

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA PROPIEDAD**

---

## I. OBJETIVOS

La Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico destina parte de sus fondos a la adquisición de equipo para ser utilizado por sus funcionarios y empleados en el desempeño de sus labores; esta inversión representa los activos fijos que perduran por un largo periodo de tiempo.

Es nuestro objetivo principal el hacer consciente a los empleados y funcionarios sobre la importancia que tiene el buen uso, manejo y control de la propiedad de esta Agencia, aplicando siempre las normas y reglamentos establecidos para estos fines.

## II. DEFINICIONES

- A. **Activo Fijo (Equipo)** – bienes muebles e inmuebles capitalizables y no capitalizables.
- B. **Bienes muebles e inmuebles capitalizables** – bienes muebles e inmuebles adquiridos por compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones tienen que darse.
- C. **Bienes muebles e inmuebles no capitalizables** – equipos con un costo unitario desde de \$1 a 499.99.
- D. **Encargado de la Propiedad** – personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicio.
- E. **Presidente** – Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
- F. **Custodio de la propiedad** – personal de la agencia nombrado por el Director de Servicios Administrativos a solicitud del jefe de la misma para servir de apoyo al Encargado de la Propiedad. Controlara el inventario de su unidad de trabajo y acompañara al Encargado a tomar el inventario de la división asignada.

### III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Para determinar claramente los deberes y responsabilidades de los diferentes funcionarios y empleados se establece lo siguiente:

- A. El Presidente es el responsable ante el pueblo de Puerto Rico por la protección de dicha propiedad contra pérdida, daño o uso indebido. El Presidente delega en el Encargado de la Propiedad, las funciones arriba descritas dentro de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. La implantación de esta delegación no afecta la autoridad administrativa y la responsabilidad del Presidente.
- B. El Encargado de la Propiedad responde al Director de la Oficina de Servicios Administrativos y en coordinación con este funcionario velará por el fiel cumplimiento de los reglamentos y normas establecidas en toda transacción relacionada con la propiedad de la Junta. El Encargado de la Propiedad:
  - 1. Tendrá un control absoluto de los expedientes a nivel central de las transacciones efectuadas, tales como: compra, donación, transferencia, cesión y decomiso de equipo.
  - 2. Preparará y mantendrá un inventario general de activo fijo en orden numérico correlativo. Tomará el inventario físico y someterá el mismo para la aprobación del Departamento de Hacienda.
  - 3. Preparará listados individuales de inventarios por División.
  - 4. Preparará un registro por orden numérico para mantener control del número de la unidad a asignarse a medida que se adquiera la propiedad. Este registro indica además del número asignado, información de importancia tales como: descripción, localización, número de orden de compra y serie (si aplica).
  - 5. Preparará Recibos por Propiedad en Uso: conservará originales del recibo de la forma SC-1211 debidamente firmados por las personas responsables de toda propiedad nueva y/o movimiento entre oficinas.
  - 6. Numerará equipo de nueva adquisición teniendo en consideración los siguientes factores:
    - a. Colocar el número sobre aquella parte del equipo que nunca será removido y está menos expuesto a daño, uso u ocultación futura.

- b. El número debe estar claramente a la vista donde pueda cotejarse sin ninguna dificultad.
  - c. La numeración no debe impedir el libre uso o reparación futura del equipo.
  - d. Ningún número deberá estar colocado en un lugar que haga contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usan el equipo.
  - e. No deberá ser colocado sobre adornos, o molduras de superficies curvas que afecte desfavorablemente la apariencia del equipo.
  - f. Dentro de lo posible, el número será colocado sobre el lado superior derecho de la parte principal del equipo estando frente a él.
7. Entregará el equipo de nueva adquisición a la oficina peticionaria mediante recibo oficial. Recogerá el que por su condición ya no sea necesario en las diferentes áreas.
8. Custodiará los almacenes del equipo que ha sido dado de baja por las oficinas hasta que éste sea transferido o dado de baja.
9. Hurto o Pérdida de Propiedad: Las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, custodios de los bienes del estado, están establecidas en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 según enmendada, mediante la cual también se estableció el requisito de notificar la pérdida de los fondos y propiedad pública. El mismo tendrá que incluirse la fecha del hurto o pérdida, la última vez que lo utilizo y radicar una querrela ante la Policía de PR en caso de hurto.
- En estos casos el(la) Encargado(a) de la Propiedad recibe las notificaciones de hurto o perdida de equipo ocurrido y realiza las gestiones pertinentes establecidas en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.
10. Prepara toda la documentación relacionada con transacciones de propiedad, tales como:
- a. Recibo de Propiedad en Uso.
  - b. Informe de Inventario Físico.
  - c. Informe sobre Cambio en Inventario.
  - d. Informe de Diferencias en Activo Fijo.

- e. Declaración de Propiedad Excedente, etc. y los somete al Departamento de Hacienda y/o a la Administración de Servicios Generales según corresponda.
- 11. Concilia y archiva las copias del Modelo SC-309 Informe Mensual de Activo Fijo que envía el Departamento de Hacienda, y prepara Informe de Diferencia en Activo Fijo, si aplica.
- 12. Atiende consultas y orienta a los funcionarios y empleados de la Junta en lo relacionado con la propiedad.

Para poder llevar a cabo sus funciones, el Encargado de la Propiedad de la Junta necesita la cooperación y el respaldo de todos y cada uno de los empleados y funcionarios de la Agencia y especialmente de los Directores de la Divisiones y el custodio de la propiedad nombrado por división, quienes serán los responsables de informar los cambios que ocurran en sus áreas de trabajo que afectan el control de la propiedad asignada.

Los Directores de las Divisiones deben respaldar en toda su gestión al Encargado de la Propiedad toda vez que éstos son los responsables ante el Presidente por la propiedad existente en la División que dirigen.

#### **IV. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS**

Los empleados en general deberán colaborar con el Encargado de la Propiedad y ser custodios del equipo que se les asigna para realizar sus funciones, y tales efectos:

1. Conservarán y utilizarán adecuadamente el equipo.
2. Verificarán diariamente que el equipo esté en el lugar que corresponda, especialmente el equipo pequeño, fácil de mover, tales como: calculadoras, grabadoras, maquinillas, etc.
3. En caso de desaparición de algún equipo bajo su custodia iniciará una búsqueda por las áreas cercanas y de no encontrarlos, lo notificará a su jefe inmediato, quien a su vez procederá en conformidad a lo establecido en el Inciso 9.
4. Firmarán el Recibo de Propiedad en Uso por el equipo que tienen asignado. El ultimo recibo entregado anualmente deja sin efecto el recibo anterior.

## V. REFERENCIAS

Este manual de Procedimientos Internos está basado en los siguientes documentos:

1. Reglamento Núm. 11 "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos" del Departamento de Hacienda. Aprobado el 8 de abril de 2002.
2. Reglamento Núm. 11, Suplemento Núm. 1 "Uso, Preparación y Trámite de los Modelos Relacionados al Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos". Aprobado el 13 de marzo de 2003.
3. Instrucciones Generales del Modulo de Activo Fijo, Nueva Clases de Propiedad y otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34). Aprobado el 26 de febrero de 2004.
4. Cartas Circulares, Reglamentos, etc., emitidas por los Departamentos: Hacienda y Justicia, la Administración de Servicios Generales y la Oficina del Contralor.

## VI. VIGENCIA

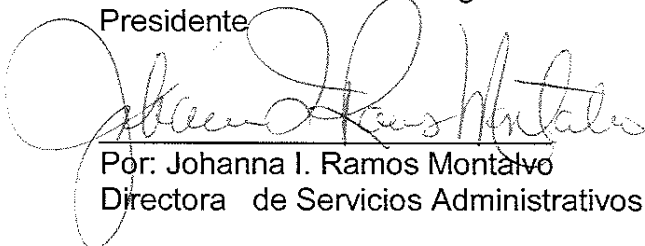
Este Procedimiento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado



Lcdo. Carlos A. Marín Vargas  
Presidente

18/sep./2006  
Fecha



Por: Johanna I. Ramos Montalvo  
Directora de Servicios Administrativos

18/sep/2006  
Fecha

# Reglamento de Propiedad Mueble

Junta de Relaciones del  
Trabajo



# PROPOSITO

---

- Establecer las normas que se seguirán en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble de la Agencia.



# DEFINICIONES

---

- **Custodio de la Propiedad-** Presidente, Director de Administración o los Directores que son responsables de mantener y controlar el inventario de su unidad de trabajo.
- **Encargado de la Propiedad-** Persona designada para el recibo, registro, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad y equipo no fungible asignado a la JRT.

# DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

---

- Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble.
- Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
- Tomar inventarios físicos periódicos.
- Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad.
- Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible con el fin de iniciar los trámites para su disposición.
- Conducir investigaciones en caso de hurto, pérdidas, hurto, desaparición o uso indebido de la propiedad.

# DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD

- Mantendrá copia de los recibos de la propiedad de todos sus empleados.
- Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
- Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos en su área.
- Notificará de inmediato cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.
- Al recibir propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.
- Conducirá investigaciones en cuanto a uso indebido, desaparición, hurto o pérdida de la propiedad en su área de trabajo.
- El Custodio de la Propiedad podrá delegar sus funciones.

# DEBERES DEL EMPLEADO

- Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta 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.
- Firmará un recibo por toda la propiedad asignada.
- Notificará a su supervisor inmediato de 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.

# DEBERES DEL EMPLEADO

---

- Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean estrictamente oficiales.
- Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia en la JRT, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Encargado o al Custodio de la Propiedad mediante recibo.

# **SOLICITUD Y ADQUISICION DE PROPIEDAD**

---

- La JRT podrá adquirir propiedad mediante los siguientes métodos:
  - Adquisición por compra
    - Reglamento de Compras
  - Adquisición por Donación o Legado

# REGISTRO, NUMERACION Y MARCA DE LA PROPIEDAD

---

- Toda propiedad no fungible que tenga valor de \$500.00 o más será registrada en el Archivo de Propiedad, se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales. Propiedad no fungible con valor menor de \$1 a 499.00 será marcada a discreción de la Sección de Propiedad.

# REGISTRO, NUMERACION Y MARCA DE LA PROPIEDAD

---

- En 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:
  - Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.
  - Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
  - El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida.
  - La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma del inventario físico.
  - El sitio donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.
  - El número deberá ser legible.



# REGISTRO, NUMERACION Y MARCA DE LA PROPIEDAD

- Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad procederá a abrir una tarjeta en el Subsidiario de Equipo para cada unidad de propiedad adquirida en la que insertará toda la información requerida en el mismo. Archivará estas tarjetas en orden numérico.
- Se registrará el precio de compra de la propiedad si fue adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se evaluó si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado internamente, calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.
- Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación de JRT y el número que se asignará a cada unidad de propiedad mueble.

## **ENTREGA DE PROPIEDAD A EMPLEADOS**

---

- A todo empleado o funcionario a quien se le haga entrega de propiedad de la JTR para su uso, recibirá la misma mediante recibo.
- El original de dicho recibo lo retendrá el Custodio. El empleado recibirá copia del mismo.

# **BAJAS DE PROPIEDAD**

---

- Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia de la JRT se solicitará la baja de la misma del inventario de la referida dependencia. El Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se transmitirá a través de un formulario y número de control.

# BAJAS DE PROPIEDAD

---

- Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra Oficina, Área o Directoría de la Administración. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la Agencia haya equipo similar que pueda ser usado. El Oficial de Compras remitirá la requisición al Encargado de la Propiedad quien gestionará las asignaciones del equipo excedente a la unidad que originó la requisición.

# **BAJAS DE PROPIEDAD**

---

- Se habilitará un espacio de almacén en el que se ubicará toda la propiedad dada de baja.
- El Encargado de la Propiedad verá que se le dé uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.

# TRANSFERENCIA DE EQUIPO

---

- Debe haber una solicitud por escrito, una especie de requisición de transferencia, enviada al el Encargado de la Propiedad por el Custodio de la Unidad que interesa la transferencia, éste precederá a llenar el formulario de Transferencia de Equipo.
- El Encargado de la Propiedad preparará un informe periódico de la propiedad existente en almacén y lo entregará al Oficial de Compras con el propósito de que este conozca el inventario del almacén, de esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.
- **Ningún funcionario o empleado de la JRT podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa aprobación de la Sección de Propiedad.**

# TRANSFERENCIAS ENTRE EMPLEADOS

---

- El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o unidad de custodia que cede el equipo) un formulario en original y tres (3) copias, el cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.
- 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. Enviará el original al Encargado de la Propiedad.
- El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada al Custodio de la Propiedad de dichas oficinas.
- El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.

# INVENTARIOS FISICOS

---

- Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene el Archivo de Propiedad, periódicamente se llevarán a cabo 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.



# **PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE**

---

- Cuando el Director de Área u Oficina, el Custodio de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad o el Empleado de la JRT tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la JRT procederán según establecido en la Ley 96-Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

# **PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA**

---

- Cuando el Custodio de la Propiedad considere que tiene propiedad inservible, obsoleta o excedente se lo notificará al Encargado de la Propiedad.
  - En el Encargado de la Propiedad:
    - Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad.
    - Preparará una lista que identifique el equipo que sirve pero innecesario para la JRT y el equipo inservible.
    - Someterá dicha lista al Comité de Disposición con recomendaciones específicas de qué hacer con el equipo.
- Todo ello, previa aprobación del Presidente.

# DISPOSICION DE LA PROPIEDAD

---

- La disposición de la propiedad se hará de las siguientes formas:
  - Traspaso a otras agencias o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad pública.
  - Donación a entidades o instituciones con fines no pecuniarios para fines públicos. Ningún funcionario o empleado de la JRT o sus familiares podrá adquirir mediante donación propiedad de la institución.
  - Venta mediante subasta formal o informal. Ningún funcionario o empleado de la Agencia o familiares de éste, podrá adquirir mediante compra propiedad de la institución.

# REPARACION DE PROPIEDAD

---

- Cualquier unidad de trabajo de la JRT que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.
- El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario y llevará a cabo una inspección del equipo que se solicita reparar, tomará en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo.
- 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.
- Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Director de Sistemas de Información será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

# DISPOSICIONES GENERALES

---

- Antes de cesar en su puesto todo funcionario o servidor público deberá entregar directamente al Encargado de la Propiedad todo equipo no fungible que tuviese bajo su custodia directa. Este lo examinará para determinar las condiciones en que se encuentra.
- La División de Administración 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 JRT.