



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-11-124

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión extraordinaria celebrada el lunes, 11 de abril de 2011, este organismo aprobó la revisión de las:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE MATERIALES POR EL ALMACÉN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA (SEA)

I. INTRODUCCIÓN

En su informe CP-07-23, la Oficina del Contralor de Puerto Rico recomendó la revisión de las presentes normas y procedimientos que originalmente fueron establecidas por esta Junta en la Certificación Número 95-96-601, como normas para el almacén de materiales del Servicio de Extensión Agrícola.

II. NORMAS GENERALES

Se establecen las siguientes normas generales como complemento a lo establecido en el Reglamento Para Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Número 062 Serie 1994-95) aunque enmendado por la Certificación Número 020 Serie 1999-2000 eliminando el Artículo X relacionado a almacén de suministros y el Reglamento Para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la UPR (Certificación Núm. 30 Serie 2008-09). Estas normas cubren aspectos no específicos en dichos reglamentos. De existir algún asunto que pueda interpretarse como conflictivo a la reglamentación vigente, aplicará lo establecido en el reglamento.

- A. La unidad de Servicios Generales mantendrá, en todo momento, un registro de inventario perpetuo de todos los materiales recibidos bajo custodia y para despacho en el almacén. La persona a cargo de dicho registro no podrá estar, bajo ningún concepto, bajo la supervisión del encargado del almacén.
- B. La Oficina de Finanzas deberá hacer inspecciones periódicas, a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con vista al inventario perpetuo. Estas inspecciones se realizarán por lo menos dos veces al año. El Auxiliar de Compras deberá estar presente en estas inspecciones.
- C. El formulario "Solicitud y Despacho de Materiales de Almacén" no deberá tener alteraciones ni tachaduras.
- D. El supervisor de la unidad de Servicios Generales y la persona designada por el Rector, el Decano y Director, o su representante autorizado, serán las únicas que podrán mantener en su poder copia de las llaves del almacén.

- E. Todo recibo de materiales de los suplidores debe estar respaldado por una Orden de Compra, según formulario provisto para estos propósitos, emitida por la unidad de Compras de la Oficina de Finanzas.
- F. El despacho de materiales se hará conforme al formulario "Solicitud y Despacho de Materiales de Almacén", el que deberá estar debidamente firmado por las personas autorizadas a solicitar el material y a aprobar la solicitud, o su representante autorizado.
- G. Las funciones de recibo, custodia y despacho deben ser asignadas, por separado, de las funciones de mantenimiento de los registros de inventario de mercancía, para el debido control interno.
- H. El funcionario a cargo del área del almacén será responsable de conocer y aplicar toda la reglamentación referente a la adquisición, compra, manejo, cuidado y disposición de bienes y propiedad universitaria.

III. FUNCIONES PRINCIPALES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA ATENDER EL RECIBO, DESPACHO Y ENTREGA DE MATERIALES

A. Personas en el Almacén a Cargo del Recibo de los Materiales

1. Sobre la custodia:

- a) Organizar y mantener los materiales bajo su custodia de manera que no vayan a ser afectados por las inclemencias del tiempo, roedores y otros insectos o circunstancias que puedan causarles daño. Hacer exámenes periódicos de todos los anaqueles y pedestales para prevenir la presencia de roedores e insectos.
- b) Velar para que ninguna persona ajena al almacén entre en contacto directo con la mercancía o materiales bajo su custodia a menos que él, o su representante autorizado, esté presente.
- c) Verificar, diariamente al terminar las operaciones del día, que todas las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas.
- d) En situaciones de riesgos (huracanes, tormentas, terremotos, paros, huelgas) tomar las medidas necesarias para proteger los materiales bajo su custodia.

2. Sobre el despacho:

- a) Al recibo de una "Solicitud de Despacho de Materiales de Almacén" verificar que esté debidamente firmada por las personas autorizadas a aprobarla, y no hacer el despacho si no lo está.

- b) Cumplimentar y hacer las anotaciones correspondientes, y certificar el despacho.
- c) Remitir el original de la misma a la Oficina de Finanzas, debidamente firmada por los siguientes empleados: el solicitante, las personas que realizan el despacho y recibieron la mercancía y el empleado a cargo de la entrega de la mercancía. Deberá retener una copia para sus archivos, y entregar dos (2) copias a la persona que recibió la mercancía. De estas dos (2) copias, y luego de verificar la cantidad recibida, la persona que recibió los materiales enviará una (1) copia a la Oficina de Finanzas.

Persona a Cargo del Mantenimiento del Registro de Inventario Perpetuo

1. Bajo la supervisión del jefe de la unidad de Servicios Generales; y mediante el uso de las tarjetas de inventario perpetuo diseñadas para estos propósitos, organizar un archivo de los materiales (que puede ser en formato electrónico) en la siguiente forma:
 - a) Cada tarjeta de inventario perpetuo estará identificada con la codificación correspondiente, según el catálogo.
 - b) Las tarjetas se archivarán por orden alfabético de grupo, y dentro de cada grupo, en orden numérico ascendente de codificación.
2. Los cargos por recibo de mercancía en las tarjetas de inventario se harán de la copia del Informe de Recibo (Orden de Compra), anotando en la tarjeta correspondiente la cantidad recibida de cada artículo, según aparece en la copia de la Orden de Compra.
3. Al recibo del original de la Solicitud de Despacho de Materiales de Almacén procederá como sigue:
 - a) Rebajará los materiales despachados de las tarjetas correspondientes del inventario perpetuo anotando el número de la solicitud y la cantidad despachada.
 - b) Retendrá copia de la Solicitud de Despacho de Materiales de Almacén para sus archivos y enviará el original a la Oficina de Finanzas para registrar la misma en el sistema de inventario que ésta lleva.
4. El Decano y Director designará una persona que tendrá la responsabilidad de fijar la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo, según su naturaleza y la frecuencia de uso del mismo. La persona a cargo del mantenimiento del registro de inventario perpetuo, en coordinación con la persona a cargo de la custodia y despacho de los materiales, determinará cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, y así lo informará a la persona designada

por el Decano y Director. Será también su responsabilidad informar sobre aquellos artículos cuyo movimiento no justifique mantenerlos en almacén.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

1. Oficina de Finanzas

La Sección de Contabilidad de la Oficina de Finanzas deberá llevar un registro de inventario perpetuo computadorizado. Los cargos al mismo se harán en la misma forma que el que se lleva en la unidad de Servicios Generales. El costo por unidad se hará de la orden de compras que se retiene en la unidad de contabilidad.

- a) El control de los materiales en almacén es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos, por lo que es necesario se haga por lo menos un conteo físico anual de todos los materiales que se tengan en almacén.
- b) El inventario físico será levantado por la persona responsable de la custodia y despacho de materiales. Para obtener un buen control interno, el conteo físico será supervisado por un empleado ajeno a la Oficina de Servicios Generales. Previo a establecer la fecha en la cual se realizará el inventario físico, el encargado de la unidad de Servicios Generales informará a las demás unidades que durante esta fecha no se despacharán materiales, para que tomen las medidas necesarias y no se afecten los servicios. Además de notificar a las demás unidades, verificará las órdenes de compra pendiente de recibirse y se notificará a los abastecedores las fechas de la toma de inventario para así evitar el recibo de mercancía en estas fechas.

2. Materiales Inservibles

- a) La persona responsable de la custodia y despacho de materiales informará, por escrito, al Oficial de Finanzas y a la persona responsable del inventario perpetuo, las bajas de los materiales que él considere inservible, y las razones por las cuales el material es inservible.
- b) El Oficial de Finanzas, o su representante autorizado, realizará conjuntamente con la persona responsable del tarjetero del inventario perpetuo, una investigación de la situación y, de creerlo necesario, ordenará la destrucción o disposición de materiales inservibles.
- c) La autorización y certificación de la disposición de materiales inservibles por el Oficial de Finanzas, o su representante autorizado, será el documento original a usarse para descargar dichos materiales del registro de inventario perpetuo.

- d) Anualmente, al finalizar el año fiscal estatal, se someterá un informe al Decano y Director de los materiales descartados por inservibles.

3. Pérdida o desaparición de materiales

En caso de registrarse pérdida o desaparición de materiales, será responsabilidad del encargado de almacén, realizar los trámites correspondientes, según se establecen en el Reglamento para Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. (Certificación Número 062 Serie 1994-95) enmendado (Certificación Número 020 Serie 1999-2000). De no encontrar lo desaparecido, éste debe preparar un informe escrito al Decano y Director, a través de sus supervisores. Será responsabilidad del encargado del almacén levantar la querrela correspondiente ante la policía y dar los seguimientos correspondientes.

Esta certificación deroga la certificación número 95-96-601, de la Junta Administrativa.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, en Mayagüez, Puerto Rico, a los once días del mes de abril del año dos mil once.


Judith Ramírez Valentín
Secretaria

nep