

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

O R D E N A N Z A

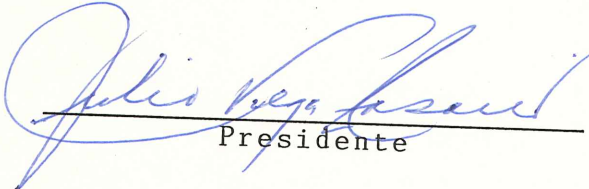
Número 146


Presentada por: Administración

Serie 1992-93

PARA REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE ALIMENTOS DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO.

- Por Cuanto : Este Municipio debe adoptar normas y poner en vigor controles que garanticen el mejor uso de los recursos municipales y que redunden en una mejor economía y eficiencia.
- Por Cuanto : Es útil y conveniente que se establezca un reglamento que rija los procedimientos de almacén de alimentos de los centros de envejecientes de este Municipio.
- POR TANTO** : **ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL, REUNIDA EN SESION EXTRA-ORDINARIA, HOY 29 DE JUNIO DE 1993.**
- Sección 1ra : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento para los procedimientos de almacén de alimentos de los Centros de Envejecientes de este Municipio.
- Sección 2da : Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales para los fines de rigor


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 30 de junio de 1993.

Alcalde

PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE ALIMENTO

CENTROS DE ENVEJECIENTES

MUNICIPIO DE GUAYNABO

I. INTRODUCCION

El propósito principal de este Reglamento es proveer a los encargados de los almacenes de alimentos de los Centros de Envejecientes de este Municipio los procedimientos que deberán seguir para el mejor funcionamiento de los mismos. Este contiene información general sobre la organización, funciones, actividades y procedimientos de almacén.

II. ORGANIZACION Y FUNCIONES

El almacén de cada Centro de Envejeciente consta de dos secciones, las cuales son: almacén y despacho. Su función básica es suplir a estos centros los alimentos necesarios para la alimentación de los envejecientes.

Coordina y gestiona con la Oficina del Director, mediante requisiciones internas, la adquisición de alimentos para el funcionamiento de cada Centro.

Las secciones de Almacén y Despacho reciben, almacenan, custodian, despachan y entregan todos los alimentos a ser consumidos en cada Centro. Lleva un tarjetero de Inventario Perpetuo del mismo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Encargado del Inventario Perpetuo.

1. Diariamente, al hacer las anotaciones en las tarjetas récord del Inventario Perpetuo, examinará la tarjeta correspondiente con el propósito de determinar si procede reabastecimiento del renglón, dependiendo del saldo en existencia (VEASE ANEXO NUMERO 1).

El Inventario de todo comestible comprado, se mantendrá mediante el control de tarjetas numeradas, en forma perpetua y se usará el sistema FIFO (First In First Out).

2. De determinar que procede reabastecimiento, el Encargado del Almacén solicitará a la Oficina del Director, el abastecimiento del renglón, mediante formulario Solicitud de Reabastecimiento (VEASE ANEXO NUMERO 2).

3. El Director del Centro u empleado que éste delegue analizará los datos de la Solicitud, en base al contenido de la Solicitud y a otra información de su conocimiento, determinará si procede o no el tramitar una Orden en ese momento.

4. De determinar que no procede una Orden en ese momento, anotará N.R. (No requisar) en la columna "Cantidad Solicita" y devolverá dicho formulario al Encargado del Inventario Perpetuo.

5. De determinar que procede, tramitará una Orden de Compra de los renglones siguiendo las disposiciones del Reglamento de Compra de este Municipio.

IV. AREA DE RECIBO

1. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de Almacén de Alimentos podrá estar a cargo del recibo y despacho de alimentos en cada Centro. Deberá ser un empleado distinto al que lleva los controles de Inventario.

2. Cuando se reciba del Suplidor o su representante el original y copias del conduce de la mercancía, cotejará cuidadosamente las especificaciones en el conduce contra la copia de la Orden de Compra entregada por el Suplidor. Cuando la mercancía no se ajuste a las especificaciones de la Orden, esté rota o falte lo notificará al Suplidor, estableciendo en el conduce "No Recibido" y se tomará las medidas que juzguen convenientes para los mejores intereses del Municipio.

3. Si los alimentos recibidos están de acuerdo con las especificaciones de la Orden, le anotará la fecha de recibido y firmará el Encargado de recibir la mercancía el original del conduce. El Encargado del Inventario Perpetuo rotulará la mercancía con el número del renglón de los extremos visibles.

4. Recibida copia de la Orden de Compra y el conduce, el Encargado del Inventario Perpetuo localizará el récord del inventario, copiando del conduce la cantidad recibida y la fecha de recibo.

5. En la copia del conduce estampará la fecha en que se hace entrada en la tarjeta del Inventario Perpetuo, estampando sus iniciales al lado de la fecha en la copia del conduce. El Encargado del Inventario enviará el conduce al Director del Centro para los trámites correspondientes.

V. DESPACHO Y ALMACENAJE

1. Los encargados de despacho de alimentos solamente realizarán esta labor recibiendo el formulario interno, requisición de materiales de almacén en original y una copia.

La primera para el área del almacén, la segunda para el área del Director.

El encargado de despacho cotejará que todas las órdenes estén cumplimentadas en todas sus partes y debidamente firmadas.

El encargado de despacho procederá a servir cada solicitud de acuerdo a lo siguiente:

A. Se fijará en cada renglón y en la cantidad correspondiente especificada en la solicitud. Si hay en existencia, localizará el renglón, siguiendo el sistema de orden alfabético, y a medida que sirve la cantidad por partida, anotará con lápiz rojo la cantidad despachada en el espacio provisto a estos efectos. Si no hay el total de la cantidad solicitada anotará "R" (Rebaja) y la cantidad despachada, si no hay el total de la cantidad despachada en el espacio provisto a estos efectos. Si no hay el total de la cantidad solicitada, anotará "N.H." (No hay). Si la descripción de la partida no coincide con los artículos en el Almacén, anotará "E.D." (Error de Descripción) y no la despachará.

El Encargado del Inventario Perpetuo recibirá del Encargado de Despacho la requisición de alimento de almacén y posteará cada renglón de cada requisición despachada como sigue: (VEASE ANEXO NUMERO 3)

a. Por la letra de codificación de cada renglón, localizará la tarjeta récord de Inventario Perpetuo correspondiente.

b. Verificará la descripción de cada renglón de cada requisición despachada contra la tarjeta. Si coincide, anotará con tinta en la tarjeta la fecha, el nombre del empleado que solicita y la cantidad despachada. Rebaja la cantidad despachada del saldo en existencia y anotará el nuevo saldo. Posteando cada renglón, archivará la tarjeta correspondiente.

Al momento que el empleado recoge los alimentos, le requerirá que anote la fecha de recibo y le firma la Requisición como receptor y se la devuelve y éste le entregará copia de la Requisición.

Todo material, equipo, repuesto, etc., se almacenará siguiendo un sistema de Orden Alfabético. Se comenzará por el primer pasillo, lado derecho, hasta terminar por el último en la pared.

**INVENTARIO PERPETUO
CENTRO DE ENVEJECIENTES DE GUAYNABO**

Descripción	Cantidad Comprada	Fecha	Cantidad Despachada	Fecha	Balance	Observaciones

MUNICIPIO DE GUAYNABO
CENTRO DE ENVEJECIENTE
GUAYNABO P.R.

FECHA

M E M O R A N D O

A : Director Centro de Envejeciente
DE : _____
Encargado de Almacén
ASUNTO : SOLICITUD DE REABASTECIMIENTO

Los artículos que se enumeran a continuación deberán ser considerados para el reabastecimiento del Almacén de este Centro.

REGLON	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA

MUNICIPIO DE GUAYNABO

Dependencia

REQUISICION INTERNA DE ALIMENTOS DE ALMACEN

Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Cantidad Despachada	Observaciones

Firma Jefe de la Dependencia

Recibido por:

Entregado por:

Claves:
R - Rebaja
NH - No Hay
ED - Error en descripción

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

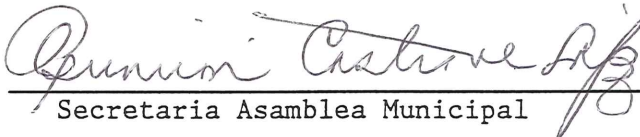
C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 146, Serie 1992-93, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 29 de junio de 1993.

CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Julio Vega Rosario, María del Carmen Rivera Hernández, Carmen Delgado Morales, Sonia Colón Santos, Marcos A. Díaz Laboy, Felipe Arroyo Moret, Carlos M. Santos Otero, William López Garcés, Maggie Ginés de Soto, Francisco Nieves Figueroa, Lillian Jiménez López, Ramón Ruiz Sánchez, Milagros Pabón y Roberto López López.

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 30 de junio de 1993.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la
la presente certificación bajo mi firma y
el sello oficial del Municipio de Guaynabo,
Puerto Rico, a los treinta días del mes de
junio del año mil novecientos noventa y tres.



Secretaria Asamblea Municipal