ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

COMUNIDADES
ESPECIALES
PUERTO RICO

OFICINA DE COMUNIDADES ESPECIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y USO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

INDICE

		PÁGINA
I.	BASE LEGAL	1
II.	PROPÓSITO	1
III.	DEFICIONES DE TÉRMINOS	1 - 3
IV.	DEBERES DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD Y ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO	
	A. Nombramiento Encargado(a) de la Propiedad	4 - 5
	B. Nombramiento Encargado(a) de la Propiedad Sustituto	5 - 6
	C. Cese de Funciones	6 - 7
	D. Responsabilidades	7 - 9
V.	DEBERES CUSTODIO O EMPLEADO	9 - 10
VI.	PROCEDIMIENTO	
	A. Solicitud y Adquisición de la Propiedad	10 - 11
	B. Recibo de Propiedad por el (la) Encargado(a) de la Propiedad	11 - 12
	C. Registro, Numeración y Marca de la Propiedad	12 - 14
	D. Entrega Propiedad al Empleado	14 - 16
	E. Contabilidad, Depreciación, Valoración y Arrendamiento de la Propiedad	16 - 19
	F. Actualización de Registro de la Propiedad	19 - 22
	G. Inventario Físico	22 - 25
	H. Mantenimiento y Reparación de la Propiedad	25 - 27
	I. Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente	27
VII.	DISPOSICION DE PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE	27 - 28
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	28 - 29
IX.	VIGENCIA	29

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y USO PROPIEDAD MUEBLE (ACTIVOS FIJOS)

I. BASE LEGAL

Este Procedimiento se promulga de conformidad con la ley que crea la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento y la Autogestión de las Comunidades Especiales (OCGFA), Ley Número 1 de marzo del 2001 y conforme al Reglamento de Activos Fijos del Departamento de Hacienda, Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002, Ley 96 del 26 de 1964.

II. PROPOSITO

Este procedimiento se instituye con el propósito de establecer las normas y procedimiento que se seguirán en cuanto al control y manejo de la propiedad mueble de la Agencia, para cumplir con las disposiciones del Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda, las disposiciones de las leyes que establecen el control, uso y cuido de la propiedad.

III. DEFINICION DE TERMINOS

Para propósitos de este Procedimiento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

A. Activo Fijo - Según definido en Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda; todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en la agencia, cuyo costo por unidad es de $500 o más y con una vida útil de dos (2) años o más y que se adquieran ya sea mediante compra, traspaso o por otros medios aceptados. Se conocerá en este procedimiento como Propiedad. Los activos fijos que posee la Agencia son los que se conocen como bienes muebles.

B. Agencia - Significa la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OCGFA).

C. Año Presupuestario - Según definido por el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda; periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

D. Encargado(a) de la Propiedad - Empleado de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del (de la) Coordinador (a) General, como persona responsable del control y custodia de los Activos Fijos, propiedad de la Agencia.

E. Encargado(a) de la Propiedad Sustituto - Empleado(a) nombrado(a) por el Secretario del Departamento de Hacienda, según lo establece el Reglamento Número 11, Normas para el Control y Manejo de Activos Fijos, como representante autorizado del (de la) Encargado(a) de la Propiedad.

F. Custodio de la Propiedad - Encargado(a) de la Propiedad, Empleado o Funcionario a quien está a cargo de la propiedad o que recibe la propiedad mediante recibo y quien se compromete a cuidarla y hacer el uso adecuado de la misma.

G. Propiedad - Comprende la propiedad mueble que pueda utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro. Los aplicables a la Agencia según la definición del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda son: equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo, sistemas de información, vehículos de motor y equipo automotriz, libros, películas y discos, equipo de aire acondicionado y equipo de comunicación y radiodifusión. Los vehículos de motor son regulados por la Administración de Transporte.

H. Clase de Propiedad - Consta de tres dígitos y se utiliza para identificar la clasificación del Activo Fijo o propiedad. Los primeros dos dígitos identifican la clasificación mayor y el tercer dígito identifica la clase de Activo Fijo bajo dicha clasificación.

I. Recibo - Modelo SC 1211, documento dispuesto por el Reglamento Núm. 11, completado por la Agencia conteniendo la información de la Propiedad, que será firmado por el recipiente del equipo como evidencia de haberlo recibido como custodio del mismo.

J. Adición - Aumento de las unidades de equipo adquiridas mediante compra, transferencia de otras instrumentalidades públicas y o donación.

K. Conservación - El acto de mantener en óptimas condiciones una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su periodo de vida útil.

L. Descargo - Relevo de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de la propiedad.

M. Despacho - Entrega de una o varias unidades de equipo (propiedad) a cualquier área de trabajo.

N. Destrucción de la Propiedad - Deshacer, inutilizar, alterar o arruinar el Activo Fijo propiedad de la Agencia.

O. Disposición no autorizada de Activos Fijos - Todo acto que pueda categorizarse como hurto, robo, apropiación ilegal, destrucción o mal uso de los Activos Fijos de la OCGFSA.

P. Excedente - Activo sobrante que no tiene uso práctico, ya sea porque está obsoleto, sustancialmente deteriorado y requiere la disposición del mismo siguiendo el Reglamento de la Administración de Servicios Generales para ese propósito.

Q. Inventario - Lista de Propiedad Mueble (equipo y vehículos de motor) determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo y mensura, según lo dispone el Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda.

R. Inservible - Activo que no puede ser utilizado para ningún fin práctico ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro.

S. Reglamento Número 11 - Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, mejor conocido como Reglamento de la Propiedad Mueble e Inmueble del Departamento de Hacienda; de aplicabilidad a la Agencia.

IV. DEBERES DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD Y ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO

A. Nombramiento del (de la) Encargado(a) de la Propiedad:

1. La Agencia evalúa y selecciona la persona con los conocimientos y preparación para asumir las funciones del (de la) Encargado(a) de la Propiedad, conforme lo establece el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda.

2. El (la) Coordinador(a) General o su representante autorizado, tomarán en consideración el hecho de que el (la) Encargado(a) de la Propiedad no podrá realizar otras funciones que estén el conflicto con las que realiza como Encargado(a) de la Propiedad.

3. Lo anterior aplicará además, al (a la) Encargado(a) de la Propiedad Sustituto.

4. Completa en todas sus partes y envía al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda las formas:

   a. Modelo SC 813 - Solicitud y Nombramiento de Encargado(a) de la Propiedad
   b. Modelo SC 781 - Registro de Firmas Autorizadas
   c. Modelo SC 795 - Inventario Físico de Activo Fijo
   d. Modelo SC 795.1- Certificación de la Toma del Inventario

5. El (la) Encargado(a) de la Propiedad no podrá entrar en funciones hasta tanto se haya recibido la aprobación del Departamento de Hacienda sobre su nombramiento.

b. Modelo SC 781 - Registro de Firmas Autorizadas

2. El (la) Encargado(a) de la Propiedad Sustituto entrará en funciones cuando el (la) Encargado(a) de la Propiedad no se encuentre presente por razón de:
   a. Vacaciones Regulares
   b. Enfermedad
   c. Licencia sin sueldo
   d. Licencia Militar
   e. En casos de emergencia

C. **CESE DE LA RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD O DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO**

1. Las responsabilidades del (de la) Encargado(a) de la Propiedad sobre la propiedad cesarán:
   a. Cuando un equipo sea transferido a otra agencia y el (la) Encargado(a) de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió la propiedad.
      1) Completará la forma Modelo SC 785- Cambio de Inventario para dar de baja la propiedad transferida.

   b. Si renuncia al puesto, en cuyo caso la Agencia solicitará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda la cancelación del nombramiento como Encargado de la Propiedad.
      1) Es este caso, el (la) Encargado(a) de la Propiedad preparará el inventario de Activos Fijos y la Agencia determinará mediante investigación, que éste no incurrió en negligencia al realizar sus funciones como Encargado de la Propiedad.

      2) No se aceptará la renuncia, ni se liquidarán los balances de sus licencias hasta tanto se concluya la investigación y el (la)

Coordinador (a) libere en forma escrita al Encargado, de toda responsabilidad respecto a la propiedad a su cargo.

c. En los casos de propiedad inservible, cuando el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda autorice formalmente a darla de baja, según lo establece la reglamentación del Programa de Propiedad Excedente establecido por la Agencia y aprobado por el Secretario de Hacienda, según lo dispone el Reglamento Número 11.

D. RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD Y DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO:

1. Registra, identifica, numera y marca la propiedad mueble que se adquiera por compra, donación, traspaso y cualquier otro método aceptado, promulgado en la Ley que crea la Agencia y lo dispuesto por el Reglamento de Propiedad Excedente.

2. Mantiene los registros de la propiedad actualizados por unidad de trabajo, localización física y custodio, aún cuando el equipo se encuentre en el Almacén de Propiedad de la Agencia.

3. Toma inventarios físicos periódicos para constatar la exactitud de los registros de propiedad, identifica discrepancias, investiga el por qué de las mismas y actualiza los registros.

4. Mantiene un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.

5. Mantiene un inventario de la propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida, según las necesidades operacionales de la Agencia.

6. Evalúa la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la Agencia con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición, como lo establece el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda.

7. Somete para investigaciones documentos de pérdida de propiedad al (a la) Auditor(a) Interno o el representante autorizado por el (la) Coordinador(a) General; dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida, siguiendo los procesos establecidos en el Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda.

8. Notifica la pérdida de la propiedad no más tarde de los próximos 30 días de haber descubierto la pérdida a la Oficina del Contralor siguiendo el Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos mediante la forma OC-06-04 debidamente completado en todas sus partes.

9. Notifica al Auditor(a) Interno sobre la pérdida, hurto o robo de la propiedad, de forma que éste (ésta) pueda iniciar las investigaciones pertinentes para determinar la responsabilidad del empleado que tenía a su cargo la propiedad.

10. Cumple y hace cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuido, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble de la Agencia.

11. Antes de cesar en funciones y liquidarle sus balances el (la) Encargado(a) de la Propiedad es responsable de:
    a. Tomar Inventario Físico, bajo la supervisión del (de la) Auditor(a) Interno o el representante autorizado por el (la) Coordinador(a) General.
    b. Resolver las discrepancias objeto del inventario.
    c. Someter al Departamento de Hacienda el Inventario Físico tomado mediante el Modelo SC 795.

12. El (la) Encargado(a) de la Propiedad Sustituto no tendrá que completar el Modelo SC 795.1, certificando la toma de Inventario Físico.

V. DEBERES DEL EMPLEADO O CUSTODIO

A. Firma el Recibo de Propiedad en Uso, Modelo SC 1211, asumiendo responsabilidad por toda la propiedad asignada bajo su cuidado.

B. Cuida la propiedad que le sea asignada a su área de trabajo y responde del valor en metálico de éstos por la pérdida o daño que les sea ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

C. Utiliza la propiedad únicamente para fines oficiales.
   1. Si la propiedad asignada fuese utilizada para otros fines que no sean los aquí dispuestos, la Agencia podrá sancionar al empleado conforme lo establece el Reglamento Interno de Normas de Conducta aplicable.

D. Notifica a su supervisor inmediato, mediante memorando, sobre la pérdida, rotura, deterioro, robo, hurto o desperfecto que sufra la propiedad asignada, tan pronto ocurra.
   1. El supervisor inmediato notificará sobre el particular al (a la) Encargado(a) de la Propiedad, a través del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración, no más tarde del siguiente día de haber recibido el memorando con el número de la querella radicada en la Policía, cuando se trate de un robo o hurto.

   2. El (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración impartirá las instrucciones escritas sobre el proceso anteriormente establecido, a todos los directores de áreas, de forma que puedan notificar en tiempo las pérdidas producidas.

E. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en otra área de trabajo de la Agencia, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad al (a la) Encargado(a) de la Propiedad, antes de ocupar el otro puesto o irse de la Agencia.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD

A. Solicitud y Adquisición de la Propiedad:

1. Es responsabilidad del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración, asegurarse que cuando se solicite adquirir alguna propiedad se establezca con claridad la necesidad de la misma y que el uso que se dará a la propiedad a adquirir amerite dicha adquisición. Para cumplir con este propósito, seguirá el procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios.

2. Toda adquisición de propiedad se hará mediante la utilización de la forma Requisición de Compra, Suministro y Transportación de la Agencia.

3. Esta forma será completada por el (la) Director(a) del Área que requiere dicha adquisición y sometida al Área de Compras, con la forma Justificación de Adquisición de Bienes y Servicios.

4. El (la) Delegado(a) Comprador(a) solicita al (a la) Encargado(a) de la Propiedad que certifique la disponibilidad del equipo antes de proceder a la compra del mismo.

5. El (la) Encargado(a) de la Propiedad prepara Certificación de Propiedad, para envío al Área de Compras, certificando que no existe la propiedad solicitada para la compra, en el Informe de Inventario de Propiedad Disponible.

6. Si la propiedad con las especificaciones solicitadas existiera en el Inventario de Propiedad Disponible, sin asignar a ningún empleado, el (la) Encargado(a) de la Propiedad, notifica al (a la) Especialista en Compras para que le someta copia de la Requisición y entregar la propiedad al empleado del área solicitante.

7. El (la) Delegado(a) Comprador(a) procederá a notificar al área que solicita la propiedad de que la misma no será adquirida y que será entregada porel (la) Encargado(a) de la Propiedad al empleado que corresponda.

8. Si la propiedad solicitada no está disponible, certifica que dicha propiedad no está disponible mediante Certificación de Propiedad, debidamente firmada y enviada a la atención del (de la) Especialista en Compras.

9. El (la) Encargado(a) de la Propiedad no podrá interferir con, ni será responsable de las requisiciones de adquisición de propiedad; esta responsabilidad recae sobre el Área de Compras.

B. Recibo de la Propiedad por el (la) Encargado(a) de la Propiedad

1. El (la) Encargado(a) de la Propiedad recibe del Área de Compras, la copia de la Orden de Compra, indicativo de que se efectuó la compra de la propiedad, acompañada de la copia de la Requisición de la Oficina solicitante.

2. Al recibo de la propiedad, el (la) Receptor(a) Oficial cotejará la propiedad recibida contra la Orden de Compra para asegurarse que la propiedad cumple con las especificaciones solicitadas en el proceso de Compra.

3. Si no cumple los requisitos de las especificaciones solicitadas, el Receptor Oficial procederá a no recibir la propiedad y notificar al (a la) Especialista en Compras que no recibió la propiedad y las razones para no haberla recibido.

4. Si las especificaciones concuerdan con las solicitadas, entrega al (a la) Encargado(a) de la Propiedad, quien firma por el recibo de dicho equipo.
   a. Aún cuando la propiedad se encuentre en un Almacén de la Agencia, el (la) Encargado(a) de la Propiedad sigue siendo responsable por equipo que recibe.

5. El (la) Encargado(a) de la Propiedad identifica en la copia de la Requisición de Compras, el área que solicita la propiedad adquirida para determinar a quien corresponde la entrega de la propiedad.

C. Registro, numeración y marca de la propiedad:

1. El (la) Encargado(a) de la Propiedad determina si conforme lo dispuesto en el Reglamento Núm. 11 se define como activo fijo ya que:
   a. El costo en libros es de $500.00 o más y,
   b. Su vida útil de dos (2) años o más.

2. Registra en el Sistema de Propiedad los datos de la propiedad adquirida ya sea mediante compra, donación, cesión u otro medio dispuesto en la ley que crea la Agencia:
   a. Descripción del equipo
   b. Clase de Propiedad
   c. Costo - Precio de la compra si fue adquirida mediante proceso de compra
   d. Valuación - Si fue adquirida mediante transferencia
   e. Fecha de la Compra
   f. Número de Orden de Compra
   g. Número de Serie
   h. Número de Unidad
   i. Modelo
   j. Nombre del Suplidor

k. Fecha de la Adquisición

l. Garantía del Suplidor o Fabricante - Término de la Garantía, si aplica

3. Numera y marca la propiedad:

a. Utilizando solamente el sistema numérico para enumerarlos.

b. El campo de número de propiedad es de ocho (8) dígitos y no podrá comenzar con ceros (0). Significa que no podrá agregar ceros (0), al comienzo de la numeración.

1) Ejemplo de lo correcto - xxxxxx12 (donde x es igual a espacios en blanco).

c. Utiliza marbete en metal con tinta permanente para marcar la propiedad, conteniendo la siguiente información.

1) Nombre de la Agencia
2) Número de la Propiedad Asignado

d. La calidad de la tinta utilizada para marcar la propiedad debe ser de tal naturaleza que no permita que el número sea borrado o desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

e. El marbete se colocará sobre la parte de la propiedad:

1) Donde no pueda ser removido, tenga contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el mismo; o afecte su buena apariencia.
2) Que esté visible y sea legible, pero sin obstrucción al uso adecuado o reparación de la misma.
3) Donde no se preste a la ocultación del mismo.

f. La colocación del marbete se hará uniforme para cada tipo de propiedad, de forma que facilite la toma del inventario Físico.

4. En los casos de propiedad clasificada como programas de computadoras (software), que pueden ser dañados al marcarse, se suprimirá el uso del marbete o marca, pero se listará con el número de propiedad asignado y la descripción del mismo en la Base de Datos de Propiedad, para su identificación. De esta forma se podrá tomar en consideración al hacer el Inventario Físico.

D. ENTREGA DE LA PROPIEDAD AL EMPLEADO:

1. Toda entrega al empleado o funcionario custodio de la propiedad, se hará mediante recibo, Modelo SC 1211, Recibo de Propiedad en Uso; según se dispone en el Reglamento de Propiedad Número 11, del Departamento de Hacienda.
2. Este recibo deberá tener la siguiente información:
   a. Número del Recibo
   b. Fecha de expedido el recibo
   c. Nombre del Empleado que recibe la propiedad
   d. Número de Unidad de cada propiedad recibida
   e. Descripción breve de la propiedad o nombre
   f. Número de Serie
   g. Código
   h. Número de Orden
   i. Nombre del Suplidor
   j. Costo de la propiedad
   k. Marca
   l. Modelo
   m. Código de Distrito
   n. Garantía
   o. Fecha de la Adquisición
   p. Firma de la persona que recibe

q. Fecha en que recibe la propiedad

r. Antes de firmar por el recibo de la propiedad, el empleado deberá asegurarse de que el mismo, corresponde a lo solicitado mediante la verificación de la descripción con lo solicitado.

s. De no cumplir con las especificaciones de la requisición, notificará al (a la) Especialista en Compras con copia al Receptor Oficial, ya que éste debió advenir en conocimiento al revisar la propiedad al momento de recibirla.

3. En caso de una pérdida, al estar firmado el recibo de la propiedad por la persona que recibe el mismo, el (la) Encargado(a) de la Propiedad y el (la) Coordinador(a) quedan exentos de la responsabilidad por la pérdida del mismo.

4. El (la) empleado(a) es el responsable de:

   a. El uso adecuado para el cual le fue dado el equipo bajo su custodia; uso oficial exclusivamente.

   b. No prestar la propiedad sin que medie el proceso de transferencia a través del Encargado de la Propiedad.

   c. Radicar la querella en la Policía de Puerto Rico, si la propiedad es hurtada o robada, mientras está bajo su custodia.

   d. Notificar a su supervisor inmediato de cualquier pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad asignada a su cargo en el término de un día siguiente de la ocurrencia del suceso.

5. Firmará el recibo y recibe copia del recibo firmado como constancia de su responsabilidad sobre la propiedad asignada.

6. Si el empleado cesa en sus funciones o es trasladado a otra unidad de trabajo procede a solicitar al (a la) Encargado(a) de la Propiedad que revise la propiedad a su cargo y levante el recibo como entrega de la propiedad.

7. Dicha propiedad pasa a ser parte del inventario disponible para asignar a otro empleado de la Agencia.

E. CONTABILIDAD Y DEPRECIACION DE LA PROPIEDAD

1. Contabilidad de la Propiedad
   a. Durante el proceso de adquisición de la propiedad el (la) Delegado(a) Comprador(a) de la Agencia determina si la propiedad a adquirir es capitalizable, conforme lo establece el Reglamento Número 11.

   b. Aplicará las dos normas básicas que establecen si una propiedad es o no capitalizable:
      1) Valor de la misma es de $500 dólares ó más y,
      2) Su vida útil es de dos (2) años ó más.

   c. Al registrar la Orden de Compra para el pago al Sistema PRIFAS el (la) Delegado(a) Comprador(a), anotará el código de desembolso del equipo y automáticamente queda registrado en el Registro de Propiedad de PRIFAS la propiedad adquirida.

   d. Si se adquiriese más de una clase de equipo, al preparar la Orden de Compra el (la) Delegado(a) Comprador entrará al Sistema PRIFAS, una línea para cada clase de equipo, la dependencia de inventario, costo y la asignación contra la que se hará el pago, según definido por Reglamento Número 11.

e. Los Comprobantes de Pago por la adquisición de propiedad u otros activos fijos será registrada en el Sistema PRIFAS por el Área de Finanzas de la Agencia.

f. Para este propósito la persona designada por el (la) Director(a) de Finanzas, accederá al módulo de Activo Fijo y registrará la información sobre la propiedad adquirida:
   1) Cuenta de Gasto
   2) Cuenta Real
   3) Clase de Propiedad
   4) Número de Propiedad Asignado

2. Depreciación de la Propiedad

a. El método de depreciación a utilizar es el de línea recta o "straight line method" establecido en el Reglamento Número 11.

b. El (la) Encargado(a) de la Propiedad mantendrá una base de datos que contenga toda la información de la propiedad y el método de depreciación aplicable, siguiendo las directrices establecidas anteriormente.

c. La Base de Datos de Propiedad de la Agencia se ajustará conforme al método antes establecido, para que se lleve a cabo la depreciación automática de la propiedad registrada.

d. La propiedad comenzará a depreciarse al primer día del mes siguiente de haber sido adquirida.

3. Valoración de la Propiedad:

a. El valor de la propiedad, se determina tomando el precio de venta menos los descuentos, añadiendo el costo de transportación, entrega e instalación, cuando se incurra en los mismos y cualquier otro costo en que se incurra para adquirir la propiedad.

4. Arrendamiento de Propiedad

a. Cuando haya la necesidad de arrendar propiedad, por razones de costo o término específico para el uso de una propiedad, se capitalizará ésta por el valor presente de los pagos mínimos, o por su costo, lo que sea menor, si cumpliera con uno de los siguientes criterios:

1) El (la) arrendador(a) transfiere el título de propiedad a la Agencia al finalizar el término del arrendamiento.

2) El contrato de arrendamiento contiene una cláusula de comprar al valor nominal.

3) El término del arrendamiento es igual o mayor al 75% de la vida útil estimada del activo fijo. Para computarlo se hará como sigue:
   a) Propiedad o equipo no computadoras será de 10 años,
   b) Equipo, computadoras y fotocopiadoras será de 5 años.

4) El valor presente de los pagos de renta y otros pagos mínimos del arrendamiento es igual o mayor al 90% del valor de mercado de la propiedad arrendada menos cualesquiera crédito contributivo por invención retenido por el arrendador.

b. En los casos en que la propiedad sea capitalizable bajo alguna de las alternativas anteriores, el (la) Director(a) de Finanzas registrará en el Modelo SC 754.2, Relación de Contratos de Arrendamientos Capitalizables y lo someterá al Secretario de Hacienda.

c. En los casos en que la propiedad arrendada no sea capitalizable, notificará al Secretario de Hacienda en el Modelo SC 754, Relación de Contratos de Arrendamiento.

d. Los documentos relacionados a los arrendamientos de propiedad, contratos y demás documentos, deberán estar disponibles para la revisión de los auditores del Departamento de Hacienda cuando así lo requieran.

e. Es responsabilidad del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración asegurarse de que la información sometida en la forma Modelo SC 754 sea la correcta.

F. ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDAD

Las actualizaciones al Registro de la Propiedad pueden surgir como producto de:

1. Transferencias:

   a. En los casos en que sea necesario transferir una propiedad en uso por un área de trabajo a otra ya sea porque no está en uso en la misma o porque el empleado que tenía a su cargo la propiedad cesó en funciones o se trasladó a otra área de trabajo, el (la) Encargado(a) de la Propiedad deberá evaluar y asegurarse de que:

      1) La transferencia haya sido solicitada por escrito (Forma preparada)
      2) La persona responsable del equipo o área a la que fue asignada no dependa de ese equipo para realizar sus funciones diarias.
      3) El equipo en cuestión se encuentre en condiciones óptimas para ser transferido al área de trabajo solicitante.

b. El (la) Encargado(a) de la Propiedad hará el cambio en el inventario del área afectada y devolverá una copia de la transferencia de la propiedad que solicita la transferencia.

c. El (la) Encargado(a) de la Propiedad preparará un Informe de Propiedad Disponible y enviará al Área de Compras, quien evaluará en cada Requisición recibida, si las especificaciones de alguno de estos equipos concuerdan con lo solicitado.

d. El (la) Especialista en Compras o Agente Comprador, notificará al área solicitante sobre la disponibilidad del equipo y enviará copia de la Requisición al Área de Propiedad para que revise el equipo y haga entrega del mismo al área solicitante.

e. El (la) empleado(a) receptor del equipo examinará el equipo versus lo establecido en el recibo y firmará el mismo. Recibirá copia del recibo firmado por él(ella).

f. Si al preparar el Inventario Físico, el (la) Encargado(a) de la Propiedad determinara que existe propiedad que no está en uso, llevará a cabo el proceso anteriormente indicado y preparará el Informe de Propiedad Disponible a ser entregado al Área de Compras.

2. Bajas

a. Cuando se determine que alguna propiedad ya no es de utilidad en alguna de las áreas de trabajo, está roto o dañado, el supervisor del área solicitará la baja de la propiedad del inventario asignado al personal a su cargo.

b. Este proceso se llevará a cabo mediante la forma de Transferencias o Bajas de Equipo, y el (la) Encargado(a) de la Propiedad evaluará, si conforme al

valor en los libros es costo efectivo repararlo o considerarlo como propiedad excedente.

c. Si se declarara propiedad excedente, se seguirá el Reglamento para Disposición de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.

d. Se habilitará un espacio en el Almacén en el que se ubicará toda la propiedad recogida y no asignada o propiedad excedente, en tanto se dispone de la misma, de manera que no esté en riesgo de sufrir daño alguno.

e. El equipo dado de baja a un empleado, permanecerá en el Registro de Propiedad Disponible como no asignado, hasta tanto surja la necesidad de asignar el mismo, mediante la solicitud de alguna de las áreas de trabajo de la Agencia. Este informe debe contener la siguiente información:
   1) Descripción de la propiedad
   2) Estado del mismo
   3) Número de Propiedad
   4) Valor
   5) Garantía, si existiese

f. Si el (la) Especialista en Compras o el (la) Agente Comprador(a) recibe una requisición de equipo, deberá verificar en el Registro de Propiedad Disponible antes de proceder a la compra del equipo solicitado.

g. Si estuviese disponible el equipo notificará al Encargado de la Propiedad para que haga entrega del mismo al área solicitante.

3. Adquisiciones de nueva propiedad
   a. Se seguirá el proceso establecido en los Incisos Número V-A., V-B y V-c.

4. Inventario Físico de la Propiedad
   a. Se seguirá el proceso establecido en el Inciso Número G.

G. INVENTARIO FÍSICO

1. El Inventario Físico se tomará con el propósito de constatar la veracidad de la información contenida en el Archivo de Propiedad de la Agencia y registrada en la base de datos del Departamento de Hacienda.

2. Se realizará anualmente en el mes de septiembre de cada año, por el (la) Encargado(a) de la Propiedad, con la supervisión preestablecida por el (la) Coordinador(a) General y según dispuesto por la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

3. Las transacciones a incluir en el Inventario Físico corresponderán a las registradas a la fecha anterior al corte del Inventario.

4. Este proceso será supervisado por el Auditor Interno, o por la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) de la Agencia; por lo que el (la) Encargado(a) de la Propiedad notificará al mismo la fecha en que se comenzará dicho proceso.

5. Este inventario se realizará por unidad o área de trabajo en que esté organizada de la Agencia.

6. El (la) Encargado(a) de la Propiedad producirá el Inventario por cada unidad o área de trabajo y bajo la supervisión del Auditor Interno, o la persona designada por el (la) Coordinador(a) de la Agencia, visitarán cada área de trabajo y constatarán que la propiedad se encuentre físicamente en poder del empleado que firmó el recibo de la propiedad asignada.

7. De encontrarse alguna discrepancia durante el proceso de toma del Inventario Físico el (la) Encargado(a) de la Propiedad procederá a hacer las investigaciones necesarias para determinar y corregir las mismas, antes del envío del inventario Físico al Departamento de Hacienda.

8. Las discrepancias encontradas pueden surgir como resultado de que:
   a. La propiedad no se encuentra físicamente en posesión del empleado a cargo en el área inventariada.
   b. La numeración de la propiedad inventariada no es la misma que está registrada en los Archivos de la Propiedad.
   c. Existe propiedad que no aparece listada en el inventario del área en evaluación.
   d. La propiedad fue hurtada, desaparecida, dañada intencionalmente y no se notificó la pérdida como se dispone en este procedimiento, el Reglamento Número 11 y el Reglamento Número 41 de la Oficina del Contralor.

9. El (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración nombrará a una persona a cargo de hacer el cotejo del Inventario Físico contra la Base de Datos de la Agencia, que no podrá ser el (la) Encargado(a) de la Propiedad, ni alguna otra persona que intervenga en el proceso del Registro de Activos Fijos. Esta encomienda se hará por escrito.

10. Las deficiencias encontradas durante la constatación del Inventario Físico contra la Base de Datos de la Agencia, serán notificadas por escrito al Encargado de la Propiedad quien hará las investigaciones correspondientes para corregirlas.

11. Las discrepancias deberán ser corroboradas con las órdenes de compras, comprobantes de pago y los recibos e inspección de los mismos, de ser necesario para asegurar la veracidad de la información.

12. Una vez finalizado el Inventario Físico y haberse corregido las deficiencias, el (la) Encargado(a) de la Propiedad:

    a. Reproducirá el Inventario
    b. Notificará al Departamento de Hacienda sobre aquellas discrepancias que afecten el inventario; mediante el **Modelo SC 785 Informe de Enmiendas Activos Fijos o el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente**, de resultar propiedad excedente en el proceso de inventario.
    c. Notificará al empleado, supervisor y al Auditor Interno sobre sus hallazgos para establecer responsabilidad y entablar el cobro, si correspondiera, a la compañía aseguradora o al empleado si se probara negligencia en el cuido o manejo de la propiedad.

13. Al concluir el Inventario Físico, el Auditor Interno procederá a hacer los señalamientos sobre los hallazgos encontrados durante el proceso, en forma escrita, al (a la) Coordinador(a) de la Agencia, de forma que se tomen las acciones correctivas, si correspondieran.

14. El Inventario final se hará en forma mecanizada utilizando el **Modelo SC 795** conocido como **Inventario Físico de Activo Fijo**, conteniendo los siguientes datos:
    a. Número de Propiedad
    b. Costo
    c. Clase de Propiedad
    d. Descripción de la Propiedad
    e. Fecha de Adquisición
    f. Fondo

15. Mantendrá una copia del Inventario Físico en el formato de disquete y del **Modelo SC 795.1** para referencias futuras y por si fuera solicitado por el Departamento de Hacienda que se corrijan deficiencias encontradas en el mismo.

16. Si el Departamento de Hacienda notificara deficiencias encontradas en el Inventario Físico y el registrado en sus record, la copia le ayudará a revisar y corregir las deficiencias señaladas.

17. El (la) Encargado(a) de la Propiedad, tendrá un periodo de tres meses, a partir de la fecha de la comunicación para investigar y someter las correcciones al Inventario Físico. Deberá a su vez, corregir la copia del Inventario reservada en la Agencia y el disquete que contiene la información.

18. Si el Inventario Físico no pudiera someterse en la fecha establecida, el (la) Encargado(a) de la Propiedad preparará solicitud de prórroga escrita dirigida al (a la) Director(a) del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, solicitando prórroga para la entrega del mismo, con antelación a la fecha del vencimiento para entrega del Inventario Físico.

H. Mantenimiento y Reparación de la propiedad:

1. En los casos donde la propiedad requiera ser reparada o requiera mantenimiento, el solicitante tendrá que completar la forma "Solicitud de Reparación o Mantenimiento de Equipo" y someterá la misma al (a la) Encargado(a) de la Propiedad.

2. Cuando se trate de mantenimiento, el (la) Encargado(a) de la Propiedad verificará la garantía de la misma para ejercerla en el tiempo que corresponde, si procede.

3. De estar vencida la garantía o si no procede ésta, deberá seguir el procedimiento de Compras aplicable a la Agencia.

4. El Encargado de la Propiedad recibirá la forma y de ser necesario llevará a cabo una inspección de la propiedad a reparar, tomando en consideración:

   a. La fecha de la adquisición de la propiedad
   b. El costo
   c. La vida útil
   d. La garantía

5. Si bajo las consideraciones anteriores no procede la reparación de la propiedad, el (la) Encargado(a) de la Propiedad notificará las razones al (a la) director(a) del área o unidad para no aprobar la reparación.

6. Si procede la reparación de la propiedad, el (la) Encargado(a) de la Propiedad preparará un memorando dirigido al Especialista en Compras en el que fundamentará lo siguiente:

   a. La necesidad de la reparación

   b. Que la reparación prolonga la vida útil de la propiedad

   c. Que el costo de la reparación en términos proporcionales, es menor que el costo de la vida útil que se añade.

7. El memorando deberá estar acompañado por la forma Requisición de la Agencia y lo someterá al (a la) Especialista en Compras del Área de Compras, para las gestiones correspondientes.

8. En los casos en que la reparación corresponda a equipo de informática, se requerirá la colaboración del (de la) Director(a) de Informática para determinar si debe o no repararse el mismo, tomando en consideración lo establecido en el Inciso 3.

I. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE

Cuando el Director de Área, Empleado o Encargado de la Propiedad advengan en conocimiento de la pérdida, desaparición, destrucción, hurto, daño intencional a la propiedad de la Agencia, procederán según lo establece el Procedimiento para la Notificación de la Pérdida de Fondos y Propiedad, conforme lo establece la Ley 96 del 26 de junio de 1964.

VII. DISPOSICION DE PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE

A. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE

1. Se podrá declarar propiedad excedente o inservible aquella propiedad que:

   a. Por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta,

   b. Por su condición de deterioro haga imposible su uso y su reparación es costosa o imposible.

   c. A pesar de su condición, no cumple con el propósito para el cual se adquirió o no se le está dando uso alguno en la Agencia.

2. Se considerará además, propiedad excedente, inservible u obsoleta toda propiedad mueble que:

   a. Por su condición física o de deterioro requiera incurrir en un costo de reparación continua, más allá del valor en libros.

b. No amerite inversión de fondos para mejorar su condición

c. No valga la pena mantenerla en el almacén ocupando espacio sin un propósito determinado.

3. El (la) Encargado(a) de la Propiedad iniciará el proceso para dar de baja cualquier propiedad, exceptuando los vehículos de motor que serán responsabilidad del Inspector de Transportación de la Administración de Servicios Generales.

4. Someterá la lista de propiedad que podría ser declarada como Propiedad Excedente al Encargado de la Propiedad Excedente, quien conforme a las disposiciones del Reglamento para Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, completará los procesos establecidos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

A. El (la) Director(a) del Área de Recursos Humanos o la persona encargada, no tramitará el pago final de las licencias a ningún empleado que cese en funciones, hasta tanto el (la) Encargado(a) de la Propiedad certifique que dicha persona no adeuda propiedad alguna a la Agencia.

B. Cuando se hay incluido en la nómina sin haber completado el proceso antes indicado, será responsabilidad del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona encargada, solicitar al Área de Finanzas el cheque, hasta tanto el empleado devuelva la propiedad al (a la) Encargado(a) de la Propiedad y éste certifique la no deuda de propiedad por parte del empleado.

C. Ningún empleado de la Agencia podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de la propiedad de la Agencia sin la previa aprobación del Encargado de la Propiedad.

D. El Agente Comprador del Área de Compras, no procesará ninguna compra de equipo, si en la Agencia existe equipo disponible, similar al solicitado que pueda ser utilizado.

E. Cualquier transferencia de propiedad que se realice a otra agencia tiene que ser aprobada por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.

F. En los casos en se declare aviso de tormenta, ocurra un incendio, inundación o aviso de desastre, el (la) Coordinador(a) General impartirá las instrucciones escritas a los empleados y funcionarios para salvaguardar la propiedad bajo su custodia.

a. Luego de ocurrido el desastre es responsabilidad del custodio o empleado inspeccionar e identificar la propiedad dañada y notificarlo al Encargado de la Propiedad.

b. En caso de desastres deberán acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y Policía, de manera que si ocurre una pérdida total, se pueda reclamarse al seguro, disponer de la propiedad y darla de baja de los libros.

IX. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor el 22 de diciembre de 2006.

Coordinador(a) General