

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción  
Administración de Servicios Gerenciales  
Área de Almacén



Reglamento Núm. 01-2012

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción:  
Reglamento para Regular las Operaciones de los Almacenes

## Indice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Capítulo I Disposiciones Generales</b>	
Artículo 1- Título	3
Artículo 2- Base Legal	3
Artículo 3- Separabilidad	4
Artículo 4- Derogación	4
Artículo 5- Enmienda	4
Artículo 6- Propósito del Reglamento	5
Artículo 7- Interpretación de palabras y frases	5
Artículo 8- Definiciones	5
<b>Capítulo II Área del Almacén</b>	
Artículo 1- Organización del Área del Almacén	8
Artículo 2- Funciones del Área de Almacén	9
Artículo 3- Procedimiento de Entrega, Recibo y Custodia de Materiales	11
<b>Capítulo III Normas de Conducta</b>	
Artículo 1- Normas de Conducta	12
<b>Capítulo IV Disposiciones Generales</b>	
Artículo 1- Vigencia	12

## **CAPÍTULO I        DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1- Título**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para Regular las Operaciones de los Almacenes de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

### **Artículo 2- Base Legal**

a. La Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada: Crea la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (A.S.S.M.C.A.), adscrita al Departamento de Salud, con personalidad jurídica, autonomía fiscal y administrativa. La ASSMCA es responsable de los programas y servicios relacionados con la salud mental, la adicción a drogas y el alcoholismo. De otra parte, la Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada, Ley de Salud Mental de Puerto Rico, para establecer las necesidades de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación en salud mental; crear las Cartas de Derecho para adultos y menores que reciben servicios de salud mental; uniformar lo relativo a los procedimientos relacionados con estos derechos; establecer los principios básicos de los niveles de cuidado en el ofrecimiento de servicios de salud mental; instituir el nuevo Código de Salud Mental el cual asigna a ASSMCA, la responsabilidad de establecer la reglamentación necesaria a los fines de licenciar, supervisar y mantener un registro público de todas las instituciones y facilidades, ya sean públicas o privadas, que se dediquen a proveer servicios para la prevención o el tratamiento de desórdenes mentales, de adicción a drogas y alcoholismo; y establecer penalidades.

b. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada: conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

c. Ley Núm. 1 de 13 de enero de 2012, según enmendada: conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

d. Ley Núm. 100 del 23 de junio de 1977, lo redenomina como Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

e. Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica" del Departamento de Hacienda.

### **Artículo 3- Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

#### **Artículo 4- Derogación**

Este Reglamento, por ser uno de nueva creación para la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, no deroga reglamento alguno.

#### **Artículo 5- Enmienda**

Este Reglamento, podrá ser enmendado según las necesidades de las operaciones. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de la Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada.

#### **Artículo 6- Propósito del Reglamento**

1. Establecer la reglamentación para regular las operaciones de los almacenes.
2. Definir el tipo de material potencialmente almacenado.
3. Establecer registro de inventario perpetuo.
4. Establecer inventarios físicos periódicos.
5. Agilizar los procesos de entrega de materiales para las diferentes dependencias de la Administración de Servicios de salud Mental y Contra la Adicción; entiéndase áreas administrativas y servicio directo.

#### **Artículo 7- Interpretación de palabras y frases**

En general, las palabras y términos de este Reglamento, se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro; salvo los casos en que la interpretación resultare inconsistente o incoherente; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

#### **Artículo 8- Definiciones**

1. **Administración:** Hace referencia a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
2. **Administrador:** Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o su representante autorizado.
3. **Compra:** Monto total de necesidades afines, agrupadas que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga a los mejores intereses de la Administración.

4. **Contrato:** Documento legal suscrito por el Administrador o su representante autorizado y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.

5. **Decisión:** Opinión emitida o determinación tomada por el Administrador o su representante autorizado, sobre cualquier aspecto relacionado con una subasta informal, compra de mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario. Incluye además decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

6. **Día:** Se refiere al día laborable.

7. **Almacén:** lugar destinado para almacenar materiales y equipos para uso de las diferentes dependencias de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

8. **Almacenes de distribución:** Son los que reciben grandes cantidades de materiales, equipos y/o suministros con el propósito de ir despachando los mismos de manera Individual a las oficinas o programas.

9. **Asistente Auxiliar Servicios Gerenciales:** Responsable de coordinar y participar de las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades afines bajo la supervisión del Supervisor de Servicios Generales.

10. **Receptor Oficial:** Único funcionario autorizado a recibir la mercancía destinada a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

11. **Receptor Auxiliar:** Funcionario autorizado en sustitución del Receptor Oficial bajo consentimiento del Supervisor de Servicios Generales o el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales para ejercer las funciones correspondientes conforme al Reglamento.

12. **Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales:** Tiene la responsabilidad de dirigir, planificar, coordinar, administrar y supervisar los trabajos de carácter operacional y administrativo que se ofrecen a las áreas de servicios directos y oficinas asesoras, promoviendo medidas administrativas costo efectivas y eficientes.

13. **Orden de Compra:** Documento escrito que emite un comprador de la Administración, requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un bien, prestar un servicio no profesional, o construir una obra.

14. **Artículo:** Cualquier mercancía adquirida.

15. **Activo capitalizables:** Aquellos que aumentan el valor del activo ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora) y/o aumenta la vida útil.

16. **Activo no capitalizable:** Son aquellos que no aumentan el valor ni la vida útil del bien y por lo tanto, son gastos del período y representan deducciones del patrimonio.

## **CAPÍTULO II ÁREA DEL ALMACÉN**

### **Artículo 1- Organización del Área del Almacén**

El Área de Almacén está adscrita a la División de Servicios Auxiliares y esta a su vez a la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales. La línea de responsabilidad en el Área de Almacén es la siguiente:

- a. Administrador
- b. Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales
- c. Director Negociado de Asuntos fiscales y Auxiliares
- d. Supervisor de Servicios Auxiliares
- e. Receptor Oficial
- f. Asistente Auxiliar Servicios Auxiliares

### **Artículo 2- Funciones del Área de Almacén**

1. Un registro de visitas. En el mismo se anotaran los visitantes (personas que no trabajen en el almacén) que entren a dicha facilidad. La información requerida será el nombre de visitante, la hora de llegada y salida de dicho almacén.
2. Los almacenes permanecerán cerrados en caso que el personal que trabaja en los almacenes no estén en dicho lugar.
3. Todo visitante que esté en el almacén deberá estar acompañado en todo momento por un empleado del almacén.
4. Cada almacén tendrá un registro de todos los equipos que estén bajo su supervisión.
5. Se establecerá un registro diario de las personas y del número de propiedad de los equipos que se utilicen fuera de los almacenes.
6. En el caso de que falte algún equipo o material, se debe notificar a los supervisores para el procedimiento correspondiente.
7. Cada seis meses se llevará a cabo un inventario de los materiales, equipos y suministros. En el mismo se verificará la información de los libros y el inventario

- físico. Este inventario deberá ser realizado por dos (2) personas externas al almacén. Estas personas serán designadas por la Oficina de Asuntos Gerenciales y las mismas someterán un informe detallando los resultados.
8. Los almacenes de distribución son los que reciben grandes cantidades de materiales, equipos y/o suministros con el propósito de ir despachando los mismos de manera individual a las oficinas o programas.
  9. Sólo los receptores autorizados podrán recibir la mercancía y almacenarla en los almacenes.
  10. Los almacenes que guardan materiales con el propósito distribuir los mismos deberán identificar toda la mercancía que sea recibida. La numeración será provista por la Oficina de Asuntos Gerenciales.
  11. Es responsabilidad del Asistente Auxiliar de Servicios Auxiliares (Guarda Almacén) de colocar un número de identificación único a cada caja o equipo recibido. En el caso de que los materiales no estén en cajas o que los mismos sean pequeños, estos serán agrupados de manera que se puedan identificar de con un número si pertenecen a la misma orden de compra.
  12. La numeración que se utilice deberá ser consecutiva. La única excepción a esta regla serán los equipos que son identificados con una numeración que le otorga la Oficina de Propiedad.
  13. Todos los números deben ser registrados en una libreta de registro. El registro debe incluir el número de identificación, una descripción del material que se enumera, la cantidad que contiene el mismo, el número de orden de compra, el día que fue recibido y el día que se despacho dicho artículo. Este registro estará disponible en formato de papel y en formato electrónico. Mensualmente el Asistente Auxiliar Servicios Auxiliares enviará una copia del registro a la Oficina de Asuntos Gerenciales y trimestralmente se enviará una copia electrónica de la misma.
  14. Cuando se vaya a entregar la mercancía es responsabilidad de los despachadores y del Asistente Auxiliar Servicios Auxiliares, actualizar el registro de manera que en el mismo haya constancia del día que la mercancía salió del almacén.
  15. Todo el personal del Almacén será responsable del cumplimiento de normas y seguridad según lo establece la Oficina de Salud y Seguridad del Departamento del trabajo del Estado Libre Asociado y otras entidades afines.

### **Artículo 3- Procedimiento de Entrega, Recibo y Custodia de Materiales**

1. El Receptor Principal es el único funcionario autorizado a recibir la mercancía destinada a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. No obstante, en los casos particulares que no esté presente el Receptor Principal, entonces el Receptor Auxiliar bajo conocimiento del Supervisor de Servicios Auxiliares o el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales ejercerá las funciones correspondientes conforme al Reglamento.

### **CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUCTA**

#### **Artículo 1- Normas de Conducta**

Las Normas de Conducta de los empleados de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y demás personal; entiéndase Administraciones Auxiliares, Oficinas, Divisiones y Áreas, estarán sujetas a la Ley Núm. 1 de 13 de enero de 2012, según enmendada: Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1- Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Administrador y radicado en el Departamento de Estado. La fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del momento de su vigencia original será la que se indique en la propia enmienda.

Aprobado hoy 13 de agosto de 2012, en Bayamón Puerto Rico.



\_\_\_\_\_  
Luis A. Martínez Suárez, MD, MPH  
Administrador  
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.