

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

***REGLAMENTO PARA RECEPTORES Y LA
ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE
LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES***

MAYO 2007

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA RECEPTORES Y
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES
DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAG.
	PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1	Introducción	3
Artículo 2	Denominación	3
Artículo 3	Base Legal	3
Artículo 4	Propósito	3
Artículo 5	Relación con Otras Normas	4
Artículo 6	Interpretación de Palabras y Frases	4
Artículo 7	Aplicabilidad	8
	PARTE II – FUNCIONES Y OBLIGACIONES	
Artículo 1	Obligaciones de la Administración	8
	PARTE III – RECEPTORES	
Artículo 1	Receptor Oficial	10
Artículo 2	Obligación del Receptor Oficial	11
Artículo 3	Receptor Auxiliar	12
Artículo 4	Obligaciones de los Receptores Auxiliares	12
Artículo 5	Requisitos	13
Artículo 6	Guías para Determinar si procede o no el nombramiento de Receptor	14
Artículo 7	Nombramiento	14
	PARTE IV – ALMACENES DE MATERIALES	
Artículo 1	Nombramiento	15
Artículo 2	Responsabilidad del Encargado del Almacén	15
Artículo 3	Responsabilidad de los Superintendentes	18
Artículo 4	Control de Registro y Materiales	18
Artículo 5	Pagos de los bienes o materiales	19
	PARTE V – CLAUSULA DE SALVEDAD	20
	PARTE VI – USO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	20
	PARTE VII – VIGENCIA	20
	ANEJOS	

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA RECEPTORES Y LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES
DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES**

PARTE I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Introducción

La adquisición de equipos, materiales de oficina, de limpieza y de construcción es necesaria para que la Compañía de Parques Nacionales, pueda operar eficazmente sus parques e instalaciones. El inventario de materiales y equipos es uno de los activos más costosos en cualquier empresa o negocio. Por lo tanto, es necesario establecer medidas de control que permitan el manejo adecuado de los materiales y equipos, prevenir posibles pérdidas, y facilitar que se utilicen al máximo.

Artículo 2 – Denominación

Este documento se conocerá como "Reglamento para los Receptores y la Administración de los Almacenes de la Compañía de Parques Nacionales."

Artículo 3 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes que se le confieren a la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, en la Ley 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada por la Ley 10 de 8 de abril de 2001, mejor conocida como la "Ley de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico".

Artículo 4 – Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de:

- A.** Reconocer oficialmente la figura del Receptor de materiales y equipos.

- Establecer normas para la administración de los materiales adquiridos por la Compañía de Parques Nacionales.
 - Reconocer la necesidad de identificar el recibo y la aceptación de bienes, equipos, obras y servicios como actividades relacionadas a la buena administración de los contratos y de las órdenes de compra.
 - Tener en un sólo cuerpo legal, el conjunto de normas generales que regulan la aceptación y administración de bienes, obras y servicios.
- B. Crear las normas y reglas generales que regirá el manejo del inventario del Almacén Central y de todos los almacenes secundarios en parques e instalaciones de la Compañía de Parques Nacionales.
- C. Establecer que el Gerente de Servicios Generales de la Compañía de Parques Nacionales, será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- D. Instituir un proceso para la administración de los bienes adquiridos y recibidos en los almacenes de la Compañía de Parques Nacionales.
- E. Establecer que solamente el Gerente de Servicios Generales, el Receptor Oficial y los encargados de los almacenes secundarios, tendrán a su cargo certificar para pago los recibos de órdenes de compra e Informes de Recibo e Inspección.

Artículo 5 – Relación con Otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente, si no en relación con las normas fiscales y de adquisición que rigen a la Compañía de Parques Nacionales y las que apruebe su Junta de Directores.

Artículo 6 – Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado aprobado por el uso común.

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el genérico masculino incluyen también, el femenino y el neutro, salvo los casos en que incluyen el plural y viceversa.

A. Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases siguientes, tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Activo** – Toda propiedad tangible o intangible de la Compañía.
2. **Administrador**– El Gerente de Servicios Generales o de cualquier organismo componente de la Compañía de Parques Nacionales.
3. **Adquisición** – Cualquiera de los medios que usa el Gobierno, en este caso la Compañía de Parques Nacionales, para procurarse todos los bienes, obras y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones: tales como, pero no limitadas a compras, arrendamientos, donaciones y otros.
4. **Almacén Central**- Dependencia asignada a la División de Servicios Generales, encargada del recibo de todos los materiales adquiridos por la Compañía y de su distribución a sus oficinas y almacenes regionales.
5. **Almacén Secundario**- El almacén ubicado en cada instalación, parque, balneario, centro vacacional o área de acampar de la Compañía de Parques Nacionales.
6. **Auditores**- Empleados de la Compañía de Parques Nacionales, encargados de evaluar y velar por el fiel cumplimiento de las normas, reglas, procedimientos y procesos de la Compañía.
7. **Bienes** – Bienes muebles o toda cosa que sea susceptible a moverse por sí o por otra fuerza y que pueda ser fungible o no, tales como, pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comidas, material y equipo de oficina, material y equipo de construcción, medios de transportación terrestre, aérea o marítima, sus piezas, accesorios y material para su mantenimiento y reparación; equipo, maquinaria y material de imprenta o reproducción; equipo, maquinaria y material relacionado con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y microfilmación; materiales médicos, de limpieza, escolares, científicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento de la Compañía.
8. **Compañía** – Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

9. **Comprador** - Empleado de la Compañía, quien se encarga de adquirir los bienes solicitados por el peticionario.
10. **Contratista** – Cualquier persona natural o jurídica que tenga contrato con el Gobierno para suplir bienes, efectuar obras o prestar servicios.
11. **Costo** – Precio de adquisición más cualquier otro gasto incurrido en esa adquisición.
12. **Días Calendario** – Cada uno de los días de la semana y el mes.
13. **Días laborables** – Lunes, martes, miércoles, jueves o viernes, excepto cuando se celebre uno de los días total o parcialmente feriado en Puerto Rico.
14. **Director** – Director de División u Oficina.
15. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Compañía.
16. **Director de Presupuesto y Finanzas** – Director de Presupuesto y Finanzas de la Compañía o su representante autorizado.
17. **Emergencia** – Determinación del Director Ejecutivo o su interino, y en caso que el interino sea el peticionario, entonces será conforme a las órdenes del Gobernador, para autorizar la compra o prestación de servicios, cuando surja una situación, suceso extraordinario e imprevisto que deba atenderse o corregirse con rapidez, para evitar daños a la propiedad o que pueda afectar el buen y normal funcionamiento de la Compañía o sus compromisos contractuales. También, se entenderá como emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados afectándose adversamente el interés público.
18. **Encargado del Almacén Central** - Será un Supervisor de Servicios Generales y/o en su defecto el Gerente de Servicios Generales.
19. **Encargado del Almacén Secundario** - Empleado de la Compañía o su representante, a quien la Compañía le haya expedido nombramiento de Oficial de Suministros y que será responsable del suministro, inventario y custodia de los materiales.

- 20. Gerente de Compras** – Funcionario encargado de dirigir y supervisar las actividades y funciones de la Oficina de Compras de la Compañía de Parques Nacionales.
- 21. Gerente de Propiedad** – Funcionario encargado de dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades y funciones de la División de Propiedad de Compañía de Parques Nacionales.
- 22. Gerente Servicios Generales** – Director de la Oficina de Servicios Generales y persona responsable de administrar el Almacén Central Planifica, dirige, apoya y supervisa el almacenaje y distribución del almacenaje y distribución de suministros. Es el responsable de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento para Receptores y la Administración de los Almacenes de la CPN.
- 23. Informe de Recibo e Inspección** - Documento oficial que se utilizará en conjunto con una factura debidamente certificada, para pagar al proveedor de los bienes o materiales, y en el cual el encargado del almacén, el Receptor Oficial, o el Gerente de Servicios Generales certificará los bienes o materiales que recibió, las cantidades y la fecha.
- 24. Instalaciones o parques** - Toda propiedad de la Compañía de Parques Nacionales como las oficinas, los parques, balnearios, centros vacacionales, áreas recreativas y áreas de acampar.
- 25. Licitador** – Cualquier persona natural o jurídica que reúna los requisitos para contratar con el Gobierno, y que forme parte del registro de licitadores de la Administración de Servicios Generales, se le invite a cotizar o comparezca motu proprio a ofrecer precios.
- 26. Obras** – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de instalaciones o cualesquiera estructuras o edificaciones.
- 27. Oficial de Suministros** - (Encargado del Almacén Secundario) Empleado de la Compañía que coordina y realiza actividades y operaciones de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en un almacén de la Compañía.

28. **Oficinas** - Todas las oficinas ubicadas o pertenecientes a la Oficina Central.
29. **Peticionario** – Empleado de la Compañía que origina la requisición para la adquisición de bienes para la Compañía de Parques Nacionales.
30. **Receptor Auxiliar** – El Receptor Auxiliar será cualquier empleado de la Compañía, al cual se le asigne recibir o recoger materiales de órdenes de compras en los locales de los suplidores o en el Almacén Principal. Tendrá la responsabilidad de entregarlos al encargado del almacén secundario quien los mantendrá en el almacén de la instalación, para su posterior distribución.
31. **Receptor Oficial** – Funcionario o empleado de la Compañía, a quien se le haya expedido nombramiento de Receptor de Compras, responsable de recibir los materiales y equipos que constituirán propiedad de la Compañía luego de su donación, legado o compra y distribuirlos.
32. **Registro de firmas autorizadas** - Documento en el cual se registrará el nombre, puesto, instalación o parque al que pertenecen los Receptores.
33. **Reglamento** – Reglamento para la Administración de los Materiales de Limpieza, Oficina y Construcción.
34. **Suministros** – Bienes muebles tangibles.
35. **Superintendente** - El (la) encargado (a) de la dirección, supervisión y planificación de actividades y recursos de los parques recreativos de la Compañía de Parques Nacionales. Además, es el encargado de supervisar y velar por la buena administración y el cumplimiento de este Reglamento en los Almacenes Secundarios de la CPN.
36. **Supervisor** – Funcionario de la Compañía de Parques Nacionales que se encarga de supervisar las funciones y tareas de empleados de menor jerarquía.
37. **Suplidor** - Persona, entidad o negocio, de la cual la Compañía adquiere equipos, piezas, materiales o servicios.
38. **Único Suplidor** – Representante de servicios o bienes que es único en su clase, por la naturaleza del producto adquirido.

Artículo 7 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de la Compañía de Parques Nacionales y será la herramienta de trabajo para todos los que fueron nombrados como Receptor Oficial o Receptor Auxiliar, Encargados de Almacén u Oficial de Suministros, o que la Compañía de Parques Nacionales expresamente en carta o cláusula contractual lo autorice a recibir materiales en un caso en específico.

PARTE II – FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 1 – Obligaciones de la Administración

La Compañía de Parques Nacionales tiene la obligación de velar porque la función de los Receptores y de los Encargados de los Almacenes, el despacho, la disposición, la requisición, el uso y almacenaje de los materiales que adquiere, se lleven a cabo eficientemente. A esos fines la Compañía ha delegado en el Gerente de Servicios Generales, quien a su vez le responde a la Oficina de Administración de la Compañía, la responsabilidad de su fiel cumplimiento. Dentro de sus responsabilidades se incluye:

1. Conseguir y asegurarse que los candidatos a Receptores y Encargados de los Almacenes, reciban adiestramiento sobre las funciones que van a realizar.
2. Ofrecer orientación, cuando sea necesario, para explicar la tramitación de nuevas formas, procedimientos y formularios, actualizar conocimientos, corregir errores y discutir problemas mediante seminarios o comunicaciones escritas.
3. Recomendar al Director Ejecutivo que emita cartas circulares y comunicaciones para asegurar la eficaz labor de los Receptores y de los Encargados de los Almacenes.
4. Establecer los mecanismos necesarios para supervisar la labor de los Receptores y de los Encargados de los Almacenes.

5. Proveer mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y entrega, disposición y almacenaje de los materiales adquiridos por la Compañía.
6. Asegurarse de que se provea lugares apropiados a los Encargados de los Almacenes, con el fin de que los bienes que se reciban puedan ser bien custodiados y no estar expuestos a ser deteriorados o dañados.
7. Establecer normas internas para la conservación y buen uso de los bienes recibidos.
8. Proveer a los Encargados de Almacenes secundarios en cada una de sus dependencias, los mecanismos necesarios para que se les facilite realizar sus funciones.
9. Verificar y firmar las certificaciones de pago (Informes de Recibo e Inspección).
10. Impartir instrucciones y establecer los controles que sean necesarios para asegurar el buen uso y manejo de los materiales adquiridos por la Compañía.
11. Solicitar informes e inventarios de los materiales recibidos y entregados, tanto al Receptor Oficial como a los Encargados de los Almacenes secundarios.
12. Establecer un registro de firmas autorizadas, en el que se incluirán los nombres de las personas autorizadas a firmar el documento denominado "Informe de Recibo e Inspección" que se utilizará para que la Oficina de Presupuesto y Finanzas emita los pagos al negocio o entidad que proveyó los bienes o materiales.
13. Preparar y enviar a la Oficina de Administración y al Director Ejecutivo, un informe trimestral sobre las actividades realizadas respecto al recibo y distribución de los materiales.
14. Informar al Director Ejecutivo, al Director de Administración, y a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier irregularidad o violación a lo establecido en este Reglamento.

PARTE III – RECEPTORES

Artículo 1 – Receptor Oficial

- 1. Creación** - Por nombramiento interno se establecerá el puesto de Receptor Oficial con las funciones, deberes y autoridad que se señalan en este Reglamento.
- 2. Propósito** - El puesto de Receptor Oficial se establece con el propósito de delegar en una persona adiestrada especialmente para ello, el recibo de todos aquellos materiales autorizados, y para asegurar una administración uniforme y constante de los bienes materiales recibidos en la Compañía.
- 3. Quién es el Receptor Oficial** - El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en la Compañía de Parques Nacionales, autorizado por el Director Ejecutivo o su representante, a recibir a nombre y en representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.
- 4. Limitación** - Se nombrará sólo un Receptor Oficial en la Compañía de Parques Nacionales, que estará ubicado en el Almacén Central.

Artículo 2 - Obligación del Receptor Oficial

El Receptor Oficial viene obligado a:

- Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.
- Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen, al expedirle el nombramiento.
- Complementar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos; certificar facturas; firmar los documentos de entrega de los suplidores, tales como los Informes de Recibo e Inspección.
- Preparar los informes que se requieren para la buena administración de los bienes o servicios.
- Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.

- Solicitar, recibir y analizar informes mensuales que los Encargados de los Almacenes secundarios deberán rendir sobre su labor. A su vez, el Receptor Oficial rendirá un informe mensual a su Supervisor inmediato.
- Mantener un registro y documentar toda entrega o distribución de materiales o bienes recibidos.
- Preparar y mantener un inventario perpetuo.
- Notificar al Gerente de Propiedad, a su Supervisor y al Gerente de Servicios Generales de todo equipo o material que se reciba, mediante órdenes de compra, donación o legado.
- Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.
- Examinará de acuerdo a la copia certificada del conduce del suplidor, que éste haya entregado los materiales o bienes recibidos, según solicitado. De hallar alguna discrepancia, informará por escrito al Gerente de la División de Compras y al Gerente de la División de Servicios Generales.

Artículo 3 – Receptor Auxiliar

1. ¿Quién es el Receptor Auxiliar? - El Receptor Auxiliar será cualquier empleado de la Compañía, al cual se le asigne recibir o recoger materiales de órdenes de compras en los locales de los suplidores o en el Almacén Principal. Tendrá la responsabilidad de entregarlos al Encargado del Almacén secundario quien los mantendrá en el almacén de la instalación, para su posterior distribución.

2. Propósito - El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de apoyar en la labor de recogido de materiales.

3. Limitación - Se nombrará solamente un Receptor Oficial por la Compañía y cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios, para administrar los bienes recibidos por la Compañía. El nombramiento de Receptor Auxiliar, es uno de carácter funcional, por tanto no conlleva compensación adicional. Además, deberán tomarse en consideración las tareas del puesto oficial, que ocupa el empleado designado a Receptor Auxiliar.

Artículo 4 - Obligaciones del Receptor Auxiliar

1. Podrá recibir aquellos materiales o bienes que la Compañía interese adquirir y que serán necesarios para llevar a cabo sus operaciones. Entregará la mercancía al Encargado del Almacén, quien lo examinará de acuerdo a la copia certificada del conduce del suplidor que éste le entregará. De hallar alguna discrepancia, informará por escrito al Director de la División de Compras y al Gerente de la División de Servicios Generales.
2. Será responsable de cotejar que estos bienes sean los que la Compañía solicitó y que cumplan con las especificaciones de calidad, precios y cantidades que la Compañía indicó en su orden de compra.
3. Una vez comprobado que los bienes cumplen con las especificaciones indicadas en la orden de compra, tendrá la responsabilidad de firmar el recibo (conduce) que le entregue el suplidor, de manera que éste pueda recibir la paga por sus servicios.
4. Deberá quedarse con copia de este recibo (conduce) y entregarlo junto a los bienes recibidos al Encargado del Almacén Central o secundario, de manera que éstos puedan registrar los bienes recibidos y cotejarlos.
5. Todo bien o material recibido por el Receptor Auxiliar, deberá ser entregado a los Encargados de los Almacenes, quienes se encargarán de distribuirlos a los peticionarios.
6. **El Receptor Auxiliar, no está autorizado a firmar el documento "Informe de Recibo e Inspección"**, el cual junto al conduce o factura, es el medio para pagar al suplidor del bien o material recibido.

Artículo 5 – Requisitos para los cargos de:

1. **Receptor Oficial** - Será elegible para nombramiento de Receptor Oficial toda persona que reúna los siguientes requisitos:
 - Haber completado cuarto año de Escuela Superior.
 - Aprobar el adiestramiento básico.
 - Tres (3) años de experiencia en trabajos de almacenaje, despacho y distribución de suministros, uno (1) de ellos en funciones de

naturaleza y complejidad similar a las que realiza en la clase de puestos de Oficial de Suministros del servicio de carrera de la Compañía.

2.

3. Receptor Auxiliar

- Ser empleado de la Compañía de Parques Nacionales.
- Saber leer y escribir.

Artículo 6 – Guías para determinar si procede o no el nombramiento de Receptor

La naturaleza de las actividades que se realicen en cada instalación determinará la necesidad o no del nombramiento de un Receptor Auxiliar. Para ello, se evaluará la necesidad de recibir bienes, obras y servicios, tomando en consideración el costo y valor de lo recibido, cantidad y frecuencia. En el caso de bienes, se considerará el tiempo a almacenarse, custodiarse y el uso que se dará a éstos.

Artículo 7 – Nombramiento

Los Superintendentes de los parques e instalaciones de la Compañía de Parques Nacionales una vez justificada la necesidad, recomendarán el nombramiento de uno o más Receptores Auxiliares, mediante comunicación al Director Ejecutivo de la Compañía, quien expedirá los nombramientos conforme al procedimiento establecido.

Término

El nombramiento de Receptor Auxiliar estará vigente mientras sus servicios sean necesarios en la instalación o parque. El nombramiento quedará sin efecto si el empleado cesa en sus funciones, se traslada de parque o instalación o cuando no exista la necesidad de sus servicios como Receptor Auxiliar.

Revocación

El Director Ejecutivo podrá revocar el nombramiento de Receptor Auxiliar de cualquier persona que no se desempeñe dentro del marco de las normas que regulan su actividad.

PARTE IV - ALMACENES DE MATERIALES

Las operaciones del almacén de materiales de la Compañía garantizarán la disponibilidad de bienes para ser distribuidos a todas las oficinas e instalaciones de la Compañía. Para realizar la distribución de estos materiales, la Compañía nombrará un Encargado del Almacén Central y uno en cada uno de los Almacenes secundarios.

Artículo - 1 Nombramiento

El Director Ejecutivo, a través de la Oficina de Recursos Humanos, extenderá, conforme al sistema de clasificación vigente, el nombramiento solicitado para ocupar las plazas de Encargado del Almacén Central y Encargados de los Almacenes secundarios.

Artículo - 2 Responsabilidad del Encargado del Almacén

- Será responsable de administrar el almacén de la instalación o parque al que fue asignado mantener el inventario de todos los bienes que en éste se encuentren.
- Recibir, almacenar y distribuir los materiales a ser utilizados en la instalación.
- Deberá preparar, mantener expedientes y procurar recibos de todos los materiales recibidos y entregados.
- En aquellos casos en que los materiales o equipos se devuelvan al Almacén, tales como:
 - Palas
 - "Trimmers"
 - Taladoras
 - Máquinas de presión
 - Cortadoras de árboles
 - Taladros
 - Etc.

El Encargado del Almacén deberá expedir un recibo y cotejar que en la tarde le devuelvan el equipo entregado, que el mismo esté limpio y en las condiciones en que se entregó. De existir una diferencia entre la

cantidad entregada y la recibida, deberá preparar un informe por conducto del Superintendente del parque o instalación y referirlo a la División de Servicios Generales.

- Será responsable de mantener los bienes o materiales en un área segura, de manera que no se afecten por las inclemencias del tiempo, roedores, sabandijas, negligencia, apropiación indebida o ilegal, y/o por cualquier otra causa que pueda dañar los mismos. Igualmente, deberá tener los materiales identificados con un número que le proveerá la División de Servicios Generales. Además, cuando es necesario, deben estar clasificados, por su uso y nivel de toxicidad. Estos últimos, deberán estar almacenados en un área que no represente peligro ni exposición constante al Encargado del Almacén ni a sus clientes.
- Será responsable de notificar al Superintendente del Parque o Instalación por escrito, sobre cualquier irregularidad o situación que surja con los bienes o materiales bajo su custodia.
- Mantener un inventario perpetuo de los bienes o materiales bajo su custodia.
- Realizar exámenes periódicos de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de los materiales.
- Complementar los formularios requeridos en los trámites de recibo; recibos, certificar facturas; firmar los documentos de entrega de los suplidores e Informes de Recibo e Inspección.
- Someter los informes que se requieren para la buena administración de los bienes o servicios.
- Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan los bienes o materiales solicitados y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o al personal peticionario y expedir recibos de esa entrega.
- Preparar y enviar al Receptor Oficial un informe mensual de los bienes recibidos y despachados en su Almacén Receptor Oficial se encargará de enviarlo al Gerente de Servicios Generales.

- Mantener control de acceso al Almacén; ninguna persona entrará al mismo sin su autorización. Además, deberá mantener un registro de las personas que autorice a entrar al Almacén y la razón por la cual se autorizó.
- Mantener control de las llaves del Almacén, de las cuales nadie a excepción del Superintendente del Parque, podrá tener copias. No obstante, la utilización de estas llaves por el Superintendente, estará sujeta a situaciones de emergencia y deberá proveer un comunicado en el cual indique fecha, hora y razones por la cual abrió el almacén.
- En aquellos casos en que los Encargados del Almacén no trabajen días feriados y fines de semana, éstos deberán preparar las órdenes de los materiales el día anterior al cierre de las funciones, expedir y que le firmen un recibo. Estos materiales deberán mantenerse en un área segura y que no estén expuestos al deterioro. El Encargado del Almacén será responsable de, al próximo día laborable, recibir los materiales o equipo que hay que devolver y verificar que estén en óptimas condiciones y que sea igual a la cantidad entregada.
- Velar que las puertas y ventanas del Almacén estén cerradas al finalizar cada día de trabajo.
- Preparar las requisiciones correspondientes, para la firma del Gerente de Servicios Generales en el caso del Almacén Central y para la firma del Superintendente en el caso de los parques o instalaciones, cuando haya una merma de cualquier artículo en existencia.
- Registrar en el sistema computarizado toda información referente a los bienes o materiales, utilizando los procedimientos establecidos.
- Si el bien o material recibido no es para almacenarse, enviará, entregará o hará los arreglos para que el mismo le llegue al peticionario.
- Se encargará de velar porque los suplidores entreguen las órdenes de compra en el tiempo especificado en el documento autorizado para la compra del bien o material.

Artículo 3 - Responsabilidad de los Superintendentes

- Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- Velar porque en el Almacén estén ubicados solamente aquellos materiales que se requieren para las operaciones de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia permitirá el almacenaje de material o equipo que no esté relacionado con las necesidades operacionales de la Compañía.
- Gestionar y administrar el local y las herramientas necesarias para que el Almacén pueda operar eficientemente, de manera que los Encargados de los Almacenes puedan clasificar y almacenar los materiales de forma que no estén expuestos a daños por causas de desastres naturales o por el mal almacenaje de los mismos.

Artículo 4 - Control de Registro y Materiales

1. El Gerente de la División de Servicios Generales en conjunto con el Encargado del Almacén, fijarán la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo con la naturaleza del artículo y con las necesidades de las oficinas e instalaciones que hacen uso de los mismos.
2. Las decisiones de mantener ciertos y determinados artículos en el Almacén, serán tomadas por el Gerente de Servicios Generales y deberán estar sustentadas por informes trimestrales escritos, dirigidos al Director de Administración y al Director Ejecutivo, que establezcan los méritos, basado en economía y necesidad.
3. El Encargado del Almacén llevará un registro actualizado del inventario del Almacén de Materiales que especificará:
 - Cantidad de materiales recibidos por categoría
 - Nombre del suplidor y número de orden, si aplica
 - Materiales despachados por categoría
 - Balance disponible de materiales
 - Fecha de despacho de materiales

- Nombre de la división u oficina a la que se despachó materiales y las cantidades despachadas
4. El Encargado del Almacén sólo recibirá materiales acompañados de una copia del conduce del suplidor, certificada por el Oficial de Recibo.
 5. El despacho de materiales por parte del Encargado del Almacén, sólo se hará mediante la forma "Requisición de Materiales" originada por el Superintendente de la instalación o Director de la oficina que necesita los materiales y sólo se entregará a la persona designada por éste.
 6. El Encargado del Almacén será responsable de informar al Gerente de Servicios Generales las necesidades de compra de materiales. Además, rendirá un informe de los materiales deteriorados, de poco uso y que no ameriten mantenerse en el almacén.
 7. El Gerente de Servicios Generales solicitará, por escrito, al Director de Administración y al Director Ejecutivo la autorización y la forma de disponer de los materiales y artículos de poco uso o deteriorados que no ameriten tenerse en el almacén.

Artículo 5 - Pagos de los bienes o materiales

- El encargado del Almacén, enviará a la Oficina de Servicios Generales, el Informe de Recibo e Inspección de los artículos recibidos, el conduce y la factura original del suplidor, si la tuviese.
- El Gerente de Servicios Generales enviará estos documentos a la División de Compras, ésta se encargará de tramitar los documentos a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, quienes realizarán el pago correspondiente.
- La Oficina de Presupuesto y Finanzas procesará los pagos según la certificación de los Informes de Recibo e Inspección y de las facturas certificadas, por la persona autorizada. Bajo ningún concepto, aceptará Informes de Recibo e Inspección firmados por personas que no estén incluidas en el registro de firmas autorizadas.

PARTE V - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un foro competente, prevalecerá lo determinado por éstos, pero ello no afectará el resto de las disposiciones ni la aplicación del mismo.

PARTE VI – USO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Todos los formularios, documentos y procedimientos en uso al entrar en vigor este Reglamento, continuarán en vigor y en uso hasta tanto se aprueben nuevas normas, formularios y procedimientos.

PARTE VII - VIGENCIA

Este Reglamento entrara en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de mayo de 2007.

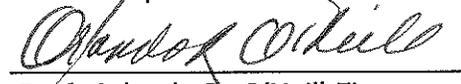

Honorable David E. Bernier Rivera
Presidente, Junta de Directores
Secretario, Depto. Recreación y
Deportes


Sr. Ernesto Díaz Velázquez
Administrador
Depto. de Recursos Naturales y
Ambientales

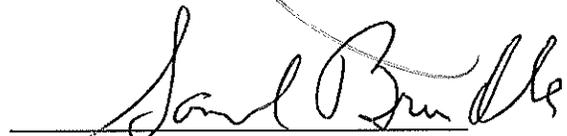

Sra. Lydia Pérez Román
Ayudante Esp. del Secretario
Departamento de Educación


Sra. Lourdes Díaz Colón
Directora Calidad Turística y
Asuntos Educativos
Compañía de Turismo


Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro


Prof. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro


Plan. Lucilla Marvel
Miembro


Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro

Anejos



ALMACÉN DE MATERIALES PARQUE _____

Lista de Materiales

Equipos

Descripción del Equipo	Cantidad	Condiciones del Equipo o Material	Observaciones

Certifico que he recibido los materiales y/ o equipos que se detallan. Me comprometo a hacer uso adecuado de los mismos y a devolver los equipos o materiales que se requiere devolver para guardar en el Almacén en óptimas condiciones o en las mismas condiciones en que se me entregó. Reconozco que soy responsable por los mismos.

Recibido por : _____ Fecha: _____

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES O EQUIPO

Devueltos por	Fecha	Observaciones	Firma Encargado del Almacén

EJEMPLO

INFORME MENSUAL MOVIMIENTO MATERIALES

Parque: _____

Fecha: _____

Descripción del artículo	Balance Inicial	Despachados	Recibidos	Balance final	Fecha del balance	Observaciones
Mapos	100	50	75		00/00/00	
Escobas	100	25	0	75	00/00/00	

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____