DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
Oficina de la Secretaria / Box 11398, San Juan, PR 00910-2498

4 de mayo de 1998

Administradores, Secretarios Auxiliares y
Gerentes de Operaciones de Area

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE PROPIEDAD

Adjunto el procedimiento del Sistema de Propiedad del Departamento de la Familia. Este documento cuenta con la aprobación del Departamento de Hacienda y será de aplicabilidad uniforme para todos los componentes del Departamento.

Ante la imperiosa necesidad de poder establecer un Sistema que se ajuste a las necesidades de la nueva estructura organizacional del Departamento de la Familia, se ha preparado el documento de Funciones, Gestiones y Procedimientos a realizar en el referido Sistema. Dicho documento fue diseñado, considerando las disposiciones y regulaciones de la reglamentación aplicable y de los Manuales de Procedimientos de ese Sistema de los Departamentos de la Familia y Hacienda. Además, fueron consideradas e incluidas las recomendaciones que nos sometiera el Departamento de Hacienda y Encargados de la Propiedad de todos los componentes.

Recientemente se ofreció adiestramiento a los funcionarios de las Administraciones y de las Oficinas de Operaciones de Area que serán responsables de la implantación del mismo.

Confío que la implantación de estas guías formalicen los procedimientos del Sistema de Propiedad de todos los componentes del Departamento.

CALY RODRIGUEZ-RIVERA
SECRETARIA

MVS/ial

Anejo

FUNCIONES, GESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROPIEDAD

ABRIL - 1998

Departamento de la Familia

Funciones, Gestiones y Procedimientos del Sistema de Propiedad Abril - 1998

I. INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Propiedad de las Agencias de Gobierno de Puerto Rico están regulados por el Reglamento Número 11 conocido como el "Reglamento de Control y Contabilidad de la Propiedad" del 22 de septiembre de 1948 de la Oficina del Auditor del Pueblo de Puerto Rico, hoy el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico. Las regulaciones y la implantación de las disposiciones del mismo son responsabilidad del Departamento de Hacienda. Este Departamento, como regulador de dicho sistema, publicó el Manual de Contabilidad de la Propiedad, el cual fue revisado el 31 de diciembre de l956. En este Manual se establecen los propósitos principales, los procedimientos que habrán de seguir las Agencias del Estado y establece los controles necesarios para que se cumpla con los principios o fines de la Contabilidad de Activos Fijos.

II. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema de Propiedad del Departamento de la Familia, previo a su reciente reorganización, se componía de una Agencia de Inventario a Nivel Central, bajo la cifra de cuenta 077-00-00, diez (10) Agencias de Inventario asignadas a las diferentes Regiones y otras Agencias de Inventario

pertenecientes a Instituciones adscritas a ese Departamento y sus Programas. A las diez (10) Agencias de Inventario de las regiones, el Departamento de Hacienda le asignó el número de cifra inicial del Departamento (077) y además, le asignó los números de identificación correspondientes a cada una de ellas. Igualmente, sucede con algunas de las Agencias de Inventario de las Instituciones adscritas al Departamento de la Familia, que le asignaron el número inicial del Departamento (077) y los números de identificación correspondientes.

Durante el transcurso del último año, el Departamento de la Familia fue reestructurado en un Departamento Sombrilla, el cual se compone del Secretariado y cuatro (4) Administraciones. Estas Administraciones se conocen como Administración de Familias y Niños, Administración para el Sustento de Menores, Administración de Rehabilitación Vocacional y Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia. Al crearse estas cuatro (4) Administraciones y el Secretariado, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, le asignó un número de Agencia a cada uno de esos cinco (5) Componentes para fines de la contabilidad fiscal del Estado o Gobierno. A continuación le indicamos las siglas de los Componentes Operacionales y los números de las cifras de las Agencias correspondientes:

SEC	-	122
AFAN	-	123

ASUME	-	124
ARV	-	126
ADSEF	-	127

Como parte de la descentralización del Departamento de la Familia y en relación con el Sistema de Propiedad de ese Departamento, las cuatro (4) Administraciones solicitaron la creación de las Agencias de Inventario para cada una de ellas al Departamento de Hacienda. Ese Departamento aprobó las Agencias de Inventario solicitadas, bajo las cifras de cuentas similares a los números de Agencias otorgados por OGP a dichas Administraciones.

En la actualidad, el Secretariado del Departamento de la Familia al igual que las diez (10) Oficinas de Operaciones de Área, (antes regiones) solicitaron y obtuvieron del Departamento de Hacienda la creación y aprobación de las Agencias de Inventario correspondientes. La Agencia de Inventario para el Secretariado fue aprobada, bajo la cifra de cuenta 122-00-00. Igualmente, para las Oficinas de Operaciones de Área, las cifras de las Agencias de Inventario aprobadas se inician con la cifra 122 y los números de identificación correspondientes que le asignó el Departamento de Hacienda a cada una de ellas.

Luego de la aprobación y creación de todas estas nuevas Agencias de Inventario de parte del Departamento de Hacienda, se deberá iniciar la operación de la segregación de los Activos Fijos a las Agencias de Inventario correspondientes. A esos efectos, los Encargados de la Propiedad del

Departamento deberán efectuar los inventarios físicos y verificaciones de las Unidades de Equipo que sean necesarias, efectuarán las transferencias, y realizarán las bajas de los equipos inservibles u obsoletos.

Como resultado de toda esta operación y/o procesos, se pretende que todas las Agencias de Inventario, bajo la cifra de cuenta inicial 077 queden eliminadas o cerradas. Esto siempre y cuando, no queden equipos pendientes de localizar en las mismas o existan situaciones que no puedan justificarse o aclararse. De surgir esta problemática, las Agencias de Inventario no podrán ser cerradas, hasta que se aclaren o superen las mismas y el Departamento de Hacienda le imparta las aprobaciones pertinentes. De estas Agencias de Inventario, once (11) de ellas corresponden al Departamento y sus diez (10) Regiones. Las mismas conjuntamente con otras Agencias de Inventario de Instituciones adscritas al Secretariado y/o Departamento, eran las únicas existentes, previo a la citada reorganización. Cabe señalar que todos los equipos y/o activos fijos del Departamento se encontraban registrados en dichas Agencias. Es importante indicar que estas Instituciones adscritas al Secretariado, deberán solicitar la creación de nuevas Agencias de inventario, bajo la cifra de cuenta inicial 122, al Departamento de Hacienda y los números de identificación que le asigne dicho Departamento a cada una de ellas. En los casos de Instituciones adscritas al Departamento que actualmente pertenecen a las Administraciones igualmente, deberán solicitar la creación de nueva Agencia

de Inventario, bajo la cifra inicial correspondiente a la Agencia de Inventario del Componente en cuestión o transferir los equipos a la Agencia de Inventario de la Administración correspondiente, a Nivel Central. Las unidades de equipo enumeradas y registradas actualmente en las Agencias de Inventario de las Instituciones adscritas al Secretariado, deberán ser transferidas a las nuevas Agencias de Inventario que se han de crear. Al efectuar las transferencias de estos equipos se deberán seguir las instrucciones específicas que se describen más adelante.

A partir del momento que se realice toda la operación antes mencionada, el Sistema de Propiedad del Departamento se mantendrá funcionando con todas las Agencias de Inventario de nueva creación. Cuatro (4) de estas Agencias son de cada una de las Administraciones a Nivel Central, la Agencia del Secretariado a Nivel Central, las diez (10) Agencias de Inventario de las Oficinas de Operaciones de Área y las Agencias de las Instituciones adscritas al Secretariado y si aplica, a alguna Administración.

Las Administraciones y el Secretariado al igual que las Instituciones adscritas a dichos Componentes Operacionales, enumerarán y mantendrán el registro y custodia de todos los equipos del Nivel Central de estos Componentes. Las Oficinas de Operaciones de Área enumerarán, registrarán y custodiarán todos los equipos de los cinco (5) Componentes Operacionales, (Secretariado y las cuatro (4) Administraciones) ubicados en cada una de las mismas. La enumeración y registro de los equipos ubicados en las Oficinas

de Operaciones de Área se efectuará en forma individualizada por Componente Operacional.

Para conseguir los resultados o propósitos antes indicados, se hace necesario efectuar una serie de funciones, gestiones y establecer unos procedimientos adicionales a los existentes, que servirán de base para toda la operación. Cabe señalar que los procedimientos de propiedad existentes siempre han de cumplirse y que los mismos son necesarios para poder llevar a cabo la citada operación.

Es de gran importancia puntualizar la enorme responsabilidad que tienen asignada los Encargados de la Propiedad, Encargados de la Propiedad Sustitutos y Encargados Internos como Representantes o Delegados Autorizados y en sustitución de los Jefes de Agencias. Los Activos Fijos de cualquier empresa y las Agencias del Gobierno no son la excepción, representan los valores básicos e importantes de su infraestructura. Los funcionarios responsables a cargo del registro, administración y custodia de esa propiedad necesitan el reconocimiento, respaldo, asistencia y apoyo de todo el personal del Departamento y sus Componentes Operacionales, incluyendo las Oficinas de Operaciones de Área.

Al diseñar y preparar estos procesos adicionales a los existentes, para poder implantar el mejor y eficiente sistema con los controles apropiados, reconocemos no tan sólo la enorme responsabilidad que tienen estos

funcionarios, sino también el volumen de transacciones y de procesos que han de realizar. Es de suma importancia que el nivel ejecutivo del Secretariado, de las Administraciones y de las Oficinas de Operaciones de Área reconozcan la importancia y necesidad de implantar el mejor sistema posible y a la vez le ofrezcan toda la ayuda que sea necesaria a estos dedicados funcionarios.

En las Instrucciones Generales de este Documento mencionamos algunos de los elementos e instrumentos que se hacen necesarios para efectuar la operación de todo el Sistema en cuestión. Respondiendo a estas recomendaciones se darán los primeros pasos no solamente para asistir a estos Encargados, si no también para ofrecerles apoyo y estímulo.

En las **Instrucciones Generales y Específicas**, se establecen las funciones, gestiones y procedimientos importantes que han de seguir los Encargados de la Propiedad del Departamento de la Familia.

Los Encargados de la Propiedad, Encargados de la Propiedad Internos, funcionarios que tienen asignados los equipos oficialmente y funcionarios que hayan autorizado movimientos o cambios de ubicación de equipos, serán responsables de localizar e identificar las unidades de equipo extraviadas o no localizadas. En los casos de equipos pendientes de localizar que pertenecían a las Administraciones, cuando eran Programas o Secretarías Auxiliares, permanecerán registrados en la Agencia del Inventario 077, hasta que se hayan localizado e identificado, y se puedan transferir los mismos.

Será responsabilidad de los Encargados de la Propiedad Internos y/o de los funcionarios involucrados o responsables de esa propiedad en las Administraciones, localizar e identificar la misma. En otros casos similares, como Propiedad de Oficinas, Unidades, Áreas y Programas adscritos al Secretariado, se aplica igualmente la disposición anterior. Además, los Encargados de Propiedad y/o funcionarios afectados deberán gestionar las transferencias oficiales que sean necesarias. Estas serán preparadas por el Encargado de la Propiedad del Secretariado o de la Agencia de Inventario afectada, a la cual pertenecían los equipos. Dichas transferencias se hacen necesarias para poder transferir los equipos en cuestión a la Agencia de Inventario correspondiente y a la que le fueran cedidos los mismos.

En todos estos casos relacionados con la Agencia de Inventario 077, el Encargado de la Propiedad del Secretariado habrá de preparar los listados necesarios de los equipos pendientes de localizar y someterá los mismos a los Administradores de los Componentes y/o Directores de Oficinas afectadas, y éstos determinarán la acción correspondiente para completar el cierre de estas cuentas en el Departamento de Hacienda.

III. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Las Administraciones, el Secretariado, las diez (10) Oficinas de Operaciones de Área y las Instituciones adscritas a cualquiera de los Componentes Operacionales deberán gestionar el nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto con el Departamento de

Hacienda, para cada Componente Operacional u Oficina de Operaciones de Área. (Vea Suplemento Núm. 3, Reglamento II). Los Encargados de la Propiedad y los Encargados de la Propiedad Sustitutos deberán ejecutar sus funciones en el Sistema de Propiedad a tiempo completo, mientras se esté efectuando esta Operación de cambios y transferencias de los equipo a las nuevas Agencias de Inventario.

2. El Sistema de Propiedad del Departamento de Familia se hace necesario que sea mecanizado, incluyendo todas sus Unidades de Propiedad. (Secretariado, Administraciones y Oficinas de Operaciones de Área).

3. Se debe asignar el personal técnico necesario para que asista en el sistema de información en cada Unidad de Propiedad.

4. Se debe proveer de un Sistema moderno como el de Barra Magnética (Bar Code) para agilizar la enumeración de las Unidades y que a la vez resulte efectivo.

5. Todo cambio o movimiento de equipo debe ser notificado, previo a que se realice el mismo, al Encargado de la Propiedad que tiene registrado el equipo y es responsable de su custodia. Este Encargado será responsable de preparar las debidas transferencias y los documentos pertinentes, incluyendo el Formulario SC-1211 "Recibo de Propiedad en Uso". Este tipo de notificación deberá realizarla los Encargados de

la Propiedad Internos y/o los funcionarios relacionados con el equipo.

IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. La Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado del Departamento de la Familia solicitó la creación y aprobación de la Agencia de Inventario para el Secretariado a Nivel Central, bajo la cifra 122 a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. Solicitó además, la creación y aprobación de diez (10) Agencias de Inventario, bajo la cifra de cuenta 122 con la debida identificación numérica para cada una de las Oficinas de Operaciones de Área. Recientemente se recibió la aprobación del Departamento de Hacienda de estas once (11) Agencias de Inventario, con la debida identificación para cada una de ellas.

2. En las Agencias de Inventario de las cuatro (4) Administraciones y del Secretariado se enumerarán y registrarán todos los equipos a Nivel Central de estos Componentes. En las Agencias de Inventario de las Oficinas de Operaciones de Área se enumerarán y registrarán todas las Unidades de Equipo que estén ubicadas en las mismas, en forma individualizada por Componente Operacional (Secretariado y las cuatro (4) Administraciones). La identificación de los Activos Fijos (Equipos) de los Componentes Operacionales en las Oficinas de Operaciones de

Área, será a base de un prefijo de identificación, colocado en el primer dígito del número de propiedad de los equipos. Este prefijo será el último número de los primeros tres (3) números de la cifra de la Agencia de Inventario de cada Componente Operacional. Los Encargados de la Propiedad de las Oficinas de Operaciones de Área mantendrán registrada toda la propiedad (equipo) en forma individualizada por Componente Operacional. A tales efectos, utilizarán cinco (5) diferentes Registros de Propiedad o un Registro con cinco (5) divisiones.

3. Los Encargados de la Propiedad de los cinco (5) Componentes Operacionales principales (Secretariado y las cuatro (4) Administraciones) enumerarán, registrarán y custodiarán toda la propiedad adquirida y ubicada en el Nivel Central de su Componente Operacional. Dicha propiedad o equipo estará registrada en la Agencia de Inventario correspondiente de esos Componentes Operacionales.

4. Las Unidades de Equipo adquiridas por estos cinco (5) Componentes Operacionales principales y que sean para utilizarse en las diferentes Oficinas de Operaciones de Área serán enumeradas, registradas y custodiadas por los Encargados de la Propiedad de dichas Oficinas de Área.

5. El Encargado de la Propiedad del Secretariado en coordinación con los cuatro (4) Encargados de la Propiedad de las Administraciones, efectuarán todos los inventarios físicos del equipo que sean necesarios. Prepararán las transferencias en bloque de las unidades de equipo que pertenecen a las Administraciones, a Nivel Central o que hayan sido adquiridas con fondos de los Programas de los mismos. Esta propiedad será transferida a las Agencias de Inventario correspondientes de esas Administraciones. Las Agencias de Inventario del Secretariado y de las cuatro (4) Administraciones tienen las cifras de cuentas de identificación, según se indica en este Documento. Al transferir esta propiedad del Secretariado (Agencia de Inventario 077) a las Administraciones, (Agencias de Inventario de nueva creación) se le asignarán nuevos números de propiedad. Además, el Encargado de Propiedad del Secretariado preparará y procesará las que sean necesarias de los equipos obsoletos o inservibles.

6. El Encargado de la Propiedad del Secretariado efectuará las transferencias de los equipos registrados originalmente en la Agencia de Inventario 077 a las nuevas Agencias de Inventario de las cuatro (4) Administraciones. Además, transferirá el equipo del Secretariado. Prepararán y procesarán las transferencias necesarias en bloque de los equipos, que pertenecen al Nivel Central del Secretariado,

transfiriendo los mismos a la nueva Agencia de Inventario del Secretariado, bajo la cifra 122-00-00. Al efectuar esta les asignará nuevo número. De existir equipos obsoletos o inservibles se prepararán las correspondientes.

7. Los Encargados de la Propiedad de las Oficinas de Operaciones de Área prepararán los listados de los equipos del Nivel Central, que pertenecen a los cinco (5) Componentes Operacionales principales y que están enumerados y registrados en la Agencia de Inventario 077-00-00, en forma individualizada por Componente. El Encargado de la Propiedad del Secretariado preparará las transferencias que sean necesarias en bloque del equipo que está ubicando en las Oficinas de Operaciones de Área, pero registrado a Nivel Central del Secretariado, transfiriendo el mismo a las nuevas Agencias de Inventario de esas Oficinas de Área. En estas transacciones, al igual que en las anteriores, se asignará nuevo número a los equipos, se utilizará el Formulario SC-785 "Informe sobre Cambios en Inventario" para las transferencias, las cuales serán en bloque. Además, se preparará y procesará las que sean necesarias en este momento. Los Encargados de la Propiedad efectuarán los inventarios que sean necesarios y/o las verificaciones de los equipos. Estos equipos serán enumerados y registrados en las nuevas Agencias de Inventario de las Oficinas de Operaciones de Área en forma individualizada y siguiendo el

procedimiento adicional establecido como se indica en el próximo Inciso (8) de este Anejo.

8. Los Encargados de la Propiedad de las Oficinas de Operaciones de Área en coordinación con los Encargados de la Propiedad de las Administraciones y del Secretariado, efectuarán los inventarios físicos necesarios del equipo ubicado en las Oficinas de Operaciones de Área y registrados en las Agencias de Inventario de las mismas. (Cifra de Cuenta 077- y la identificación numérica correspondiente). Los Encargados de las Oficinas de Operaciones de Área prepararán las transferencias de los equipos que están registrados en las Agencias de Inventario 077 y la identificación correspondiente, como mencionamos anteriormente y que pertenecen a los cinco (5) Componentes Operacionales y los enumerarán y registrarán en las Agencias de Inventario de reciente creación (cifra de cuenta 122-01-03-Ejemplo, Oficina de Operaciones de Área de Aguadilla). Al enumerar y registrar los equipos en las nuevas Agencias de Inventario de las Oficinas de Operaciones de Área, se identificará el Componente al cual pertenece el equipo, iniciando la numeración del equipo con el tercer número de la cifra de cuenta de la Agencia de Inventario de cada Componente Operacional principal. Ejemplo es un equipo de ASUME (Agencia de Inventario 124) a ser enumerado y registrado en la Oficina de Operaciones de Área de Aguadilla. Se registraría en la Agencia de

Inventario 122-01-03 y el número de propiedad sería 4001500, si el equipo fuera del Secretariado para Bayamón, el mismo se registraría en la Agencia de Inventario 122-01-11 y el numero de propiedad sería 2001016. Es importante indicar que en todos los casos en que se enumere y registre equipo en las Oficinas de Operaciones de Área, realizará en forma individualizada por Componente Operacional, utilizando cinco (5) diferentes Registros o un Registro con cinco (5) divisiones. Al igual que en el resto de las transacciones, al numerarse y registrarse el equipo en una nueva Agencia de Inventario, procede asignarle nuevo número. Además, las transferencias se prepararán en bloque en el Formulario SC-785 "Informe sobre Cambio en Inventario". También se realizarán las bajas que correspondan.

9. Los Encargados de la Propiedad de las Administraciones y del Secretariado si aplica, prepararán las transferencias de los equipos de reciente adquisición, ubicados o que vayan a ser ubicados en las Oficinas de Operaciones de Área y que los mismos hayan sido enumerados y registrados en las Agencias de Inventario de los Componentes Operacionales, Nivel Central (Secretariado y las cuatro (4) Administraciones). Estos equipos serán transferidos a las Agencias de Inventario de las Oficinas de Operaciones de Área, según corresponda. Al enumerar y registrar los equipos en las Agencias de las Oficinas de Operaciones de Área, se procederá según lo

establecido en el Inciso anterior (8) de este Anejo. Se deben efectuar los inventarios físicos y/o verificaciones que sean necesarias de estos equipos por los Encargados de la Propiedad afectados.

10. En los casos de efectuarse transferencias de equipo de una Oficina de Operaciones de Área a otra, los Encargados de la Propiedad afectados coordinarán la preparación de las Transferencias que sean necesarias y efectuarán las verificaciones físicas de los equipos en cuestión y/o los inventarios pertinentes. Al enumerar y registrar los equipos, se le asignarán nuevos números y se deben seguir los procedimientos que se establecen en el Inciso (8) de estas instrucciones. Es recomendable efectuar las bajas, si aplica.

11. Los Encargados de la Propiedad de las Instituciones adscritas al Secretariado y/o alguna de las Administraciones, deberán transferir las unidades de equipo de las Agencias de Inventario existentes a las Agencias de Inventario de nueva creación o a las Agencias de Inventario de esos Componentes, a Nivel Central, según se determine. En todas estas transacciones se deberán seguir los procedimientos vigentes aplicables.

12. En todos los casos de adquisiciones de unidades de equipo, a partir de la emisión de este Documento, los Delegados y Sub-Delegados Compradores al preparar la Orden de Compra siempre indicarán en el

espacio provisto para la "Agencia", el número de Agencia o el número de Agencia de Inventario de la Agencia o Componente Operacional que paga con sus fondos la compra. Ejemplo: una compra de equipo realizada por ASUME para utilizarse en el Nivel Central de esa Administración o para entregarse y utilizarse en el Centro de Servicios Integrados de San Juan, en cualquiera de los casos, el número a indicarse siempre es el 124 (ASUME) como Agencia. Además, se deberá indicar la cifra o número de Agencia de Inventario, en la cual se ha de registrar el equipo en el espacio provisto para el nombre y dirección del lugar de entrega o al inicio de la columna provista para la descripción en la Orden de Compra. Ejemplo: una compra de equipo efectuada por ASUME para la Oficina de Área de Aguadilla, la cifra o Agencia de Inventario a indicarse sería 122-01-03. Al distribuir las Órdenes de Compra, las Oficinas de Compras deberán enviar los documentos de recibo al Receptor Oficial o Auxiliar correspondiente. Además, deberán enviar copia de dichos documentos al Encargado de la Propiedad en cuestión.

13. Al recibirse equipo en los diferentes Componentes Operacionales y en las Oficinas de Operaciones de Área, seguirán los procedimientos establecidos en el Manual de Propiedad del Departamento de Hacienda y en este Manual. Además, se señalará en la páginas de los

Informes de Recibo, utilizando un sello de goma impreso, el número de la agencia. Ejemplo: "CIFRA DE INVENTARIO - 122", correspondería al Secretariado, Nivel Central. En los casos de las Administraciones se indicará la Cifra de Inventario correspondiente. En el Informe de Recibo, se indica además, el número de propiedad asignado a la Unidad de Equipo en el espacio provisto en la columna de "Propiedad" en dicho Documento. La mencionada columna de "Propiedad" en los Informes de Recibo se compone de dos (2) partes. La primera parte es para la identificación de la cifra de cuenta de la Agencia de Inventario, la misma se puede dejar en blanco. La otra parte es para indicar el número de propiedad del equipo adquirido, luego de enumerarse y registrarse el mismo.

14. En los casos de las unidades de equipo adquiridas por los diferentes Componentes Operacionales para ser utilizadas en las Oficinas de Operaciones de Área, al prepararse la Orden de Compra como se indica en el Inciso anterior, se incluye el número de Agencia o Agencia de Inventario del Componente que cubre esta compra con sus recursos. Ejemplo es una Unidad de Equipo adquirida por ASUME para la Oficina de Operaciones de Área de Aguadilla. En la citada columna de "Agencia" de la Orden de Compra, la Oficina de Compras correspondiente colocará o indicará el número 124 correspondiente a

la Agencia de Inventario de ASUME. En estos casos al recibirse el equipo en la Oficina de Operaciones de Área de Aguadilla, el Encargado de la Propiedad de esa Oficina de Área al igual que los otros Encargados de la Propiedad de ese Nivel Intermedio, tendrá cinco (5) Registros o un Registro con cinco (5) divisiones, una para cada Componente Operacional (Secretariado y las cuatro (4) Administraciones). Los Encargados de la Propiedad del Nivel Intermedio identificarán en estos Registros y en todos los documentos relacionados con la Propiedad de ese Nivel, a cada Componente Operacional con el prefijo correspondiente, utilizando el tercer número de la Agencia de Inventario del Componente afectado y colocando o indicando el mismo en el primer dígito del número de propiedad de equipo. Ejemplo de esto, es si el equipo es de AFAN sería 3001092, ASUME sería 4001092, Secretariado 2001092. La cifra de Inventario siempre será la misma, ejemplo Aguadilla seria 122-01-03. Al cumplimentar el Informe de Recibo, el Encargado de la Propiedad de Aguadilla con el equipo de ASUME, como ejemplo, se imprimiría en dicho Documento con un sello de goma impreso para estos propósitos "CIFRA DE INVENTARIO 122-01-03". Esta información se puede colocar en la parte en blanco más conveniente de ese Documento, como la parte de arriba del mismo, al lado derecho del espacio

provisto para la Agencia y dirección. En este mismo documento (Informe de Recibo) en el espacio provisto para "Propiedad", subdividido con "Cifra" y "Unidad", el espacio para la cifra se puede dejar en blanco. En la Columna "Unidad" se indica el número de propiedad del equipo, incluyendo el prefijo que identifica el Componente o Agencia que pertenece como Activo Fijo el equipo. Ejemplo: 4001092.

15. Al enumerarse los equipos en las Oficinas de Operaciones de Área, el número de propiedad deberá ser precedido por las siglas del Componente Operacional al que pertenece el mismo. Ejemplo: SEC, AFAN, ASUME, ARV y ADSEF. Además, esas siglas deberán imprimirse o colocarse al equipo con un color diferente por Componente Operacional. Ejemplo: ASUME en Azul, SEC en plata (Silver), ARV en verde, AFAN en rojo y ADSEF en anaranjado.

16. Los Componentes Operacionales estarán obligados a designar Encargados Internos en todas las Oficinas de Operaciones de Área, los cuales serán responsables del control, administración y custodia de la propiedad de su Componente ante el Encargado de la Propiedad de la Oficina de Operaciones de Área. Igualmente, se han de nombrar Encargados Internos de la Propiedad en cada Centro Integrado, Centro y Local de las Oficinas de Operaciones de Área. Estos serán

responsables de la propiedad de las facilidades en cuestión, ante los Encargados de la Propiedad de las Oficinas de Operaciones de Área. Estos Encargados de los Centros, Centros Integrados y Locales serán nombrados por los Gerentes de Área. Cada Componente Operacional deberá nombrar Encargados de la Propiedad Internos en cada Oficina, Unidad o Área. Los Encargados Internos serán responsables de recibir, administrar y custodiar la propiedad asignada, realizar inventarios y otras labores relacionadas. Estos responderán reglamentariamente al Encargado de la Propiedad correspondiente. El nombramiento del Encargado de la Propiedad Interno requerirá se complete el formulario correspondiente.

17. En esta operación de cambios en el Sistema de Propiedad del Departamento de la Familia, los Encargados de la Propiedad al preparar las transferencias, deberán utilizar el formulario oficial correspondiente (SC-785 - Informe sobre Cambios en Inventario) y efectuar las mismas en bloque de unidades por Componente Operacional, Programa, Unidad u Oficina.

18. Las bajas del Inventario Perpetuo o de Activo Fijo serán preparadas y procesadas en el formulario oficial SC-787-"Declaración de Propiedad Excedente" por los Encargados de la Propiedad que tienen las Unidades afectadas en su Agencia de Inventario actualmente. No se

deberán incluir en las transferencias que actualmente se preparan y procesan, los equipos que habrán de dar de baja.

19. Al efectuar todo tipo de transacción en esta operación de cambios en el Sistema de Propiedad, los Encargados de la Propiedad deben asegurarse que no se pierda ninguna unidad del Inventario vigente.

20. En los casos de las Agencias de Inventario bajo la cifra 077, los inventarios físicos se deben realizar con doble cotejo, teniendo como base el número de propiedad original. Al mismo tiempo establecerá claramente a dónde se transfirió el equipo con el nuevo número de propiedad y Agencia de Inventario que le corresponde y a la que en el futuro pertenecerá. Se deberán utilizar formularios que incluyan la siguiente información:

    A- Número de Propiedad de la Agencia original (Agencia de Inventario 077).

    B- Nuevo número asignado por las Administraciones (Agencias de Inventario 123,124,126 y 127).

    C- Descripción del Equipo incluyendo marca, modelo y el número de serie, si aplica.

    D- Ubicación del equipo, antes y después de ser transferido y Oficina, Programa, Unidad o Area a la que pertenecía el equipo y a la que pertenece actualmente.

VIGENCIA

Este procediemiento entrará en vigor inmediatamente despúes de su aprobación.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualesquiera de las disposiciones de este documento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Aprobado por:

HON. CARMEN L. RODRIGUEZ	4 de mayo de 1998
SECRETARIA	**FECHA**