

A photograph of a modern office interior. In the center is a dark, curved desk with a computer monitor and keyboard. To the left is a black office chair with a chrome frame. To the right is a black office chair on wheels with a chrome base. In the background, there is a window with a view of greenery and a white cabinet. The floor is light-colored. A grey rectangular box with white text is overlaid on the upper part of the image.

# Manual de Procedimiento para la Toma de Inventario Físico y Control del Activo Fijo

octubre 2010

*Encargada de Propiedad*

*Aurilda Burgos Susartes*

# INDICE

	<b>Página</b>
Base Legal .....	2
Propósito .....	2
Aplicación .....	2
Definición de Términos .....	2
Toma de Inventario .....	4
Control y Mantenimiento del Activo Fijo .....	7
Propiedad Excedente o Inservible .....	9
Anejos .....	11
Anejo I (Instrucciones para la toma de inventario)	
Anejo II (Tabla toma de inventario)	
Anejo III (Recibo de propiedad en uso)	
Anejo IV (Informe de recibo e inspección)	
Anejo V (Hoja Transferencia de Propiedad)	



## Base Legal

Este procedimiento se promulga para cumplir con lo establecido en el Artículo XIV-F.3 del Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, aprobado el 29 de diciembre de 2005, por el Secretario de Hacienda. Se establece que las Agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario físico. Además, de lo que establece en el Artículo XVI-A, que las Agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos de manera que el Encargado de Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

## Propósito

Controlar y custodiar los activos fijos que adquiere la Agencia.

## Aplicación

Lo establecido en este procedimiento aplica y deberá seguirse rigurosamente por el personal de la Agencia, cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, deberán ser observadas por el jefe de la Agencia y cualquier persona que tenga propiedad pública bajo su custodia.

## Definición de Términos

Para propósito de este Manual de Procedimientos los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Activo Fijo-** Todo los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$500 o más y una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
- B. **Agencia-** Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.

- C. **Dependencia de Inventario-** Agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Gobierno.
- 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 servicios.
- E. **Encargado de la Propiedad Sustituto-** Personal de la Agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Jefe de la Agencia, como representante autorizado del Encargado de la Propiedad.
- F. **Fondo-** Dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos, de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituye una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
- G. **Localización-** Se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el Activo Fijo.
- H. **Secretario-** Se refiere al Secretario de Hacienda o al personal en quien él delegue los poderes o deberes que se le fijen en ese reglamento.
- I. **Formulario Recibo Uso** - Documento a ser cumplimentado por el custodio del equipo en su lugar de trabajo.
- J. **Usuario** - Todo aquel empleado en quien se delega la custodia del equipo mientras se desempeña en la Agencia.
- K. **Transferencia** - Acción que se lleva a cabo cuando un empleado renuncia o se retira y hace entrega del equipo bajo su custodia.

## I. Toma de Inventario Físico

- A. Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de inventario realizarán su inventario físico anual. Actualmente la fecha límite para la entrega del inventario al Departamento de Hacienda es el 31 de diciembre de 2010.
- B. El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario y saber dónde está localizado el activo fijo
1. Se enviará una comunicación a los Directores de Centro o Facilidades para anunciar la toma de inventario y seleccionar los empleados de cada Centro que estarán colaborando con la toma del mismo.
  2. La Sección de Propiedad adiestrará los empleados seleccionados y las instrucciones que se impartan deben ser por escrito, claras y precisas.

Para la toma de Inventario se utilizará el formulario **Modelo SC 795** que incluye los siguientes datos:

1. Número de Propiedad
2. Costo
3. Clase de Propiedad
4. Descripción
5. Fecha de Adquisición
6. Fondo

El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario y los de la Agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo.

De existir discrepancia, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como: Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC-785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

C. El Encargado de la Propiedad certificará en el **Modelo SC 795.1**, la **Toma de Inventario Físico**.

1. El Encargado de la Propiedad preparará el inventario físico que enviará al Departamento de Hacienda de forma mecanizada utilizando el Programa Microsoft Access, el mismo constará de tres columnas las cuales completarán como sigue:
  - a. **Núm. de Propiedad**- Indicarán el número que se le asignó al Activo Fijo, hasta un máximo de ocho dígitos. Al escribir el mismo no usarán letras, rayas, comas o cualquier otro carácter que no sea numérico. Si el número de identificación asignado tiene menos de ocho dígitos, escribirán el número sin añadir ceros a la izquierda para completar los ochos dígitos.
  - b. **Costo**- Al informar el costo del Activo Fijo usarán hasta 17 dígitos. No deben incluir el signo de dólares y los espacios decimales no deben exceder de dos dígitos.
  - c. **Clase de Propiedad**- La misma consta de tres dígitos. Indicarán la clase establecida en el Sistema de Activo Fijo.

La información para la preparación de este informe se tomará del **Modelo SC-795**

2. El Encargado de la Propiedad certificará la toma de inventario en el *Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario*. Preparará el Modelo en original y dos copias. Enviará el original y una copia, junto con el disco digital (CD) y el Informe Toma de Inventario Físico Anual, a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas. Este informe se enviará también por correo electrónico. La Agencia guardará una copia del inventario en disco digital (CD) y del Modelo SC 795.1 para referencias.
  
3. De surgir diferencias, la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, enviará a la dependencia el inventario **Modelo SC 320**, Informe de Conciliación de Activo Fijo. Será responsabilidad de la Encargada de la Propiedad corregir las diferencias señaladas en dicho informe dentro de los próximos seis meses siguientes a la fecha del mismo. La Agencia que no corrija las mismas dentro del periodo límite, tendrá un señalamiento de parte del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda.

## II. Control y Mantenimiento del Activo Fijo

Todo equipo que se adquiriera en la agencia se le asignará un número de propiedad y se registra en el sistema con el Informe de Recibo de Inspección y la Orden de Compra para el pago correspondiente.

El equipo deberá estar asignado a un empleado quien será el custodio del equipo y estará respaldada por el Modelo SC 1211, Recibo de Propiedad en Uso. Ese empleado velará y se responsabilizará por el equipo que le sea asignado.

**A. Transferencia de Equipo** (formulario ASSMCA 110) para hacer el cambio de custodio.

1. Cuando la transferencia de equipo es en la misma unidad, se entra y se hace un cambio de custodio en el sistema computarizado.
2. Si la transferencia de equipo se solicita para otra Unidad o Centro fuera de la localidad inicial, el empleado preparará la forma ASSMCA 110 en el sistema (Transferencia de Equipo), indicando el cambio de custodia y la nueva ubicación del equipo.
3. Cuando un empleado se retira por años de servicio o renuncia a su puesto, transferirá con el visto bueno del supervisor, el equipo a la persona que se hará cargo del mismo. De no haber una persona que reciba el equipo, deberá consultarlo con la Encargada (o) de la Propiedad de la Agencia para que le explique el proceso a llevarse a cabo.
4. Todo empleado que cese sus funciones en la Agencia deberá entregar sus transferencias 15 días antes de la fecha de renuncia.



a. Informes de Hurto

Será responsabilidad del empleado y supervisor:

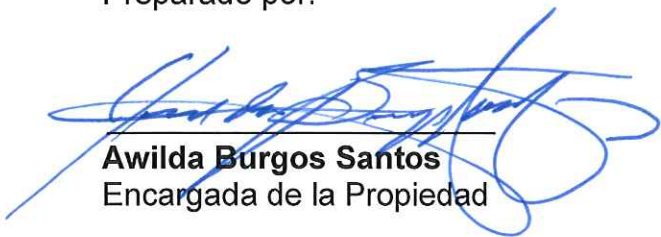
1. En casos de hurto, querrela a la Policía de PR.
2. Acompañar con el Informe de Querrela la notificación de hurto.

Tanto la notificación como el informe de querrela deberán ir dirigidos a los Auditores Internos de la Agencia. Actualmente están ubicados en el Departamento de Salud y su Director es el Sr. Jesús Hernández.

### III. Propiedad Excedente o Inservible

- A. La Agencia utilizará los siguientes criterios para declarar un Activo Fijo como propiedad excedente:
1. El Activo Fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
  2. Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.
  3. Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el Activo Fijo, independientemente de cuándo fue adquirido.
- B. El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo de su dependencia de inventario. En los casos de vehículos de motor, será el Inspector de Transportación de la Administración de Servicios Generales, quien dará la baja de los mismos.
- C. La baja del Activo se dará a través del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales
- D. Se utilizará el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente, para notificar el 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.

Preparado por:



**Awilda Burgos Santos**  
Encargada de la Propiedad



**Janet Rodríguez Acosta**  
Sub-Directora  
Negociado Asuntos Fiscales

Aprobado por:



**José J. Aponte Torres**  
Administrador Auxiliar  
Servicios Gerenciales

/ssc