



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2015-002

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

I. Base Legal

Estos procedimientos para el control y uso de la propiedad mueble, se promulga de conformidad con las facultades y poderes que le confiere la ley que crea la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP), Ley Número 247 de 10 de agosto de 2008, en cumplimiento a las siguientes disposiciones: Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos, Ley Número 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, al Reglamento de Activos Fijos del Departamento de Hacienda, Reglamento Número 7080, y al Reglamento Número 5064, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.

II. Propósito

Este procedimiento se instituye con el propósito de establecer las normas que se seguirán en cuanto al recibo, custodia, control y manejo de la propiedad mueble de la agencia.

III. Definición de Términos

- A. Activo Fijo- Todos las bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en la agencia cuyo costo por unidad es de \$500.00 o más y con una vida útil de dos años o más, ya que se adquieran ya sea mediante compra, traspaso o por otros medios aceptados; se conocerán en este Procedimiento como “propiedad”. Los activos fijos de la CDCOOP son lo que se conocen como bienes muebles.
- B. Adición-Aumento en las unidades de equipo adquiridas mediante compra, donación o transferencia de otras instrumentalidades públicas o agencias.
- C. Agencia- La Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP).
- D. Bienes-Para efectos de este Procedimiento de Propiedad Mueble, incluye activos fijos y propiedad mueble.
- E. Conservación- El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su periodo de vida útil.
- F. Custodio de la Propiedad- Para efectos de este Manual de Procedimiento es el Director de cada Oficina Regional o el Director de cada División responsable de mantener y controlar la propiedad asignada en su unidad de trabajo.
- G. Despacho- Entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier unidad de trabajo.
- H. Depreciación- Es el sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o el valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional.
- I. Destrucción de la propiedad- Deshacer, inutilizar o arruinar propiedad del Departamento.
- J. Empleado o funcionario- Aquella persona a quien se le ha asignado propiedad de la agencia para uso en el desempeño de sus funciones.
- K. Encargado(a) de la Propiedad- Es la persona designada por el Jefe de la Agencia para el recibo, registro, control, custodia y marcación de los Activos Fijos pertenecientes a la agencia, así como del inventario de la propiedad y equipo asignado a la agencia.



- L. Excedente- Activo sobrante que no tiene uso práctico en la agencia, no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
- M. Fondo- Cualquier porción de dinero.
- N. Inventario- Lista de propiedad mueble determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo.
- O. Propiedad inservible- Activo que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro; es muy costosa o imposible su reparación.
- P. Propiedad perdida- Incluye cuentas al descubierto, usos no autorizados y destrucción o extravío de fondos o bienes públicos pertenecientes a la agencia.
- Q. Propiedad fungible- Todos los bienes que se consumen con su uso, no importa su valor.
- R. Propiedad no fungible- Todos los bienes que no se consumen con su uso, no importa su valor.
- S. Recibo- Aceptación de bienes por parte de cualquier unidad de trabajo.
- T. Retiro- Baja de propiedad por inutilidad o desaparición de la misma conforme a reglamentación.
- U. Reparación- Trabajo efectuado en una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando; incluye gastos que puedan originarse en el mantenimiento general del equipo son que se renueve ninguna parte sustancial del activo.
- V. Reposición- Acto de cambiar una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada, que rinde muy poco servicio, por otra idéntica o diferente a la unidad cambiada, pero que rendirá el mismo servicio.
- W. Transferencia- Se referirá al descargo de una unidad de propiedad a una oficina y el cargo a otra.

IV. Deberes del Encargado de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Será responsable del control de la propiedad desde el momento que esta se le entrega y cesará cuando formalmente se dé de baja.

- B. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiriera por compra, donación o fabricación interna.
- C. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodia.
- D. Tomar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de las mismas y actualizar registros.
- E. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
- F. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales de la Oficina Central y Regionales.
- G. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la agencia, con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición, de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.
- H. Investigar cualquier uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida y referir un informe con sus conclusiones al Director de Servicios Generales. El Director de Servicios Generales conducirá una investigación administrativa dirigida a establecer responsabilidades.
- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.
- J. En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad, completará de inmediato un informe de propiedad hurtada e informará la situación al Director de Servicios Generales, a la Policía de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor. Completará, además, todos los informes requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, en su Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008 y por la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, o cualquier reglamento o ley que así lo requiera.



V. Deberes del Custodio de la Propiedad

El Custodio de la Propiedad tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. El Custodio de la Propiedad podrá delegar sus funciones.
- B. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de que los recibos estén firmados por cada empleado.
- C. Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.
- D. Anotará la propiedad nueva en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asigna hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.
- E. Se encargara de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
- F. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos.
- G. Notificará al Director de la División a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad, de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.
- H. Al recibir la propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.
- I. Hará cumplir, dentro de su unidad, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.
- J. Conducirá las investigaciones de cualquier uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida y referirá un informe con sus conclusiones a la Oficina de Auditoria Interna. El Auditor Interno conducirá una investigación administrativa dirigida a establecer responsabilidades.
- K. Notificará al Encargado de la Propiedad en caso de robo, hurto o escalamiento.



- L. Deberá recibir la propiedad que un empleado o funcionario entregue al cesar sus deberes o acogerse a una licencia sin sueldo, y notificará el recibo de entrega al Encargado de la Propiedad.

VI. Deberes del Empleado o Funcionario

El empleado o Funcionario tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor de ésta en metálico por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director de cada unidad de trabajo certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.
- B. Firmará un recibo por toda la propiedad asignada.
- C. Notificará a su supervisor inmediato la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra. El supervisor inmediato notificará sobre el particular al Custodio de la Propiedad con la debida prontitud.
- D. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
- E. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia de la agencia, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Encargado de la Propiedad mediante recibo.

VII. Solicitud y Adquisición de Propiedad

- A. La agencia puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta donación, transferencia o en cualquier otra forma legal.
- B. La adquisición para compra de propiedad mueble estará regulada por reglamento que aprueba la agencia o el de la Administración de Servicios Generales.
- C. Toda petición de propiedad se tramitará mediante solicitud formal. El Encargado de la Propiedad certificará que dicha propiedad no está disponible en la agencia. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la agencia

haya equipo similar que pueda ser utilizado. Cuando el equipo, objeto de posible adquisición, fuese uno de informática, el Director de Servicios Generales solicitará al Director de Sistemas de Información que evalúe la petición, quien tomará la decisión.

VIII. Registro, Numeración y Marca de la Propiedad

- A. Toda propiedad que tenga un valor de \$500.00 o más será registrada en el libro de récord de Hacienda y en el módulo de propiedad, y se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales. Propiedad con valor menor de \$500.00 será marcada y registrada en el libro de números internos de propiedad.
- B. El número de propiedad asignado se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
1. Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y no se afecte la buena apariencia del equipo.
 2. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
 3. El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removido.
 4. El número deberá ser colocado en el lugar que menos sujeto éste a daños, uso u ocultación, en ningún momento se colocará en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.
 5. El lugar donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.
 6. Los números deberán ser uniformes para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma de inventario físico.
 7. El número deberá ser legible.



- C. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá pre-impreso el nombre de la agencia, y el número que se le asigna a cada unidad de propiedad mueble.

IX. Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

- A. A todo empleado o funcionario a quien se le haga entrega de la propiedad de la agencia para su uso, recibirá la misma mediante recibo (Recibo de Propiedad en Uso Modelo SC-1211).
- B. El original del recibo expedido lo retendrá el Encargado de la Propiedad. El empleado recibirá copia del mismo.

X. Baja y Transferencia de Propiedad

A. Transferencias

1. Se podrá efectuar transferencia de propiedad de una unidad a otra cuando en una de éstas, la misma no esté en uso, siempre previa autorización del Encargado de la Propiedad, utilizando un formulario para ello.
2. El Encargado de la Propiedad preparará un informe periódico de la propiedad existente en el almacén, con el fin de que las unidades o divisiones necesitadas de propiedad, puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten evitando la compra innecesaria de equipo.
3. El Encargado de la Propiedad podrá efectuar la transferencia de la propiedad que no esté en uso entre los empleados de las oficinas, divisiones o unidades de la agencia, siguiendo las normas que se establecen a continuación:
 - a. El Encargado de la Propiedad preparará, para la oficina o unidad de custodia que cede equipo, un formulario en original con copia, la cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.
 - b. El Custodio de la Propiedad en la oficina receptora, examinará el equipo y si el mismo corresponde a la transferencia en cuanto a número y descripción, la firmará y enviará el original al Encargado de la Propiedad.
 - c. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas envueltas en las transferencias.



B. Bajas

1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia de la agencia, se solicitará la baja de ésta del inventario de la dependencia. El Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta, y dicha baja se tramitará a través de una solicitud por escrito.
2. Se habilitará y rotulará un espacio de almacén en el que ubicará toda la propiedad dada de baja.
3. Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra oficina o dependencia de la agencia.
4. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en las agencias haya equipo similar que pueda ser usado. El Encargado de la Propiedad velará que se le dé uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.

C. Informe

- a. El Encargado de la Propiedad preparará un informe trimestral sobre bajas y transferencias. Enviará copia del informe al Director de Servicios Generales de la agencia.



XI. Inventarios Físicos

- A. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene el Archivo de Propiedad de la agencia, anualmente se llevarán a cabo dos inventarios físicos por unidad de trabajo. Dicho inventario se llevará a cabo por el Encargado de la Propiedad y el Custodio de la Propiedad de cada unidad de trabajo. Se podrán realizar inventarios más cortos, de acuerdo a situaciones de emergencia. El Director de Servicios Generales supervisará al Encargado de la Propiedad al realizar los inventarios.
- B. El inventario interno de la agencia se realizará en el mes de octubre de cada año.
- C. El Inventario Físico de Activo (Modelo SC-795 y SC-795.1) requerido por el Departamento de Hacienda se realizará conforme lo solicita dicha agencia para ser entregado en el 28 de febrero de cada año. La fecha de corte para la toma del inventario será al 31 de enero de cada año, las transacciones posteriores a esta fecha se incluirán en el próximo inventario anual.
- D. En el caso de los Directores o Jefes de División, se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando éstos cesen sus funciones en la unidad de

trabajo particular, ya sea por traslado o reasignación (aún dentro de la agencia), o por desvinculación total del servicio.

- E. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el Archivo de Propiedad, se harán gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada. El Encargado de la Propiedad, una vez finalizado el inventario, preparará un informe de sobre las discrepancias encontradas, entregará copia de dicho informe a los custodios de la propiedad, quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.
- F. Una vez finalizado el inventario, se preparará el informe de propiedad en uso de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Custodio de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad. Se prepararán, además, los recibos individuales de propiedad en uso, los cuales además de las firmas anteriores, serán firmados por el empleado o funcionario que tiene la posesión directa de la propiedad.
- G. Al finalizar el inventario se ajustarán las tarjetas de equipo, utilizando las listas de inventario de cada unidad. Dichas listas contendrán, por lo menos, la siguiente información:
1. Nombre o descripción del equipo
 2. Número de propiedad
 3. Número de serie (si aplica)
 4. Localización
 5. Observaciones
- H. La lista de inventario tomado en cada Oficina Regional y Oficina Central, será el Informe de inventario de la agencia.
- I. En caso de cese de funciones del Encargado de la Propiedad, este deberá entregar al Director de Servicios Generales lo siguiente:
1. Copia del inventario físico anual.
 2. Copia del informe de discrepancias.
 3. Copia del informe de propiedad excedente.
 4. De haber ocurrido uso indebido de propiedad, deberá preparar y entregar un Informe sobre ello.

5. El Director de Servicios Generales ordenará un inventario físico, cuya copia se enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda debidamente aprobado por el nuevo Encargado de la Propiedad, si aún no se ha seleccionado el empleado que realizará dichas funciones, el formulario deberá firmarlo el Comisionado o representante autorizado de la agencia.

XII. Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente

- A. Cuando el Director de División, el Custodio de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad o el empleado o funcionario tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la agencia, se procederá según se dispone en la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre pérdida de propiedad y fondos públicos y el Reglamento Núm., 41 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado el 20 de junio de 2008.

XIII. Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta

Quando exista propiedad que el Custodio de la Propiedad o el empleado o funcionario identifiquen o consideren como excedente, inservible u obsoleta, se comunicará al Encargado de la Propiedad para que éste tome custodia de la misma.

- A. Se podrá disponer de aquella propiedad que por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta, la que por su condición de deterioro haga imposible su uso o la que a pesar de estar en buenas condiciones sea totalmente innecesaria para la agencia.
- B. Se considerará también propiedad inservible, obsoleta o excedente, toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro requiera un alto costo de reparaciones continuas o que no ameriten la inversión de fondos para mejorar su condición, ni sea necesario mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
- C. El Encargado de la Propiedad:
 1. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad
 2. Preparará una lista que identifique el equipo que sirve, pero innecesario para la agencia, y del equipo inservible.

3. Someterá un informe con sus recomendaciones al Director de Servicios Generales o al Comisionado.
 4. El Director de Servicios Generales o el Comisionado podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, podrá solicitar información adicional o podrá denegar la misma. La disposición final de la propiedad se hará luego de haber obtenido la autorización del Comisionado o su representante.
 5. Utilizará el modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente, para notificar al Programa de Propiedad Excedente y a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los equipos dados de baja.
- D. La disposición de propiedad excedente se hará de acuerdo al Reglamento Número 5064, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.

XIV. Reparación de Propiedad

- A. Cuando cualquier unidad de trabajo de la agencia requiera la reparación de un equipo averiado se procederá de la siguiente manera:
1. El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario de requerimiento de reparación, de la unidad solicitante y de ser necesario se hará una inspección del equipo, tomando en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo.
 2. Si el equipo está deteriorado, se devolverá el formulario a la unidad solicitante indicando en el mismo la razón para no proceder con la solicitud de reparación.
 3. De determinarse la necesidad de la reparación, porque ésta prolonga la vida útil del equipo y el costo de reparación es menor que el costo de la vida útil que se añade, el Encargado de la Propiedad deberá completar la solicitud de compra, dar seguimiento a que se repare el equipo y una vez reparado lo devolverá a la unidad solicitante.

4. Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Director de la Oficina de Sistemas de Información de la agencia será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

XV. Disposiciones Generales

- A. En los casos en que se declare aviso de tormenta, ocurra incendio, inundación o aviso de desastre, el Encargado de la Propiedad impartirá instrucciones escritas a los empleados y funcionarios para salvaguardar la propiedad bajo su custodia.
 1. Luego de ocurrido el desastre es responsabilidad del custodio o empleado inspeccionar e identificar la propiedad dañada y notificarlo al Encargado de la Propiedad.
 2. En caso de desastres, deberán acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y Policía, de manera que si ocurre una pérdida total, se pueda reclamar a los seguros, disponer de la propiedad y darla de baja.
- B. Todo funcionario o empleado, antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de una licencia sin sueldo o destaque, deberá hacer entrega a su supervisor inmediato, mediante recibo, de todo el equipo que tuviese bajo su custodia directa. Este último lo examinará para determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al cuidado y protección del equipo. El supervisor inmediato notificará el recibo al Encargado de la Propiedad.
- C. La División de Recursos Humanos de la agencia no tramitará el pago final a ningún funcionario que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna a la agencia. Esta División solicitará la retención del pago final hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado de la Propiedad.
- D. Cuando el funcionario o empleado hubiese sido indebidamente incluido en nómina, la Oficina de Recursos Humanos retendrá el cheque o podrá cancelar el depósito directo de éste, hasta tanto devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado de la Propiedad.
- E. La División de Servicios Generales adoptará los formularios y documentos necesarios para efectuar los trámites sobre la propiedad mueble que se establecen en



este Procedimiento, en conjunto con los exigidos conforme el Reglamento de Activos Fijos del Departamento de Hacienda.

F. Todo documento requerido en este Procedimiento, podrá ser sustituido por un equivalente en los sistemas de informática que adopte la agencia.

XVI. Vigencia

A. Este Procedimiento tiene vigencia inmediata luego de la firma de la Orden Administrativa del Comisionado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

XVII. Derogación

A. Este Procedimiento deroga y deja sin efecto legal cualquier otro procedimiento, orden administrativa, carta circular o memorando aprobado con anterioridad para el control y manejo de la propiedad mueble de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2015.



Sergio Ortiz Quiñones
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo