



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CENTRO DE DIABETETES
PARA PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EQUIPO Y LIBROS

Preparado por:

Juan Santiago Del Valle
Encargado de la Propiedad

12/26/2010

Fecha

Aprobado por:

Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo

26 de diciembre de 2010

Fecha

INVENTARIO FÍSICO DE EQUIPO

1. Notificar al menos con dos semanas de anticipación que se va a realizar un inventario en el área.
2. Imprimir la Hoja de Inventario del servicio a inventariar.
3. Coordinar con la persona custodia de ese inventario para que esté presente o designe a alguien para la toma de su inventario.
4. Identificar y mencionar las propiedades que tienen la placa “tag” de identificación y las que el número de identificación esta escrito.
5. Identificar y anotar los equipos que están en el servicio y no tienen placa o número de identificación escrito, además de aquellos equipos con numeración o placa de otras áreas o servicios.
6. Asegurarse de inventariar todas las áreas que comprenden el servicio. Incluyendo, almacenes, ~~co~~ *co* ~~ba~~ *ba* ~~chas~~ *chas*, gavetas, anaqueles cerrados, ect.
7. De haber algún cuarto o gavetas cerradas con candado o llave el custodio del inventario es responsable de abrirlo para que el Encargado de la Propiedad o su representante realicen el inventario completo.
8. Luego de finalizado el inventario toda el área a inventariar el custodio de ese inventario o su representante autorizado procederá a firmar el inventario y el Encargado de la Propiedad o su designado hará lo propio.
9. Si durante la realización del inventario físico se encuentran equipos físicamente en el servicio ya dados de baja previamente y son de utilidad se hará lo siguiente:
 - Identificar fecha de baja
 - Localizar Hoja de Disposición y Fotocopiarla
 - Proceder a reactivar el equipo.
10. Si en la Hoja de Inventario aparecen equipos dados de baja y se tiene toda la documentación correspondiente, anotar fecha de baja y proceder a pasar al área de contabilidad y/o finanzas para que procedan a dar de baja en sistema.

11. Asegurarse que los equipos en la Hoja de Inventario tengan un Recibo de Propiedad en Uso y de no tenerlo, se debe preparar y ser firmado por el custodio del mismo.
12. Asegurarse que se le da crédito a los equipos dados de baja, se le debe haber notificado a contabilidad y/o finanzas.
13. De encontrar un Recibo de Propiedad que en su contenido todos los equipos se hayan dado de baja, se debe retirar la hoja y archivarla en el expediente de recibos inactivos.
14. Asegurarse que el equipo incluido en la Hoja de Inventario tenga su Recibo de Propiedad, esté registrado en el Registro de Adiciones y tenga una tarjeta de Control.
15. De haber equipo faltante se le notificará al custodio para que haga las gestiones para conseguir el equipo faltante, de no encontrarse en un período de 5 días laborables se notificará al Funcionario de Enlace para Reportar al Contralor conforme requerido por el Reglamento 41 y la Ley 96 y este funcionario de Enlace notificará al área de Auditoría Interna para la investigación correspondiente.
16. De encontrar equipo que pertenece a otras áreas se hará un listado y se notificará a quien aparece como custodio de la propiedad para que determine si se quedará con la propiedad o solicitará transferencia de ese equipo a otra área.
17. Se preparará un resumen de inventario por área que indicará el total de equipo asignado al área, el total de equipo faltante del área para que el custodio del equipo haga las gestiones pertinentes.

