

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



*THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE*

Ce
SECRETARÍA DEL SENADO

RECIBIDO JUN 23 13 PMS 13

ORDEN ADMINISTRATIVA 19 - 50

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL SENADO DE PUERTO RICO”

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, aprobada el 9 de enero de 2017, según enmendada, se adopta el “Reglamento Para la Administración y Control del Almacén de Materiales y Suministros del Senado de Puerto Rico”, en adelante (Reglamento), el cual se aneja a esta Orden Administrativa.

Este Reglamento se adopta a los fines de establecer los procedimientos aplicables a la administración y control para el inicio de la requisición de compra, recibo, registro, almacenaje, despacho y decomiso de los materiales en el Almacén de Materiales y Suministros del Senado de Puerto Rico. Estas normas garantizarán una mayor efectividad y seguridad en cuanto a la administración de los referidos materiales, procurando así el manejo adecuado de los mismos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical line extending upwards.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser presentado ante la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de la misma les será distribuida a los legisladores y demás oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de enero de 2019.



Thomas Rivera Schatz
Presidente

SENADO DE PUERTO RICO
18^{va} ASAMBLEA LEGISLATIVA

ce
SECRETARÍA DEL SENADO
RECIBIDO JUNZO 2019 15



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE
MATERIALES Y SUMINISTROS DEL SENADO DE PUERTO RICO**

Aprobado el 29 de enero de 2019

Q

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Base Legal	1
Sección 1.3 – Declaración de Propósitos	1
Sección 1.4 – Aplicabilidad	1
Sección 1.5 – Utilización de términos	2
Sección 1.6 – Definiciones	2
ARTÍCULO II – ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	3
Sección 2.1 – Normas sobre el Almacén de Materiales.....	3
Sección 2.2 – Procedimientos para la Compra, Recibo y Registro de Materiales	4
ARTÍCULO III – DISPOSICIONES FINALES	9
Sección 3.1 – Separabilidad.....	9
Sección 3.2 – Derogación	9
Sección 3.3 – Vigencia	9

SENADO DE PUERTO RICO
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y
SUMINISTROS DEL SENADO DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Control del Almacén de Materiales y Suministros del Senado de Puerto Rico.

Sección 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de la autoridad que le confiere a este Cuerpo la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, en su Artículo III, Sección 9, el cual dispone que, cada Cámara "adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno"; de la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, la cual establece los principios de política gubernamental que rigen el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública; y a su vez reconoce y reafirma el principio de independencia administrativa de ambos Cuerpos Legislativos; y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, el cual dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos.

Sección 1.3 – Declaración de Propósitos

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos aplicables a la administración y control para el inicio de la requisición de compra, recibo, registro, almacenaje, despacho y decomiso de los materiales en el Almacén de Materiales y Suministros del Senado de Puerto Rico.

Sección 1.4 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a todo funcionario y/o empleado del Senado de Puerto Rico, así como el personal pagado por hora, según se define en el Artículo IV del Reglamento Núm. 2, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal para los

Empleados Adscritos a las Oficinas de los Senadores, Comisiones y Administrativos del Senado de Puerto Rico".

Sección 1.5 – Utilización de términos

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Sección 1.6 – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación.

1. **Materiales-** conjunto de artículos (excepto artículos y piezas de automóviles) que se adquieren para el uso de las oficinas del Senado de Puerto Rico.
2. **Encargado del Almacén** – empleado a cargo de la custodia y administración del Almacén.
3. **Guardalmacén** – empleado encargado de despachar y entregar los materiales que solicitan al almacén las oficinas del Senado de Puerto Rico de acuerdo con las normas establecidas.
4. **Receptor** - empleado encargado de recibir e inspeccionar los materiales que se reciben mediante orden de compra al almacén del Senado de Puerto Rico de acuerdo con las normas establecidas.
5. **Balance mínimo** – es la cantidad mínima de un artículo en inventario, que alerta a que se inicie el proceso de compra y recibo de dicho artículo antes de que se agote su existencia en el Almacén.
6. **Balance máximo** – es la cantidad máximo de artículo que debe hacer físicamente disponible en el Almacén. Este se determina de acuerdo al uso, costo y características de cada artículo.
7. **Inventario Perpetuo** – proceso mediante el cual se registran continuamente todos los materiales que se reciben y despachan.

8. Inventario Físico – acción de contar y verificar periódicamente todos los renglones de la mercancía en el Almacén y un conteo al azar para determinado grupo o clase de artículo, según lo disponga la Administración.
9. Valoración de inventario – costo del inventario en una fecha determinada.
10. Decomisar – dar de baja los materiales dañados o inservibles.

ARTÍCULO II – ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Sección 2.1 – Normas sobre el Almacén de Materiales

- A. El Almacén de Materiales estará adscrito a la Oficina de Servicios Auxiliares.
- B. El Almacén de Materiales será el lugar en donde se mantendrá la custodia y control del material que se adquiere para el uso del Senado.
- C. El acceso al Almacén de Materiales estará restringido a aquellos empleados y funcionarios que designe el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares. Ninguna otra persona estará autorizada a entrar a dicha área.
- D. Toda solicitud para el despacho de materiales deberá enviarse a la Oficina de Compras, mediante una requisición al sistema Microix. Ésta, será preparada por los funcionarios autorizados.
- E. La Oficina de Compras y Servicios mantendrá un registro al día de las firmas de los funcionarios autorizados a solicitar materiales.
- F. La Oficina de Presupuesto cotejará la disponibilidad de fondos y el Director de Presupuesto autorizará con su firma la requisición de los materiales.
- G. El Almacén despachará y entregará los materiales a la unidad solicitante, la cual certificará el recibo de éstos.

- H. Se deberá realizar un inventario de los materiales por lo menos una vez al año y se realizarán inventarios periódicos al azar. Este inventario contará con la aprobación del Director de Servicios Auxiliares, quien a su vez deberá obtener la autorización del Secretario de Administración. Se efectuará por lo menos una valoración de dicho inventario al finalizar cada año fiscal.
- I. La toma de inventario será observada por un representante de la Oficina de Auditoría Interna, quien hará las preguntas que estime pertinentes para concluir sobre la pureza del mismo.
- J. El encargado del Almacén solicitará periódicamente autorización para dar de baja aquellos materiales que por cualquier razón meritoria considere inservibles. Esta solicitud se hará por escrito, dirigida al Director de Servicios Auxiliares y al Secretario de Administración, y se acompañará con el Informe de materiales a decomisar. El Secretario de Administración determinará si procede el decomiso.
- K. El extravío, pérdida, hurto o daño innecesario de materiales mientras estos estén bajo la custodia del Almacén, será responsabilidad del Encargado del Almacén.

Sección 2.2 – Procedimientos para la Compra, Recibo y Registro de Materiales

Responsabilidad	Acción
Almacén de Materiales • Encargado del Almacén	1. Identifica diariamente los artículos que han llegado a su balance mínimo en el Almacén y prepara una requisición para la compra de éstos. 2. Enviará una requisición electrónica a la Oficina de Compras de los artículos a adquirir.
Oficina de Compras	3. Tramita la requisición de acuerdo al Procedimiento. 4. Requiere el Informe de Recibo e Inspección al Receptor.
Almacén de Materiales • Receptor	5. Retiene la orden hasta que es entregada por el proveedor. 6. Firma la orden de Recibo e Inspección en la orden certifica el conduce, desglosa y refiere las copias como sigue:

	<p>a. Sección de Pre-intervención a OAFF: Tercera copia y original del conduce.</p> <p>b. Sección de Compras: Cuarta copia</p> <p>c. Almacén de Materiales: Quinta copia y copia del conduce.</p>
Encargado de Almacén	<p>7. Almacena la mercancía en el área y anaquel que le corresponde.</p> <p>8. Registra la transacción en el sistema computadorizado.</p>
	<p>9. Registra el recibo de la mercancía del tarjetero de inventario perpetuo.</p> <p>10. Archiva la copia de Recibo e Inspección, copia del conduce y la requisición en el expediente que mantiene por suplidor.</p> <p>11. Prepara el Informe sobre las órdenes de materiales recibidos por el suplidor y lo refiere a la Sección de Pre-intervención.</p>
<p>Sección de Pre-Intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo 	<p>12. Recibe y revisa el informe contra conduce, la factura y la orden de compra.</p> <p>13. Si el informe está correcto, lo firma y lo devuelve al Almacén de Materiales.</p>
A. Requisición y Despacho de Materiales	
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Almacén 	<p>14. Recibe y archiva el informe.</p>
<p>Sección de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 	<p>15. Recibe la requisición de materiales</p> <p>16. Le asigna número y envía la requisición al Almacén de Materiales.</p>
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Almacén 	<p>17. Coteja disponibilidad de la requisición en el sistema .</p>
<p>Oficina de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Presupuesto 	<p>18. Recibe la requisición. Verifica si la oficina del solicitante tiene balance en la cuenta de materiales.</p> <p>19. Se comunica con la oficina del peticionario para que solicite autorización para efectuar la debida transferencia de fondos entre partidas.</p>
<p>Oficina de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Presupuesto 	<p>20. Refiere la requisición al Director de Presupuesto.</p>
<p>Oficina de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Presupuesto 	<p>21. Autoriza la requisición.</p>

Oficina de Presupuesto • Analista de Presupuesto	22. Retiene la requisición hasta que se reciba la autorización. 23. De recibir la autorización, procesa la transferencia en el sistema computarizado.
Almacén de Materiales • Encargado del Almacén	24. Recibe la requisición y se registra en el sistema de inventario del almacén. 25. Refiere la requisición al Guardalmacén para su despacho.
Almacén de Materiales • Guardalmacén	26. Despacha y entrega la mercancía a la oficina solicitante.
Solicitante	27. Recibe y coteja si los materiales son los solicitados, firma la requisición original si todo está correcto. 28. Devuelve la requisición original al Guardalmacén y retiene copia para su archivo.
Almacén de Materiales • Guardalmacén	29. Entrega la requisición firmada al Encargado del Almacén para su registro y archivo.
Almacén de Materiales • Encargado del Almacén	30. Rebaja la mercancía del tarjetero de inventario perpetuo y registra requisición en el sistema computarizado. 31. Archiva las requisiciones en el expediente correspondiente. 32. Prepara y envía informes trimestrales sobre las requisiciones y costos de éstas al Director de Servicios Auxiliares y al Secretario de Administración.

C. Toma del Inventario Físico	Acción
Oficina de Servicios Auxiliares • Director de Servicios Auxiliares	33. El Director de Servicios Auxiliares deberá obtener autorización del Secretario de Administración quien determinará la fecha para realizar el inventario físico anual e informa al Encargado del Almacén. 34. Solicita a la Oficina de Auditoría Interna la observación de la toma de inventario.

	<p>35. Les informa a los usuarios la fecha en que se tomará el inventario físico y les notifica que no se despachará mercancía en dicha fecha.</p>
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Almacén 	<p>36. En la toma de inventario se asegura de se lleve a cabo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los días asignados para la toma de inventario no se despachará mercancía. b. El lugar designado para colocación de cada artículo deberá estar identificado con su código y nombre completo. c. Para anotar los renglones se utilizará la Hoja de Inventario que contiene una descripción y número de código de cada artículo existente en el Almacén de Materiales. d. Cada tarjeta de inventario perpetuo tendrá la descripción del artículo y su código. e. Varias personas, en parejas, deben realizar el conteo físico de la mercancía. Una de ellas contará y describirá los artículos, y la otra recontará los mismos y anotará en la Hoja de Inventario. f. Se evitará borrar en las Hojas de Inventario. Para hacer las anotaciones se utilizarán lápices de tinta indeleble. g. Cada vez que se llene una hoja de Inventario, ésta deberá ser firmada por las personas que contaron y anotaron la mercancía en el espacio correspondiente que se provee en dicho modelo. h. Luego de terminado el conteo, se hará un segundo conteo de una porción específica de la cantidad total de artículos contados. Esto es necesario como una medida de control y verificación adicional.



	<p>i. Si el resultado de los dos conteos no es igual, el artículo deberá contarse por tercera vez en su totalidad para constatar el número correcto de unidades.</p>
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén 	<p>37. Si hubiera diferencias entre el inventario físico y los balances de los artículos en el tarjetero y/o en las listas computarizadas, prepara informe de reconciliación de las discrepancias encontradas, y la razón de éstas.</p> <p>38. Envía el informe al Director de Servicios Auxiliares y este a su vez lo enviará al Secretario de Administración.</p>
<p>Secretario de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario 	<p>39. Recibe el informe y refiere.</p>
<p>Oficina del Director de Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director 	<p>40. Devuelve el informe al Encargado del Almacén.</p>
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén 	<p>41. Recibe el informe y reinicia el proceso de recibo y despacho de materiales con números reconciliados.</p>
<p>D. Decomiso de Materiales</p>	
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén 	<p>42. Identifica los materiales a ser decomisados.</p> <p>43. Prepara Informe de Baja en el Inventario, firma y envía con un memorando explicativo al Director de Servicios Auxiliares para su revisión y firma.</p>
<p>Oficina de Servicios Auxiliares Secretaria</p>	<p>44. Recibe, y refiere el informe al Secretario de Administración para revisión.</p> <p>45. Evalúa, firma el informe y lo devuelve para el trámite correspondiente. Devuelve el Informe al Director de Servicios Auxiliares.</p> <p>46. Recibe el informe aprobado y lo refiere al Almacén.</p>
<p>Almacén de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén 	<p>47. Recibe el informe aprobado y coordina con los organismos pertinentes la destrucción de</p>

	los materiales, determina fecha, hora y lugar e informa al Director de Servicios Auxiliares.
Oficina de Servicios Auxiliares • Director	48. Solicita a la Oficina de Auditoría Interna la presencia de un representante como observador en el proceso, quien certifica la destrucción de los materiales.

ARTÍCULO III – DISPOSICIONES FINALES

Sección 3.1 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

Sección 3.2 – Derogación

Este Reglamento deroga, sustituye o deja sin efecto cualquier norma o procedimiento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el procedimiento 02-96-01 aprobado el 16 de febrero del 1996, titulado Procedimiento Custodia y Control de Materiales en el Almacén, según enmendado.

Sección 3.3 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente, después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de enero de 2019.

Thomas Rivera Schatz
Presidente