Seguridad del Edificio.

III. DISTRIBUCCION

Original - Oficina de Seguridad

Copia - Oficina de Rones

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 100

V. PERIODO DE RETENCION

6 años