



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO  
DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO

P.O. BOX 13934  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00908-3934  
TEL. (787) 723-4242 - FAX (787) 723-4699

Orden Administrativa Núm. 05- 2003

Procedimiento para el Inventario de Materiales del  
Almacén

## Artículo I – Propósito

El procedimiento para el inventario de materiales en el almacén se lleva a cabo para verificar que todos los materiales que adquiriera la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico con fondos públicos se hallan utilizado para los propósitos que fueron adquiridos, así como para verificar la cantidad en existencia de los mismos y las necesidades de adquisición de estos.

## Artículo II – Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se indican a continuación:

- 1) Comisión - La Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, creada por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998.
- 2) Funcionario - Personal de la Comisión nombrado por el Presidente, como el responsable de tomar el inventario del almacén de materiales.
- 3) Encargado del Almacén – Persona encargada de custodiar, entre otros, los materiales en el almacén.

- 4) Activos Fijos - Todo los bienes muebles o inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$100 o más con una vida útil de dos (2) o más años, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
- 5) Materiales – Todo bien que adquiera la Comisión que no caiga bajo la definición de Activo Fijo.
- 6) Registro de materiales – Documento donde se registran todos los materiales que adquiera la Comisión y al cual se le resta todos los materiales entregados al personal de la Comisión.
- 7) Almacén – Lugar donde se guardan todos los materiales hasta que los mismos sean entregados a las diferentes divisiones de la Comisión.

#### Artículo IV – Momento para efectuar el Inventario

El inventario se llevará a cabo anualmente. La fecha para la toma de inventario del almacén será el 28 de febrero de cada año.

#### Artículo IV – Responsabilidades

- A. La Comisión designará un empleado de la División de Servicios Administrativos, cuyas funciones no estén en conflicto con el control y contabilidad de los materiales en el almacén para llevar a cabo el inventario.
- B. El Encargado del Almacén será responsable de acompañar al funcionario durante la toma del inventario del mismo.

#### Artículo V – Procedimiento

- A. El funcionario notificará al Directora(a) de la División de Servicios Administrativos la fecha en que se tomará el inventario. Notificará además las personas que realizarán el mismo.
- B. El funcionario solicitará al Encargado del Almacén una copia del Registro de materiales.
- C. El funcionario cotejará los materiales que se encuentren en el almacén, las cantidades de los mismos y las verificará contra el Registro de Materiales.

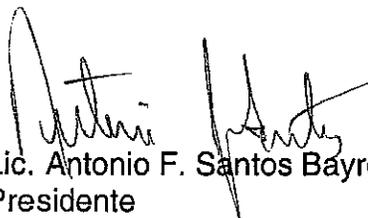
- D. De existir discrepancia entre el inventario físico y el registro de materiales, se le notificará al Encargado del Almacén y a la Directora(a) de Servicios Administrativos.
  - E. El Encargado de la Propiedad es responsable de aclarar las discrepancias.
  - F. La Directora(a) de Servicios Administrativos informará a las entidades que por Ley o Reglamento ser requiera de las discrepancias encontradas, así como de sus recomendaciones relacionadas con los mismos.
  - G. El funcionario someterá el inventario físico anual a la Directora(a) de Servicios Administrativos antes del 15 de marzo de cada año.
  - H. Si el Funcionario no puede entregar el inventario físico a la fecha dispuesta lo notificará al Director(a) de la División de Servicios Administrativos quien determinará la fecha límite para entregar el mismo, la cual no deberá exceder a el 31 de marzo de cada año.
- VI. Conservación de los materiales del almacén
- A. El Presidente de la Comisión será responsable de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad de la

Comisión. Responderá además por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado de un funcionario de la Comisión en el desempeño de sus funciones.

- B. En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Presidente de la Comisión o la persona que éste designe deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, el Director(a) de Servicios Administrativos deberá inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario. En casos de desastres, deberá acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con cualquier reclamación que haya presentado a una empresa de seguro.
- C. La Comisión será responsable de determinar el valor real de los materiales. Dicho valor se determinará a base del valor de adquisición de los mismos.

## Artículo VIII – Vigencia

Las disposiciones de este Procedimiento para la toma de Inventario de Activos Fijos comenzarán a regir a partir de la fecha de su firma.

  
Lic. Antonio F. Santos Bayrón  
Presidente

Aprobado el 21 de Mayo de 2003