Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

División de Propiedad

Procedimiento: Añadir Activos Fijos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-01	**Fecha de Emisión:**

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para registrar en el sistema el recibo y rechazo de activos.

El procedimiento comienza cuando el suplidor entrega el activo al Receptor Oficial y culmina una vez el Encargado de Propiedad lo entrega personalmente al solicitante.

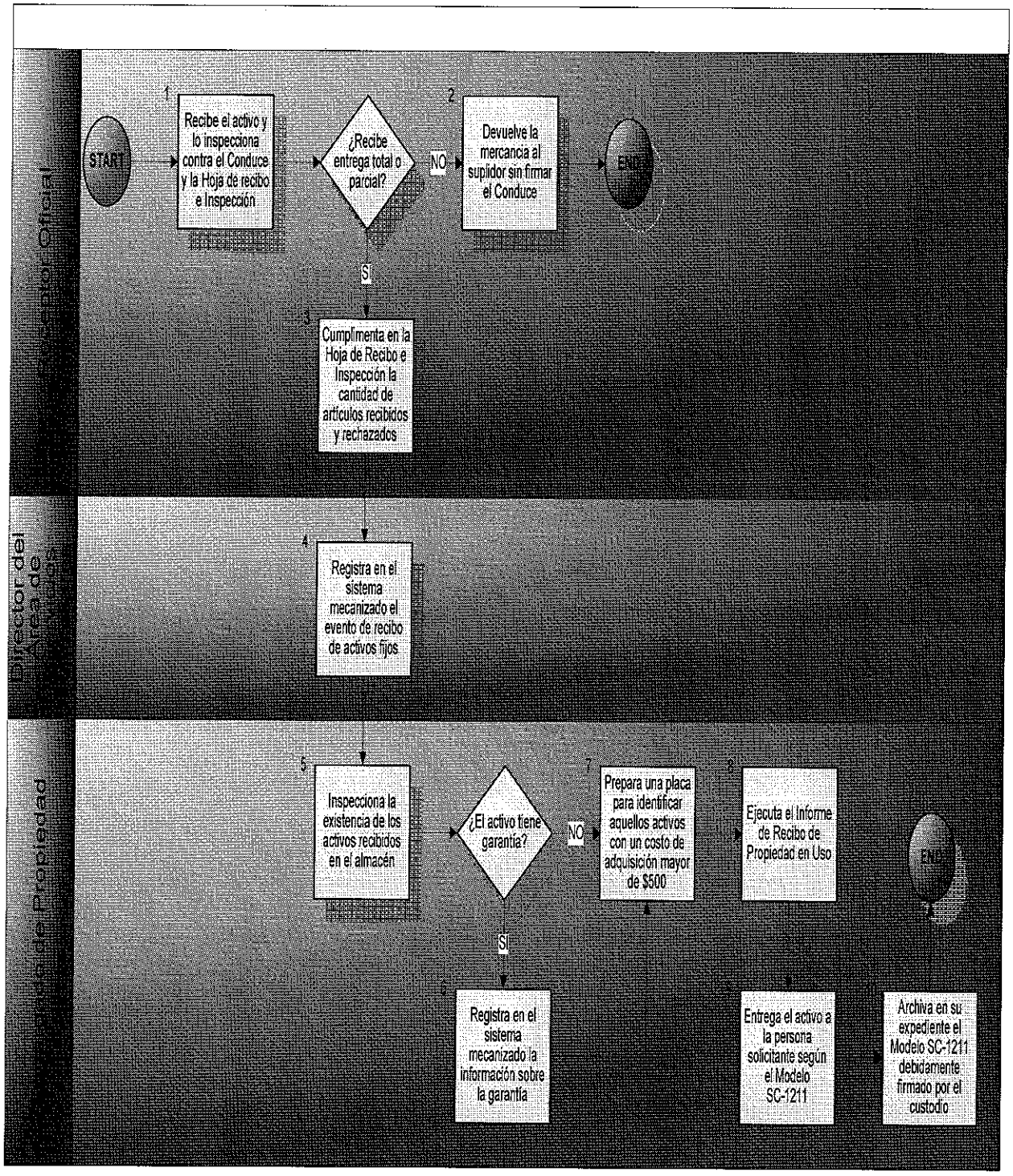
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- El suplidor deberá entregar al Receptor Oficial un conduce o factura/conduce, donde se detallen los activos entregados. Dicho conduce deberá hacer referencia al número de Orden de Compra;

- El Receptor Oficial deberá recibir una Hoja de Recibo e Inspección (Blind PO) que le permita conocer los activos que deberá recibir del suplidor.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Receptor Oficial recibe la mercancía y la inspecciona contra el Conduce y la Hoja de Recibo e Inspección (Blind PO). En específico verifica lo siguiente:

1. Que la descripción del activo recibido este de acuerdo con lo estipulado en la Hoja de Recibo e Inspección;

2. Que el activo recibido esté en excelentes condiciones;

3. Que la cantidad de artículos recibidos sea la misma que aparece en el Conduce.

PASO 2: Si el Receptor Oficial rechaza todos los activos por que no cumplen con lo estipulado en la Hoja de Recibo e Inspección o por que visiblemente se encuentran en malas condiciones, devolverá los activos al suplidor sin firmar el Conduce.

PASO 3: Si el Receptor Oficial recibe el total de la entrega, o si rechaza parte de los activos por que no cumplen con lo estipulado en la Hoja de Recibo e Inspección o por que visiblemente se encuentran en malas condiciones, pero decide aceptar una entrega parcial, deberá especificar en la Hoja de Recibo e Inspección la cantidad rechazada y los motivos por lo que rechazó cada uno de los artículos que devolvió al suplidor y la cantidad que recibió para cada artículo que decidió aceptar, para luego referir la Hoja de Recibo e Inspección al Supervisor de Servicios Generales.

PASO 4: El Director del Área de Servicios Generales recibe la Hoja de Recibo e Inspección por parte del Receptor Oficial y crea un nuevo evento de recibo para registrar la información de los activos recibidos por el Receptor Oficial en el almacén. Luego de registrar el recibo de los activos en el sistema utilizará la herramienta de *Notify* para referir al Encargado de Propiedad el recibo de los activos a través del sistema para que proceda con la identificación y entrega de éstos a los solicitantes.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 22-26 *Creando un Recibo de Inspección para Activos* para

instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de que el recibo ha sido registrado en el sistema, el Encargado de Propiedad recibirá a través de correo electrónico una notificación que hará referencia a un recibo de activos en el sistema. El Encargado de Propiedad accederá el recibo a través del sistema y verificará la existencia del activo en el almacén. En específico verifica lo siguiente:

1. Que la descripción del activo recibido este de acuerdo con lo registrado en el sistema;

2. Que el activo recibido esté en excelentes condiciones;

3. Que la cantidad de cada uno de los activos en el sistema sea igual a la cantidad de los activos que esta examinando para estampar número de propiedad.

PASO 6: Si el activo adquirido tiene garantía, el encargado de propiedad registrará la información relacionada a la garantía en el sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, página 47, *Garantía de Activos* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 7: Luego de que la información sobre las garantías haya sido registrada en el sistema, si aplica, el Encargado de Propiedad preparará una placa o sello para identificar aquellos activos con un costo de adquisición mayor de $500 a los que el sistema asignó automáticamente un número de propiedad.

PASO 8: El Encargado de Propiedad ejecutará a través del sistema el informe de recibo de propiedad en uso.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 73-76, *Recibo por Propiedad en Uso – Forma SC 1211* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 9: Una vez impreso el informe de recibo de propiedad en uso, el Encargado de Propiedad entregará el activo a la persona que aparece como solicitante en el Modelo SC-1211 y obtendrá la firma de esta persona como custodio de los activos que aparecen en el documento.

PASO 10: Una vez entregado el activo y firmado el Modelo SC-1211 por el peticionario custodio correspondiente, el Encargado de Propiedad archivará el modelo debidamente firmado en su expediente.

Procedimiento: Transferencias de Área o Custodio para Activos Fijos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-02	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la División de Propiedad de la Área de Servicios Auxiliares para registrar en el sistema las transferencias internas de activos.

El procedimiento comienza cuando se recibe la forma SRM-AA-322, Solicitud para Transferencia de Propiedad y culmina una vez el Encargado de Propiedad registra la transferencia del activo en el sistema y entrega personalmente a su nuevo custodio.

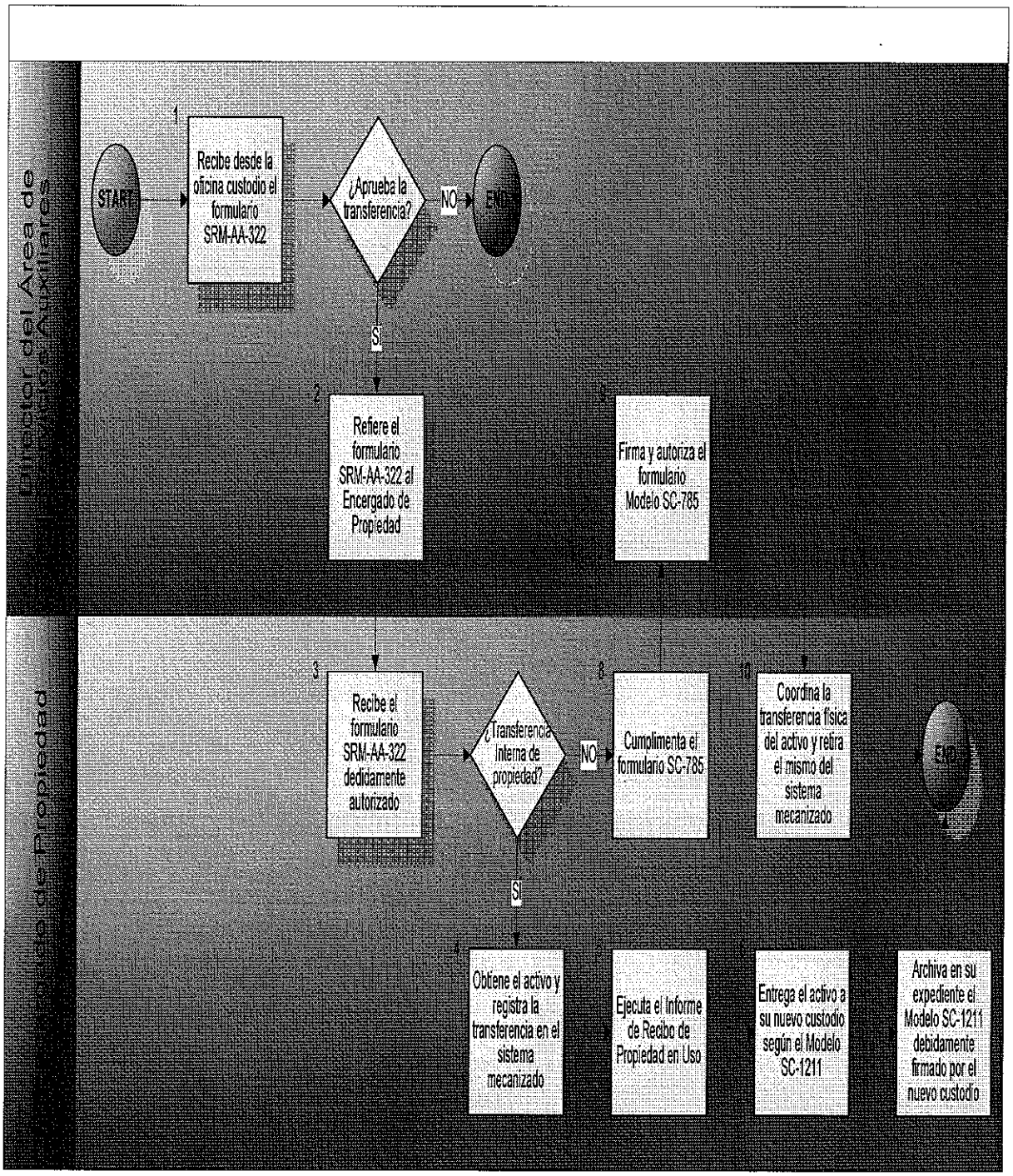
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda transacción de transferencia estará sujeta a la aprobación del Director de la Área de Servicios Auxiliares o su representante autorizado;

- El formulario SRM-AA-322 deberá estar debidamente autorizado por el Supervisor del custodio original del activo a ser transferido.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares recibirá el formulario SRM-AA-322 desde cualquier división u oficina del Sistema y verifica que el mismo esté cumplimentado correctamente y debidamente autorizado por el Supervisor del funcionario custodio actual del activo.

Si el Director del Área de Servicios Auxiliares decido no aprobar la transferencia, la solicitud será devuelta al Supervisor de la división u oficina solicitante sin ser procesada.

PASO 2: Si el Director del Área de Servicios Auxiliares decido aprobar la transferencia, la misma le será entregada al Encargado de Propiedad.

PASO 3: El Encargado de Propiedad recibe el formulario SRM-AA-322 debidamente autorizado y firmado por el Director de la Área de Servicios Auxiliares. Al mismo tiempo, verificará si la solicitud es para una transferencia interna o una transferencia fuera del Sistema.

PASO 4: Si la solicitud es para una transferencia dentro del Sistema, el Encargado de Propiedad obtiene el activo a ser transferido de su custodio actual y registra la transacción de transferencia en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 40-41, *Cambio de Localización para un Activo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de actualizar la información del nuevo custodio, el Encargado de Propiedad ejecutará a través del sistema un nuevo informe de recibo de propiedad en uso.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 73-76, *Recibo por Propiedad en Uso – Forma SC 1211* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Una vez impreso el informe de recibo de propiedad en uso, el Encargado de Propiedad entregará el activo a la persona que será su nuevo custodio, según aparece en el Modelo SC-1211 y obtendrá la firma de esta persona como custodio del activo transferido.

PASO 7: Una vez entregado el activo y firmado el Modelo SC-1211 por el custodio correspondiente, el Encargado de Propiedad archivará el modelo debidamente firmado en su expediente.

PASO 8: Si la solicitud es para una transferencia fuera del Sistema, el Encargado de Propiedad cumplimentará el formulario Modelo SC-785, Informe de Enmienda al Activo y lo someterá al Director de la Área de Servicios Auxiliares para su firma y aprobación.

PASO 9: El Director del Área de Servicios Auxiliares firmará el formulario Modelo SC-785 y devuelve copia al Encargado de Propiedad autorizando la transacción de transferencia y solicitando que el activo sea eliminado del subsidiario de activos fijos del sistema mecanizado.

PASO 10: El Encargado de Propiedad coordina con la agencia que recibirá el activo transferido la entrega del mismo y se dispondrá a retirar del inventario de activos fijos el equipo transferido.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, página 52-53, *Propiedad Excedente (Retirar Activos del Inventario)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Solicitud de Activos Fijos en Carácter de Préstamo	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-03	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para registrar en el sistema el cambio en localización de un activo que será prestado a otra división u oficina del Sistema.

El procedimiento comienza cuando se recibe una solicitud para que se cambie un activo de área o de custodio en carácter de préstamo y culmina una vez el Encargado de Propiedad registra la transferencia temporera del activo en el sistema y entrega personalmente a su custodio temporero.

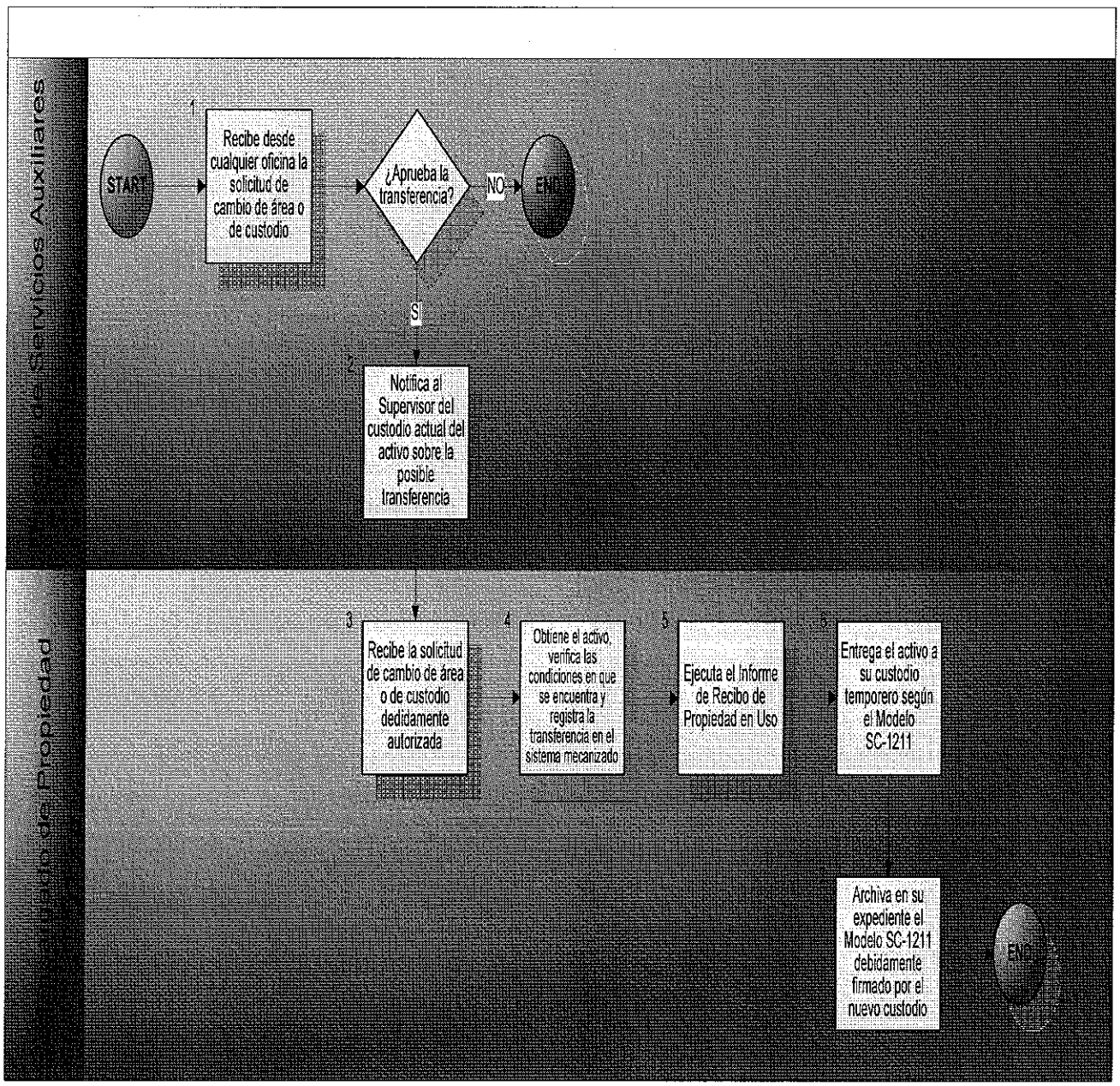
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda transacción de préstamo estará sujeta a la aprobación del Director de la Área de Servicios Auxiliares o su representante autorizado;

- La solicitud de préstamo deberá estar debidamente autorizada por el Supervisor del funcionario que solicita la transferencia temporera.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares recibirá la solicitud de cambio de área o de custodio desde cualquier división u oficina del Sistema y verificará que la misma esté cumplimentada correctamente y debidamente autorizada por el Supervisor del funcionario que solicita el activo en carácter de préstamo.

Si el Director del Área de Servicios Auxiliares decido no aprobar la transacción de préstamo la solicitud será devuelta al Supervisor de la división u oficina solicitante.

PASO 2: Si el Director del Área de Servicios Auxiliares, luego de evaluar la solicitud decide aprobar la transferencia, le notificará sobre el préstamo al Supervisor del área donde reside el activo a ser prestado y referirá la solicitud al Encargado de Propiedad.

PASO 3: El Encargado de Propiedad recibe la solicitud de préstamo firmada por el Director del Área de Servicios Auxiliares.

PASO 4: El Encargado de Propiedad obtiene el activo a ser prestado de su custodio actual y verificará las condiciones en que se encuentra el activo. El Encargado de Propiedad deberá obtener la firma del custodio original del activo en un documento donde declara las condiciones físicas y de funcionamiento en que el activo ha sido transferido temporalmente para luego registrar la transacción de préstamo en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 40-41, *Cambio de Localización para un Activo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de actualizar la información del custodio que estará temporalmente encargado del activo, el Encargado de Propiedad ejecutará a través del sistema un nuevo informe de recibo de propiedad en uso.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 73-76, *Recibo por Propiedad en Uso – Forma SC 1211* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Una vez impreso el informe de recibo de propiedad en uso, el Encargado de Propiedad entregará el activo a la persona que será su custodio temporero, según aparece en el Modelo SC-1211 y obtendrá la firma de esta persona como custodio del activo que recibió en calidad de préstamo, tanto en el modelo como en una declaración de las condiciones físicas y de funcionamiento en que recibió el activo.

El Encargado de Propiedad deberá solicitar al funcionario que adquirió el activo en carácter de préstamo que certifique que las condiciones en que lo recibió están de acuerdo con las que señala su custodio original.

PASO 7: Una vez entregado el activo y firmado el Modelo SC-1211 por su custodio temporero, el Encargado de Propiedad archivará el modelo debidamente firmado en su expediente.

Procedimiento: Devolución de Activos Fijos que se Habían Prestado	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-04	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para registrar en el sistema la devolución a su localización original de un activo que se había prestado a otra división u oficina del Sistema.

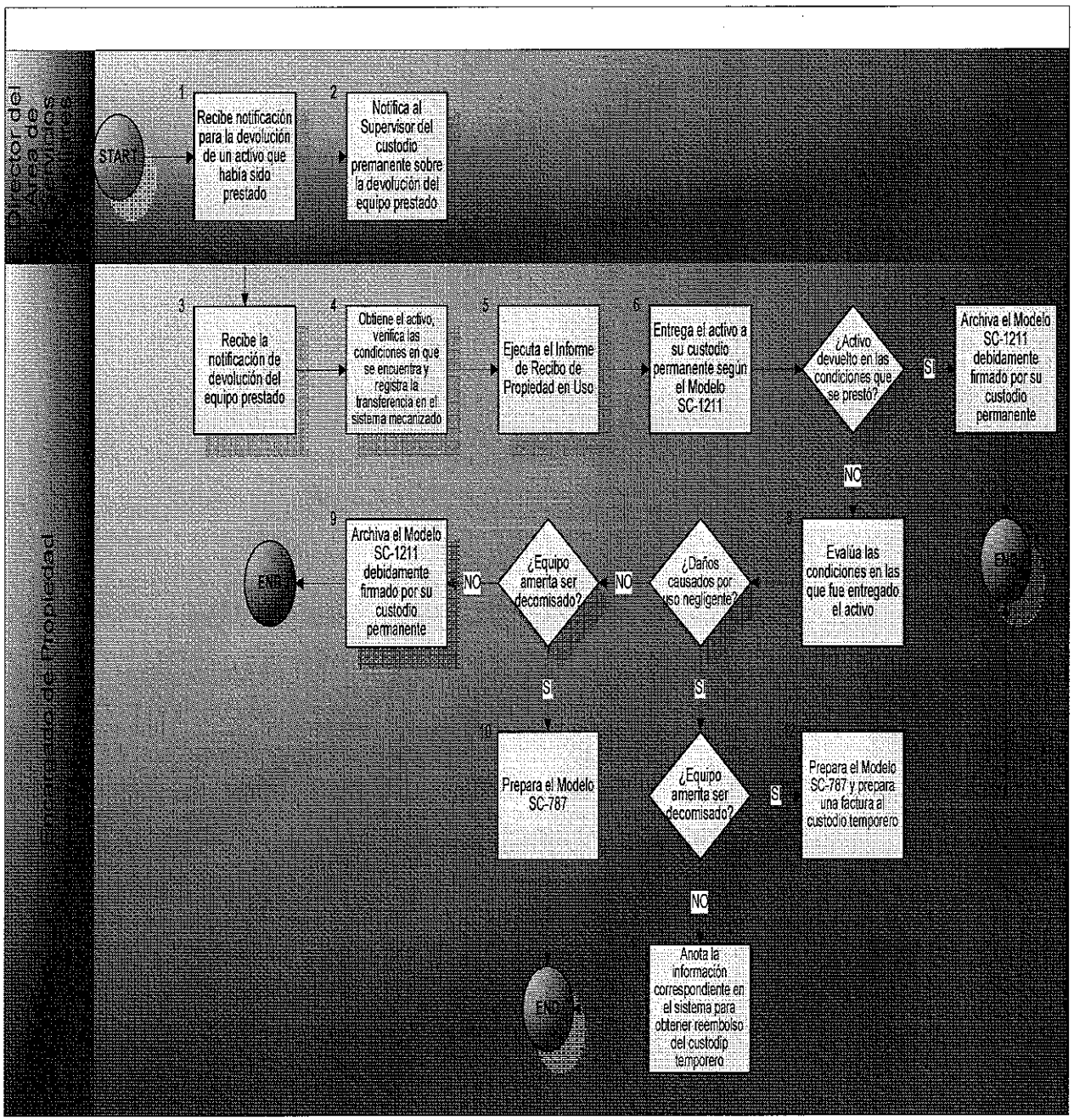
El procedimiento comienza cuando se recibe una solicitud para devolver a su localización permanente un activo que se había transferido a otra división u oficina del Sistema en carácter de préstamo y culmina una vez el Encargado de Propiedad registra la transferencia del activo en el sistema y entrega personalmente a su custodio permanente.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La notificación de devolución deberá estar debidamente autorizada por el Supervisor del funcionario que recibió el activo en carácter de préstamo.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares recibirá una notificación para la devolución de un activo que se había transferido en carácter de préstamo y verifica que la misma esté cumplimentada correctamente y debidamente autorizada por el Supervisor del funcionario que fue denominado como custodio temporero del activo.

PASO 2: El Director del Área de Servicios Auxiliares le notificará al Supervisor del área donde reside el activo de manera permanente que el activo que había prestado le será devuelto. Luego, el Director de la Área de Servicios Auxiliares referirá la notificación de devolución al Encargado de Propiedad.

PASO 3: El Encargado de Propiedad recibe la notificación de devolución.

PASO 4: El Encargado de Propiedad obtiene el activo a ser devuelto de su custodio temporero y verificará las condiciones en que se encuentra el activo. El Encargado de Propiedad deberá obtener la firma del funcionario que devuelve el activo en un documento donde declarará las condiciones físicas y de funcionamiento en que el activo ha sido devuelto para luego registrar la transacción de devolución en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 40-41, *Cambio de Localización para un Activo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de actualizar la información del custodio original permanente del activo, el Encargado de Propiedad ejecutará a través del sistema un nuevo informe de recibo de propiedad en uso.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 73-76, *Recibo por Propiedad en Uso – Forma SC 1211* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Una vez impreso el informe de recibo de propiedad en uso, el Encargado de Propiedad entregará el activo a su custodio original y obtendrá la firma de esta persona, tanto en el modelo SC-1211, como en una declaración de las condiciones físicas y de funcionamiento en que recibió devuelto el activo.

El Encargado de Propiedad deberá solicitar al custodio original que certifique que las condiciones en que lo recibió son las mismas en que el activo fue prestado.

PASO 7: Si el activo fue recibido en las mismas condiciones en que fue prestado, una vez entregado el activo y firmado el Modelo SC-1211 por su custodio original, el Encargado de Propiedad archivará el modelo debidamente firmado en su expediente.

PASO 8: Si el activo fue entregado en condiciones diferentes a las que fue prestado, el Encargado de Propiedad evaluará las condiciones en las que se encuentra el activo para determinar si su deterioro fue a causa de negligencia del custodio temporero o causado por el uso regular y si el mismo amerita ser decomisado.

Paso 9: Si el deterioro fue como resultado del uso regular del activo y el mismo no amerita ser decomisado, el Encargado de Propiedad archivará el modelo debidamente firmado en su expediente.

PASO 10: Si el deterioro fue como resultado del uso regular del activo y el mismo amerita ser decomisado, el Encargado de Propiedad deberá cumplimentar el Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente.

PASO 11: Si se determina que el deterioro fue resultado de su uso negligente por parte del custodio temporero y el activo no amerita ser decomisado, el Encargado de Propiedad realizará las debidas anotaciones en el archivo electrónico del activo a través del sistema mecanizado para eventualmente emitir una Factura al custodio temporero para obtener un reembolso en el valor perdido por el activo deteriorado o por los servicios de reparación que haya sido necesario adquirir.

PASO 12: Si se determina que el deterioro del activo fue por negligencia del custodio temporero y el activo amerita ser decomisado, el Encargado de Propiedad cumplimenta el Modelo SC-787 y preparará una solicitud de Factura para solicitar el pago del valor en libros del activo al funcionario responsable por su deterioro.

Procedimiento: Registro de la Propiedad Excedente	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-05	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para retirar del inventario de activos fijos en el sistema activos que hayan sido declarados como propiedad excedente.

El procedimiento comienza cuando el encargado de propiedad recibe un formulario Modelo SC-786 o SC-787, Declaración de Propiedad Excedente, que indica que un activo no es utilizado o el mismo es inservible, respectivamente; o al recibir un formulario OC-06-04 que indica que el activo ha sido hurtado o ha desaparecido y culmina una vez el activo ha sido retirado del inventario de activos fijos en el sistema mecanizado.

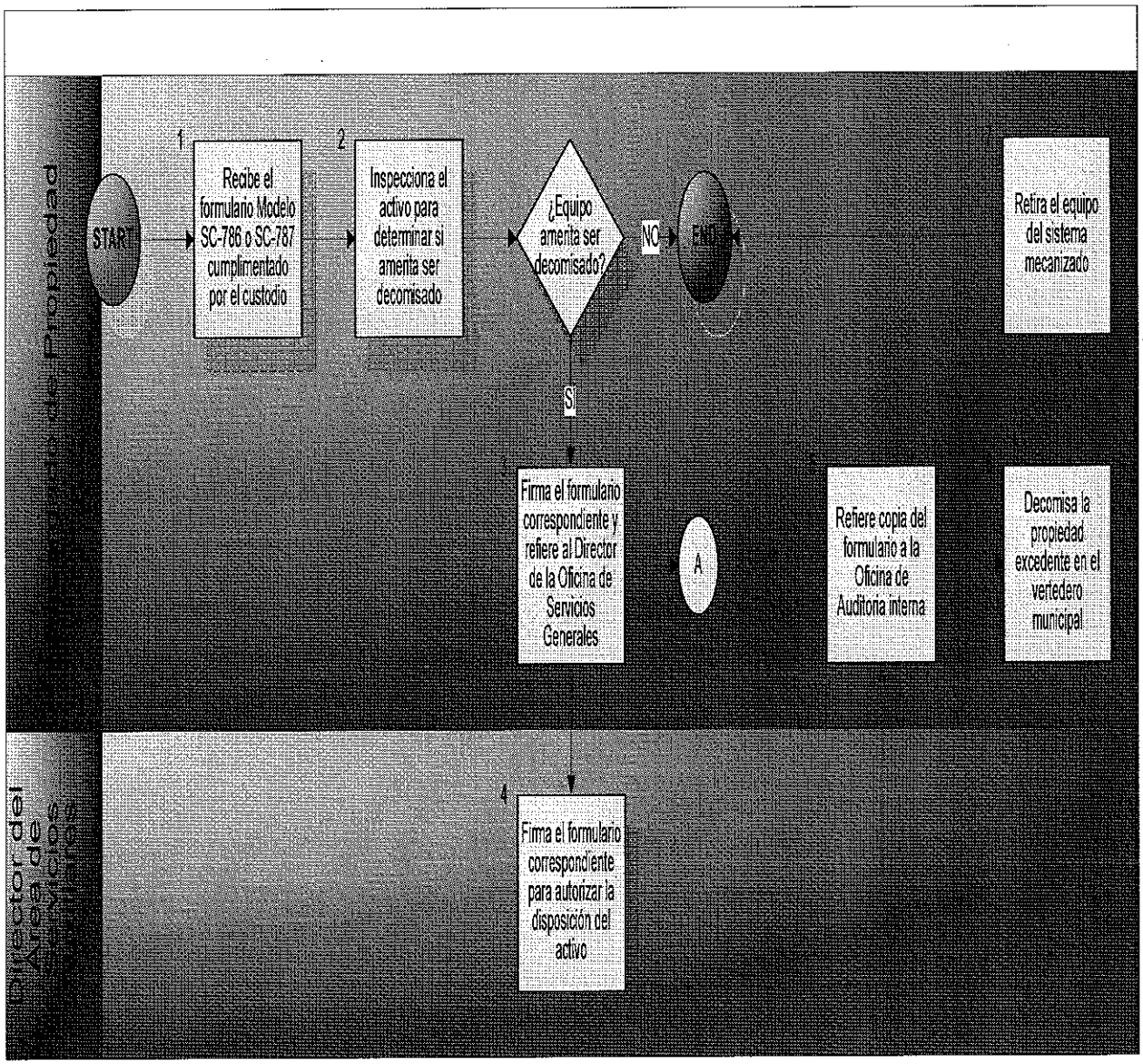
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- El Encargado de Propiedad utilizará los siguientes criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente:
    - ✓ El activo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
    - ✓ Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costoso o imposible su reparación.
    - ✓ Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el activo, independientemente de cuando fue adquirido.
- Los procesos de disposición y decomiso de activos fijos serán realizados en conformidad con las disposiciones del Reglamento

Número 11, Reglas Básicas para el Control y La Contabilidad de los Activos Fijos, Artículo XV – Propiedad Excedente o Inservible.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares recibe notificación del equipo inservible o sin uso y refiere la solicitud al Oficial de Propiedad.

PASO 2: El Encargado de Propiedad inspeccionará el activo para determinar si el mismo cumple con las condiciones necesarias para ser declarado como propiedad excedente.

Si el activo inspeccionado no amerita ser decomisado, el Encargado de Propiedad devolverá la notificación de equipo inservible que recibió del custodio sin ser procesado.

PASO 3: Luego de determinar que el activo inspeccionado será decomisado, firmará el formulario correspondiente en original y cuatro (4) copias y lo referirá a la aprobación del Director de la Área de Servicios Auxiliares.

PASO 4: El Director de Servicios Auxiliares firmará el formulario correspondiente para autorizar la disposición y declaración de la propiedad excedente.

PASO 5: Una vez se ha recibido autorización del Director Ejecutivo, la Director de Servicios Auxiliares devuelve el formulario al Encargado de Propiedad, éste referirá copia del formulario correspondiente a la oficina de Auditoría Interna y Finanzas para que ellos asignen un auditor y un representante que se darán cita para presenciar el evento de decomiso del activo.

PASO 6: El Encargado de Propiedad recogerá el activo y lo ubicará en el almacén para luego coordinar el envío de éste al vertedero municipal para disponer de él como propiedad excedente en el día pautado y en presencia de un auditor de la Oficina de Auditoría Interna, quien deberá firmar el formulario correspondiente.

PASO 7: Luego que se haya decomisado el activo, el Encargado de Propiedad retirará el activo decomisado del inventario de propiedad en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 52-53, *Propiedad Excedente (Retirar Activos del Inventario)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Retiro de la Propiedad Hurtada o Desaparecida	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-06	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para retirar del inventario de activos fijos en el sistema activos que hayan sido hurtados o desaparecidos.

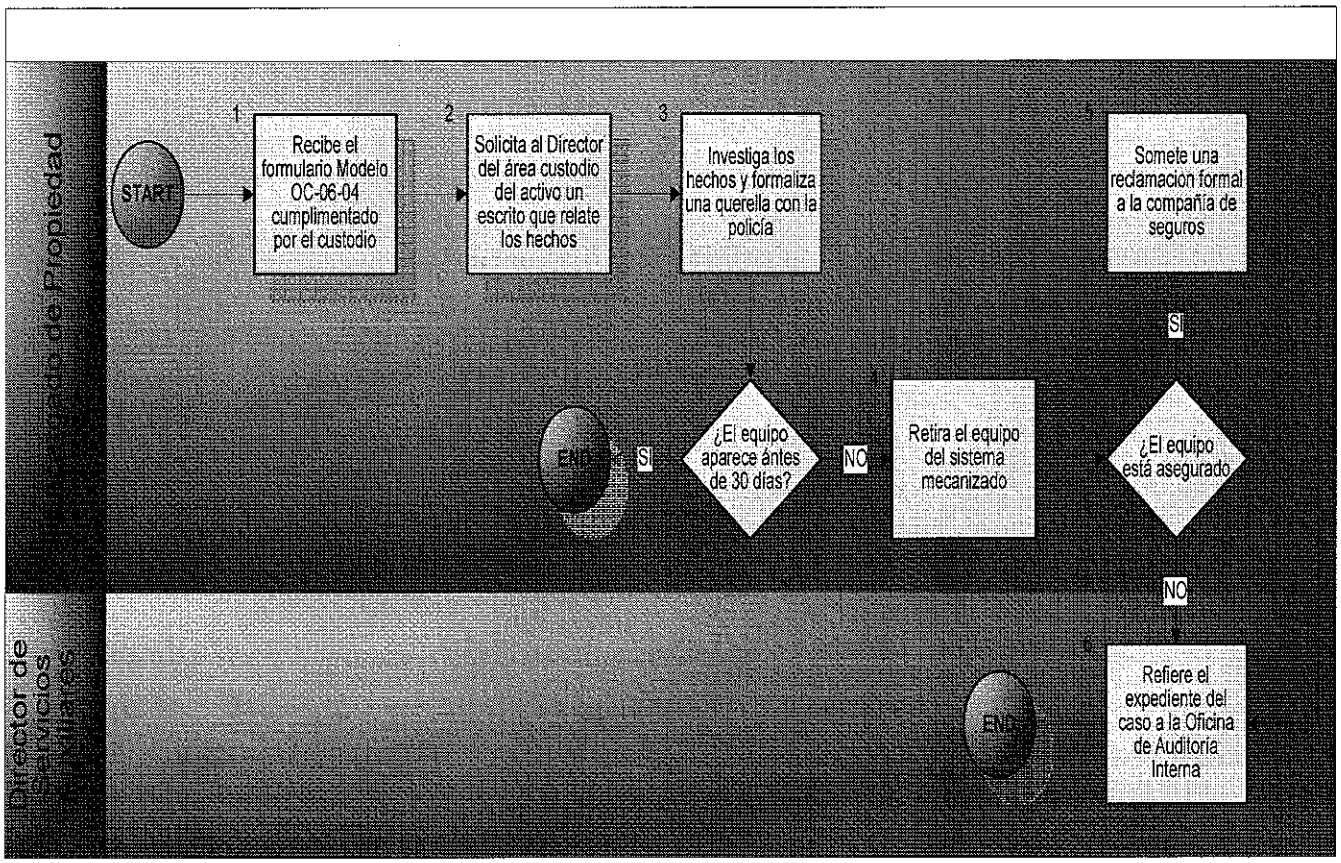
El procedimiento comienza cuando el encargado de propiedad recibe una notificación, que indica que un activo ha sido hurtado o ha desaparecido del SRM y culmina una vez el activo ha sido retirado del inventario de activos fijos en el sistema mecanizado.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Los procesos para documentar y registrar en el sistema financiero el evento de activos fijos que han sido hurtados o desaparecidos serán realizados en conformidad con las disposiciones del Reglamento Número 41 de 10 de noviembre de 1999, Notificación de Irregularidades en el manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Encargado de Propiedad recibe un formulario modelo OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos, desde cualquier división u oficina del Sistema.

PASO 2: El Encargado de Propiedad solicitará al director del área donde estaba asignado el activo hurtado o desaparecido, un escrito que relate los hechos que provocaron el hurto o desaparición del activo.

PASO 3: El Encargado de Propiedad investigará el incidente y se comunica con la policía para formalizar una querella que deberá investigarse el mismo día en que se descubrió la irregularidad.

PASO 4: Si el activo no aparece cumplidos treinta (30) días luego de la investigación oficial por parte de la policía, el Encargado de Propiedad procede a notificar la irregularidad a la Oficina del Contralor por medio del modelo OC-06-04 y a retirar el activo de los libros utilizando como evidencia y justificación el informe y el número de querella de la policía.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 52-53, *Propiedad Excedente (Retirar Activos del Inventario)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Si el activo está asegurado el Encargado de Propiedad tramita una reclamación a la compañía de seguros correspondiente.

PASO 6: Luego de someter la reclamación a la compañía de seguros o de retirar el activo de los libros si este no estaba asegurado, el Encargado de Propiedad referirá el expediente del caso al Director del Área de Servicios Auxiliares quién lo referirá a la Oficina de Auditoría Interna.

Procedimiento: Solicitar Reparación de Activos Fijos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-07	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para registrar las transacciones de reparación y mantenimiento de activos fijos en el sistema mecanizado.

El procedimiento comienza cuando se recibe una solicitud informal por parte de cualquier custodio de propiedad para la reparación o mantenimiento de un activo fijo y culmina una vez el encargado de propiedad registra la información relacionada a la transacción de reparación en el sistema mecanizado.

CONSIDERACIONES GENERALES

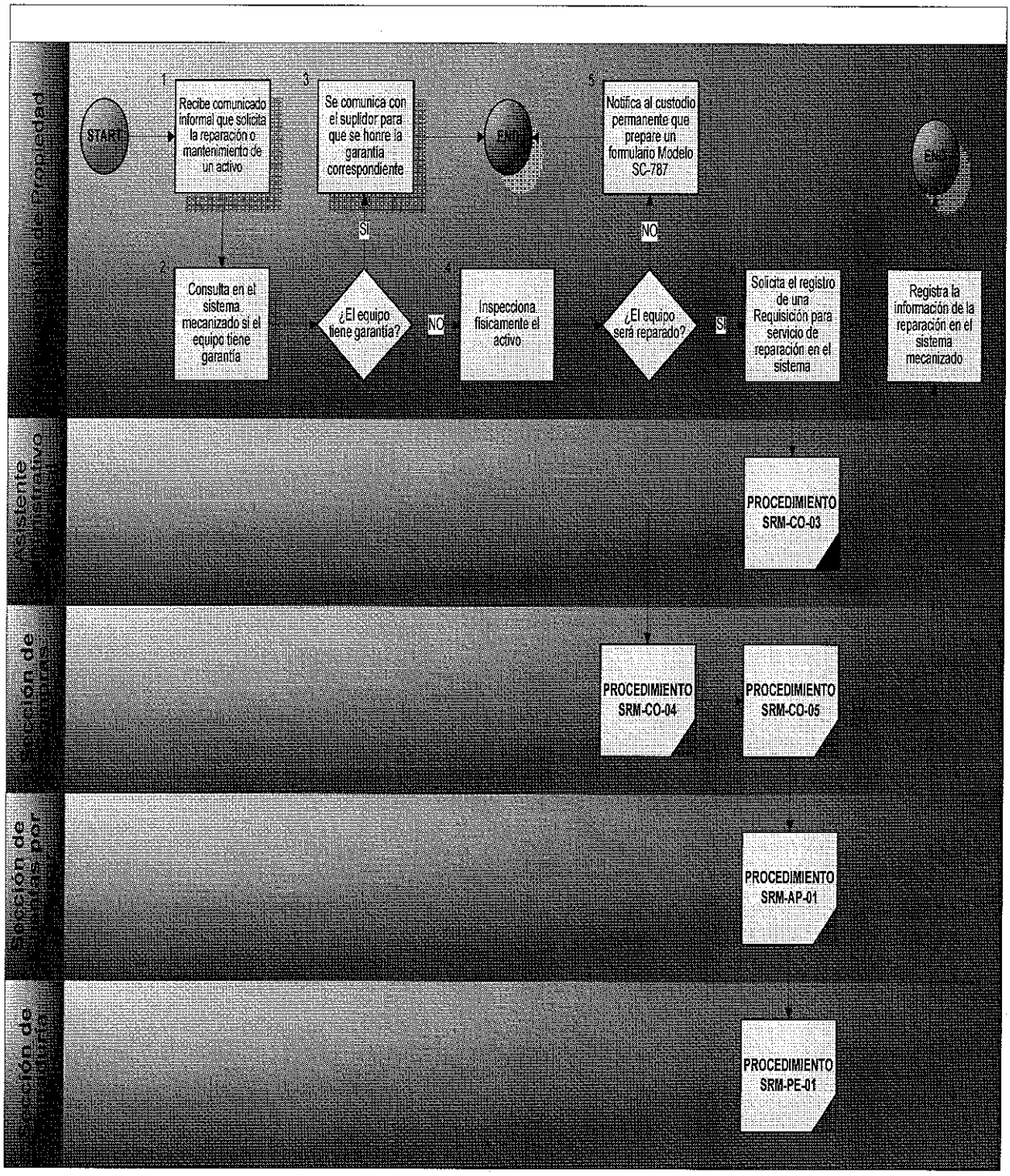
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda transacción de reparación y mantenimiento deberá ser registrada en el sistema luego de que se complete el pago por el servicio de reparación;

- Cada vez que se entregue un activos al suplidor seleccionado para brindar el servicio de reparación o mantenimiento deberá cumplimentarse una hoja de trámite que incluya la siguiente información:

    - ✓ Número de propiedad y descripción del activo entregado
    - ✓ Fecha en que el activo fue recogido
    - ✓ Nombre y firma de la persona que recogió el activo
    - ✓ Copia de certificación donde el suplidor autoriza a la persona que recoge el activo como representante

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Encargado de Propiedad recibe desde cualquier división u oficina del Sistema una comunicación informal donde solicita la reparación o el mantenimiento de un activo.

La persona que solicita el servicio de reparación deberá proveer al encargado de la propiedad la siguiente información:

1. Número de propiedad

2. Descripción del activo

PASO 2: El Encargado de Propiedad verificará a través de una consulta del sistema si el activo al que se hace referencia está bajo garantía.

PASO 3: Si el activo tiene garantía, el Encargado de Propiedad se comunicará con el suplidor para coordinar la fecha en que éste recogerá el activo para repararlo y honrar la garantía; y le dará seguimiento hasta que el activo sea reparado y entregado a su custodio.

Luego de que la garantía haya sido honrada y el equipo reparado, el Encargado de Propiedad se dispondrá a cargar en el sistema la información relacionada a la transacción de reparación y mantenimiento.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 48-51, *Reparaciones y Mantenimiento de Equipo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Si el activo no tiene garantía, el Encargado de Propiedad coordinara para visitar al solicitante e inspeccionar el activo.

PASO5: Luego de completar su inspección, si el Encargado de Propiedad determina que el activo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza, que su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costoso o imposible su reparación o si los desarrollos o cambios tecnológicos

convirtieron en obsoleto el activo, independientemente de cuando fue adquirido; lo declarará como propiedad excedente y se dispondrá a completar los pasos que se discuten en el PROCEDIMIENTO SRM-AM-05 descrito anteriormente, luego eL Encargado de Propiedad cumplimenta el formulario Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente.

PASO 6: Si al completar su inspección el Encargado de Propiedad determina que el activo será reparado, tramitará a través del Asistente Administrativo Principal de la Área de Servicios Auxiliares una Requisición de servicio en el sistema, según se describe en el PROCEDIMIENTO SRM-CO-03.

PASO 7: Luego de que el activo haya sido reparado y el Encargado de Propiedad pueda rastrear a través del sistema la información correspondiente a la Orden de Compra y al pago por el servicio de reparación, se dispondrá a cargar en el sistema la información relacionada a la transacción de reparación y mantenimiento.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 48-51, *Reparaciones y Mantenimiento de Equipo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Registro de Activos Fijos Adquiridos por Donaciones o Transferencias	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-08	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares para registrar en el sistema cualquier activo fijo que haya sido recibido por medio de una donación de entidades privadas o transferencia desde otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

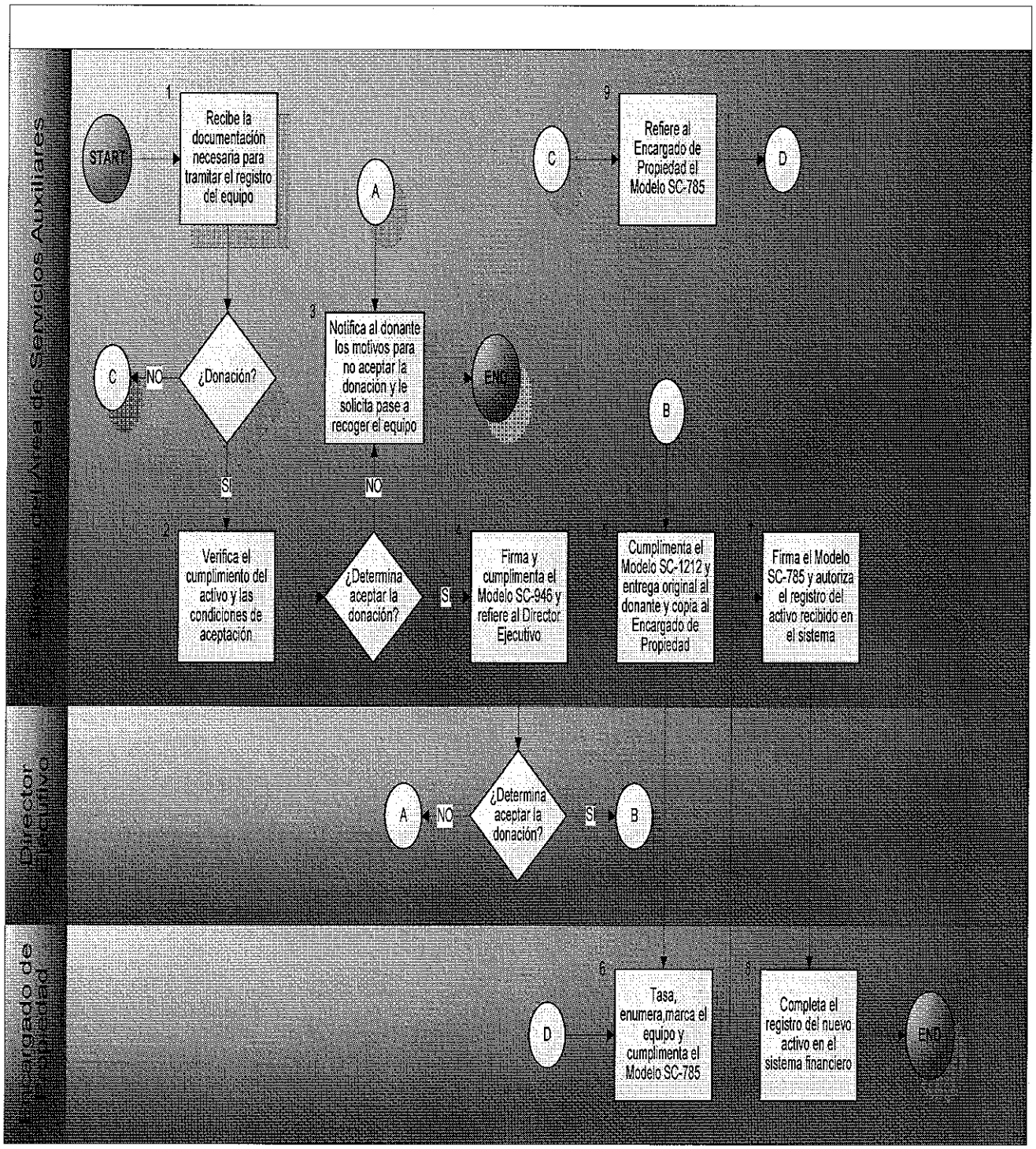
El procedimiento comienza cuando se recibe el activo junto a la documentación que evidencia el método de adquisición del mismo en la Sección de Propiedad del Área de Servicios Auxiliares y culmina una vez el Encargado de Propiedad registra el activo en el sistema mecanizado.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La aceptación de toda donación se efectuará a nombre y en representación del Sistema de Retiro para Maestros;
- La agencia será responsable de que la propiedad donada se utilice para los fines establecidos por el donante;
- El proceso para recibir y obtener autorización para aceptar propiedad donada se realizará de acuerdo a las disposiciones de la Carta Circular Núm. 1300-23-03 del 13 de marzo de 2003;
- La documentación requerida para completar el registro de cada transacción particular en el sistema será referida al Encargado de Propiedad, luego de que el activo haya sido recibido en el almacén.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares recibirá la documentación necesaria para justificar el registro de cualquier artículo de propiedad que será adquirido a través de una donación o una transferencia desde otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, respectivamente.

Los documentos que serán recibidos son los siguientes:

1. Donativos

    a. Una carta o notificación que le indica a la agencia sobre la donación y el uso o propósito para el cual se efectúa la misma.

2. Transferencias desde otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

    a. Formulario Modelo SC-785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, debidamente cumplimentado y firmado por el oficial autorizado a someter el activo para transferencia.

PASO 2: Si el activo a ser registrado en el sistema será adquirido a través de una donación, el Director del Área de Servicios Auxiliares verifica que el donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por la ley a la agencia y analizará si la agencia puede cumplir con los requerimientos del donante en el caso de que la donación sea condicionada.

PASO 3: Si el Director del Área de Servicios Auxiliares determina que no procede aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptará la donación.

PASO 4: Si por el contrario el Director del Área de Servicios Auxiliares determina aceptar la donación, cumplimentará el formulario Modelo SC-946, Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación, en original y cuatro (4) copias y lo enviará al Director Ejecutivo, acompañado de la carta del donante.

Si el Director Ejecutivo determina que no procede aceptar la donación, el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares seguirá las instrucciones descritas anteriormente en el PASO NÚMERO 3.

PASO 5: Si el Director Ejecutivo determinó aceptar la donación, el Director del Área de Servicios Auxiliares preparará el formulario Modelo SC-1212, Recibo de Propiedad Donada, en original y dos (2) copias; expedirá el original al donante para por este medio notificarle que puede proceder con la entrega del activo y enviará una copia al Encargado de Propiedad.

PASO 6: El Encargado de Propiedad enviará copia del Formulario Modelo SC-1212, o del Modelo SC-785; según aplique, al Receptor Oficial y coordinará con éste el recibo e inspección del activo. Una vez el activo donado es recibido, el Encargado de Propiedad lo tasará, tomando en consideración las disposiciones del Reglamento Número 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, Artículo XII – Valoración; asignará número de propiedad al activo y colocará la etiqueta correspondiente, preparará el formulario Modelo SC-785, si el mismo no ha sido previamente preparado y lo entregará al Director de la Oficina de Servicios Auxiliares para su firma.

PASO 7: El Director del Área de Servicios Auxiliares firmará el formulario Modelo SC-785 aprobando el cálculo de valoración del activo, que realizó el Encargado de Propiedad.

Si se identifica algún error en el cálculo de la valoración del activo o alguna otra información errónea o incompleta en el formulario, el Director de la Área de Servicios Auxiliares devolverá el mismo al Encargado de Propiedad para que corrija el error o solicite a la agencia de origen la corrección de éste.

PASO 8: El Encargado de Propiedad registrará la adquisición del nuevo activo en el sistema mecanizado.

Completado el proceso de registro archivará la documentación de apoyo en el expediente de la División de Propiedad.

PASO 9: Si el activo a ser registrado en el sistema será adquirido a través de una transferencia desde otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Director del Área de Servicios Auxiliares, si determina que aceptará la transferencia, refiere el formulario Modelo SC-785 al Encargado de Propiedad, luego de notificarle a la agencia que transferirá el activo que puede proceder con la entrega.

Si el Director del Área de Servicios Auxiliares determina que no procede aceptar la transferencia, le notificará a la agencia, por escrito, las razones por las cuales no aceptará la transferencia.

Procedimiento: Toma de Inventario Físico de Activos Fijos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AM-09	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Propiedad de la Área de Servicios Auxiliares para completar el proceso anual de toma de inventario físico de activos fijos.

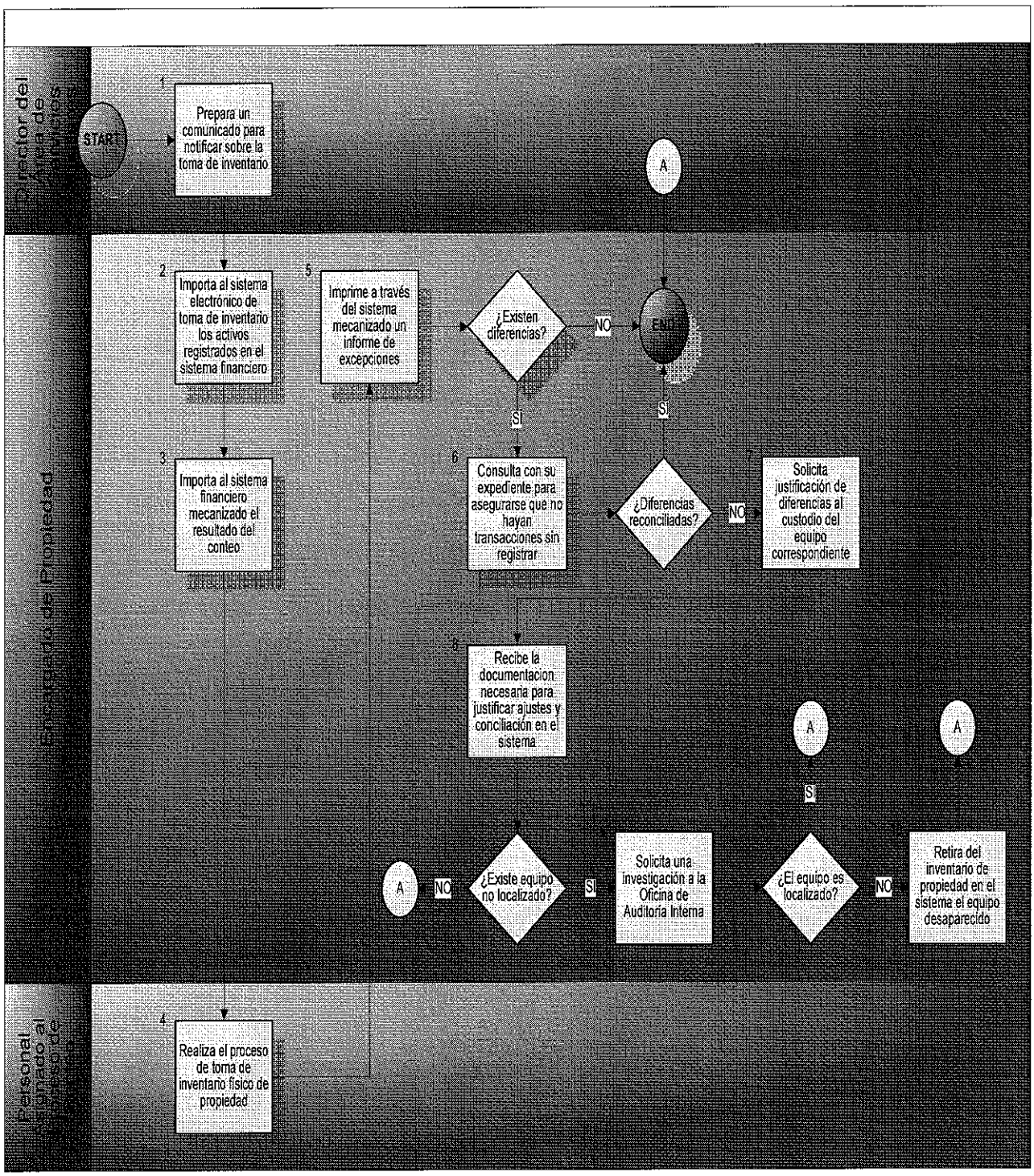
El procedimiento comienza cuando el Director del Área de Servicios Auxiliares notifica a las diferentes oficinas y localidades del Sistema las fechas en que se estará realizando el proceso de toma de inventario físico activos fijos y culmina cuando se completa una reconciliación o ajuste en el sistema de los hallazgos de la toma de inventario físico.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La fecha seleccionada para la toma de inventario de propiedad será determinada por el personal gerencial de la Área de Servicios Auxiliares;
- El proceso de registrar los resultados del conteo de artículos de inventario será realizado únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;
- Durante el proceso de toma de inventario las localidades no podrán recibir equipo proveniente del almacén o transferencias;
- El proceso de toma de inventario deberá ser completado en un periodo de tiempo razonable, previamente establecido por la gerencia de la Área de Servicios Auxiliares;
- El proceso de toma de inventario deberá repetirse para cada una de las localidades individualmente.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Servicios Auxiliares prepara una comunicación para notificar a las diferentes unidades de negocio del Sistema la fecha programada para llevar a cabo la toma de inventario físico de activos fijos.

Esta persona, reproducirá la comunicación y la distribuirá a todas las oficinas y unidades de negocio del Sistema. Luego de distribuir estos comunicados, el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares impartirá instrucciones al Encargado de Propiedad para que comience con el proceso de toma de inventario.

PASO 2: El Encargado de Propiedad accederá el sistema electrónico de toma de inventario para importar a este un archivo que contiene los activos registrados en el sistema financiero mecanizado para cada unidad de negocio.

Refiérase al Manual del Sistema para el *Fixed Asset Scanning System*, página 14, para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: El personal encargado de realizar el conteo de los artículos de propiedad ejecutará el proceso de conteo, para esto utilizarán el sistema electrónico de toma de inventario. Este personal deberá recibir instrucciones del Encargado de Propiedad sobre la unidad de negocio que deberá visitar, según la base de datos que haya sido cargado al sistema electrónico de toma de inventario.

Durante el proceso de conteo, el sistema electrónico reconocerá los equipos contados y presentará en pantallas información relacionada al activo. El personal encargado de realizar el proceso de conteo deberá asegurarse que la información que se desplegará en la pantalla está correcta con relación al equipo contado y a la unidad de negocio en donde se encuentra. La persona encargada de realizar el proceso de conteo podrá anotar sus comentarios o seleccionar del listado de comentarios estandarizados aquellos que le

permitan identificar las diferencias que deberán ser conciliadas en el sistema financiero mecanizado.

Refiérase al Manual del Sistema para el *Fixed Asset Scanning System*, páginas 8-12, para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: El Encargado de Propiedad, luego que los encargados de realizar el proceso de conteo hayan completado el conteo de todos los activos para una unidad de negocio en particular, importará al sistema financiero mecanizado el resultado del conteo físico de activos fijos, documentado en el sistema electrónico de toma de inventario.

Refiérase al Manual del Sistema para el *Fixed Asset Scanning System*, página 15, para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: El Encargado de Propiedad imprimirá, a través del sistema mecanizado un informe de las excepciones que fueron identificadas por el sistema electrónico de toma de inventario durante el proceso de conteo.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, página 85, *Informes – Asset Reports* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si existen diferencias entre el inventario registrado en el sistema y el inventario que se obtuvo como resultado del conteo físico, el Encargado de Propiedad verificará las anotaciones y la documentación que tiene en su expediente para identificar si existieron transacciones de recibo, decomiso, préstamo o transferencia que no han sido debidamente registradas en el sistema.

PASO 7: Si las diferencias no fueron reconciliadas luego de consultar con su expediente, el Encargado de Propiedad solicitará al custodio del equipo que resultó con excepciones una justificación o que formalice una transacción que permita documentar un ajuste en el estatus y localización del activo al momento de la toma de inventario.

El custodio podrá entonces tramitar una transacción de transferencia, una solicitud de préstamo de equipo o declaración de propiedad excedente, según corresponda.

PASO 8: El Encargado de Propiedad recibe por parte del custodio la documentación correspondiente y se asegura que todas las diferencias señaladas hayan sido debidamente justificadas y documentadas, para permitir un ajuste al inventario registrado en el sistema que permita ser conciliado con el inventario físico. La documentación que deberá adjuntarse, debidamente firmada y autorizada podrá ser la siguiente:

1. Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente;
2. Modelo SC-1211, Registro de Propiedad en Uso;
3. Formulario Modelo SC-785, Informe de Enmienda al Activo;
4. Formulario Modelo SC-1212, Recibo de Propiedad Donada;
5. SRM-AA-322, Solicitud para Transferencia de Propiedad;
6. Solicitud de Cambio de Área o de Custodio.

Cada transacción de ajuste será realizada como corresponda según el tipo de transacción que aplique, de acuerdo a los procedimientos incluidos en este manual.

PASO 9: Si después de revisar la contestación del custodio existe equipo no localizado que no ha sido debidamente justificado, el Encargado de Propiedad prepara una comunicación para notificar la situación a la Oficina de Auditoria Interna solicitando una investigación del equipo que no ha sido localizado para determinar la acción que deberá tomarse. Esta comunicación deberá ser firmada y autorizada por el Director del Área de Servicios Auxiliares.
Si la Oficina de Auditoria Interna no localiza el equipo extraviado ni obtiene evidencia que justifique la transferencia o decomiso del mismo, el Encargado de Propiedad

cumplimentará el formulario SC-785, Informe de Enmienda al Activo, el mismo deberá ser autorizado por el Director de la Oficina Servicios Generales.

PASO 10: El Encargado de Propiedad retirará el activo decomisado del inventario de propiedad en el sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Activos Fijos, páginas 52-53, *Propiedad Excedente (Retirar Activos del Inventario)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.