



Gobierno de Puerto Rico
Cámara de Representantes

ORDEN ADMINISTRATIVA
99-3

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DESPACHO DE
MATERIALES

I- Propósito:

Establecer un procedimiento uniforme para la solicitud y despacho de materiales en el Almacén Central que permita el uso, la custodia y la distribución adecuada de los materiales que adquiere la Cámara de Representantes.

II- Definición de Terminos

Requisición de materiales: Formulario a utilizarse para solicitar el despacho de materiales al Almacén Central. Dicho formulario contiene dos tipos de requisiciones, a saber:

- 1) **Requisición Regular:** Solicitud de materiales tomando en consideración las necesidades regulares durante el período básico de un mes.
- 2) **Requisición de Emergencia:** Solicitud de materiales que por su naturaleza no planificada, ni determinada con antelación, exceda las necesidades regulares de la oficina peticionaria y medie justa causa, se podrá preparar una

requisición de emergencia, indicándolo en la parte superior de formulario.

Material Extraordinario: Es aquel material que no se encuentra en el Catálogo de materiales. La oficina peticionaria solicitará este material mediante el formulario de Solicitud de Compras. Dicha solicitud debe enviarse para aprobación a la Oficina del Presidente o su Representante autorizado. Una vez aprobada la solicitud se envía a la Oficina de Compras para su trámite correspondiente.

Todo material extraordinario será despachado directamente a las oficinas peticionarias por la División de Receptoría.

III- Instrucciones:

Las oficinas peticionarias utilizarán el Catálogo de Materiales para anotar en las requisiciones (Formulario A-001) las siguientes especificaciones de los artículos solicitados : el número de catálogo, la descripción del artículo y la unidad de despacho. Esta información debe ser presentada en estricto orden numérico, según el Catálogo.

Las oficinas legislativas y administrativas expedirán una requisición de materiales para cubrir las necesidades de un mes. Los legisladores que tengan Comisiones a su cargo, deberán incluir en la requisición mensual las necesidades de está. Las necesidades de las oficinas de distrito se incluirán en una requisición separada. También se deberá indicar en la requisición la Oficina a quién pertenece.

Las requisiciones de emergencia se despacharan solamente cuando medie justa causa. En la parte superior del formulario deberá indicar el tipo de requisición que está solicitando.

El procedimiento de solicitud y despacho de requisiciones es el siguiente:

1. La secretaria de la oficina peticionaria debe estar debidamente autorizada por el Legislador o Director de la Oficina Administrativa para firmar el formulario en el espacio provisto del peticionario.
2. El Legislador, Ayudante Ejecutivo ó Director de la Oficina Administrativa, firmará la requisición en el espacio provisto.

3. Las requisiciones de materiales una vez cumplimentada serán entregadas en la Oficina de Correo o en la Oficina de Servicios Generales. Estas deben ser entregadas dentro de los primeros diez (10) días laborales de cada mes y deben tener su respectiva hoja de trámite como evidencia de recibo.
4. El Director de Oficina de Servicios Generales o su Representante Autorizado firmará la requisición para que se pueda entregar la misma al Almacén Central. Los materiales se despacharan en las cantidades autorizada de estos estar disponibles.
5. El Almacén recibe las requisiciones de la Oficina de Servicios Generales las despacha y entrega los materiales a las oficinas peticionarias durante las últimas dos (2) semanas de cada mes. Luego de entregar los materiales mantiene copia de la requisición y entrega el original a la División de Contabilidad.
6. La División de Contabilidad de Suministros entrará las requisiciones al sistema computadorizado para actualizar el inventario perpetuo.

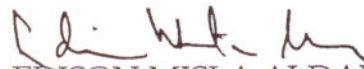
El Almacén Central no está autorizado al despacho de ningún material si no se cumple con este Procedimiento.

IV- Derogación

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa 97-7 y cualquier otro reglamento anterior sobre Procedimiento para la Solicitud y Despacho de Materiales de la Cámara de Representantes

400.5 Vigencia :

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.


EDISON MISLA ALDARONDO
Presidente

Hoy día 10 de marzo de 1999