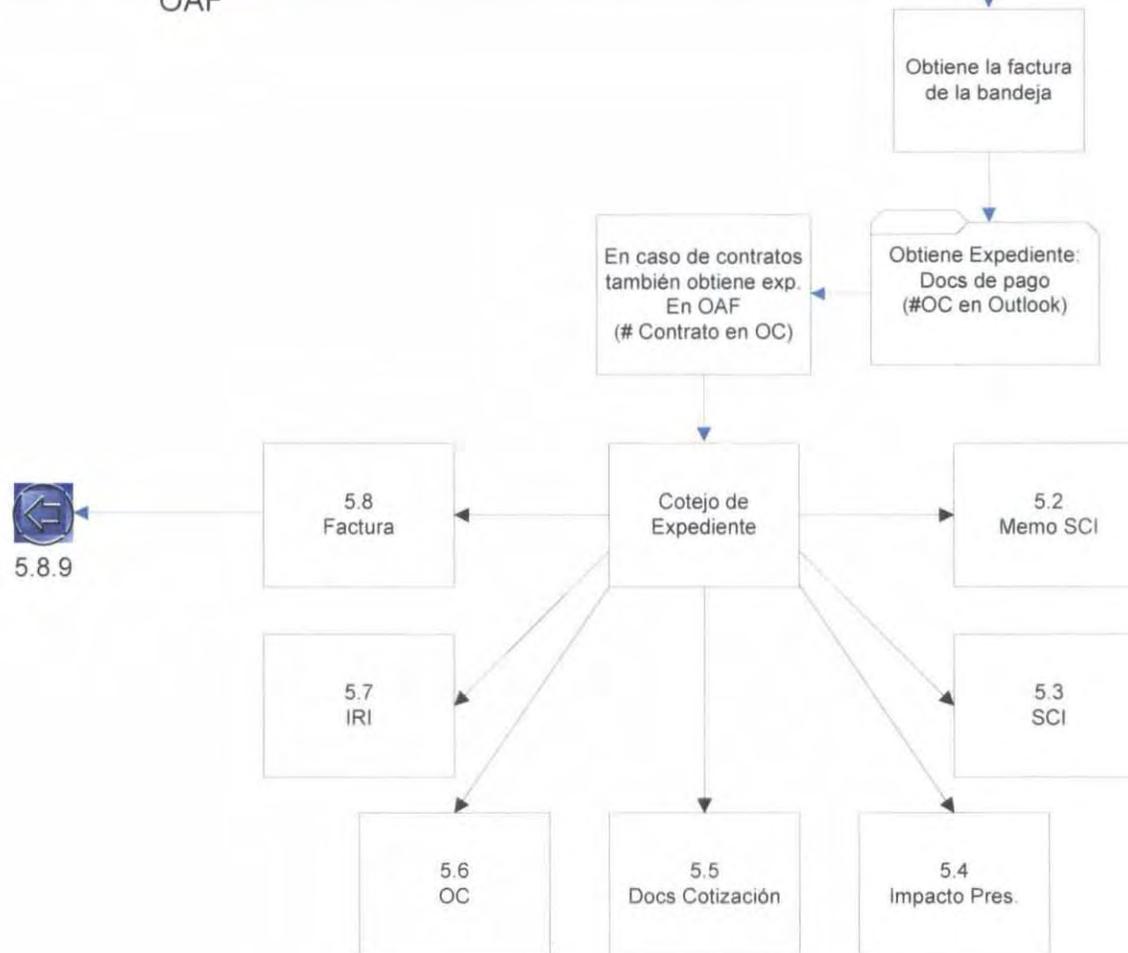
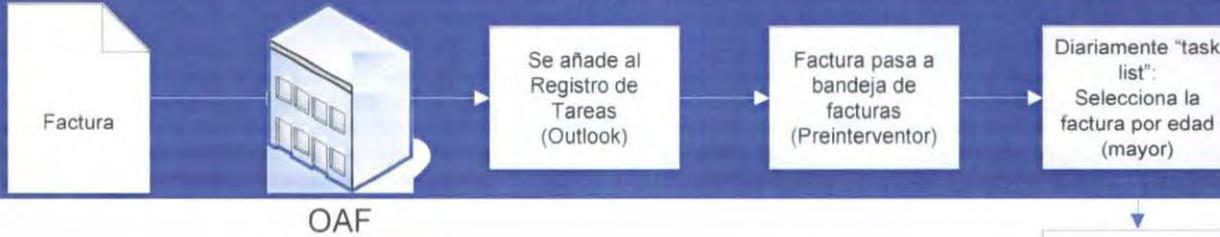


# Manual de Preintervención F-500

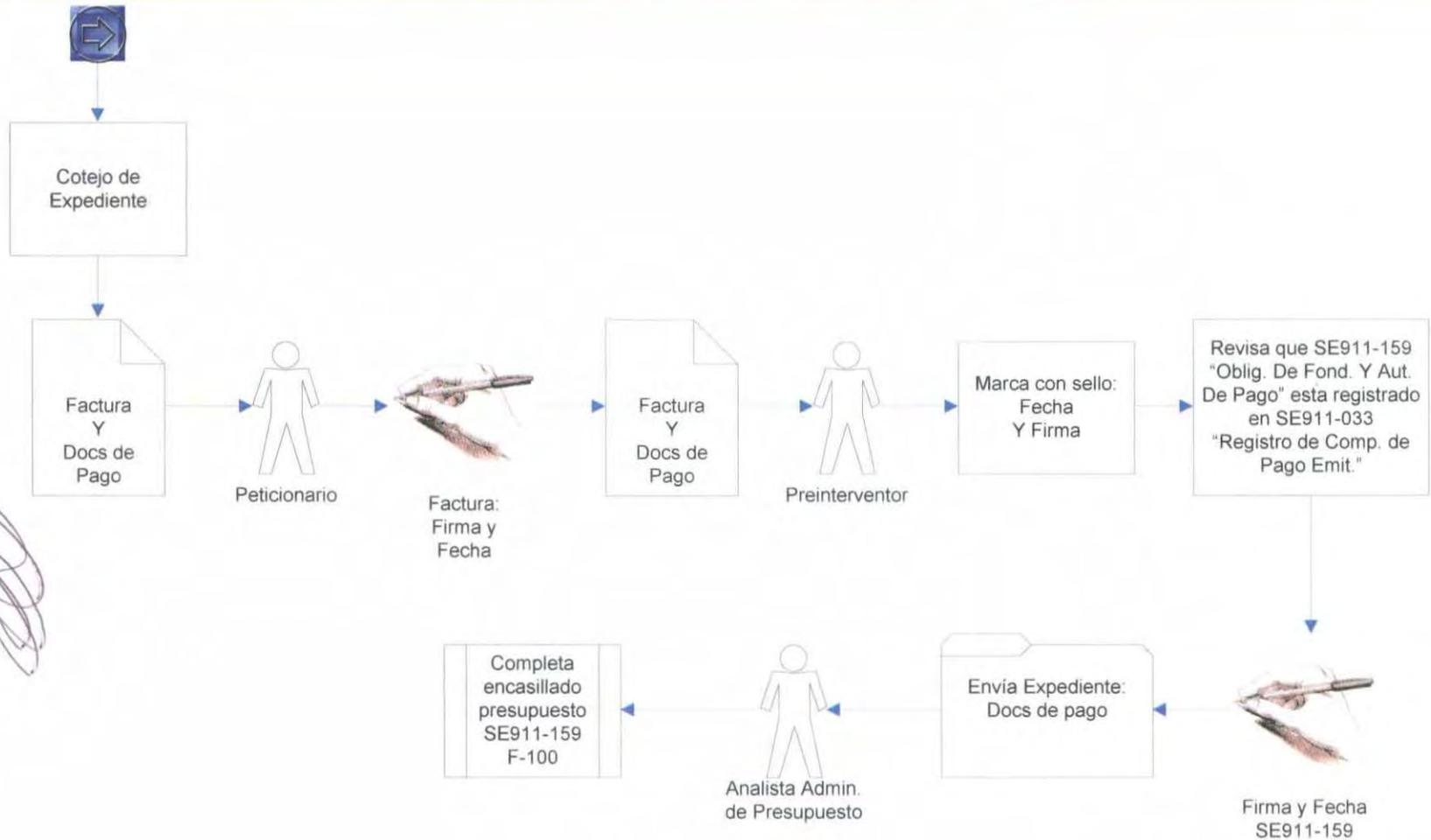
Cont...

- 5.11 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Seguro Social y Medicare
- 5.12 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Contribuciones sobre ingresos
- 5.13 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Deducciones
- 5.14 Preintervención Documentos de Reabastecimiento Caja Menuda

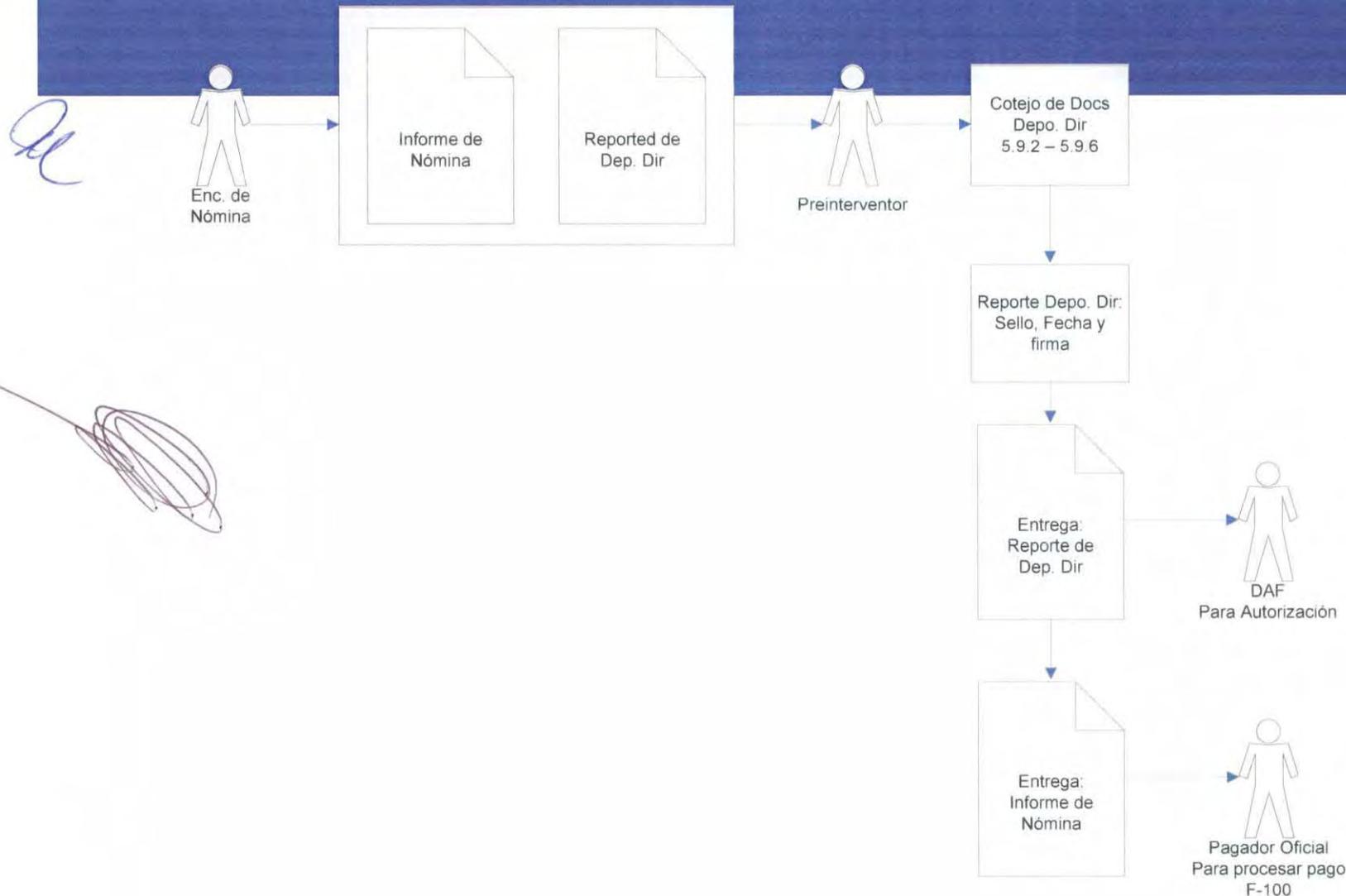
# 5.1 Recibo de Factura y Recopilación de Documentos



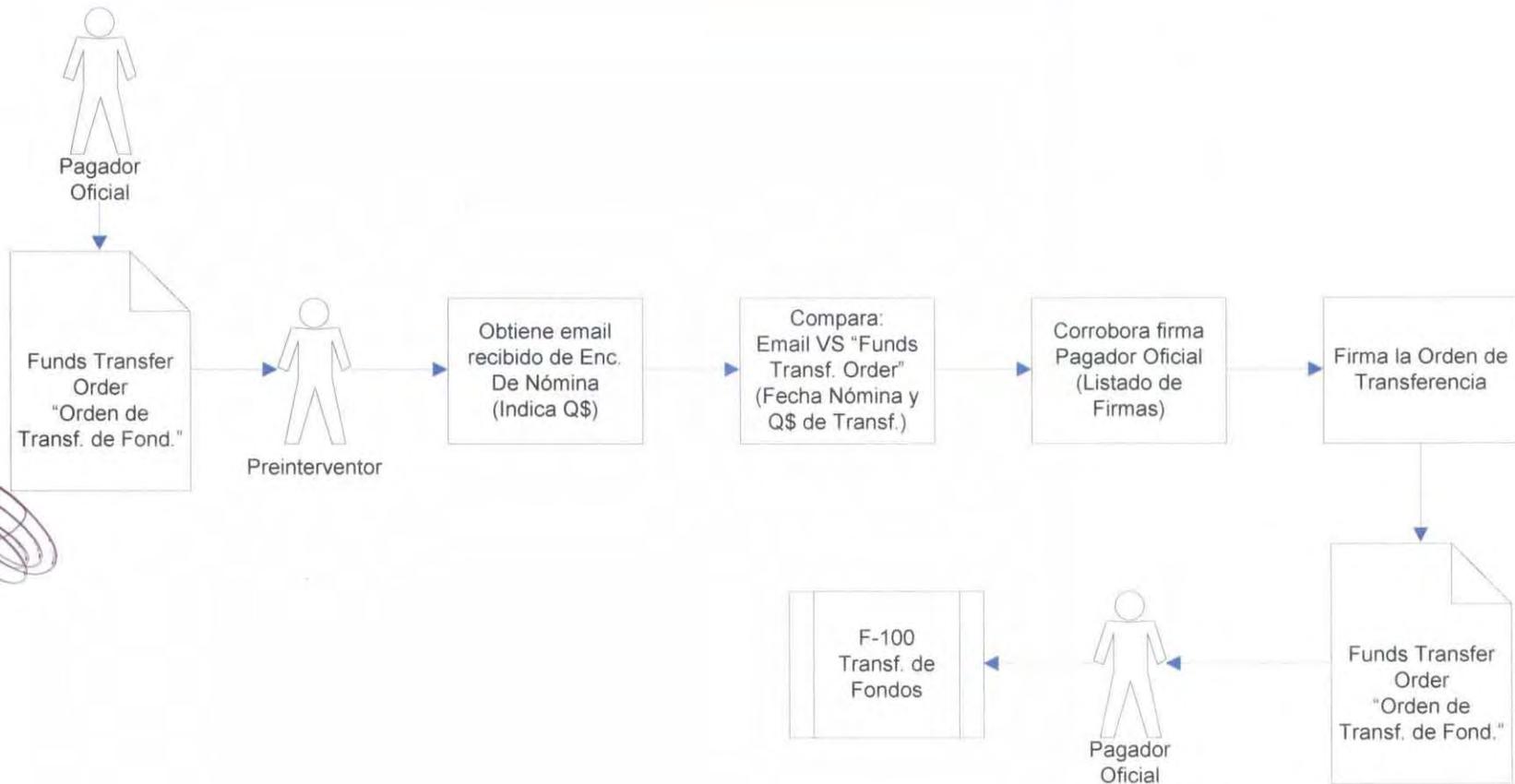
## 5.8 Cotejo de la Factura (Cont.)



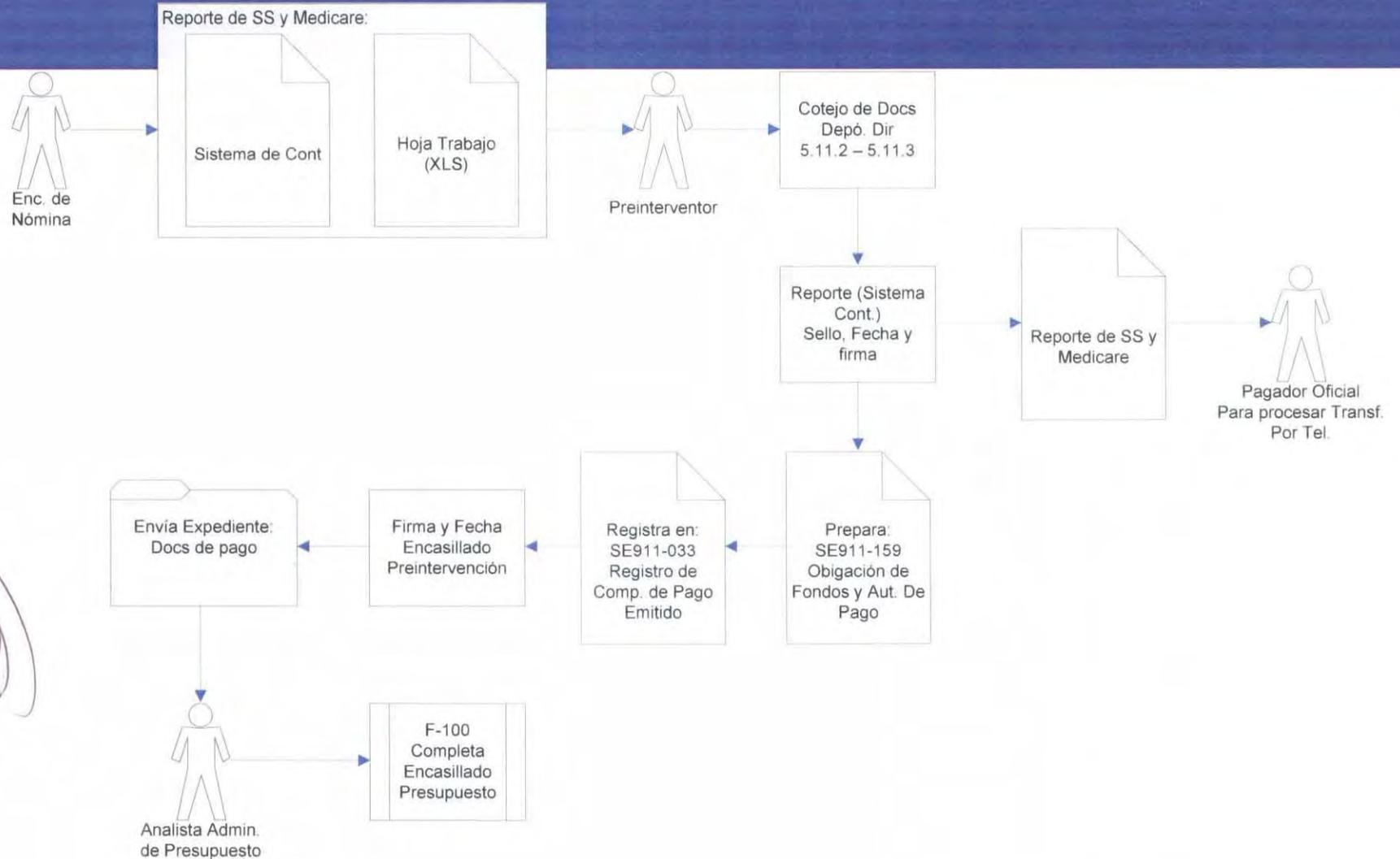
## 5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo



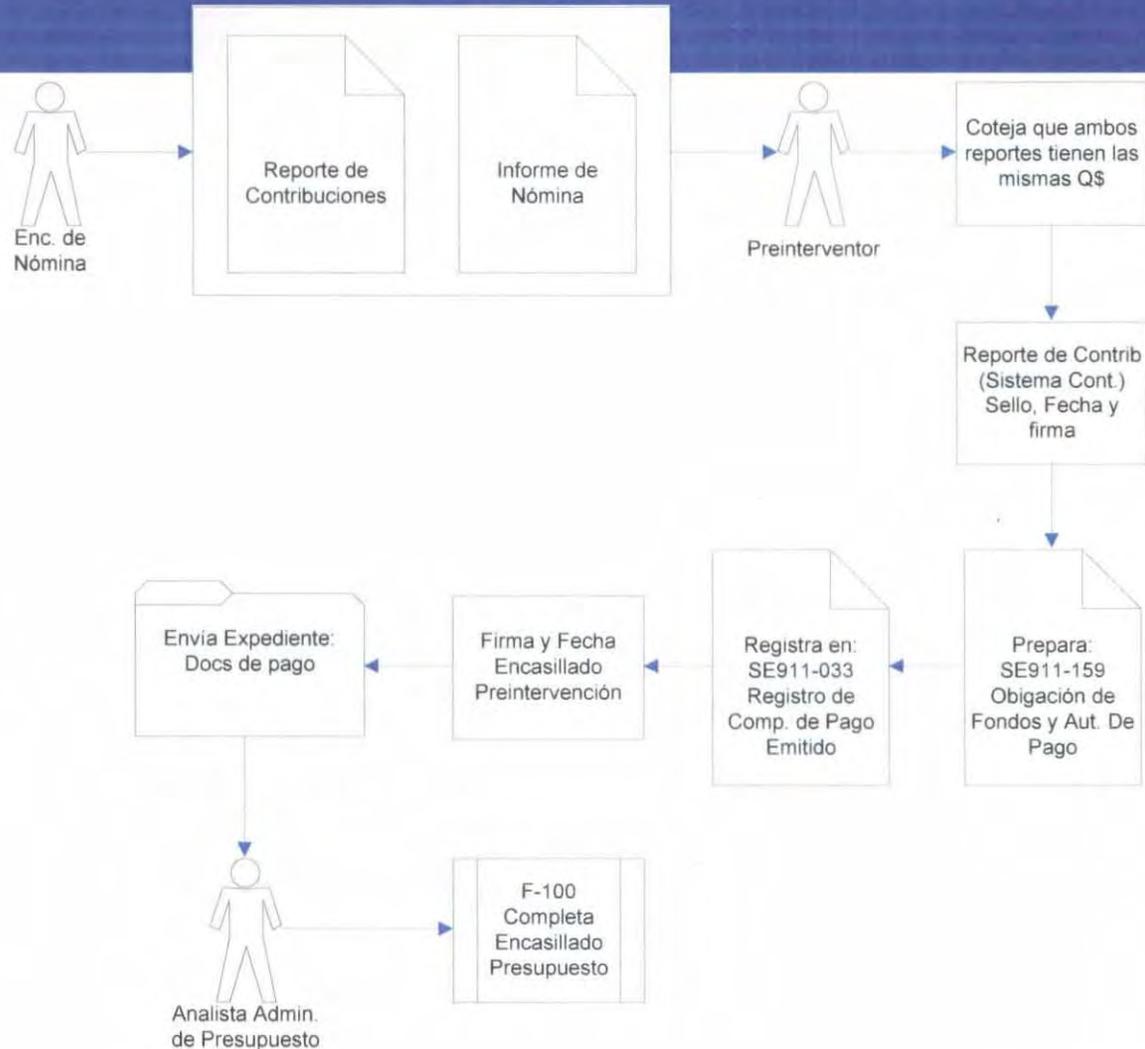
## 5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina



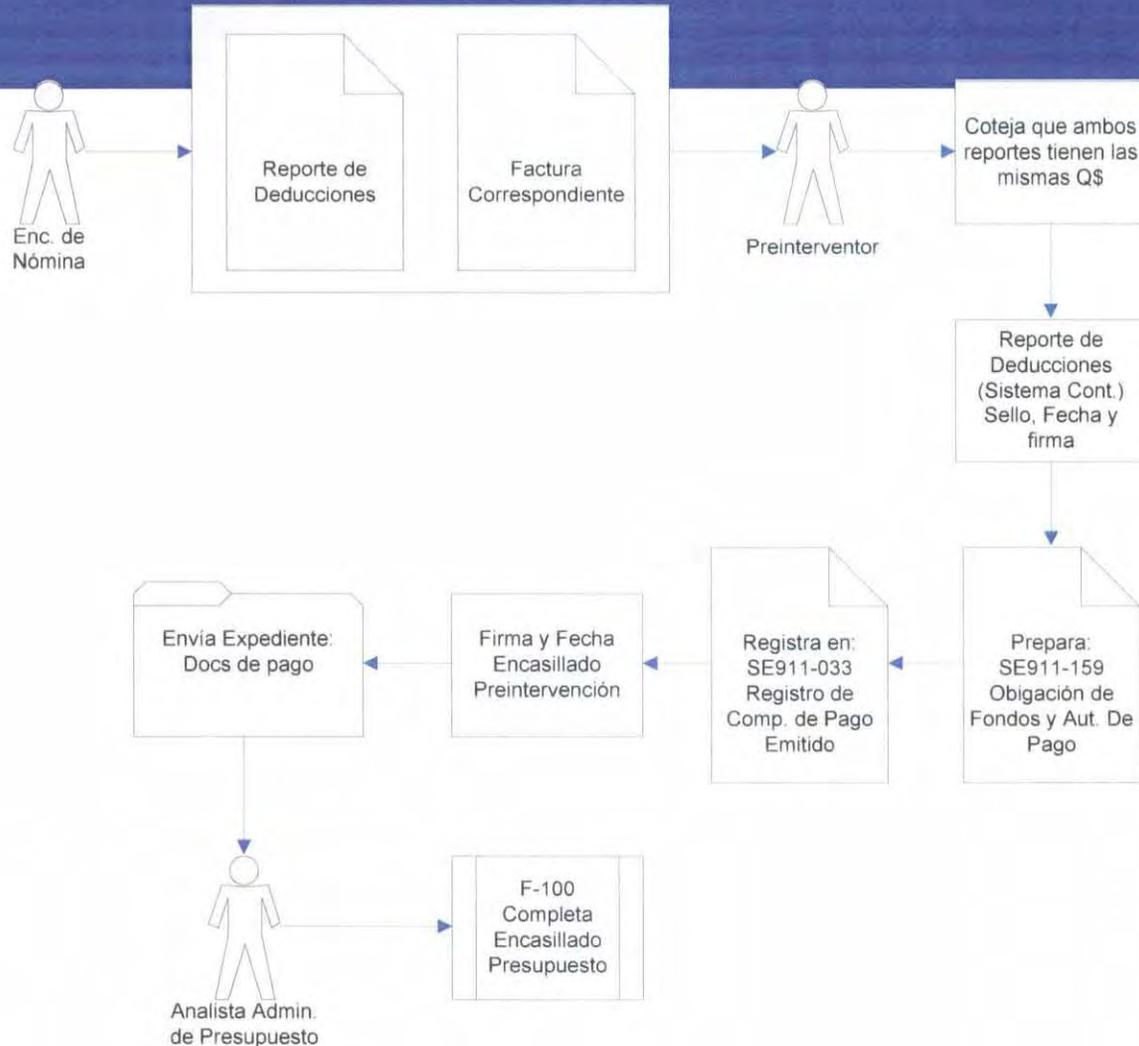
# 5.11 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Seguro Social y Medicare



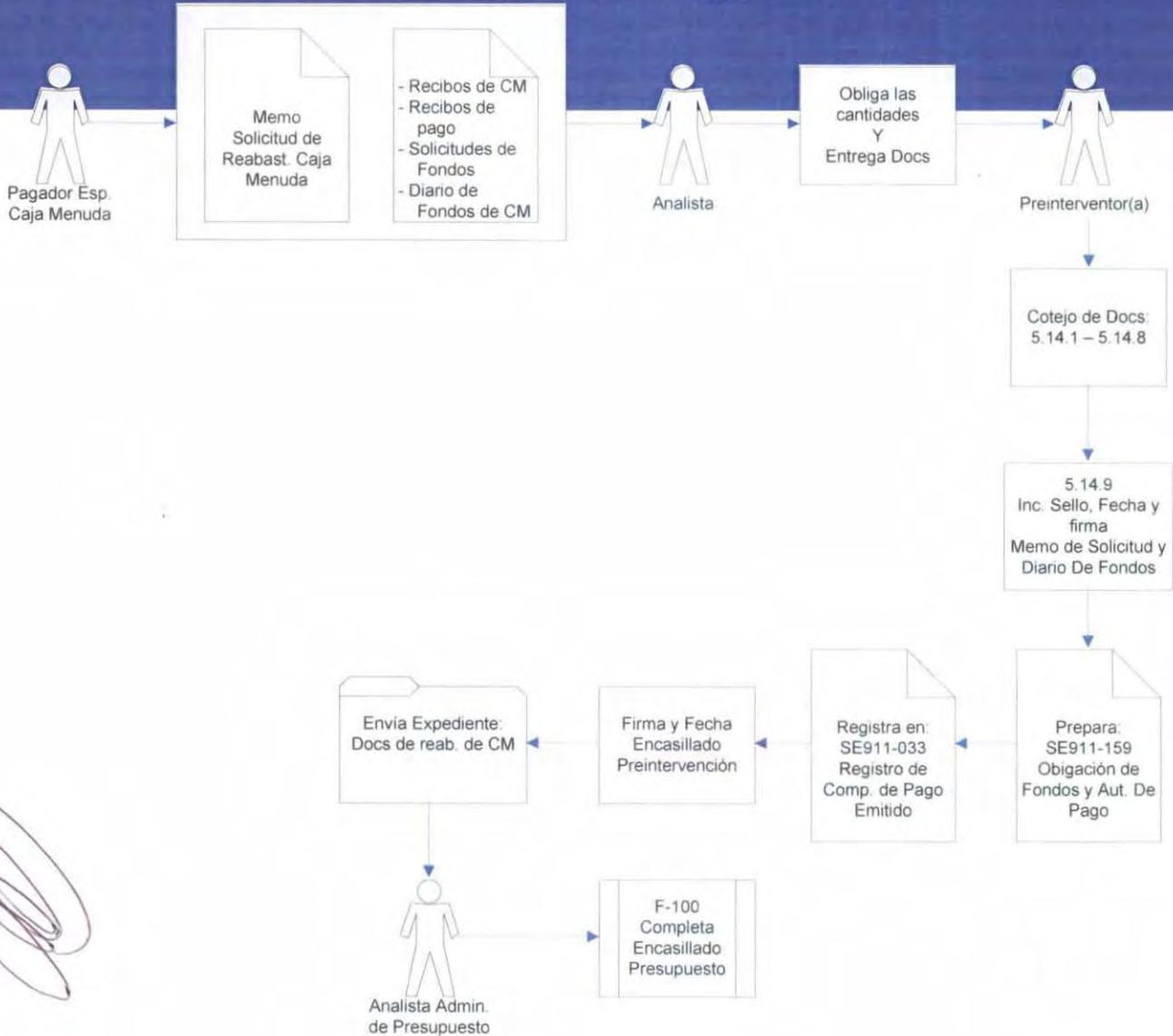
## 5.12 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Contribuciones Sobre Ingresos



# 5.13 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Deducciones



# 5.14 Preintervención Documentos de Reabastecimiento Caja Menuda



*Q*

# Manual de Compras

SG-100

*[scribble]*

# Manual de Compras

## SG-100

- 5.1 Recibo de Memorando de Solicitud de Compra
- 5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra
- 5.3 Registro de Requisición de Compra
- 5.4 Preparación Solicitud de Compra Interna
- 5.5 Recibo de Solicitud de Compra Interna

# Manual de Compras SG-100

Cont...

- 5.6 Procedimiento Regular de Cotización
- 5.7 Entrada de Orden de Compra
- 5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra
- 5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda)  
por el Director(a) de Servicios Generales
- 5.10 Cancelación o Enmienda Orden de Compra
- 5.11 Recibo de Solicitud de Reabastecimiento

Manual de Compras  
SG-100

Cont...

5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento

5.13 Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento



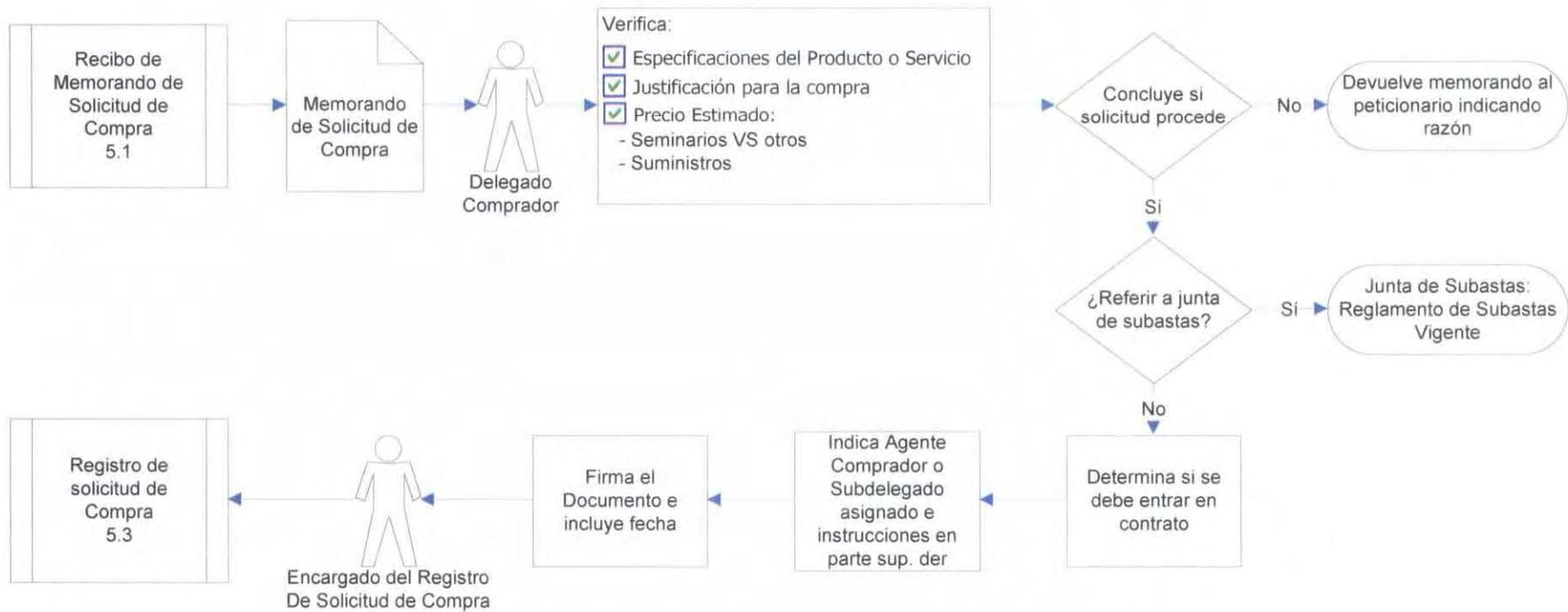
# Manual de Compras SG-100

## Proceso de reabastecimiento de almacén:



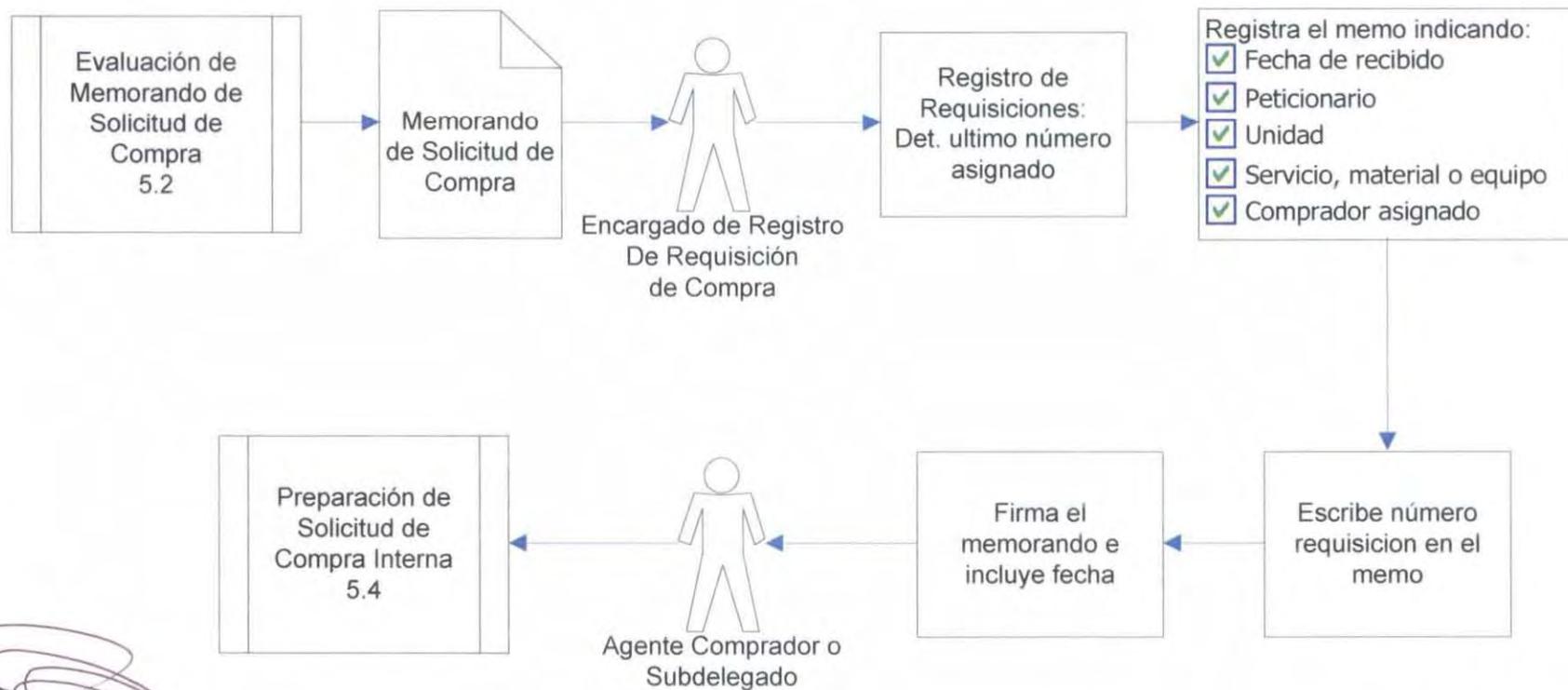
# Manual de Compras SG-100

## 5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra



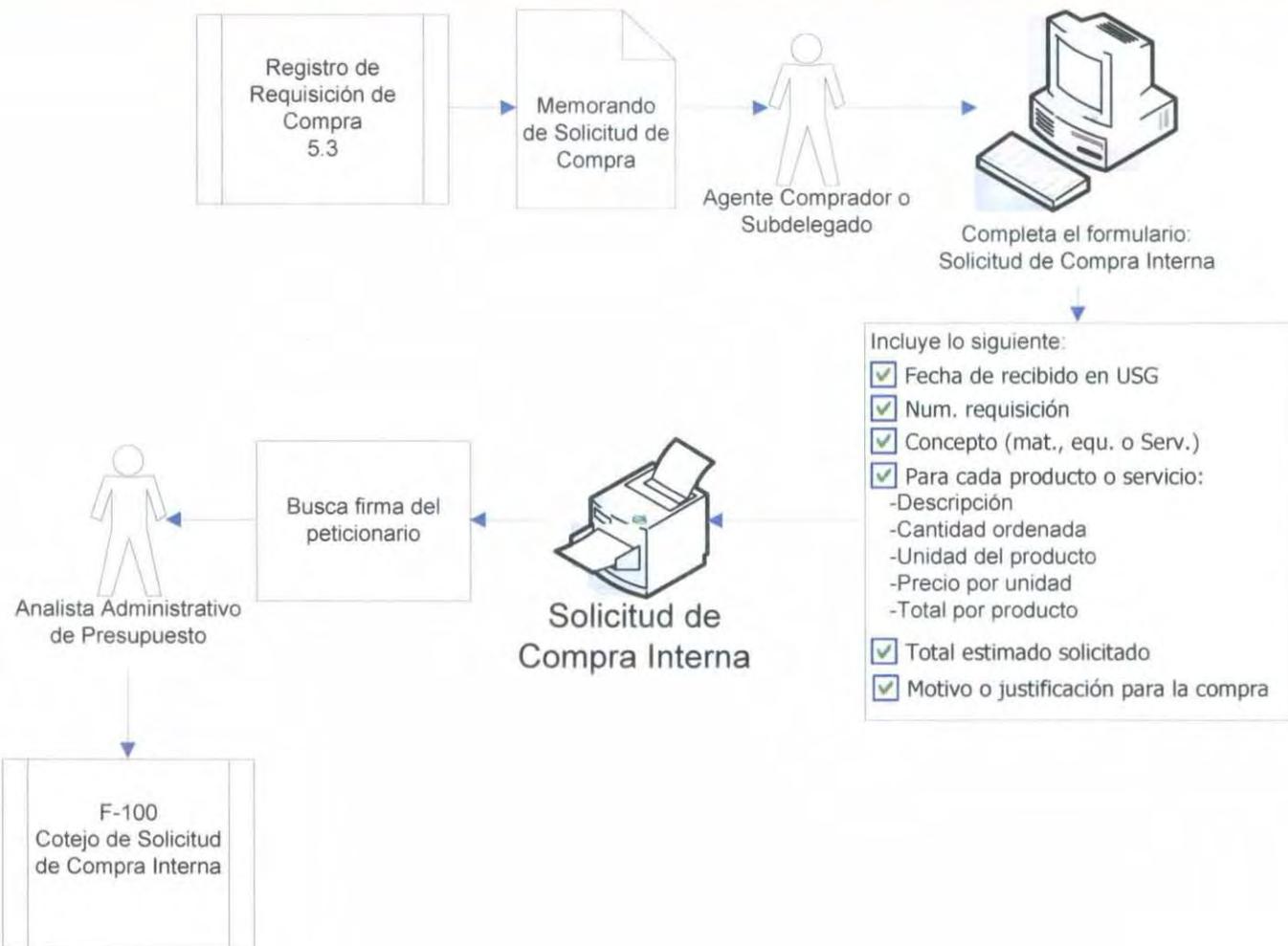
# Manual de Compras SG-100

## 5.3 Registro de Requisición de Compra



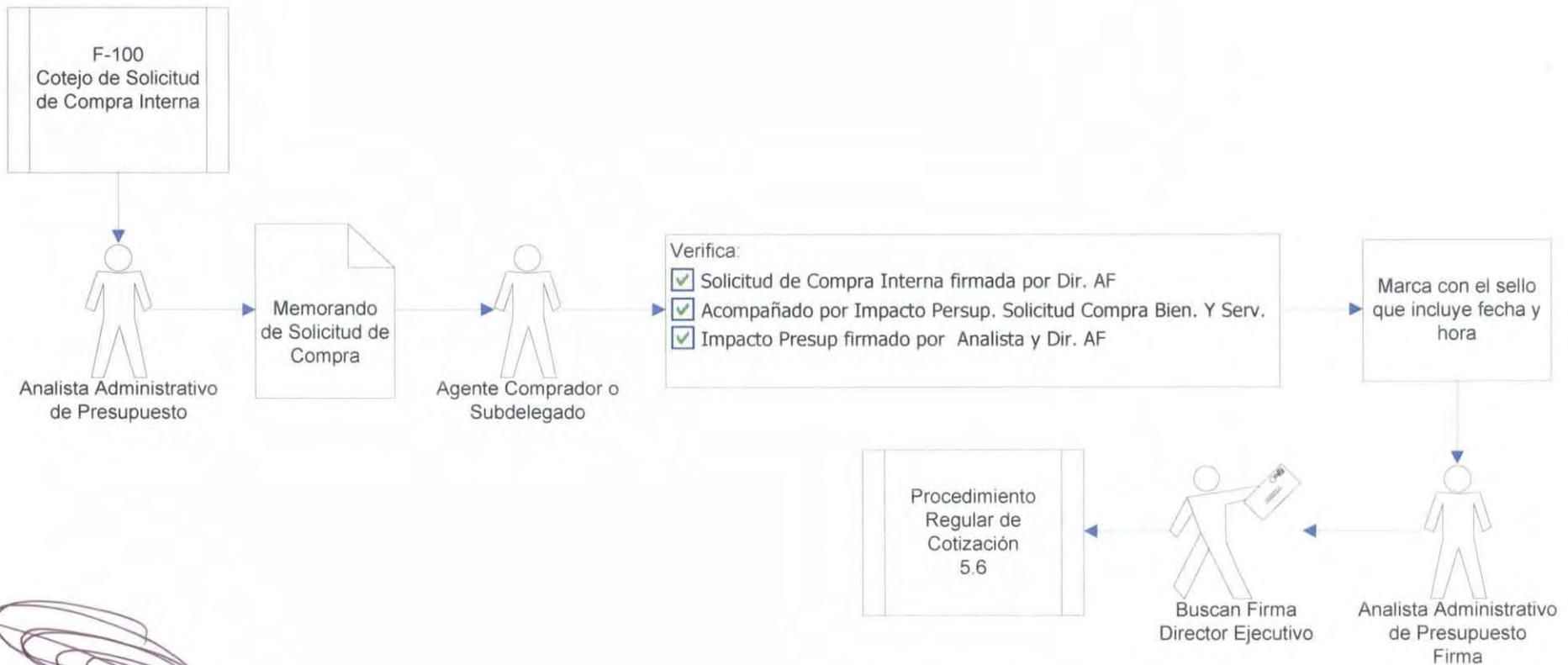
# Manual de Compras SG-100

## 5.4 Preparación Solicitud de Compra Interna



# Manual de Compras SG-100

## 5.5 Recibo de Solicitud de Compra Interna



## 5.6 Procedimiento Regular de Cotización

Recibo de  
Solicitud de  
Compra Interna  
5.5



Agente Comprador  
o Subdelegado

Internet



Consulta de Licitadores:  
proveedor de prod. o serv (desc. de prod.)  
1. En área de contratos (Seguir último paso)  
2. Búsqueda por licitador

Anota el nombre y numero de licitador



Area de información de licitadores:  
Revisa status de los licitadores seleccionados

Si escoge otro repite busqueda,

Obtiene:  
SE911-004  
Solicitud de  
Cotización

Llena información de la agencia:

- Nombre del Agente Comprador o Subdelegado Comprador.
- Teléfono y número de fax.
- La fecha en que se está completando la solicitud
- Número de requisición
- Provee descripción del producto o serv. Considerando:
  - el producto o servicio
  - especificaciones de la Solicitud de Compra
  - Terminos del contrato que se desea obtener (si aplica).
- Terminos y condiciones (Requisito mínimo; Contratos)
- Dias con los que cuenta el licitador para enviar cotización



Envia por Fax u  
otro medio



LICITADOR

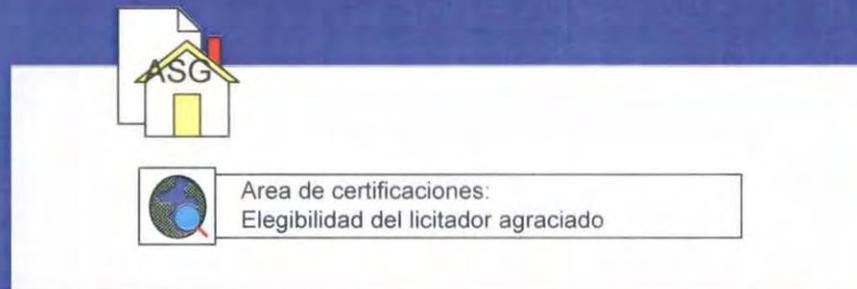


## 5.6 Procedimiento Regular de Cotización (Cont.)



Llena información:

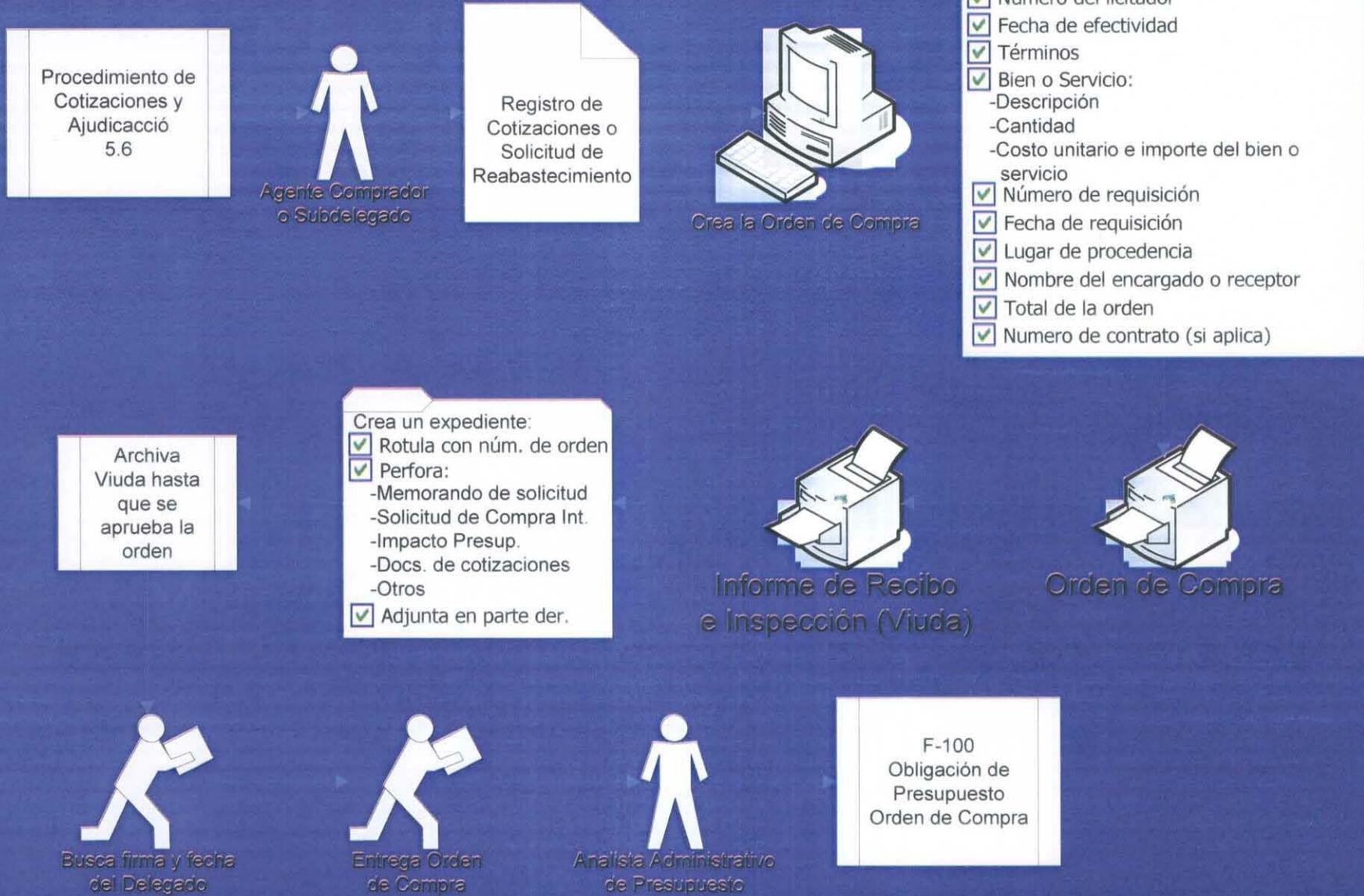
- Nombre de la unidad solicitante
- Numero de requisición según Solicitud de Compra Interna
- Fecha de requisición según Solicitud de Compra Interna
- Fecha en que se está completando el Registro
- Info. De prod. O serv. Según Solicitud de Cotización
- Completa Info. De cotización recibida o contrato incluyendo
  - nombre del licitador
  - número de teléfono
  - número de SS patronal
  - precio unitario
  - precio total
- Completa sección de adjudicación



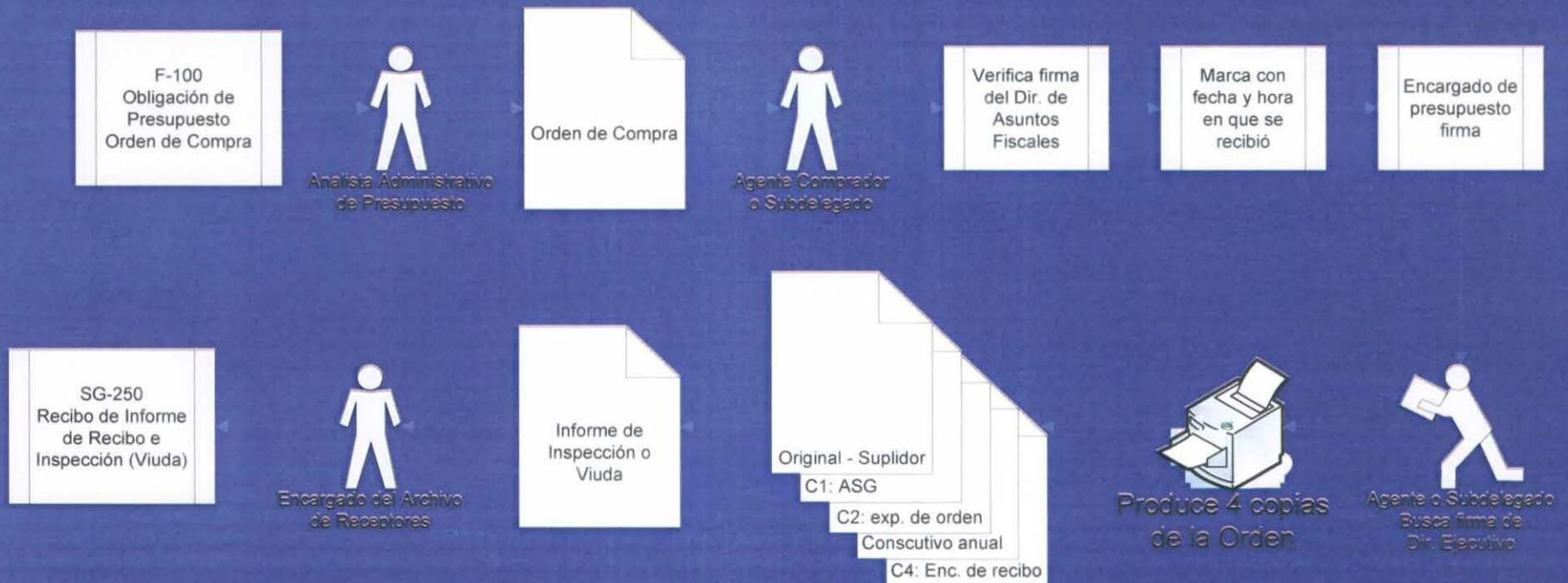
Internet



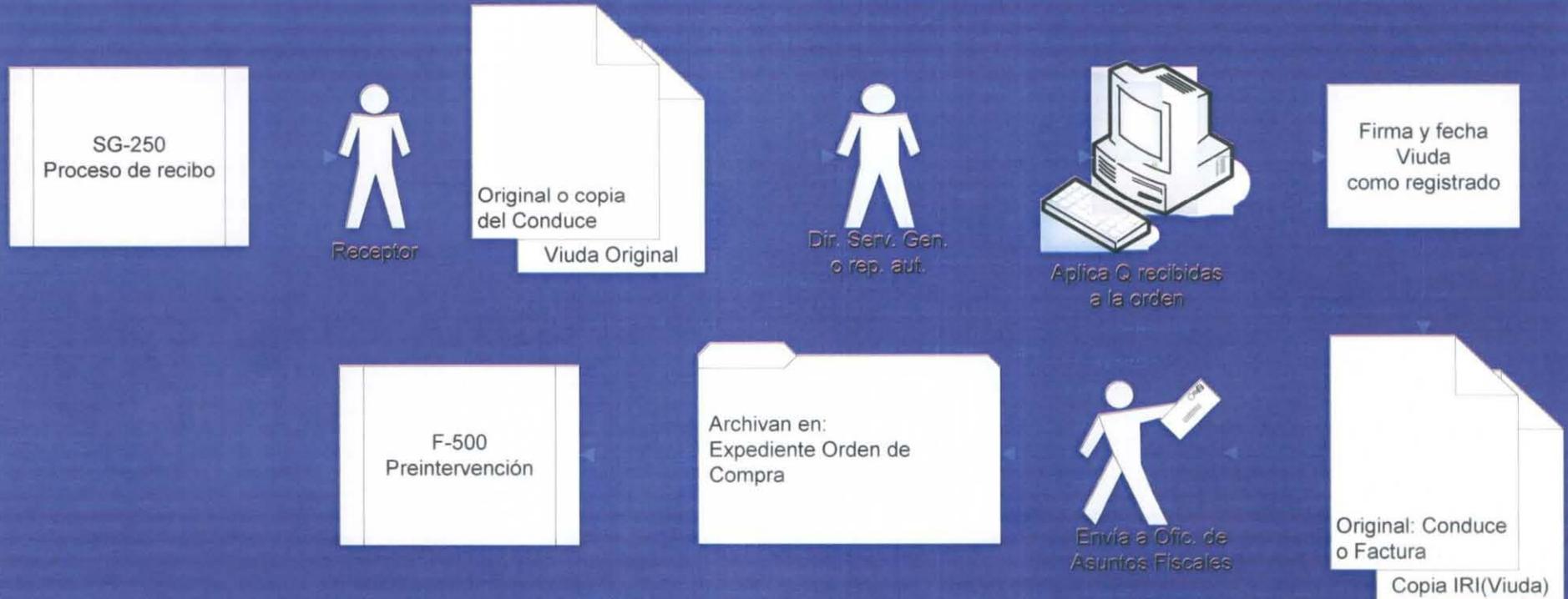
## 5.7 Entrada de Orden de Compra



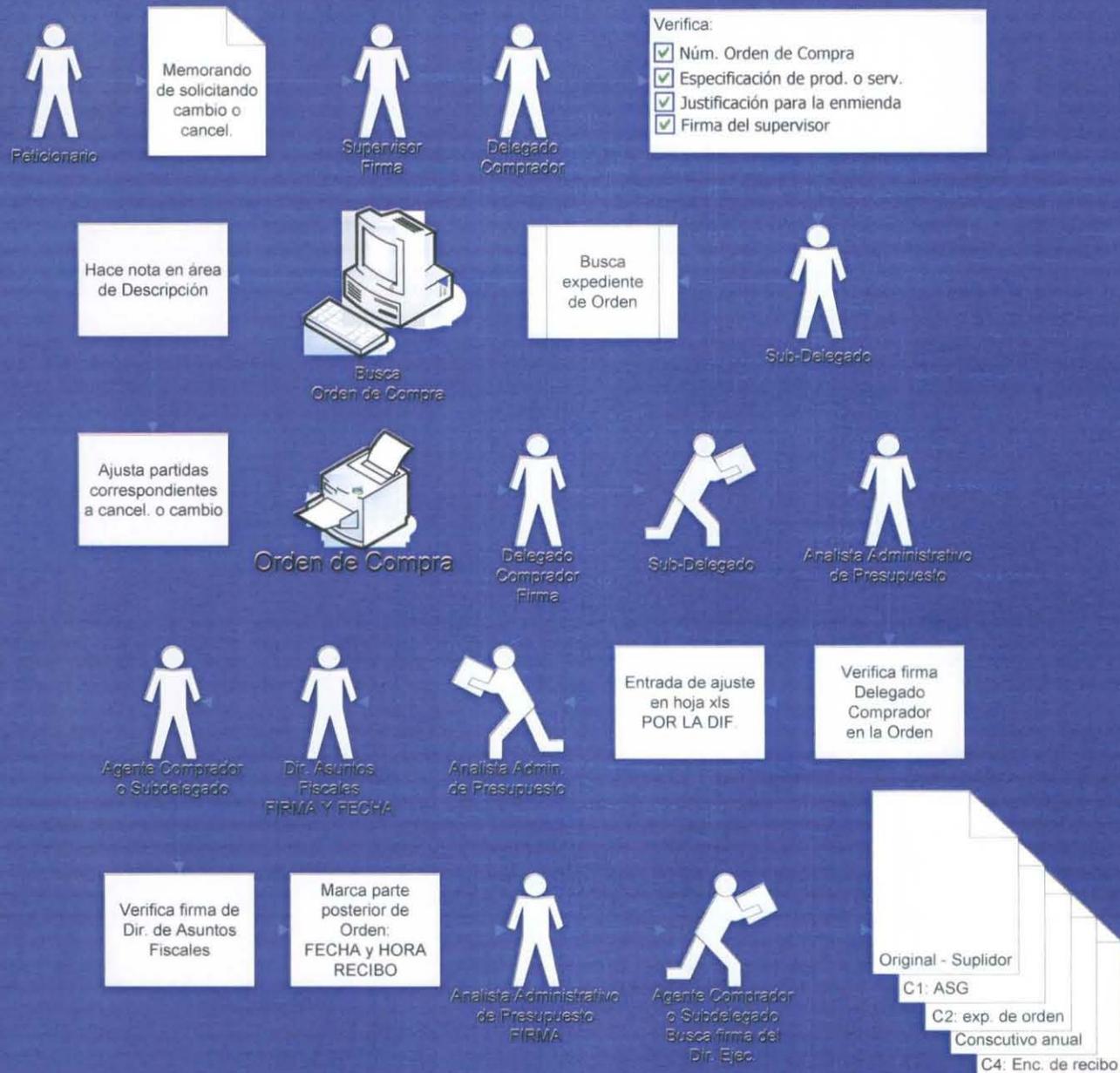
## 5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra



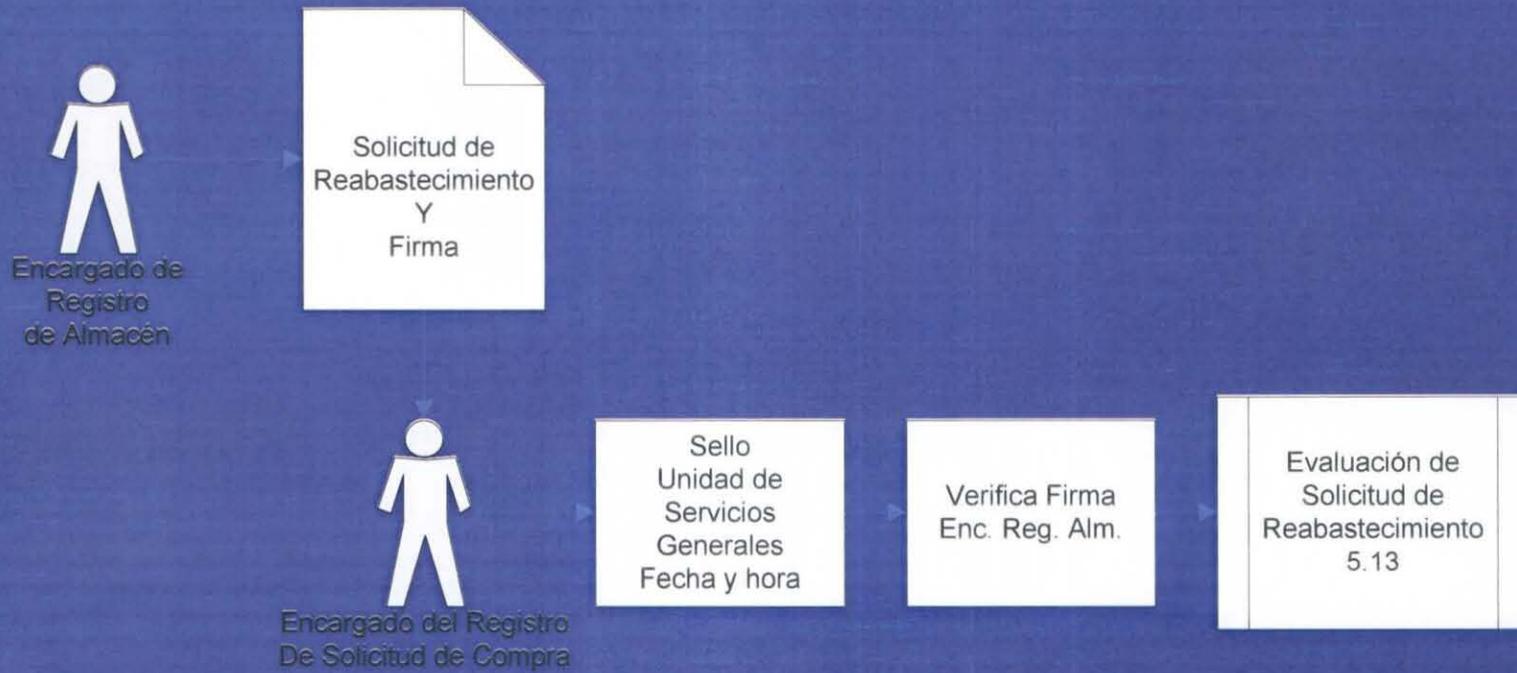
## 5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director(a) de Servicios Generales



## 5.10 Cancelación o Enmienda Orden de Compra



## 5.11 Recibo de Solicitud de Reabastecimiento



## 5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento



## 5.13 Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento



*Handwritten mark*

# Manual Para Encargados de Almacén

## SG-200

*Handwritten mark*

# Manual Para Encargados de Almacén

## SG-200

- 5.1 Recibo de Suministros por Parte del Encargado(a) de Almacén
- 5.2 Registro de la Mercancía por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo
- 5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios
- 5.4 Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios
- 5.5 Registro de Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios

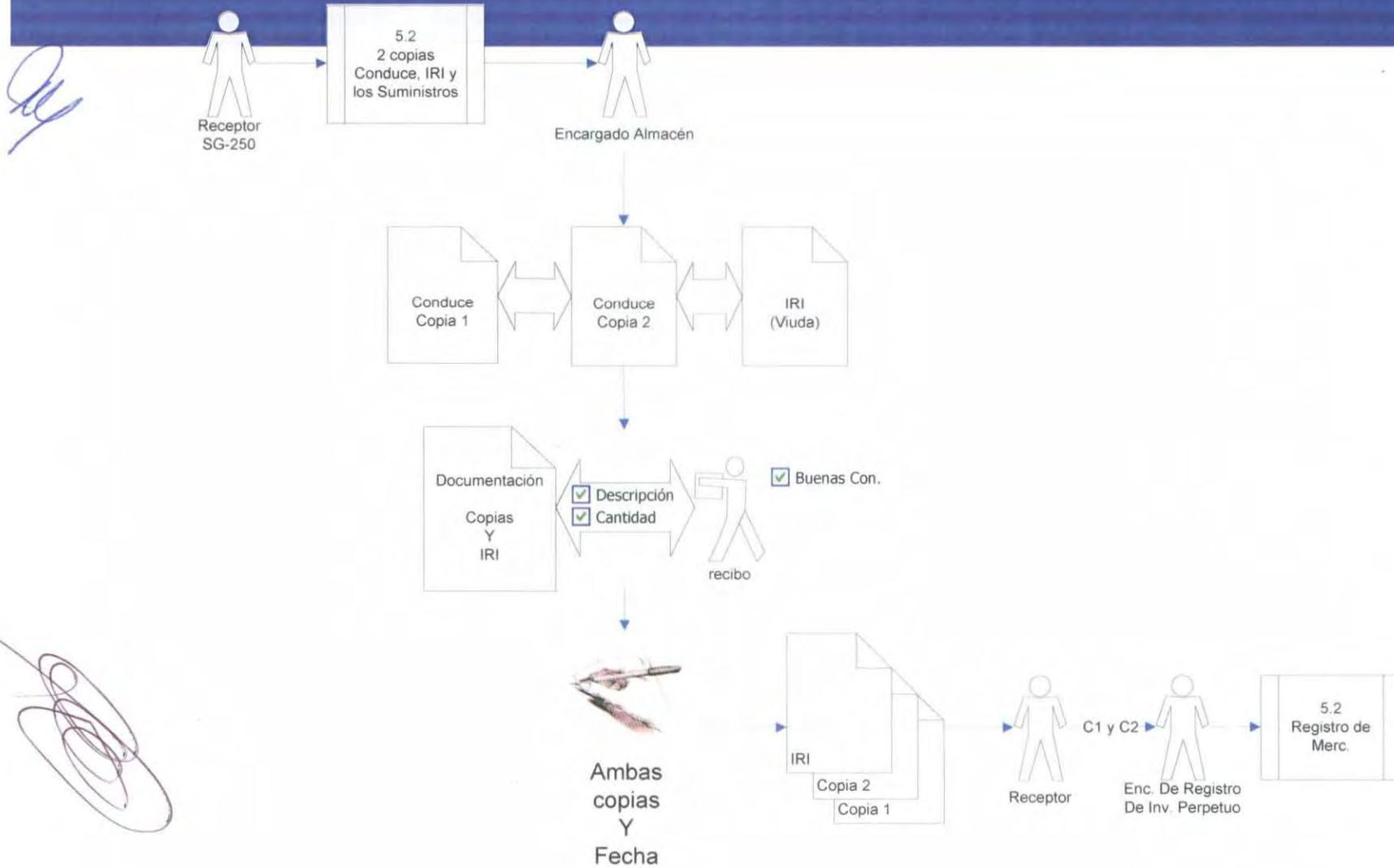
# Manual Para Encargados de Almacén

## SG-200

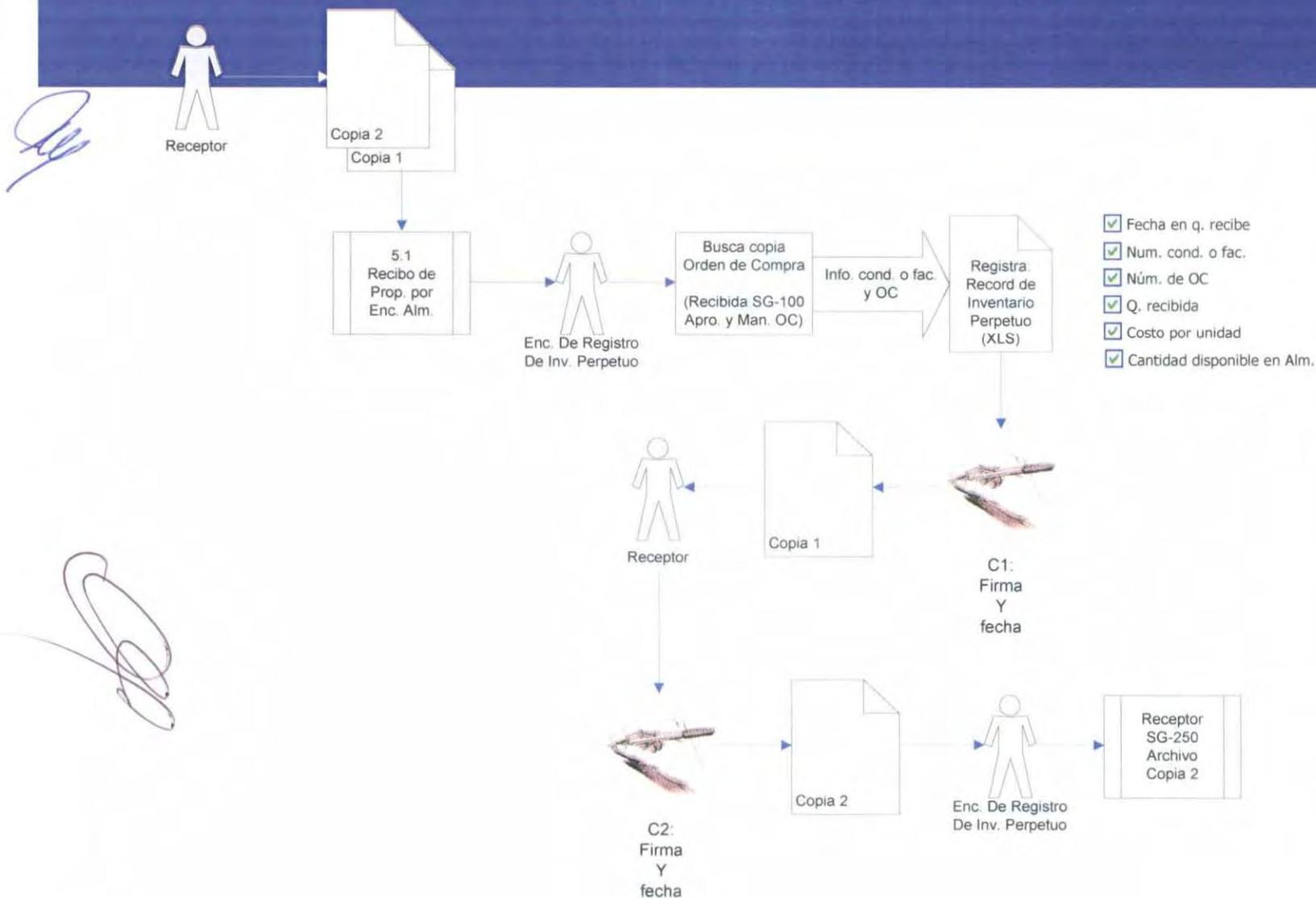
Cont...

- 5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén
- 5.7 Inventario Anual
- 5.8 Conciliación entre Registro e Inventario Físico
- 5.9 Investigación de Diferencias

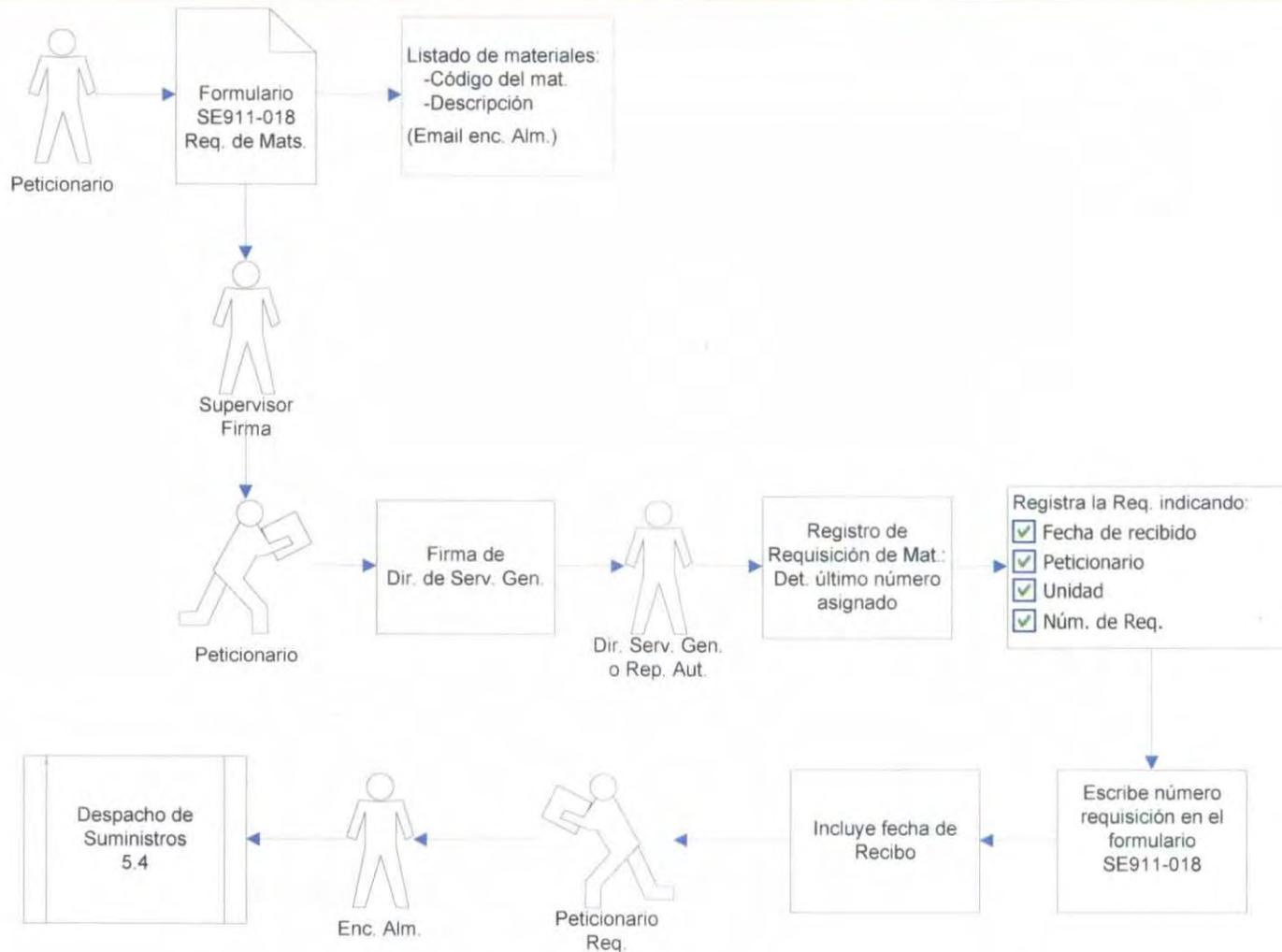
# 5.1 Recibo de Suministros por Parte del Encargado(a) de Almacén



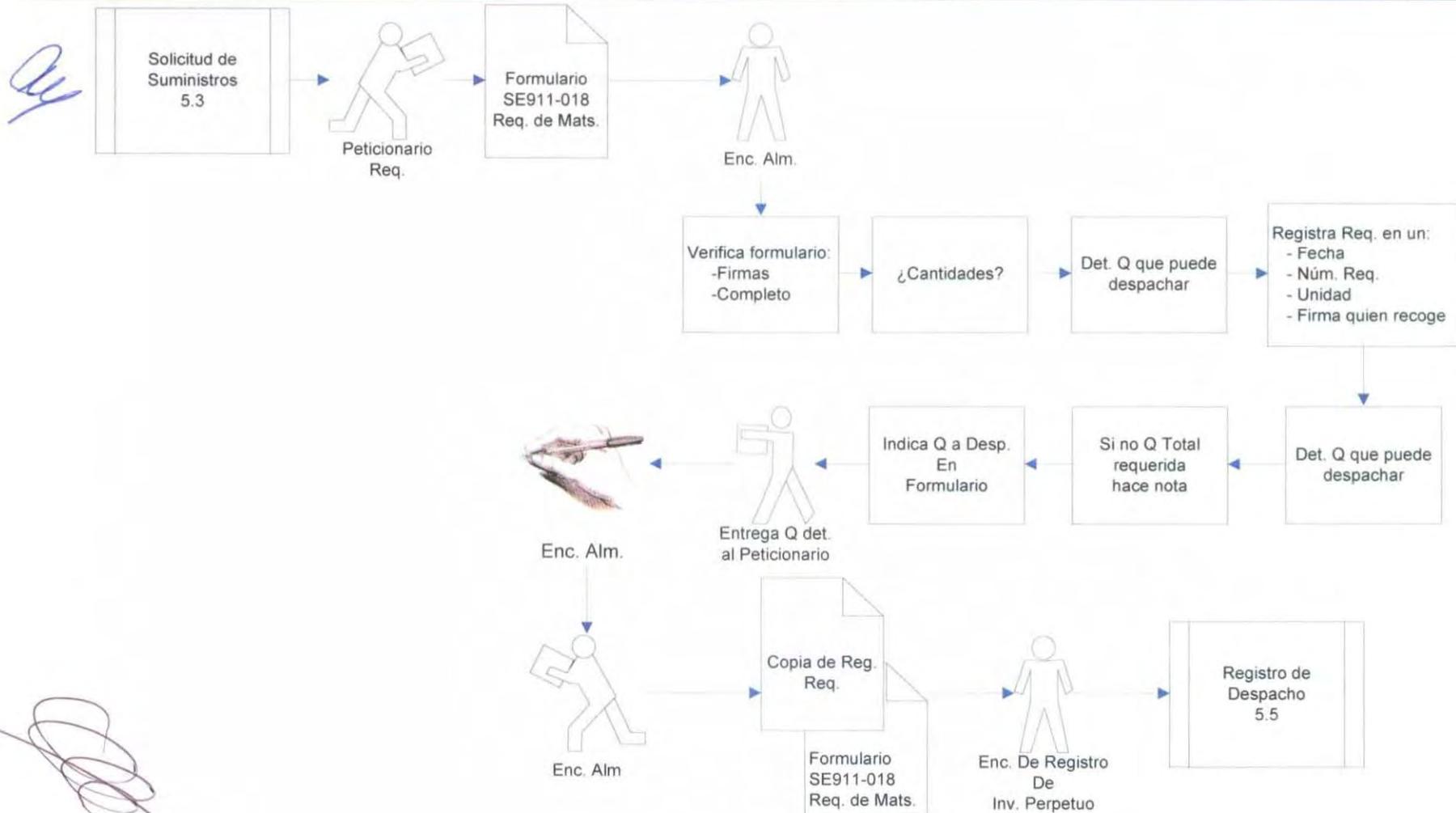
## 5.2 Registro de la Mercancía por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo



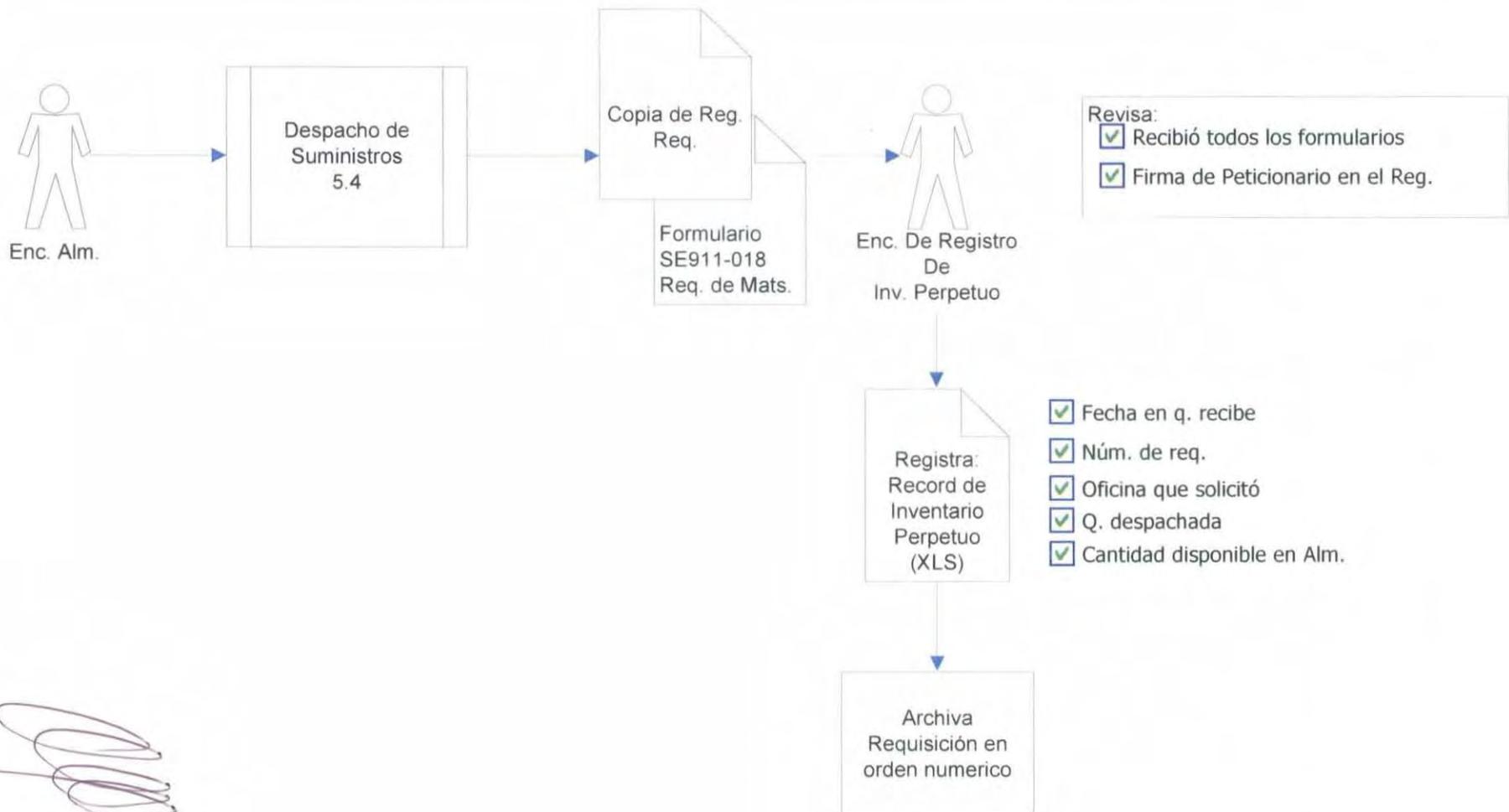
## 5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios



## 5.4 Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios



## 5.5 Registro de Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios



## 5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén

- El mínimo y el máximo de cada artículo está registrado en el Record de Inventario Perpetuo (hoja de Excel) y es determinado por el Director(a) de Servicios Generales.
- El Encargado de Registro de Inventario es responsable de reordenar un artículo que esté llegando a su límite mínimo.
- Reabastecimiento de los suministros deben ser completados por el Encargado(a) de Registro de Inventario, con la cooperación del Encargado de Almacén.

## 5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén (Cont.)



Enc. Alm.

Semanalmente:  
Det. Q de cada Artículo  
segun Rec. Inv. Perp.

Det. Q a  
reordenar



No

Proceso  
Regular de  
Compras  
SG-100

Sí

SE911-014  
Solicitud de  
Reabastecimiento

- Número de la partida
- Descripción
- Precio
- Q. solicitada
- Número de contrato
- Nombre del Suplidor
- Fecha de vencimiento del contrato

**Nota:** Esta información la toma del contrato. La Unidad de Contratos le envía copia al Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo de todos los contratos.



Solicitud de  
Reabastecimiento



Fecha y  
Firma



Enc. Reg  
Solicitud de Compra

Registro de  
Solicitud  
SG-100

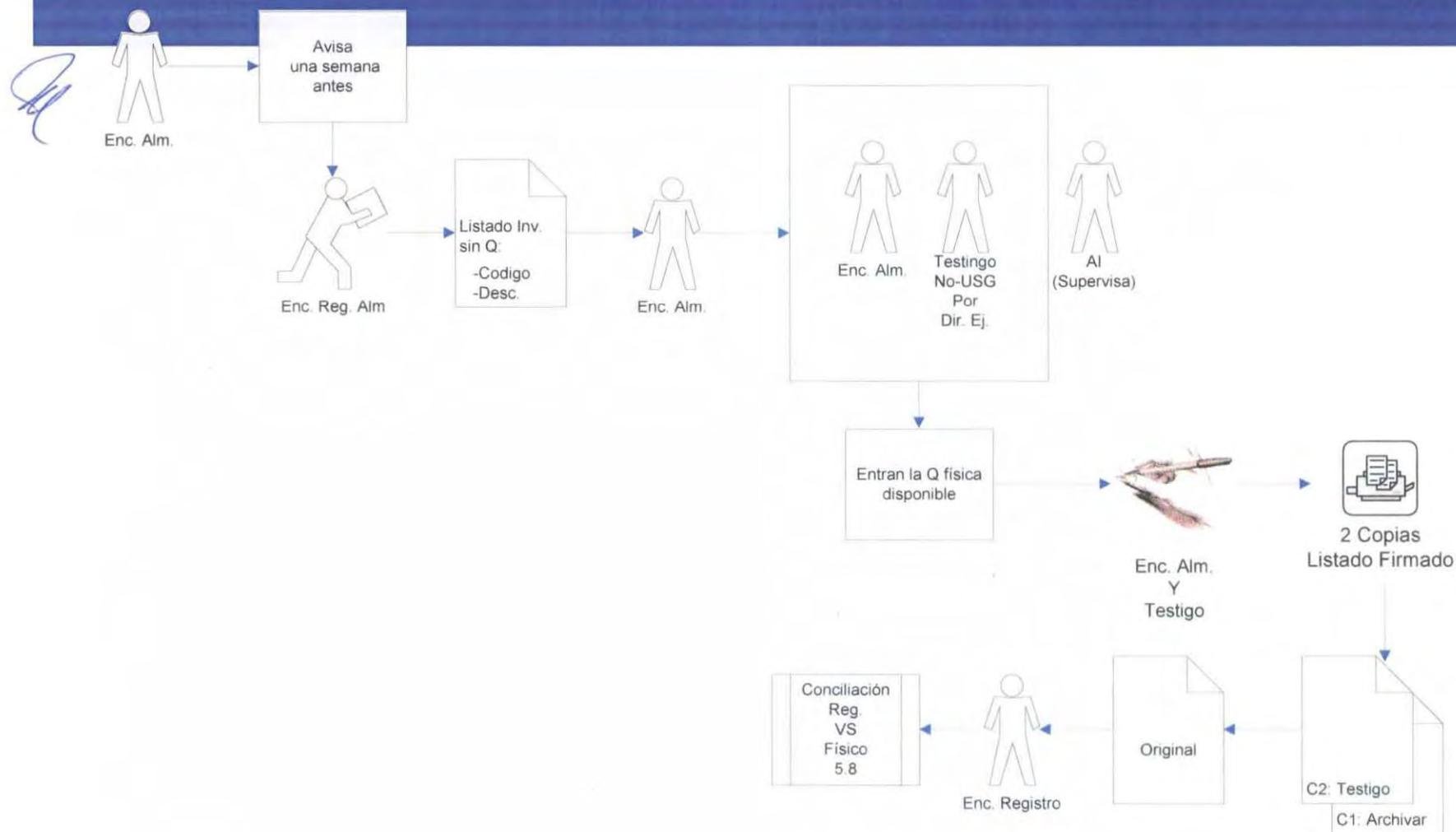
*Rep*

*[Handwritten scribble]*

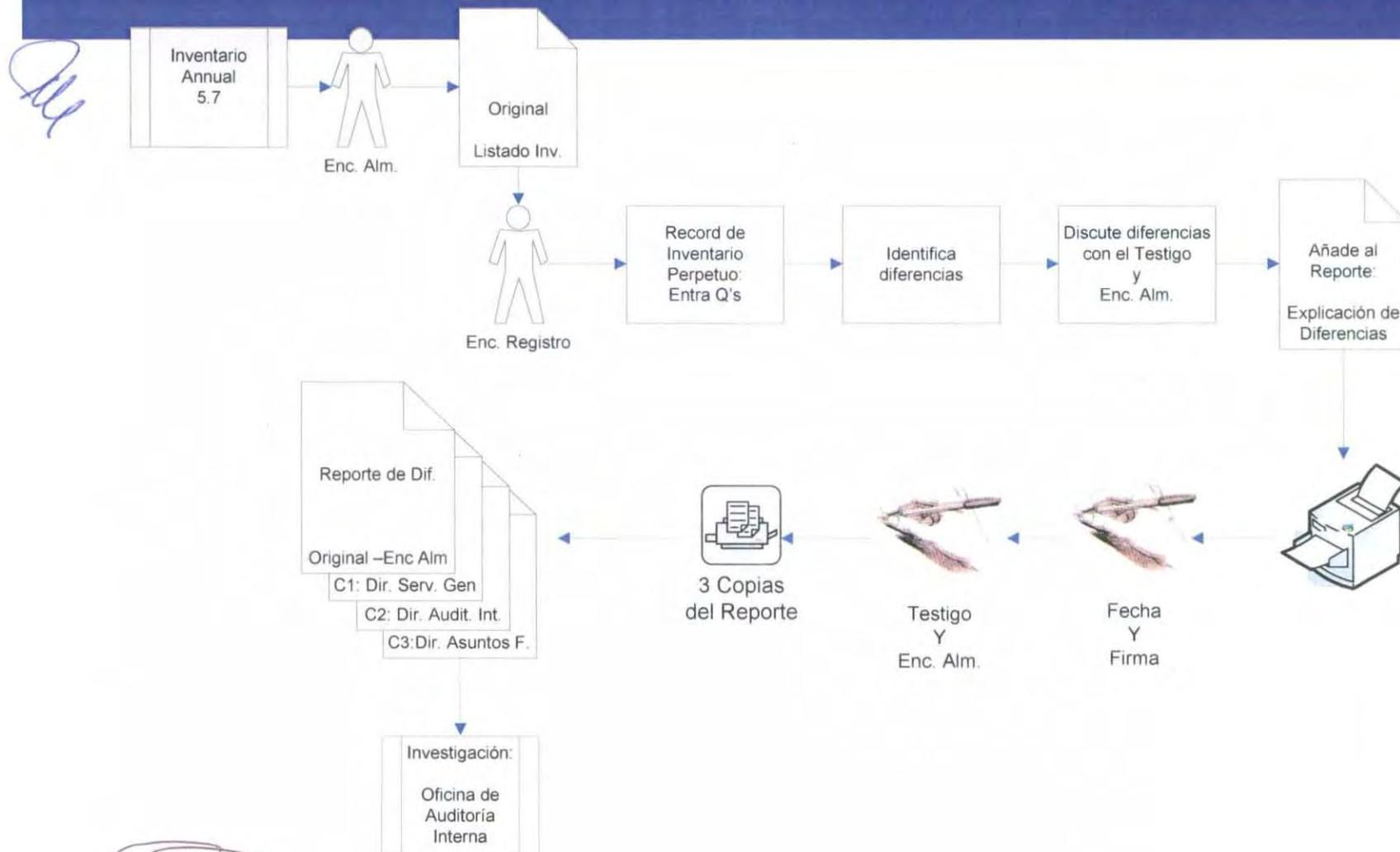
## 5.7 Inventario Anual

- Al menos,
  - un inventario anual completo y
  - un inventario de artículos críticos cada 6 meses.
- El inventario anual se hace a finales de junio de cada año.
- Se tiene que planificar para recibir todo material antes de la fecha en que comienza el inventario.
- De recibirse algo durante el período de inventario se deja aparte y se registra al terminar el inventario.

## 5.7 Inventario Anual (Cont.)



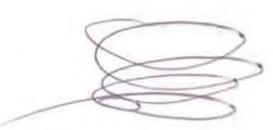
## 5.8 Conciliación entre Registro e Inventario Físico



## 5.9 Investigación de Diferencias

*Q*  
"Si el reporte del Encargado de Registro refleja que hubo diferencias significativas sin resolver entre el inventario físico tomado y el inventario perpetuo, la Oficina de Auditoria Interna llevará a cabo una investigación al respecto.

El resultado de dicha investigación se canalizará según los procedimientos establecidos en dicha oficina."





**Manual Para Receptores**

**SG-250**



# Manual Para Receptores SG-250

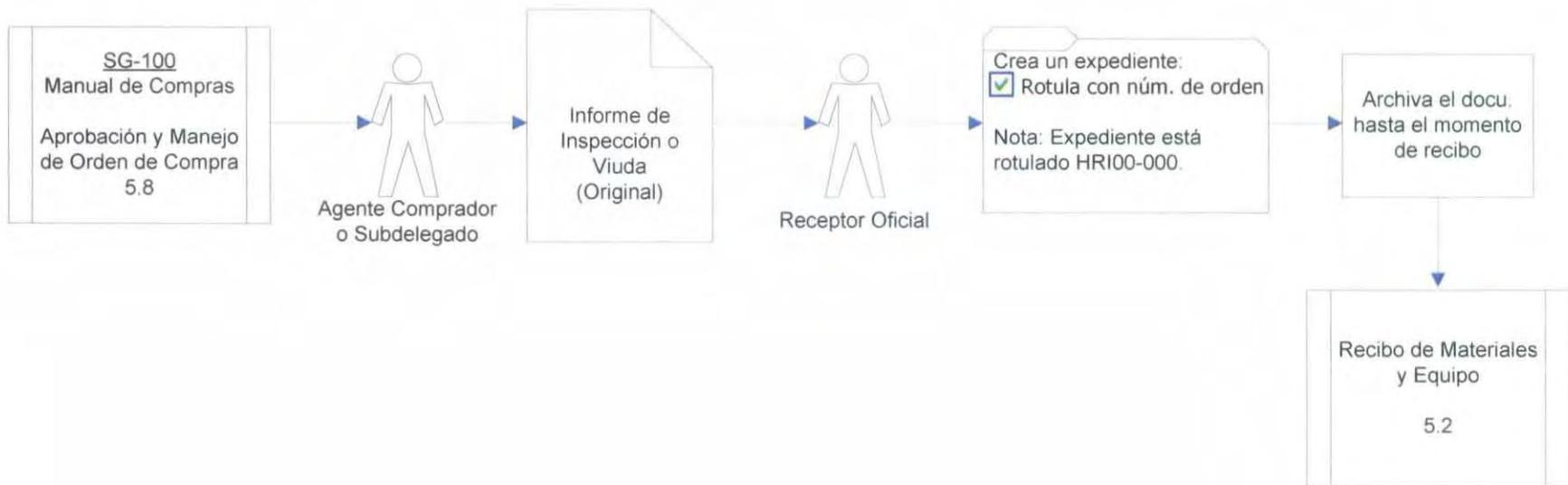
*dy*

- 5.1 Recibo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda)
- 5.2 Recibo de Materiales y Equipo
- 5.3 Archivo de Documentos de Receptores

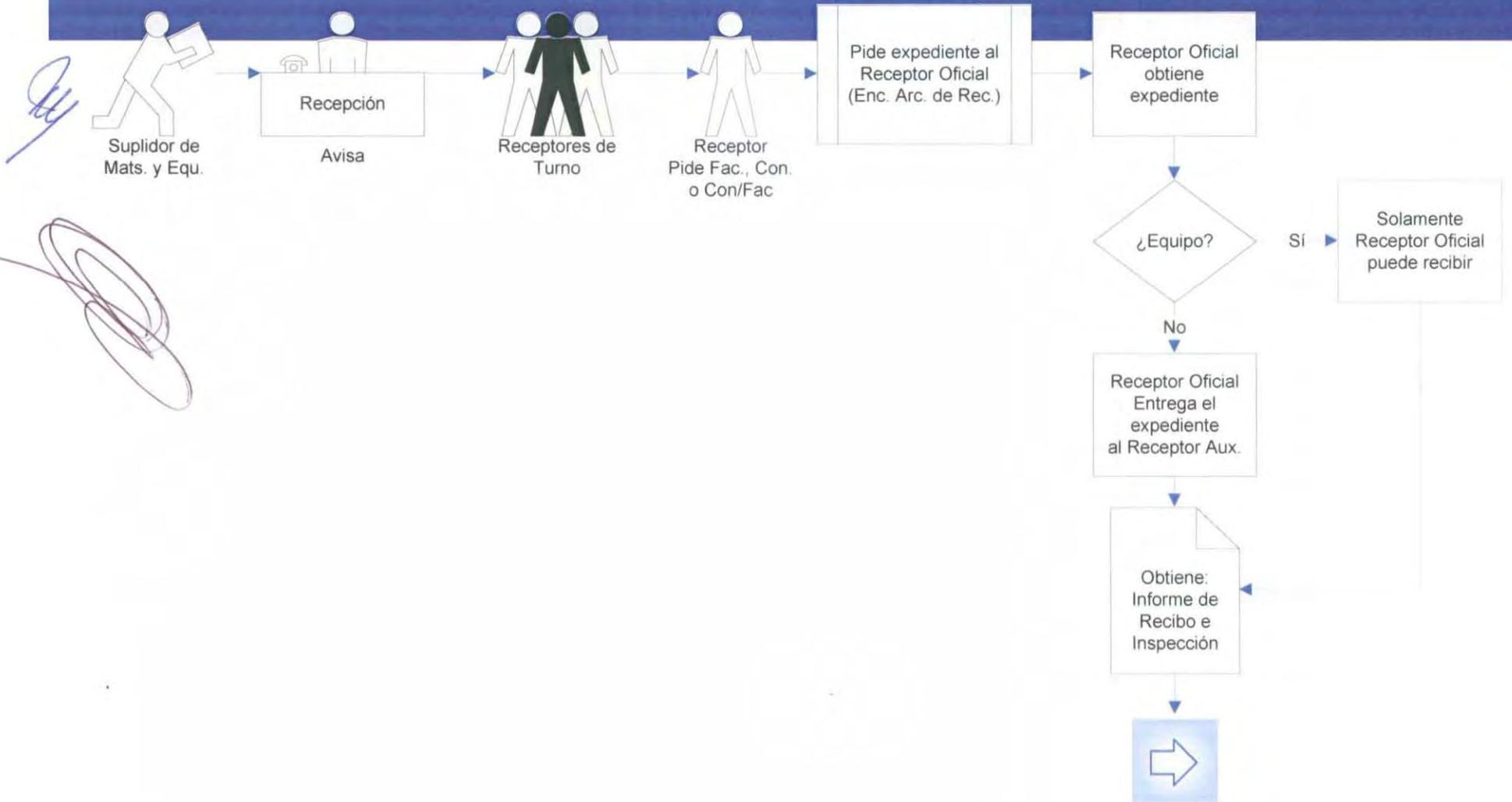
*[Handwritten scribble]*

## 5.1 Recibo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda)

*Ally*



## 5.2 Recibo de Materiales y Equipo



## 5.2 Recibo de Materiales y Equipo (Cont.)

### NOTA IMPORTANTE:

- Los expedientes del archivo están numerados con el número de la Orden de Compra.
- El Receptor(a) debe utilizar el número de la orden que indica el Conduce.
- Si el Conduce no tiene el número de la orden,

#### Entonces:

Debe comunicarse un Agentes Comprador para que busque el número de orden en el sistema.

El número debe estar bajo el nombre del suplidor que desea entregar el equipo o mercancía.

## 5.2 Recibo de Materiales y Equipo (Cont.)



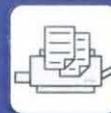
Eric Prop F-260  
Eric Alm. SG-206

Receptor Oficial  
- Dos copias  
- Merc. o prop.

Dir. Serv  
Generales  
SG-100

Receptor Oficial  
- entrega pers

Expediente:  
Cond. o Fact orig. y 2 Cop.  
Original IRI



2 Copias  
cond o fact

Hace anotaciones en:  
- IRI  
- conduce o  
factura/conduce

Coteja condiciones del  
producto y hace  
anotaciones  
en el IRI

Anota la cantidad  
recibida en el IRI

Firma, fecha y hora  
en el  
IRI

Firma, fecha y hora  
en cond. o fact.

\*Recibido Por: [nom. En  
letra de molde]  
en fact. o cond.

## 5.2 Recibo de Materiales y Equipo (Cont.)

### NOTA IMPORTANTE:

- Suministros de almacén, es la responsabilidad del Receptor(a) Oficial de entregar la mercancía al Encargado del Almacén.
- Equipo y otra propiedad capitalizable, es la responsabilidad del Receptor(a) Oficial entregarle directamente al Encargado de la Propiedad una copia del Conduce y la propiedad recibida según el manual F-200.
- Solo dos personas están autorizadas a recibir suministros o equipo de las manos del Receptor(a):
  - el Encargado(a) de Almacén (suministros)
  - el Encargado(a) de la Propiedad (equipo y otra propiedad capitalizable).

## 5.3 Archivo de Documentos de Receptores

