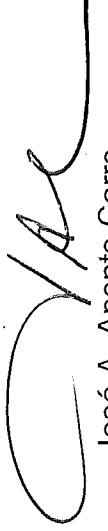




MEMORANDO NORMATIVO DCR-2015-03	
Fecha de Efectividad: 17 de Septiembre de 2015	Aprobado por:  José A. Aponte Carro Secretario
REQUISICIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN	

I. INTRODUCCION

El Área de Servicios Generales del Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene entre sus responsabilidades el planificar, adquirir y conservar los materiales necesarios para las operaciones de los diferentes programas de la Agencia.

Los materiales tienen que ser almacenados y distribuidos en forma organizada, bajo controles fiscales establecidos, de modo que se utilicen para los fines públicos para los cuales fueron adquiridos.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene habilitado áreas para almacenar bienes adquiridos en los Complejos Correccionales de Ponce, Bayamón, Instituciones Juveniles y el Almacén Central.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo aplicará a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

IV. PROPÓSITO

Este Memorando Normativo tiene el propósito de establecer las normas a observar en todas las dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación relacionadas con las peticiones de suministros a los almacenes.

V. DEFINICIONES

1. Oficinista de Suministros – Empleado responsable de recibir, despachar, organizar y almacenar los bienes recibidos. Es su deber mantener informado al Director de Servicios Generales, Jefe Institucional o Superintendente sobre cualquier situación que surja con relación al recibo y despacho de materiales.
2. 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. Cuenta con un nombramiento expedido por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.
3. Supervisor de la Unidad Solicitante – Empleado que supervisa un área de servicio, responsable de que las requisiciones de materiales, se hagan de

acuerdo a las normas, criterios y procedimientos aquí establecidos y del uso adecuado del material que solicita.

VI. NORMAS GENERALES

1. No se despachan materiales sin que medie una requisición debidamente autorizada por los funcionarios pertinentes.
2. La unidad solicitante preparará las requisiciones por separado para adquirir materiales de oficina, de limpieza y mantenimiento. Deberá indicar el uso que se le dará a los artículos solicitados.
3. Las requisiciones de materiales que no cumplan con las normas establecidas serán devueltas inmediatamente al solicitante para que sean corregidas.
4. Cada dependencia hará sus requisiciones de materiales de acuerdo a sus necesidades y de las áreas disponibles para su almacenaje una (1) vez al mes; excepto el despacho de artículos para la población correccional y los comestibles del Negociado de Instituciones Juveniles.
5. Toda requisición con carácter de urgencia o circunstancias especiales deberá venir acompañada con una justificación.
6. El almacén de suministros proveerá a cada unidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación una copia del catálogo y les notificará sobre cualquier cambio que surja en el mismo.
7. Los materiales adquiridos con fondos públicos solo pueden ser utilizados para los fines públicos que fueron adquiridos.

8. Materiales que se adquieran mediante el proceso ordinario de compras serán de uso exclusivo para las oficinas o dependencias peticionarias.
9. Es responsabilidad de todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación velar por el buen uso de los materiales despachados.
10. Las solicitudes de requisición de materiales que se generen en las regiones e instituciones juveniles deberán ser aprobadas y firmadas por el supervisor o director del área y entregadas a los almacenes de sus respectivas áreas geográficas.
11. Las solicitudes de requisición de materiales que se generen en la oficina central y los programas de comunidad serán canalizadas a través del Director de Servicios Generales para su control y aprobación.
12. Materiales adquiridos con fondos públicos no serán utilizados para fines privados. Se aplicarán sanciones administrativas, criminales o civiles según sea el caso contra empleados que no observen esta directriz.
13. Los almacenes mantendrán un inventario actualizado de los materiales que corresponda a las necesidades de las diferentes dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Esta responsabilidad recae principalmente en los siguientes empleados:
 - a. Oficinista de Suministros
 - b. Receptor Oficial
 - c. Receptor Auxiliar
 - d. Encargado del Almacén

VII. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS

El Área de Almacén Central preparará una lista o catálogo de todo material en existencia, asignándole a cada artículo una identificación o número que facilite su manejo y distribución.

VIII. REQUISICIÓN DE MATERIALES O ARTÍCULOS DE ALMACÉN

1. Para solicitar los materiales o artículos en los almacenes se utilizará el formulario DCR-SC-0601, Requisición de Materiales o Artículos de Almacén. (Anejo I)
2. Al preparar las requisiciones para adquirir o despachar artículos del Almacén, se debe solicitar por separado los materiales de oficina, limpieza o mantenimiento. Deberán incluir el uso que se le dará a los artículos solicitados.
3. Los materiales solicitados se despacharán a partir de cinco (5) días laborables luego de recibidos en el almacén.
4. En casos de emergencia o extrema urgencia, se acompañará el formulario con un memorial explicativo que justifique la excepción o mediante autorización del Director de Servicios Generales.

IX. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

1. Deje espacios entre la descripción de un artículo y el próximo.
2. En la columna de Unidad deberá indicar la Cantidad solicitada.

Ejemplo:	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad</u>
	Docena	Dos

3. Firme la solicitud en forma legible, en el lugar que le corresponde al solicitante, y obtenga el visto bueno del supervisor, director o superintendente.

X. ARTÍCULOS FUERA DE INVENTARIO O CATÁLOGO

1. Las requisiciones para solicitar materiales, equipos o artículos que no sean de uso regular y no estén disponibles en los almacenes deberán preparar el formulario DCR-COMP-1701, Solicitud de Compra. (Anejo II)
2. Estas requisiciones se enviarán y tramitarán directamente a la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración para su aprobación.
3. Una vez aprobadas serán enviadas a la Oficina de Compras para el proceso de adquisición establecido en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

XI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XII. SEPARABILIDAD

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

XIII. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto al Memorando Normativo Núm. OA-SG-2000-07, "Requisición de Materiales en Almacén", de 24 de agosto de 2015; y cualquier otra comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con ésta.

XIV. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación

XV. VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

REQUISICIÓN DE MATERIALES O ARTÍCULOS DE ALMACÉN

PROGRAMA, INSTITUCIÓN U OFICINA		REQUISICIÓN NUM.	FECHA SOLICITUD			
PARTIDA	CODIFICACIÓN O DESCRIPCIÓN	UNIDAD	INVENTARIO EN ALMACEN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
SOLICITANTE		VO. BO. DIRECTOR(A) SERVICIOS GENERALES				
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE		NOMBRE				FECHA
FIRMA		DESPACHADO POR				
TÍTULO		NOMBRE				FECHA
VO. BO. DIRECTOR O SUPERINTENDENTE		RECIBIDO POR				
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA				
FECHA		FECHA				

COMENTARIOS U OBSERVACIONES

SOLICITUD DE COMPRA

INSTRUCCIONES		PARA USO DIVISIÓN DE COMPRAS	
1.	PARTIDA (ANOTE LOS NÚMEROS DE FORMA ASCENDENTE)	NÚMERO DE REQUISICIÓN	
2.	UNIDAD - INDIQUE CUANTO SE NECESITA: UNO, DOCENAS, CIENTOS, MILLAR)	FECHA DE RECIBO	
3.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO - ESCRIBA EL NOMBRE CORRECTO DEL ARTÍCULO CON UNA DESCRIPCIÓN CLARA Y DETALLADA. ESPECIFIQUE EL TAMAÑO, COLOR Y OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE IDENTIFIQUE LO QUE SE SOLICITA.	ASIGNADO A	
PARA USO DEL SOLICITANTE		INICIALES	
INDIQUE SI INCLUYE HOJA DE CONTINUACIÓN ☐ SÍ ☐ NO NÚMERO DE HOJAS _____		NÚM. ORDEN DE COMPRA	
SOLICITUD DE: ☐ MATERIALES ☐ EQUIPO ☐ SERVICIO		NÚMERO CONTROL	

NOMBRE DEL SOLICITANTE	:
PUESTO QUE OCUPA	:
AREA, SECCIÓN O INSTITUCIÓN	:
FECHA SOLICITADO	:

[illegible]

JUSTIFICACIÓN:

CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que los materiales, equipos o servicios indicados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores de la Unidad para la cual se solicitan.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA AUXILIAR EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

Se refiere a _____ de/la Institución, Oficina o División
para la verificación de disponibilidad o recomendaciones de lo solicitado.

Referido por: _____ Fecha: _____

Observaciones / Comentarios: _____

PARA USO ÁREA SOLICITANTE	PARA USO DE LA SECRETARÍA AUXILIAR EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN
AUTORIZADO POR:	AUTORIZADO POR:
_____	_____
FIRMA.	
_____	SECRETARIO(A) AUXILIAR EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN
NOMBRE SUPERVISOR INMEDIATO, DIRECTOR REGIONAL O SUPERINTENDENTE	_____
_____	FECHA

Vo. Bo.	Vo. Bo.
	PARA USO EXCLUSIVO OFIC. DEL/LA SECRETARIO(A)
PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS DE FEDERALES. INDICARÁN:	
NÚM. DE CUENTA A LA QUE SE ACREDITA ESTA COMPRA	CANTIDAD AUTORIZADA
FIRMA FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	AREA O SECCIÓN
PUESTO QUE OCUPA	FECHA

SOLICITUD DE COMPRA

FECHA SOLICITADO:

NOMBRE SOLICITANTE
0
PUESTO QUE OCUPA
0
AREA O SECCIÓN
0

PARA USO DIVISIÓN DE COMPRAS	
NÚMERO DE REQUISICIÓN	
FECHA DE RECIBO	
INICIALES	
NÚM. ORDEN DE COMPRA	

[illegible]