



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL  
PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION

---

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA RECIBO, REGISTRO Y DESPACHO DE BIENES Y SERVICIOS**

### **I. BASE LEGAL:**

A. Estas normas y procedimientos se promulgan de conformidad con:

1. La ley que crea la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de las Comunidades Especiales (OCGFSA), Ley Número 1 de 1 marzo de 2001;
2. Reglamento Número 8, Reglamento de Receptores Oficiales de la Administración de Servicios Generales.

### **II. PROPOSITO Y APLICACION:**

#### **A. PROPOSITO:**

1. Este procedimiento tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las operaciones de recibo, registro y despacho de bienes y servicios adquiridos, a ser custodiados por los receptores a cargo del almacén de la OCGFSA, conforme a las regulaciones establecidas por la Administración de Servicios Generales en su Reglamento Número 8.
2. Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben utilizarse a los fines de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de las áreas, oficinas y unidades de la OCGFSA envueltas en el proceso. Asimismo se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al establecer los controles y registros, lo cual permite:

1. Una efectiva y eficiente administración del sistema de materiales y suministros.
2. Ofrecer una vía de acceso para facilitar las auditorías;
3. Poder suministrar información sobre todas las operaciones sobre el recibo, registro y despacho de bienes y servicios, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez; permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

#### **B. APLICACIÓN:**

Aplica al/a la Receptor/a Oficial, Receptor/a Auxiliar, Auxiliar Administrativo o la persona que se designe para colaborar con el/la Receptor/a y a todo el personal de las áreas, oficinas y unidades de la OCGFSA con la capacidad para generar "Requisiciones" de bienes y servicios al almacén.

### **III. RESPONSABILIDADES:**

#### **A. El Receptor Oficial es responsable de:**

1. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios;
2. Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir al expedirle el nombramiento por la Administración de Servicios Generales;
3. Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibos, expedir recibos, certificar facturas, firmar los documentos de entrega de los suplidores;
4. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos;
5. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que refleja lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario;

6. Preparar requisición semestral sobre los bienes o materiales necesarios para suplir al Almacén, conforme a los mínimos y máximos establecidos;
7. Rendir informe semestral a la Administración de Servicios Generales;
8. Llevar el inventario de lo recibido durante el año;
9. Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro;
10. Informar al Comprador que expidió la Informe de Recibo de Bienes y Servicios de cualquier irregularidad o incorrección que surja.

**B. El Receptor Auxiliar es responsable de:**

1. Sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del/de la Coordinador/a General;
2. Colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones;
3. Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibos, expedir recibos, certificar facturas, firmar los documentos de entrega de los suplidores relacionado con aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir;
4. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos;
5. Rendir informe mensual sobre los bienes, obras y servicios recibidos.

**C. El/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe, es responsable de:**

1. Recibir la Requisición de Bienes y Servicios y revisarla;
2. Verificar la disponibilidad en el Sistema de Inventario;

3. Actualizar la base de datos del Sistema de Inventario mediante el registro de las requisiciones recibidas y despachadas;
4. Archivar y mantener al día el archivo de los documentos relacionados al recibo y despacho de bienes y servicios;
5. Producir los informes de requisiciones recibidas y despachadas; y cualquier otro informe que le sea requerido por el/la Coordinador/a Auxiliar de Administración.
6. Revisar los informes de inventarios producidos contra la "Tarjeta de Materiales" del Almacén, periódicamente, con el fin de monitorear el proceso

D. El/la Delegado/a Comprador y Subdelegado/a Comprador son responsables de:

1. Someter diariamente las copias de los Informes de Recibo de Bienes y Servicios ("Viuda") procesadas por el Área de Compras;
2. Atender con prontitud las notificaciones de irregularidades, incorrecciones o discrepancias presentadas por el/la Receptor/a, relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios;
3. Notificarle sobre las acciones tomadas con la premura que los procesos requieren;
4. Establecer la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes y servicios adquiridos y anotarlos en el Informe de Recibo de Bienes y Servicios, de forma que el/la Receptor/a pueda requerir al proveedor la entrega específica de los bienes y servicios en la fecha, hora y lugar convenido.
5. Cuando se trate de entregas parciales, por no estar disponible la totalidad del bien o servicio a adquirir; establecerá la forma, fecha y lugar en que se entregarán los bienes y servicios y notificará al/la Receptor/a, por escrito.

E. El/la Coordinador/a Auxiliar de Administración o la persona en quien se delegue esta función, es responsable de:

1. Proveer los mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y entrega de bienes y servicios;
2. Proveer el lugar adecuado que ofrezca seguridad para que lo que se reciba pueda ser bien custodiado y no esté expuesto a ser ilegalmente apropiado, deteriorado o dañado;
3. Establecer las normas internas para la conservación de lo recibido;
4. Proveer al/a la Receptor/a Oficial los mecanismos necesarios para supervisar a los Receptores Auxiliares;
5. Supervisar, dirigir y administrar la implantación de las normas y procedimientos establecidos.

F. El/la Director/a del Área de Finanzas es responsable de:

1. Actualizar el costo de los bienes recibidos en la base de datos del Inventario de Materiales, de manera que se obtenga el costo del inventario;
2. Producir el Informe de Costo del Inventario de Materiales y entregar el mismo al/a la Coordinador/a Auxiliar de Administración o la persona en quien se delegue esta función.

#### IV. DEFINICIONES: (Según definidas en el Reglamento Número 8)

A. **Administrador:** El Administrador de la Administración de Servicios Generales.

B. **Bienes:** Bienes muebles o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, material y equipo de construcción, medios

---

de transportación terrestre, aérea o marítima, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento y reparación; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o reproducción; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y microfilmación; equipo, maquinaria y materiales escolares, médicos, científicos, y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.

- C. **Catálogo de Materiales:** Panfleto preparado para agrupar mediante números y códigos los bienes comúnmente adquiridos por la OCGFSA.
- D. **Custodio:** Receptor/a, Guardalmacén o empleado de la OCGFSA quien está a cargo de la velar por los bienes y servicios recibidos o que recibe los bienes y servicios adquiridos mediante recibo o conduce y quien se compromete a cuidarla y hacer el uso adecuado de la misma.
- E. **Delegado o Sub-delegado Comprador:** Funcionario nombrado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales para ejercer las funciones de Comprador de la OCGFSA, con funciones limitadas a las establecidas en el Reglamento de Núm. 7, Reglamento de Delegado Comprador.
- F. **Guardalmacén:** Puesto que ocupa la persona a cargo de custodiar el almacén de la OCGFSA, quien a su vez tiene el nombramiento de Receptor Oficial otorgado por la Administración de Servicios Generales.
- G. **Informe de Recibo de Bienes y Servicios:** Copia de la Informe de Recibo de Bienes y Servicios, producida para entrega al/a la Receptor/a en la que se detallan los bienes y servicios adquiridos por el/la Delegado/a Comprador; conocida como "Viuda".
- H. **Obras:** Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras o edificaciones.
- I. **Oficina:** Oficina del/de la Coordinador/a General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de las Comunidades Especiales.

- 
- J. **Receptor:** Cualquier funcionario o empleado del Gobierno a quien el Administrador haya expedido nombramiento de Receptor.
- K. **Reglamento:** Reglamento Número 8, Reglamento de Receptores Oficiales de la Administración de Servicios Generales.
- L. **Requisiciones:** Forma utilizada para el proceso de solicitud y despacho de los bienes disponibles en el Almacén.
- M. **Requisiciones de Urgencia:** Aquellas requisiciones que por la naturaleza de la situación deban ser despachadas con prioridad, sin seguir el proceso establecido, más aún siguiendo las normas establecidas para dicha situación.
- N. **Servicios:** Todos los servicios no profesionales y aquellos servicios profesionales que para su prestación se requiera que quien lo vaya a prestar tenga un título universitario y en ocasiones licencia para ejercer.
- O. **Suministros:** Bienes muebles fungibles.
- P. **Tarjeta de Materiales:** Tarjeta creada para el registro individual de los materiales que estará disponible en el Almacén para actualizar los recibos y despachos de cada material o suministro recibido o despachado.
- Q. **Urgencia:** Se considerará la urgencia, como sinónimo de emergencia. Se definirá para propósitos de estas normas y procedimientos como; cualquier situación que ocasione una necesidad pública que requiera una acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o la seguridad de los ciudadanos o que pueda provocar que se suspenda el servicio público que está obligado por ley a ofrecer, que pueda provocar la pérdida de la propiedad, o la pérdida de fondos públicos.
- R. **Viuda:** Copia de la Informe de Recibo de Bienes y Servicios que es suministrada por el/la Delegado/a Comprador o Subdelegado/a Comprador al/a la Receptor/a, en la que las cantidades adquiridas, así como el costo de los bienes y servicios adquiridos no está visible al/a la Receptor/a.

## V. NORMAS APLICABLES:

### A. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Se entiende por recibo de bienes y servicios la actividad que realiza el/la Receptor/a (Guardalmacén) al recibir de parte del proveedor los bienes y servicios requeridos en el Informe de Recibo de Bienes y Servicios, según sea el caso.
2. Las personas autorizadas a recibir bienes y servicios adquiridos en la OCGFSA, serán únicamente los Receptores autorizados por el Administrador.
  - a. En el caso en que exista la necesidad de recoger bienes en las oficinas de la Administración de Servicios Generales, se podrá designar una persona ajena al proceso de recibo de bienes y servicios, según estipulado en el Reglamento y las normas y procedimientos aquí establecidas.
  - b. En casos en que los bienes o servicios fueran adquiridos en otro lugar que no sea la Administración de Servicios Generales; se requerirá la aprobación escrita anticipada del/de la Coordinador/a Auxiliar de Administración de la OCGFSA, o la persona que se designe; para que otra persona independientemente de los Receptores; reciba los bienes y servicios adquiridos.
3. Las entregas de bienes o servicios serán realizadas por el proveedor en la fecha y lugar previamente establecidos en el Informe de Recibo de Bienes y Servicios.
  - a. En los casos de entregas parciales, previamente convenidas con el/la Delegado/a Comprador/a, el/la Receptor requerirá al proveedor la entrega de los bienes o servicios, según acordado.
  - b. En los casos en que el proveedor no disponga de la totalidad de los bienes y servicios en la fecha convenida, luego de haberle otorgado la subasta; y pueda aceptarse la entrega parcial, el/la Receptor/a establecerá, conforme a las necesidades del bien o servicio adquirido; la fecha y lugar en que deberá entregar los bienes o servicios pendientes de entregar.

- 
- c. Si por la necesidad del bien o servicio adquirido no fuera posible el recibo parcial de los mismos, se le comunicará por escrito al/a la Delegado/a Comprador/a para que cancele la Orden de Compra, o la otorgue al próximo licitador, según corresponda a los procedimientos y reglamentos aplicables a la compra de bienes y servicios.
      - d. El Área de Compras será responsable de la cancelación de la Orden de Compra y de notificar al proveedor sobre el particular y de enviar la cancelación a las áreas concernidas en el proceso. A su vez, es responsable de la cancelación de los bienes y servicios no recibidos, pendientes como producto de entregas parciales.
  4. Si al momento de entrega de la mercancía, se considera que no se ajusta a los requerimientos de lo establecido en el Informe de Recibo de Bienes y Servicios (Viuda), el/la Receptor/a notificará al proveedor para retirarlo del sitio dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega y de inmediato notificará por escrito al/a la Delegado/a Comprador/a. El/la Delegado/a Comprador/a deberá hacer las gestiones con el proveedor para el recogido final de los bienes entregados.
    - a. Si el/la Delegado/a Comprador/a determina que los bienes o servicios entregados deben recibirse finalmente, notificará por escrito al/ a la Receptor/a para el recibo de los mismos,
    - b. De no recibirse la notificación escrita del/de la Delegado/a Comprador/a, se devolverán los bienes y servicios entregados, notificando por escrito al proveedor las razones para el rechazo.
    - c. Copia de la comunicación se enviará al/a la Delegado/a Comprador para la cancelación de la Orden de Compra.
  5. Cuando se trate de una Orden de Compra de bienes y servicios que no se conservan en el inventario del Almacén solicitados por un área, oficina o unidad; la persona designada por escrito, por el/la director/a tiene la responsabilidad de verificar en el momento de la entrega del bien o servicio, que éstos coincidan con la Requisición completada por su oficina. Además, tiene la responsabilidad de:

- 
- a. Custodiar los bienes recibidos en un lugar seguro y bajo llave, donde solo la persona responsable de recibir los mismos los suministre al resto del personal,
  - b. Notificar la pérdida de los materiales bajo su custodia en el término de veinticuatro (24) horas de haber notado la falta del o de los bienes.
6. La factura y el conduce de entrega son documentos necesarios para recibir la mercancía, por lo que deben ser presentados sin tachaduras ni enmiendas e incluir la descripción exacta de la mercancía, y en los casos que corresponda; números de serie, marca, modelo, así como cualquier dato que se considere importante para evidenciar la propiedad del bien adquirido y recibido.
- a. La factura, conduce y la Copia de la Informe de Recibo de Bienes y Servicios ("Viuda") debidamente firmados, serán enviados al Área de Finanzas por el/la Auxiliar Administrativo o la persona en quien se designe, para la pre-intervención y pago correspondiente.
  - b. El/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe, conservará copia de los documentos firmados a ser archivados en la unidad de Almacén, según se disponga por el/la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue esta función que los mismos serán archivados.
7. El/la Receptor/a elaborará el "Informe de Recibo de Bienes y Servicios" para documentar el recibo de bienes, materiales, suministros y servicios.
- a. Notificará al Área de Administración sobre los bienes recibidos, semanalmente,
  - b. Someterá copia del informe al/la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe, para el debido cotejo al Sistema de Inventario.
8. En los casos de recibo de entregas parciales de bienes y servicios el/la Receptor/a deberá anotar en la Informe de Recibo de Bienes y Servicios (Viuda), las cantidades

recibidas por renglón del bien o servicio adquirido y además, estampar el sello de "RECIBO PARCIAL".

- a. Establece archivo de seguimiento en el que coloca en orden de fecha en que deberá ser entregado el bien o servicio, para el seguimiento adecuado,
  - b. Prepara informe de entregas parciales y entrega al/a la Auxiliar Administrativo/a quien será responsable de hacer las llamadas a los suplidores para la entrega.
9. En los casos en que el suplidor no entregue a tiempo el bien o servicio restante para cumplir con lo pactado en la Informe de Recibo de Bienes y Servicios, en la fecha establecida de entrega parcial; el/la Receptor/a notifica al Delegado/a o Subdelegado/a Comprador/a, para que tome las acciones correspondientes.
10. Cuando se reciba equipo, el/la Receptor/a deberá comunicarle al/a la Encargado/a de la Propiedad para que reciba, marque y entregue el equipo como corresponda, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para ese propósito.
11. Los Receptores Auxiliares que reciban bienes y servicios adquiridos, entregarán un Informe Semanal sobre los bienes y servicios recibidos al/a la Receptor/a Oficial.
- a. Incluirá los documentos correspondientes a:
    - 1) El Informe de Recibo de Bienes y Servicios, recibido debidamente firmada;
    - 2) Conduce como prueba del recibo de los bienes y servicios, debidamente firmado;
    - 3) Factura, si es entregada en el proceso de recibo de los bienes y servicios;
12. Deberá completar la Tarjeta de Registro de Materiales para cada bien recibido, según se especifica en el **Inciso V-E** de estas Normas.

## **B. DESPACHO:**

1. Toda salida de almacén deberá estar respaldada por una Requisición debidamente autorizada por el/la director/a responsable del área, oficina o unidad solicitante,

2. Todas las Requisiciones deben ser verificadas por el/la supervisor/a a cargo del Almacén y recibidas por el/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe, quien es responsable de verificar la disponibilidad de los bienes o servicios solicitados,
3. Hasta donde sea viable, la Requisición, así como el Catálogo de Materiales estarán disponibles en forma mecanizada a través del sistema computarizado de la OCGFSA.
  - a. El solicitante accederá al Catálogo de Materiales y completará la forma y producirá la misma, seleccionando los datos del catálogo,
  - b. Reproducirá la Requisición y someterá la misma al/a la director/a del área, oficina o unidad para su revisión, autorización y firma.
4. Aquellas Requisiciones que no estén conforme a las instrucciones de las mismas y a las especificaciones del Catálogo de Materiales, se devolverán al solicitante utilizando la Hoja de Devolución de Requisición de Almacén.
  - a. Establecerá las razones para devolverla en la Hoja de Devolución de Requisición de Almacén;
  - b. Será devuelta no más tarde del próximo día de haber sido recibida por el/la Auxiliar Administrativo;
  - c. Llevará un Registro de Requisiciones Devueltas, de forma que pueda controlarse el recibo y la devolución de las mismas;
  - d. Estas requisiciones devueltas, no serán registradas a la base de datos del Inventario de Materiales.
5. El despacho de bienes y servicios se hará **todos los lunes y martes** de cada semana:
  - a. Se despacharán las Requisiciones recibidas hasta **el viernes** de cada semana;
  - b. Requisiciones recibidas los lunes se procesarán en la próxima entrega, excepto cuando sean Requisiciones de Urgencia;

- c. En los casos en que se trate de Requisiciones despachadas en forma parcial, se requerirá que las áreas, oficinas o unidades de trabajo, preparen una nueva Requisición para despachar el restante; de haber la disponibilidad de los bienes o materiales solicitados.
6. Las Requisiciones de Urgencia se procesarán con la aprobación del/de la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue esta función y se despacharán de inmediato,
7. El método de disposición del inventario del Almacén será "Primero en Entrar, Primero en Salir ("FIFO"), garantizando que la mercancía no se deteriore al estar almacenada por largo tiempo,
8. Se completará cada Tarjeta de Registro de Materiales, con la información del material despachado y la firma del/de la Receptor/a que despachó el material.

**C. REGISTRO:**

1. Como norma de control interno, la persona que registra será el/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe; que sea ajeno al proceso de recibo y despacho de bienes y servicios,
2. El/la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe como responsable del registro; no podrá fungir como Receptor/a o Receptor/a Auxiliar,
3. Se asignará un código personal de acceso al Sistema de Inventario al/a la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe; quien estará a cargo del registro de los datos a la base de datos del Sistema de Inventario,
4. El registro de todos los bienes o servicios recibidos se hará diariamente, tan pronto como el/la Receptor/a entregue la copia de la Informe de Recibo de Bienes y Servicios (Viuda) estableciendo los bienes o servicios recibidos,
5. El/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe, produce un informe de "Bienes y Servicios Recibidos" del Sistema de Inventario, luego de registrar la Informe

de Recibo de Bienes y Servicios (Viuda), recibida y entrega al/a la Receptor/a para sus récords,

6. El/la Receptor/a verificará contra la Tarjeta de Registro de Materiales colocada en el almacén, por artículo, y anota en la misma la siguiente información:
  - a. Cantidad recibida,
  - b. Fecha de recibo,
  - c. Número de Informe de Recibo de Bienes y Servicios,
  - d. Nombre del/de la Receptor/a que registra la Orden,
  - e. Iniciales,
  - f. Comentario, si alguno sobre el recibo de la mercancía o cualquier discrepancia surgida con el material entregado.
7. El/la Receptor/a actualizará el balance del bien en la Tarjeta de Registro de Materiales, cada vez que se reciban bienes adquiridos.

**D. NORMAS GENERALES:**

1. El Receptor Oficial y Receptor Auxiliar serán nombrados por el Administrador,
2. El Receptor Oficial es propuesto por el/la Coordinador/a General de la OCGFSA y deberá haber completado el cuarto año de escuela superior,
3. Su nombramiento estará vigente mientras sea necesaria su función en la OCGFSA y quedará sin efecto si el empleado que ejerce las funciones, cesa, es trasladado, renuncia a la agencia o comete un delito probado,
4. Su nombramiento podrá ser suspendido o revocado por el Administrador:
  - a. Cuando los deberes de no se desempeñen dentro del marco de las disposiciones que regulan las actividades del/de la Receptor/a estipuladas por el Administrador o cuando el/la Coordinador/a General de la OCGFSA así lo solicite,

- 
- b. Cuando se cometa un delito probado previa investigación del Administrador y se determine con la prueba correspondiente.
5. Cada director/a de área, oficina o unidad designará por escrito, la persona que será responsable en su área de trabajo, de solicitar, custodiar y despachar los materiales requisados al almacén de la OCGFSA,
  6. Se establecerá un Registro de Firmas de Receptores nombrados que incluirá:
    - a. Nombre del/de la Receptor,
    - b. Si es Receptor Oficial o Receptor Auxiliar,
    - c. Fecha de su nombramiento por el/la Administrador/a,
    - d. Término del nombramiento,
    - e. Fecha de terminación,
    - f. Bienes y Servicios que está autorizado a recibir y despachar,
  7. El/la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe, realizará una distribución en el sistema, del material disponible en el almacén por cada unidad solicitante o de acuerdo a lo establecido en su presupuesto.
    - a. Los/las directores/as de las áreas, oficinas o unidades de trabajo tienen la obligación de solicitar en su presupuesto las cantidades correspondientes a los bienes y servicios necesarios para cubrir las necesidades anuales de su área de trabajo, conforme a los planes de trabajo establecidos por la Agencia,
    - b. Este presupuesto se utilizará para suplir al Almacén, semestralmente con los bienes determinados mediante la petición presupuestaria,
    - c. El/la Receptor/a recibirá del/ de la Director/a del Área de Finanzas la aprobación del presupuesto para la adquisición de los bienes.
      - 1) Para solicitar la compra de los bienes deberá preparar una Requisición de Compras y someterla al/ a la Delegado/a Compravador/a,

- 2) Preparará la Certificación de Fondos que será enviada al/a la Director/a del Área de Finanzas por el/la Delegado/a Comprador/a, luego de determinar el costo de los bienes solicitados.

**E. TARJETA DE REGISTRO DE MATERIALES:**

1. La Tarjeta de Registro de Materiales se establece con el propósito de proveer al/a la Guardalmacén, o Receptor/a una herramienta de registro simultáneo con la establecida en la base de datos del Inventario,
2. Será manejada únicamente por el/la Receptor/a para registrar, por partida de material, el recibo y despacho del material específico y será colocada en el anaquel en que se almacenen los materiales,
3. Contiene la siguiente información, que será completada, sin omitir un dato y con la firma del/de la Receptor/a que recibió o despachó el material:
  - a. Cantidad recibida o despachada, según sea el caso,
  - b. Fecha de recibo o fecha de despacho, la que aplique,
  - c. Número de Informe de Recibo de Bienes y Servicios ,
  - d. Nombre del/de la Receptor/a que registra o despacha la Orden,
  - e. Iniciales,
  - f. Comentario, si alguno sobre el recibo o despacho de la mercancía; o cualquier discrepancia surgida con el material entregado, que deba hacerse constar para futuras referencias o informes.
4. El balance de la Tarjeta de Registro de Materiales deberá cuadrar con el balance del bien que se refleja en la base de datos del Inventario de Materiales.
5. El/la Receptor/a coordinará con el/la Auxiliar Administrativo/a o al persona que se designe para que, mensualmente, verifiquen las Tarjetas de Registro de Materiales

contra el informe de Inventario, producido a través del Sistema del Inventario de Materiales.

- a. De surgir alguna discrepancia, deberán recurrir a las Requisiciones de bienes solicitadas durante el mes, para corregir las diferencias,
- b. Si la discrepancia es por motivo de error en el registro a la base de datos, el/la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe deberá hacer los ajustes al Sistema de Inventario de Materiales y notificará por escrito en detalle a su supervisor inmediato, con copia al/a la Receptor/a.
- c. Si la discrepancia es por motivo de error en el registro en la Tarjeta de Registro de Materiales, el/la Receptor/a:
  - 1) Hará los ajustes en la Tarjeta de Registro de Materiales,
  - 2) Iniciará la misma,
  - 3) Anotará la fecha del ajuste; y
  - 4) Notificará a su supervisor inmediato al respecto, con copia al/a la Auxiliar Administrativo/a o la persona que se designe.
- d. La Tarjeta de Registro de Materiales no podrá tener tachaduras, solo se podrán hacer ajustes debidamente iniciados por el/la responsable de los mismos, quien será en este caso el/la Receptor/a, que recibe o despacha el material.

#### **F. CATALOGO DE MATERIALES:**

1. Este tiene el propósito de establecer uniformidad en la solicitud de los bienes y de facilitar al usuario la búsqueda de la información necesaria para completar su Requisición, según definido en el Catálogo,
2. Se utilizará únicamente para solicitar materiales del Almacén Central,

3. Es responsabilidad del/de la Receptor/a distribuir los materiales según la descripción establecida en el Catálogo y mantenerlo al día, incluyendo aquellos nuevos bienes que se adquieran con posterioridad a la implantación del mismo,
4. Su distribución está basada en los tipos de materiales disponibles en el Almacén Central, para uso de los empleados de la Agencia,
5. Toda Requisición de Materiales, al ser completada debe especificar el número del artículo a que se hace referencia en el Catálogo, la descripción del o de los bienes según aparece en el Catálogo, el empaque y la cantidad solicitada,
6. Para que sea aceptada, toda Requisición debe indicar:
  - a. Número de codificación del material o artículo que se solicita,
  - b. Cantidad que solicita,
  - c. Descripción del material o artículo, según aparece en el Catálogo,
  - d. Firma que quien solicita,
  - e. Firma del director o supervisor que autoriza el despacho de los materiales.
7. Aquellos bienes o materiales a ser suministrados a través de la Requisición que al momento de ser requisados no se encuentren disponibles en el almacén, deberán solicitarse nuevamente en una próxima Requisición. Esto para establecer un control efectivo de lo que se despacha, sin obligar al Receptor/a/Guardalmacén a mantener registros de las requisiciones parciales despachadas, que ofrece dificultad para manejarlo.
8. El Catálogo solo puede ser modificado por el/la Receptor/a o Guardalmacén, con el consentimiento del/de la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue esta función.

**G. DISPOSICION DE BIENES:**

1. Bajo ninguna circunstancia se dispondrá de bienes sin la previa notificación al Administrador de la Administración de Servicios Generales, quien es el responsable de la Administración del Programa de Propiedad Excedente.

2. En el caso de bienes cuyo deterioro sea irreversible y cuya vida útil se haya visto afectada, ya sea por condiciones climáticas, porque ya no tiene uso o por su condición propia; se dispondrá del mismo siguiendo las normas establecidas por el Administrador de la Administración de Servicios Generales en su Reglamento de Disposición. En estos casos:
  - a. El/la Receptor/a levantará un acta, en presencia de un auditor de la OCGFSA, sobre los bienes afectados en la que se especifique:
    - 1) La descripción del bien a disponer,
    - 2) La cantidad a disponer,
    - 3) Cualquier otra información requerida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.

#### H. INFORMES:

1. Informes semanales:
  - a. Informe de Bienes y Servicios Recibidos:
    - 1) Este informe es una compilación de los bienes y servicios recibidos,
    - 2) Utilizará el formato preparado y aprobado por el/la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue esta función.
    - 3) Anotará la siguiente información:
      - a) Número de Requisición
      - b) Fecha Recibida
      - c) Número de Conduce
      - d) Número de Factura, si fuese entregada con el recibo del bien o servicio
      - e) Comentario sobre su estatus o recibo
    - 4) Somete el informe al/a la Receptor/a/Guardalmacén para verificar contra la Tarjeta de Registro de Materiales y detectar cualquier discrepancia en el proceso de registro de ambas partes, de forma que facilite el Inventario Perpetuo.
  - b. Informe de Bienes y Servicios Devueltos

- 
- 1) Este informe se hará con el propósito de establecer los bienes devueltos al proveedor y notificados al/a la Comprador/a,
  - 2) Indicará la siguiente información:
    - a) Número de Requisición
    - b) Partida que fuera devuelta
    - c) Razones para la devolución
    - d) Cualquier otra información requerida por el/la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue esta función.
- c. Informe de Requisiciones Devueltas:
- 1) Este informe detalla las Requisiciones que fueron devueltas por no cumplir con las normas establecidas, ya sea para completar la misma o para cumplir con lo dispuesto en las instrucciones del Catálogo de Materiales.
  - 2) Se someterá el original al/a la Coordinador Auxiliar a Cargo de Administración o a la persona que se designe y la copia permanecerá archivada por el/la Auxiliar Administrativo.
- d. Informe de Requisiciones Despachadas:
- 1) Este informe tiene el propósito de que se establezca un cuadro entre lo registrado en la base de datos y lo registrado en la Tarjeta de Registro de Materiales, de todos los bienes o materiales despachados,
  - 2) Debe ser producido por el/la Auxiliar Administrativo y sometido al/a la Receptor/a/ Guardalmacén para la verificación del mismo contra la Tarjeta de Registro de Materiales,
  - 3) De existir alguna discrepancia, ambas partes deben reunirse y colaborar en el cuadro del mismo.
2. Informe Perpetuo Anual (Informe Anual de Verificación de Inventario):
- a. El propósito de este informe es controlar a través de la verificación física lo siguiente:
    - 1) Si los materiales realmente existen,

- 
- 2) Si los que fueron despachados se asignaron a las personas responsables de su custodia en cada área, oficina o unidad de trabajo; según fuera determinado por escrito al/a la director/a del área, oficina o unidad,
  - 3) Si fueron asignados correctamente,
  - 4) Si se están cumpliendo con las normas y procesos aquí establecidos,
  - 5) Si se cumple con los controles establecidos,
- b. Este informe será realizado por el/la Receptor/a o Guardalmacén en la fecha que se establezca por el Administrador y conforme a las normas establecidas en el Reglamento,
  - c. Los ajustes que surjan producto del inventario, serán notificados al/a la Coordinador/a Auxiliar de Administración o la persona en quien se delegue por escrito, previo a los ajustes al inventario.
  - d. Luego de ser aprobados, los ajustes se realizarán por el/la Auxiliar Administrativo o la persona que se designe en un plazo no mayor de cinco días a partir de la aprobación por el/la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue.
  - e. El/la Receptor/a o Guardalmacén hará los ajustes que sean aprobados, a la Tarjeta de Registro de Materiales, en un plazo no mayor de cinco días.
3. Cualquier otro informe que sea requerido por el Administrador o el/la Coordinador/a General de la OCGFSA.

VI. PROCEDIMIENTO:

A. Recibo:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Receptor/a/Guardalmacén | 1. Prepara requisición de bienes semestral para suplir el almacén y envía al/a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona designada para la aprobación.  |
| Auxiliar Administrativo | 2. Recibe Informe de Recibo de Bienes y Servicios (Viuda) del Área de Compras.<br><br>a. Revisa el Informe de Recibo de Bienes y Servicios<br><br>b. Si los bienes y servicios no han sido recibidos aún, da seguimiento al proveedor para la entrega.<br><br>c. Pasa el Informe de Recibo de Bienes y Servicios al/a la Receptor/a para el recibo de los bienes, luego de registrar la misma.   |
| Receptor/a/Guardalmacén | 3. Recibe del proveedor los bienes y servicios adquiridos:<br><br>a. Verifica que lo entregado coincida con el Informe de Recibo de Bienes y Servicios, con el Conduce incluido y con la factura, de ser ésta incluida.<br><br>b. Si lo recibido no es compatible con el Informe de Bienes y Servicios notifica al/a la Delegado/a Comprador, por escrito.<br><br>c. Registra en el Conduce "ENTREGA PARCIAL",<br><br>d. Si es una entrega parcial, pasa al/a a la Auxiliar Administrativo para el seguimiento del faltante.<br><br>e. Firma el Conduce como recibido, ya sea parcial o total la entrega.<br><br>4. Si los bienes o servicios adquiridos no coinciden con lo entregado, o su entrega es necesaria de inmediato, solicita al proveedor retire los mismos:<br><br>a. De no ser retirados en el momento, le solicita al proveedor el retiro de los mismos en un periodo no mayor de tres días siguientes a la fecha de entrega. |

- b. Notifica al/a la Delegado/a Comprador/a para que exija por escrito al proveedor el recogido de los bienes no aceptados.

5. Si los bienes son recibidos en forma parcial, prepara archivo de seguimiento y lo coloca para dar el seguimiento al proveedor en un periodo de cinco días, luego de recibida la Orden Parcial.

6. Pasa documentos: Informe de Recibo de Bienes y Servicios, Conduce debidamente firmado y Factura si es recibida; al/a la Auxiliar Administrativo para el debido proceso al Área de Finanzas.

Auxiliar Administrativo

7. Revisa los documentos del recibo de bienes y servicios, sometidos por el/la Receptor/a/Guardalmacén.

8. Copia documentos: Informe de Recibo de Bienes y Servicios, Conduce y Factura y retiene copia para el archivo.

9. Prepara Hoja de Trámite para envío de documentos al/a la Director/a del Área de Finanzas para el pago, o en espera del recibo de la Factura para el pago.

10. Envía documentos al Área de Finanzas y archiva la copia de los documentos con la copia de la Hoja de Trámite sellada como recibida en el Área de Finanzas.

**Registro de Órdenes Recibidas:**

Auxiliar Administrativo

1. Accede al Registro de Inventario con el número de Orden de Compra y registra:

a. Bienes y Servicios adquiridos, por partida,

b. Fecha de recibo,

c. Cantidad adquirida, por partida,

d. Fecha de registro

2. Produce informe de las órdenes de compra registradas, Informe de Bienes Adquiridos y entrega al/a la Receptor/a.

Receptor/a

3. Verifica el Informe de Bienes Adquiridos contra la Tarjeta de Registro de Materiales.
  - a. Si existe diferencia entre el informe producido y la Tarjeta de Registro de Materiales, coteja contra los Informes de Bienes Recibidos y corrige la diferencia, en un término no mayor de cinco días, desde la fecha en que le es entregado el Informe de Bienes Adquiridos.
  - b. Si la diferencia es irreconciliable, solicita la ayuda al/a la Auxiliar Administrativo para determinar si el error fue en el registro de los datos.

**C. Despacho:**

Auxiliar Administrativo

1. Recibe Requisición del área, oficina o unidad solicitante y verifica que:
  - a. Esté debidamente completada siguiendo lo establecido en las normas,
  - b. Cumpla con lo dispuesto en las instrucciones del Catálogo de Materiales,
  - c. Esté firmada por el/la director/a del área, oficina o unidad solicitante,
  - d. Los bienes que solicitan guarden relación con el tipo de trabajo que realiza el área, oficina o unidad que lo solicita,
  - e. Exista inventario de los bienes que solicitan.
2. Si no se cumple con ninguna o uno de las premisas anteriormente establecidas, devuelve la Requisición al/la director/a del área, oficina o unidad solicitante acompañada por la forma Hoja de Devolución de Requisición de Almacén en la que completa:
  - a. Fecha en que se recibió la Requisición,
  - b. Nombre del área, oficina o unidad que somete la Requisición,
  - c. Nombre del/de la director/a del área, oficina o unidad que somete la Requisición,
  - d. Razón o razones para devolver la Requisición.

Receptor/a/Guardalmacén

3. Completa la forma en original y copia y el original lo devuelve con la copia de la Requisición.
4. Conserva copia de la forma y adjunta la original de la Requisición para archivar como Requisiciones Devueltas.
5. Si la Requisición está completa y existen los bienes en el almacén, pasa Requisición al Receptor/a o Guardalmacén para el despacho.
6. Al finalizar la semana prepara Informe de Requisiciones Devueltas y somete el original al/a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración.
7. Recibe Requisición de bienes.
8. Despacha los bienes solicitados en la Requisición:
  - a. Si no tiene disponible todos los bienes solicitados en la Requisición, despacha en forma parcial los mismos anotando en el espacio provisto en la Requisición, la cantidad despachada.
  - b. El solicitante deberá completar otra Requisición con posterioridad solicitando los bienes no disponibles en el almacén en ese momento.
9. Entrega los materiales a la persona responsable del recibo y custodia de materiales en el área, oficina o unidad de trabajo que corresponda.
10. Solicita la firma del receptor de los bienes o materiales en la Requisición; como constancia de la entrega de los mismos.
11. Da de baja los bienes o materiales despachados en la Tarjeta de Registro de Materiales, anotando:
  - a. Número de Requisición
  - b. Cantidad despachada
  - c. Fecha despachada
  - d. Nombre del/de la Receptor/a que despachó
  - e. Inicial del/de la Receptor /a que despachó

- f. Comentario, si alguno sobre el despacho del bien o material específico
- 12. Entrega copia de la Requisición debidamente firmada por él, al/a la Auxiliar Administrativo para el registro de los bienes o materiales despachados.
- 13. Archiva el Original de la Requisición como constancia del despacho de la misma.

**Registro de Requisiciones Despachadas:**

Auxiliar Administrativo

- 1. Recibe la copia de la Requisición y registra los datos a la base de datos del Inventario de Materiales, anotando la cantidad de bienes o materiales despachados:
  - a. Cantidad despachada
  - b. Fecha despachada
  - c. Área, oficina o unidad a la que se despachó
- 2. Produce Informe de Bienes o Materiales Despachados y entrega al/a la Receptor/a/Guardalmacén, para verificar contra las Tarjetas de Registro de Materiales.

Receptor/a/Guardalmacén

- 3. Recibe Informe de Bienes o Materiales Despachados.
- 4. Verifica lo despachado contra la Tarjeta de Registro de Materiales:
  - a. Si existe diferencia entre el informe producido y la Tarjeta de Registro de Materiales, coteja contra las Requisiciones despachadas y corrige la diferencia en la tarjeta, en un término no mayor de cinco días, desde la fecha en que le es entregado el Informe de Requisiciones Despachadas.
  - b. Si la diferencia es irreconciliable, solicita la ayuda al/a la Auxiliar Administrativo para determinar si el error fue en el registro de los datos.

**Informe de Inventario Físico:**

Receptor/a/Guardalmacén

- 1. Un mes antes de la fecha prevista por el Administrador

- 
- en el Reglamento, el/la Receptor/a/Guardalmacén somete por escrito al/a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue, la fecha del corte para despacho o recibo de bienes y servicios; para la toma del Inventario Físico.
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración
- Receptor/a/Guardalmacén
2. Envía copia de la comunicación al/a la Auxiliar Administrativo para su información y seguimiento.
  3. Recibe copia de la comunicación y de ser necesario da el seguimiento al/a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o a la persona en quien se delegue.
  4. Aprueba por escrito la fecha del corte para la toma de inventario.
  5. Recibe la aprobación y notifica además, al/a la Auxiliar Administrativo, para que no reciba Informes de Recibo de Bienes y Servicios o Requisiciones desde la fecha del corte y notifique además, a:
    - a. Los/las directores/as de las áreas, oficinas o unidades de trabajo de la OCGFSA la fecha de corte,
    - b. Al/a la Delegado/a Comprador/a para que notifique a los proveedores sobre las entregas de órdenes procesadas.
  6. En la fecha establecida, produce el informe de bienes disponibles en el almacén para la toma del inventario manual de bienes.
  7. Produce el informe de bienes disponibles en el almacén y solicita al/a la Auxiliar Administrativo que produzca el informe de Inventario Perpetuo de la base de datos del Inventario.
  8. Coordina con el/la Auxiliar Administrativo para el cuadro del informe de Inventario Físico producido, contra el Informe de Inventario Perpetuo de la base de datos.
  9. Si las partidas del Inventario Perpetuo producido de la base de datos, no cuadran con lo especificado en el Inventario Físico:

- a. Recurre a los Informes Semanales de bienes recibidos y de Requisiciones Despachadas para determinar dónde está la diferencia,
- b. De no detectarse la diferencia en estos informes, deberá recurrir a los Informes de Bienes y Servicios Adquiridos y a las Requisiciones mensuales para establecer la diferencia.
- c. Si aún así no se puede establecer un cuadro del Informe del Inventario Perpetuo producido de la base de datos contra el Inventario Físico, deberá revisar el Inventario Físico nuevamente.
- d. Si no se puede establecer la diferencia, deberá preparar un informe a dirigir al/a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue especificando con claridad las partidas en las que se produjo diferencia y la cantidad a la que se refiere.

Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración

10. El/la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración o la persona en quien se delegue, emitirá las instrucciones a seguir en esta situación.

Receptor/a/Guardalmacén

11. Enviará el Informe Perpetuo acompañado de copia del Informe Físico al/ a la Coordinador/a Auxiliar a Cargo de Administración
12. Archivará la copia del Informe Perpetuo y hará el mismo disponible a los auditores de la OCGFSA y a los de la Oficina del Contralor.

Aprobado por:



Fecha:

