ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2015- 03	
Fecha de Efectividad: 17-Septiembre-2015	Aprobado por: José Aponte Carro Secretario
NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EN LOS ALMACENES DE SUMINISTROS	

I. INTRODUCCIÓN

A través de esta Orden Administrativa, el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) establece los controles para garantizar el mejor funcionamiento y uniformar los procesos administrativos y fiscales en los almacenes de suministros.

Las mismas regirán en todos los almacenes que están habilitados en los Complejos Correccionales de Ponce, Bayamón, Instituciones Juveniles y el Almacén Central.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 230-1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. DEFINICIONES

1. Adquisición – Cualquiera de los medios que usa el Gobierno para procurarse todos los bienes, obras y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones; tales como pero no limitadas a compras, arrendamientos, donación y otros.

2. 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: comida, medicinas, material y equipo de oficina, materiales y equipo de construcción, medios de transportación terrestre, aérea o marítima, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento y reparación; equipos, maquinaria y materiales de imprenta o reproducción; equipos, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y microfilmación; equipos, maquinaria y materiales escolares, médicos, científicos, y cualquier otro equipo, y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

3. Receptor – Empleado que ocupa un puesto de carrera en el Departamento de Corrección y Rehabilitación, autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales a recibir a nombre y en representación del gobierno, bienes, obras y servicios.

4. Suministro – Bienes muebles fungibles.

V. NORMAS GENERALES

1. Se llevará un registro de todos los funcionarios que visiten los almacenes y el propósito de su visita.
2. El área de los almacenes estará restringida. Se establecerán rótulos en los almacenes que así lo indiquen.
3. Ningún funcionario podrá pasar al área de los almacenes sin la compañía del Receptor o el Supervisor del área de suministros. Se excluyen los casos en que por emergencia durante los fines de semana y el Receptor o Supervisor no se encuentra; el Superintendente o Jefe Institucional autorizará la entrada al almacén y será responsable de completar el formulario Requisición de Materiales y notificar el próximo día laborable al Supervisor del Almacén o Receptor.
4. Ningún funcionario podrá recibir bienes, servicios u obras a menos que esté previamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales, según se establece en los reglamentos aplicables.
5. No se despachan materiales sin que medie una requisición debidamente autorizada por los funcionarios pertinentes.
6. Toda requisición con carácter de urgencia o circunstancias especiales deberá venir acompañada con una justificación.
7. Durante el mes de junio de cada año fiscal, se realiza el inventario físico anual en los almacenes de suministros.
8. Durante el proceso de inventario no se harán operaciones de recibo o despacho de mercancía.

VI. RESPONSABILIDADES DEL OFICINISTA DE SUMINISTROS, RECEPTORES O ENCARGADOS DE ALMACÉN

1. El Oficinista de Suministros, Receptor o Encargado de los almacenes mantendrá un inventario perpetuo actualizado de los materiales y equipos que se encuentran bajo su responsabilidad.

2. El Receptor Oficial o Auxiliar es responsable de recibir e inspeccionar los bienes obras y servicios que se adquieran en el DCR para asegurarse que estos coinciden en cuanto a la calidad, condiciones y especificaciones en el Informe de Recibo e Inspección.

3. Los Receptores despacharán las Solicitudes de Requisición en el orden en que se reciben en el almacén de suministro. Verificará que todas las requisiciones estén debidamente firmadas por la persona que recibe los artículos donde se indica la fecha y firma de entrega de los materiales.

4. El Oficinista de Suministros o Receptor creará y mantendrá un expediente por cada uno de las órdenes de compras que se reciban en los almacenes. El mismo contendrá los siguientes documentos:

    a. Modelo SC 744 - Informe de Recibo e Inspección, debidamente firmado por el Receptor

    b. Conduce

    c. Factura, debidamente certificada

    d. Hoja de Trámite donde evidencie cuándo se tramitó el Informe de Recibo e Inspección y la factura certificada a la Oficina de Compras

e. Evidencia de la gestión realizada con el área de propiedad para la asignación del número de propiedad para los equipos capitalizables y no capitalizables

5. El Oficinista de Suministro o Receptor deberá notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo que se reciba previo a enviar a la Oficina de Compras el formulario Modelo SC 744, Informe de Recibo de Inspección.

6. Al momento de despachar los equipos deberán asegurarse que cuentan con el número de propiedad y deberá tener el Modelo SC 1211, Recibo de Propiedad en Uso.

VII. NORMAS PARA ESTABLECER EXISTENCIAS DE MATERIALES EN LOS ALMACENES

1. Bajo la supervisión del Encargado del Almacén, el Oficinista de Suministros preparará un análisis de las necesidades de materiales, la cual se utilizará para la proyección de compras cada semestre.

2. El Oficinista de Suministro o el Encargado del Almacén preparará las Solicitudes de Compras para abastecer los almacenes de suministros, previo a que se agoten las cantidades mínimas en el inventario bajo su responsabilidad.

3. El Encargado del Almacén o Oficinista de Suministros preparará las solicitudes de compras por separado para adquirir materiales de oficina, limpieza, de construcción, ropería u otros.

4. Para establecer el mínimo y máximo de los materiales existentes en los almacenes se utilizará el siguiente procedimiento:

a. Se determina el consumo promedio mensual de ese artículo sumando las cantidades despachadas durante los últimos seis (6) meses y se divide entre seis (6). Esta información la obtiene de las requisiciones despachadas. Esta fórmula se aplica para determinar el consumo promedio de los artículos que se usan frecuentemente. Si el artículo es de bajo consumo, se toma un año como base.

b. Se determina el tiempo que puede tardar en adquirir el artículo desde que se requisa el material hasta que se recibe. Esta información se obtendrá examinando las copias de las requisiciones para suplir el Almacén y los Informes de Recibo e Inspección.

c. Se determina la cantidad mínima de existencia de ese renglón multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que tarda en adquirirse.

Ejemplo: Bolígrafos

Consumo Mensual	20 docenas
Tiempo promedio en adquisición	3 meses
Mínimo de existencia debe ser	60 docenas

d. Se determina el máximo de existencia tomando en consideración el costo, recursos disponibles, uso frecuente y constante, perspectiva de cambios del equipo que requiere ese artículo, facilidades y condiciones de almacenaje y si el artículo pueda dañarse si no se usa pronto.

e. Se anotan las cantidades mínimas y máximas en la tarjeta de Inventario Perpetuo correspondiente a ese artículo.

f. Se revisará anualmente las cantidades mínimas y máximas establecidas o cuando las circunstancias así lo ameriten.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Todo empleado o funcionario que cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas correctivas y disciplinarias, conforme al reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Empleados.

IX. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto al Memorando Normativo Núm. OA-AD-2001-05 Normas que Regirán los Almacenes de Comestibles y Materiales, de 14 de septiembre de 2001; y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

X. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XI. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.