ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, USO Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

AGOSTO DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1: TÍTULO..... 1

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL..... 1

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO..... 1

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN..... 2

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES..... 2

ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD..... 4

ARTÍCULO 7: USO, MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD..... 7

ARTÍCULO 8: VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD..... 8

ARTÍCULO 9: INVENTARIO FÍSICO..... 10

ARTÍCULO 10: CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD..... 10

ARTÍCULO 11: DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD..... 11

ARTÍCULO 12: CONTROL DE LA PROPIEDAD Y TRANSFERENCIAS..... 12

ARTÍCULO 13: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD..... 13

ARTÍCULO 14: TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD..... 13

ARTÍCULO 15: HURTO O PÉRDIDA DE PROPIEDAD..... 13

ARTÍCULO 16: CESE DE FUNCIONARIOS..... 14

ARTÍCULO 17: ENMIENDAS..... 14

ARTÍCULO 18: DEROGACIÓN..... 15

ARTÍCULO 19: SEPARABILIDAD..... 15

ARTÍCULO 20: VIGENCIA..... 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, USO Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este documento se conocerá como "Manual de Procedimientos para el Manejo, Uso y Disposición de la Propiedad del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Manual en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico", y de la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como *Ley sobre Pérdida de Propiedad Pública*.

Según dispuesto en el Artículo 20 del Plan de Reorganización, el Consejo de Educación de Puerto Rico quedará excluido de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", y de lo dispuesto en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". El Consejo deberá, en su lugar, adoptar reglamentación para determinar los procesos correspondientes.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Este Manual se emite para establecer la reglamentación interna para el cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad pública del CEPR; y definir las normas que regirán el manejo, uso y disposición de la propiedad en el CEPR. Se establece, además, que "ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y

facultades de su cargo, ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad; ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley".

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios, empleados y cualquier otra persona autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico a utilizar propiedad de la agencia.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

1. **Activos Fijos** – Propiedad tangible del gobierno, que comprende todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia, adquiridos mediante compra, renta con opción a compra, traspaso, cesión, donación, o por otros medios.

2. **Agencia** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

3. **Año Presupuestario** - Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

4. **Asesor -** Consultor o especialista designado por el Consejo para que le brinde un servicio o le asista en la realización de una tarea, con o sin remuneración.

5. **Consejo** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

6. **Custodio de Propiedad** – Todo funcionario y empleado público que, para llevar a cabo sus funciones, utiliza propiedad del gobierno.

7. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Funcionario designado por el Cuerpo Rector para llevar a cabo las funciones de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones del Consejo de Educación de Puerto Rico.

8. **Empleado** - Funcionario o empleado del Consejo.

9. **Encargado de la Propiedad** - Personal de la agencia responsable del control y custodia del activo fijo perteneciente al CEPR.

10. **Equipo** - Bien mueble del Consejo que no incluya expedientes u otros materiales utilizados generalmente en la ejecución de los trabajos; que puedan ser trasladados por los empleados sin conllevar esfuerzo físico mayor.

11. **Gobierno** - Se refiere al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. **Presidente** - Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico.

13. **Propiedad Mueble** - Es la propiedad que puede utilizarse repetidas veces sin que cambie su naturaleza. Esta se clasifica en varias categorías, tales como: equipo de oficina, de casa, de cocina, educativo, de sistemas de información, de laboratorio, de construcción y mobiliario. Además, incluye vehículos de motor.

14. **Propiedad Inmueble** - Incluye los siguientes activos:

    a. Terrenos comprados o adquiridos mediante donación, legado, etc., a nombre del Consejo de Educación de Puerto Rico, y las mejoras permanentes que permiten que los mismos se preparen y utilicen para el uso propuesto.

    b. Infraestructura y Mejoras a la Infraestructura – Incluye aquellos activos de larga vida, que normalmente son de naturaleza estacionaria y que pueden ser preservados y utilizados por un número de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos.

c. Edificios y Mejoras a Edificios

d. Instalaciones

e. Construcción en Progreso

ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTOR DE ÁDMINISTRACIÓN Y DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Sección 6.1 - Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo será response de designar y nombrar al Encargado de la Propiedad, quien será responsable de la custodia y el control de la propiedad. Además, el Director Ejecutivo deberá nombrar un Encargado de la Propiedad Sustituto.

Sección 6.2 - Director de Administración

1. Supervisar que las labores del Encargado de la Propiedad se realicen de acuerdo a la reglamentación establecida por el CEPR.

2. Recomendar al Director Ejecutivo al empleado idóneo para realizar la función de Encargado de la Propiedad, así como al sustituto.

3. Asegurarse de que se sometan los informes requeridos por la Ley 96 de 26 de junio de 1964, y que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, relacionadas con el uso y control de la propiedad.

4. En caso de que cese el Encargado de la Propiedad, ordenará la toma de inventario físico previo a su salida.

5. Requerir al nuevo Encargado de la Propiedad, una vez haya sido nombrado, que coteje la propiedad bajo su custodia y firme el inventario para aceptar la custodia de la propiedad que se le entrega.

Sección 6.3 - Responsabilidades del Encargado de la Propiedad

1. Efectuar un inventario físico de la propiedad de la Agencia, una vez haya sido nombrado, y luego una vez al año, previo al inicio de la auditoría.

2. Mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad, ya sea los que estén bajo su posesión o la de algún empleado.

3. Identificar toda la propiedad que se reciba por medio de compra, donación o renta con opción a compra; mediante la asignación de un número visible y que no sea fácil de remover. Ejemplo: etiquetas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

4. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará cuando la propiedad se reciba en la agencia y cesará:

   a. En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el activo fijo.

   b. En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darla de baja; de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, o reglamentación interna emitida por la agencia con la aprobación del Secretario de Hacienda.

5. Iniciar los trámites para dar de baja cualquier propiedad.

6. Iniciar los trámites para transferir cualquier propiedad a otra dependencia gubernamental.

7. Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario de la Agencia esté respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso.

8. Registrar y mantener los subsidiarios de toda la propiedad de la agencia, inclusive aquella propiedad no capitalizable.

9. Custodiar la propiedad a su cargo.

10. Orientar al personal sobre sus responsabilidades con respecto a la propiedad.

11. Responsable de referir al Director del Área de Administración, para su correspondiente acción, cualquier pérdida o daño ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado del funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma.

12. Preparar los informes requeridos por la Oficina del Contralor y el Departamento de Justicia en caso de pérdida de la propiedad, con la aprobación del Director de Finanzas.

13. Proveer copia del inventario físico a la Oficina de Contabilidad, para realizar la reconciliación de los activos fijos.

14. Proveer copia del inventario de propiedad a la empleada encargada de los seguros en el Área de Administración, para gestionar la renovación de las pólizas de seguro de propiedad.

15. Notificar a la persona designada de gestionar las reclamaciones al seguro ante cualquier pérdida o hurto de la propiedad.

Sección 6.4 - Responsabilidades de los Empleados y Funcionarios

El empleado o funcionario a quien se le asigne propiedad pública para el desempeño

de sus funciones, es responsable por la pérdida o el deterioro indebido de la propiedad pública. Dicho empleado pudiera tener que responder con sus propios fondos por la pérdida o desaparición de la misma, si se determina que no fue diligente en su responsabilidad o función de custodiar la propiedad. Además, pudiera incurrir en la comisión de ciertos delitos relacionados con la pérdida de bienes púbicos, tales como: apropiación ilegal agravada, retención de propiedad, alteración o mutilación de la propiedad, y omisión en el cumplimiento del deber.

ARTÍCULO 7: USO, MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD

1. El CEPR mantendrá sus propios procedimientos internos para el control de la propiedad a base de la asignación de un número de identificación único que el Encargado de la Propiedad le asignará. Esto incluye numerar todos los programas de computadoras y las actualizaciones. El método seleccionado dependerá de la superficie de ésta (madera, acero, vidrio, piel, etc.). En el caso de los programas de computadoras, se debe evitar el uso de marcas que puedan dañarlos.

2. El Encargado de la Propiedad registrará la información relacionada a toda la propiedad que se adquiera en la agencia en expedientes clasificados por año fiscal, junto con los documentos archivados en orden cronológico.

3. Expedirá el recibo de la propiedad en uso y lo entregará al usuario que será el custodio. El recibo incluirá la siguiente información: nombre del usuario, oficina o división donde está localizado el equipo, descripción del equipo y número de identificación.

4. En el caso de transferencias internas, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener un control sobre las mismas. Los empleados son responsables de notificar al Encargado de la Propiedad cualquier transferencia de propiedad realizada en sus áreas de trabajo.

5. Todo funcionario que se separe del servicio público, deberá entregar la propiedad bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad, quien la examinará cuidadosamente para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones, firmará en el Certificado de Entrega de Propiedad, para relevar al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo la misma. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

6. En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Director Ejecutivo deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, los empleados deberán inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma. Si es necesario, se iniciarán los trámites para dar de baja la propiedad que resulte dañada y no pueda ser arreglada. En casos de desastres, deberán acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía junto con la reclamación al seguro.

7. En caso de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad pública, se procederá de acuerdo con la reglamentación establecida por la Oficina del Contralor y la Ley 96 de 26 de junio de 1964 para notificar las mismas. Se cumplimentará el Formulario para Notificar Pérdida o Robo de Bienes Públicos (CEPR CT-22).

ARTÍCULO 8: VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. El valor real del activo fijo será su precio de venta, menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios. En ciertos casos, la tasación o el valor estimado puede ser sustituido por el costo verdadero.

El costo de un activo fijo que se adquiera mediante canje será el precio que se pagó por el mismo, más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

2. El costo real de los bienes o propiedad inmueble (bienes raíces) incluye el precio de compra, más el costo de las mejoras de naturaleza capitalizable, que alcanzan los límites de capitalización o aumentan la vida útil estimada, o el valor original de la propiedad.

3. En los casos de donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida, el costo será el de la tasación.

4. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, internamente, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

5. Existen varios métodos para estimar el costo de los activos cuando no exista información sobre sus costos de adquisición. Estos son las siguientes:

   a. Establecer el costo promedio de adquirir el mismo activo o uno similar a la fecha de adquisición.

   b. Establecer el costo corriente de adquisición del activo nuevo o uno similar, al cual se le aplicará el precio índice (*price index*) para obtener el valor de esa clase de activos.

En ambos casos, una vez determinado el costo de adquisición, hay que proceder con la depreciación correspondiente para obtener el valor actual *(book value).*

ARTÍCULO 9: INVENTARIO FÍSICO

El Encargado de la Propiedad realizará el inventario físico anual de toda la propiedad mueble. Como norma general, se tomará en el último trimestre del año fiscal. En la toma de inventario físico anual se deben incluir los siguientes datos:

1. Número de propiedad
2. Costo
3. Clasificación de la propiedad
4. Descripción
5. Fecha de adquisición
6. Lugar exacto de ubicación, Oficina, Área, etc.
7. Nombre del empleado o funcionario que tiene asignada la propiedad
8. Fondo

De existir discrepancias, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas, mediante la presentación de justificantes, tales como: Órdenes de Compra, Comprobantes de Pago, Declaración de Propiedad Excedente y el Informe de Enmienda al Activo Fijo.

ARTÍCULO 10: CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

Sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de trescientos dólares ($300.00) o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El Coordinador de Compras y Servicios Generales enviará copia de toda orden de compra en exceso de trescientos dólares ($300.00) al Encargado de la Propiedad.

Se tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, al preparar la Orden de Compra deberá incluirse una columna por cada clase de equipo, que incluya la siguiente información: dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago.

Será responsabilidad de las Agencia mantener los controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.

ARTICULO 11: DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD

Los activos, con excepción de terrenos, mejoras al terreno y construcción en progreso, deben ser depreciados sobre la vida útil, a menos que la vida sea inagotable.

El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta o *straight line method*. La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo (*Following Month Approach*).

El activo depreciable es aquel cuyo costo excede los límites de capitalización establecida. El activo no depreciable es el que su costo no excede los límites de capitalización.

La vida útil a ser utilizada para propósitos de depreciación es la siguiente:

1. Computadoras y programas - 3 años
2. Equipo - 5 años
3. Vehículos de motor - 5 años
4. Mobiliario de oficina - 7 años
5. Mejoras a la propiedad arrendada - 15 años

El Encargado de la Propiedad mantendrá una hoja de trabajo o subsidiario que incluya una descripción de los activos, fecha de adquisición, costo de adquisición, cantidad depreciada, balance pendiente a depreciar, vida útil a depreciar, cantidad de depreciación, depreciación acumulada, y valor en los libros.

La Oficina de Contabilidad realizará la conciliación con el mayor general y realizará las entradas correspondientes.

ARTÍCULO 12: CONTROL DE LA PROPIEDAD Y TRANSFERENCIAS

El Director de cada Área del Consejo de Educación de Puerto Rico, excepto el Área de Administración, designará un empleado bajo su supervisión que será el enlace entre su División y el empleado Encargado de la Propiedad. Dicho empleado será responsable del control y archivo de la documentación relativa a la propiedad mueble asignada.

El nombre de la persona designada se informará por escrito al Encargado de Propiedad, quien le orientará y le entregará copia del Informe de Inventario Físico de la Propiedad de su Área. En el Área de Administración, la persona responsable de esta tarea será el Encargado de la Propiedad.

1. El empleado designado para el control de la propiedad mueble en cada Área de la Agencia realizará el inventario que se requiera, bajo la supervisión del Contador Encargado de la Propiedad.

2. Si el empleado designado se ve en la necesidad de recibir cualquier equipo de su Área, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de la Propiedad para que éste pueda actualizar los subsidiarios e identificar la propiedad.

3. Los Oficiales Administrativos, o los funcionarios designados por los Directores de Área, notificarán a tiempo al Encargado de la Propiedad sobre cualquier situación que ocurra con la propiedad.

4. Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra Oficina o Área, se hará en coordinación con el Encargado de la Propiedad para realizar el cambio de custodio de manera oficial y su registro en los expedientes de propiedad. Se utilizará el formulario Notificación de Movimiento de Propiedad para este propósito.

ARTÍCULO 13: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD

Cuando sea necesario disponer de la propiedad, se cumplimentará el Formulario Solicitud y Autorización para Decomisar Propiedad Inservible

En caso de propiedad mueble inservible, el Encargado de la Propiedad deberá gestionar la autorización del Director del Área que corresponda, así como también del Director del Área de Administración, para darla de baja o decomisarla.

ARTÍCULO 14: TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

Cualquier Área de la Agencia que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria para su funcionamiento, la transferirá al Encargado de la Propiedad, quien asumirá la responsabilidad por la propiedad transferida. Previa aprobación del Director del Área de Administración, el Encargado de la Propiedad transferirá dicha propiedad a cualquier otra dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para este propósito, se cumplimentará el Formulario Solicitud de Transferencia de Propiedad Mueble.

ARTÍCULO 15: HURTO O PÉRDIDA DE PROPIEDAD

Cuando se determine pérdida o hurto de propiedad mueble, el Encargado de la Propiedad iniciará una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o desaparición del activo. Esta investigación debe realizarse inmediatamente se conozca la irregularidad. Se cumplimentará el Formulario para Notificar Pérdida o Robo de Bienes Públicos (CEPR CT-22).

La pérdida o hurto de propiedad mueble será notificada inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a la Asistente Ejecutiva asignada al Área de Administración, responsable de establecer la reclamación correspondiente con la compañía aseguradora. La empleada registrará el evento en la bitácora preparada para ese propósito.

En caso de que mediante la investigación se determine que hubo negligencia, el Encargado de la Propiedad, a través del Director del Área de Administración, referirá el asunto a la Oficina de Recursos Humanos para la correspondiente acción disciplinaria contra el empleado o funcionario a su cargo. De ser necesario, también deberá notificar a las agencias pertinentes, (Departamento de Justicia y Oficina del Contralor), de conformidad con la Ley 96 de 26 de junio de 1964.

ARTÍCULO 16: CESE DE FUNCIONARIOS

El Encargado de la Propiedad establecerá los controles necesarios para que los funcionarios que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble del Consejo de Educación de Puerto Rico que tuviesen bajo su custodia directa. La aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble asignada esté completa y que no se han violado las disposiciones de este Manual relativas al cuidado y protección de la misma.

El Encargado realizará la inspección del equipo entregado, y se completarán los formularios correspondientes. Posteriormente, notificará a la Oficina de Recursos Humanos el resultado de la misma.

ARTÍCULO 17: ENMIENDAS

Este Manual podrá ser enmendado por el Consejo de Educación de Puerto Rico, cuando así lo estime conveniente, para cumplir con los fines de la Ley. Las enmiendas así dispuestas dejarán sin efecto aquellos artículos, partes, secciones o incisos específicamente señalados; sin afectar los restantes artículos, partes, secciones o incisos no enmendados, disponiéndose que una copia de toda enmienda será incluida en el Manual original.

ARTÍCULO 18: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier Manual o Reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19: SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Manual son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas; y el Manual así modificado por la decisión del tribunal continuará con plena fuerza y vigor. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolver ni en casos futuros.

ARTÍCULO 20: VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Fecha: 21 de agosto de 2013

ANEJOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Área de Administración

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO DE PROPIEDAD

Área u Oficina		Fecha
Número de Propiedad	**Descripción de la Propiedad**	**Número de Serie**

Ubicación Actual	Nueva Ubicación
Área u Oficina: _____	Área u Oficina: _____
Nombre del Usuario: _____	Nombre del Usuario: _____
Director del Área: _____	Director del Área: _____

Razones para transferir la propiedad:

Notificación a Propiedad:

_____ _____
Contador Encargado de Propiedad Fecha

_____ _____
Director del Área Fecha

Conservación: Diez años.

Gobierno de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de Presidencia y Director Ejecutivo
Oficina de Administración y Finanzas

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA DECOMISAR PROPIEDAD INSERVIBLE

SOLICITUD

Solicito autorización para decomisar la propiedad descrita a continuación.

_____ **Fecha:** _____
Encargado de Propiedad MM/DD/YY

Número de Propiedad	Descripción de la Propiedad	Número de Serie	Valor en los Libros
		TOTAL	**0.00**

Razones para decomisar la propiedad:

CERTIFICO que los activos fijos arriba mencionados cumplen con uno o varios de los siguientes criterios para ser clasificados como propiedad inservible.

_____ Su condición física o mecánica se ha deteriorado y la reparación resulta en un costo mayor a su reemplazo.

_____ Han ocurrido desarrollos o cambios tecnológicos que lo han convertido en obsoleto.

_____ **Coordinador de Sistemas de Información o su representante**

_____ **Coordinador de Servicios Auxiliares o su representante**

AUTORIZACIÓN

Autorizo decomisar la propiedad arriba descrita.

_____ **Fecha:** _____
Director de Administración y Finanzas MM/DD/YY

CERTIFICACIÓN

Certifico que la propiedad arriba mencionada fue destruída o llevada a _____, hoy _____ de _____de _____.

_____ **Fecha:** _____
Nombre del Testigo MM/DD/YY

_____ **Fecha:** _____
Firma y Puesto del Testigo MM/DD/YY

_____ **Fecha:** _____
Encargado de Propiedad del CEPR MM/DD/YY

Conservación: Diez años.

Gobierno de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de la Directora Ejecutiva
Oficina de Administración

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUEBLE

SOLICITUD

Solicito autorización para transferir la propiedad descrita a continuación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

_____ **Fecha:** _____
Encargado de Propiedad MM/DD/YY

Número de Propiedad	Descripción de la Propiedad	Número de Serie	Valor en los Libros
		TOTAL	**0.00**

Razones para transferir la propiedad:

☐ Obsolecencia
☐ Sustitución de equipo
☐ Otros: _____

AUTORIZACIÓN

Autorizo la transferencia solicitada por el Encargado de la Propiedad.

_____ **Fecha:** _____
Director de Administración MM/DD/YY

LUGAR DE TRANSFERENCIA
(Nombre y dirección de la agencia o entidad gubernamental)

CERTIFICACIÓN

Certifico que recibí la propiedad arriba descrita y que la misma será para uso oficial de la Agencia o Entidad Gubernamental.

_____ **Fecha:** _____
Nombre de la Persona Autorizada a recibir la Propiedad MM/DD/YY

_____ **Fecha:** _____
Firma de la Persona Autorizada a recibir la Propiedad MM/DD/YY

Conservación: *Diez años.*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de Presidencia y Director Ejecutivo
Área de Recursos Humanos

CERTIFICACION DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE EMPLEADO QUE CESA EN EL SERVICIO

INFORMACION SOBRE EL FUNCIONARIO O EMPLEADO

NOMBRE:

PUESTO QUE OCUPA **OFICINA O DIVISION** **FECHA Y NATURALEZA DEL CESE O CAMBIO**

INSTRUCCIONES: Los funcionarios abajo indicados o sus representantes autorizados deberán certificar si este empleado o funcionario tiene asuntos o deudas pendientes con su unidad y harán las observaciones que estimen pertinentes.

SUPERVISOR INMEDIATO:

Está al día en su labor ( ) Sí ( ) No
Es responsable de cuentas fiscales ( ) Sí ( ) No
Es custodio y entregó llaves de puertas o equipo ( ) Sí ( ) No
Explicación_____ Fecha_____ Firma _____

SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Se eliminó o eliminarán las cuentas de acceso a los sistemas mecanizados del empleado. ( ) Sí ( ) No

Servidores Windows /Novell Fecha_____ Firma_____
APTS Fecha_____ Firma_____
SICBE/SINAFE/SIFPRO Fecha_____ Firma_____
SAGE/MIP Fecha_____ Firma_____
SOFTEK Fecha_____ Firma_____
Correspondencia Fecha_____ Firma_____
Instant Punch Fecha_____ Firma_____
Data Warehouse Fecha_____ Firma_____

PROPIEDAD:

Entregó la propiedad a su cargo ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____
Firma _____

FINANZAS

Se releva o se relevará de responsabilidad de cuentas fiscales. ( ) Sí No ( ) Fecha _____
Explicación_____ Fecha_____ Firma _____

(NÓMINAS)

¿Tiene deudas? ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____ Firma_____

(CONTABILIDAD)

¿Tiene deudas? ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____ Firma_____

(SEGURO)

Canceló Plan Médico ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____

Firma_____

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Devolvió documentos prestados ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____

Firma _____

ASUNTOS LEGALES:

Litigios Pendientes ( ) Sí ( ) No Explicación_____ Fecha _____

Firma_____

ESTACIONAMIENTO:

Devolución de tarjeta de estacionamiento o tarjeta del tren ( ) Sí ( ) No Fecha _____ Firma_____

REGISTRO DE ASISTENCIA:

Está al día en la documentación correspondiente a licencias ( ) Sí ( ) No

Explicación_____ Fecha _____ Firma _____

Este funcionario o empleado ( ) está ( ) no está al día en el cumplimiento de sus responsabilidades y/o obligaciones oficiales por lo que recomiendo: _____

_____

_____ _____

Fecha Director Recursos de Humanos o su Representante

PRES/27 de enero de 2010