



NORMAS INTERNAS SOBRE EL USO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

BASE LEGAL

Estas normas internas se establecen de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 2 del 27 de septiembre de 1985, según enmendada, de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, promulgado por el Secretario del Departamento de Hacienda.

PROPÓSITO

El propósito de estas normas es establecer los trámites y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, en adelante la Oficina, en cuanto a la adquisición, posesión, uso, control, aplicación, transferencia, disposición o cualquier otra transacción que se efectúe con la propiedad de la Oficina.

APLICACION

Las disposiciones de estas normas aplican a todo el personal de la Oficina que tenga propiedad pública bajo su custodia y cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto haya sido aprobado por el Procurador y por el Secretario de Hacienda.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de estas normas, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa en la continuación:

A - **Activo Fijo** - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$500.00 o más, con una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante compra, traspaso; cesión, donación o por otros medios.

B - **Oficina** - La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, incluyendo las Oficinas Regionales.

C - Año Presupuestario – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

D - Cifra de Cuenta - Identifica la asignación con la cual se contabilizó la adquisición del Activo Fijo en los registros del Secretario de Hacienda.

E - Dependencia de Inventario - Entidad a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en este caso la Oficina.

F - Encargado de la Propiedad – Empleado/a de la Oficina designado/a por el Procurador, cuyo nombramiento es aprobado por el Secretario de Hacienda a solicitud del Procurador, como responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la Oficina.

G - Encargado de la Propiedad Sustituto – Empleado/a de la Oficina designado/a por el Procurador, cuyo nombramiento es aprobado por el Secretario de Hacienda a solicitud del Procurador, que realiza funciones del Encargado de la Propiedad cuando este está ausente.

H – Fondo – Dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica.

I – Localización - Se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el Activo Fijo.

J – Procurador - Se refiere al principal oficial ejecutivo de la Oficina.

NOMBRAMIENTO

A - Encargado de la Propiedad

1- La persona que recomiende la Oficina no debe realizar funciones que estén en conflicto con las que realizara como Encargado de la Propiedad. Además, debe tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones.

2 - Una vez se designe, el Procurador o su representante autorizado, completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:

a - Modelo SC – 813, Solicitud de y Nombramiento de Encargado 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

3 - El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro empleado de la Oficina, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

4- La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en la Oficina 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 que el Negociado de Cuentas del departamento de Hacienda, determine la cancelación del nombramiento o de renuncia, cuando éste prepare el inventario de Activo Fijo y la agencia determine, mediante investigación, que éste no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.

c - 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 Oficina con la aprobación del Secretario de Hacienda.

5- El Encargado de la Propiedad será responsable de que toda la propiedad asignada a cada empleado de la Oficina esté respaldada por el formulario Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC – 1211.

6- El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones, por cualquier motivo, deberá preparar el inventario físico del Activo Fijo bajo su custodia, el cual deberá estar aprobado por el Procurador o su representante autorizado, según sea el caso. Si el Encargado de la Propiedad no puede preparar el inventario, el Procurador designará a otro empleado quien será el responsable de preparar el mismo.

3 - Encargado de la Propiedad Sustituto

1- El Procurador podrá solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará de forma similar al del Encargado de la Propiedad, excepto que este empleado no tendrá que preparar los formularios Inventario Físico de Activo Fijo, Modelo SC – 795, ni Certificación de la Toma del Inventario, Modelo SC 795.1.

2- El Encargado de la Propiedad Sustituto entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

A - Los Activos Fijos de la Oficina se clasificarán en bienes **muebles e inmuebles**.

1- Bienes Muebles:

- a- Equipo - Comprende la propiedad mueble que pueda utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro.

El equipo se subdivide en equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo, sistemas de información, medico, dental y de laboratorio, vehículos de motor y equipo automotriz, equipo de construcción, equipo agrícola y de jardinería, animales, libros, películas y discos, lavado y de limpieza, equipo de aire acondicionado, agua, luz y fuerza, equipo y efectos de seguridad pública, equipo de garajes, fabricas y talleres, equipo de almacenes y de manejo de materiales, equipo de imprenta, encuadernación y reproducción, equipo de comunicación y radiodifusión y equipo para lotería.

2 - Bienes Inmuebles:

- a- Terrenos
 b-Terrenos para carreteras
 c- Edificios
 d- Mejoras

B - Clase de Propiedad

La Clase de Propiedad consta de **3 dígitos** y se utiliza para identificar la clasificación del Activo Fijo. Los primeros 2 dígitos identifican la clasificación mayor y el tercer dígito identifica la clase de Activo Fijo bajo dicha clasificación.

DEPENDENCIA DE INVENTARIO

A - El número de la dependencia de inventario consta de **5 dígitos**: los primeros 3 corresponden al número de la agencia y los próximos 2 a la localización del Activo Fijo dentro de la Oficina.

NUMERACIÓN E IDENTIFICACIÓN

A - El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

B - La Oficina utilizará el sistema numérico para enumerar los activos fijos. El campo para el número de propiedad consta de hasta **8 dígitos**. Para escribir el mismo no se utilizarán letras, rayas, comas o puntos. Tampoco se comenzará la numeración con ceros.

C - Para marcar el Activo Fijo se utilizará una etiqueta engomada, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

D - Independientemente del medio que se utilice para marcar el Activo Fijo, este deberá tener impreso el nombre o logotipo de la Oficina.

E - El sistema de etiqueta puede utilizarse para toda clase de Activo Fijo. El sello o la tinta permanente puede utilizarse para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

F - Se utilizarán sellos plásticos para marcar los programas de computadoras (software) con el número que se le asigne al mismo. Nunca se utilizarán sellos magnéticos, porque el programa puede dañarse.

G - Los programas de computadoras (software) y las actualizaciones (upgrades) se enumerarán con el mismo número de propiedad asignado a la computadora donde se va a instalar o a la computadora cuyo programa se va actualizar.

H - El lugar exacto para marcar el activo fijo varía de acuerdo a la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el número debe colocarse sobre una parte que impida ser removido y que este visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.

VALORACIÓN

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizará aquel equipo cuyo **costo por unidad sea de \$500 o más** y tenga una **vida útil de 2 años o más**. Ambas condiciones son requisito. El valor real del Activo Fijo será su precio de venta menos los descuentos, mas los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios.

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

B- Si el contrato de compra de equipo electrónico incluye la programación instalada en dicho equipo, el pago por dicha programación se considerará como una adición y deberá capitalizarse, siempre y cuando esta sea de \$500 o más.

C- En los casos de donaciones y transferencias, el costo será la tasación.

D- 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.

E- El equipo que se adquiera mediante alquiler con opción a compra se numerará igual que los adquiridos mediante compra. Si la agencia no adquiere dicho equipo al terminar el contrato, el mismo lo darán de baja mediante el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, con el cual deberán acompañar el recibo de entrega o devolución al proveedor. Los costos de financiamiento no se considerarán como parte del costo del mismo.

CNTABILIDAD

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizara aquel equipo cuyo **costo por unidad sea de \$500 o más**, con una **vida útil de 2 años o más**. Las dos condiciones deben existir. El Oficial Comprador de la Oficina, antes de preparar la Orden de Compra, determinará si el artículo a comprarse debe capitalizarse. Para esto, tomara 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 entrar una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago.

B- La agencia entrara al Sistema PRIFAS y aprobara el comprobante de pago. será responsable de registrar la información del equipo adquirido bajo los parámetros de la cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad al Modulo de Activo Fijo. Cuando la agencia tenga el modulo de compras deberá entrar dicha información al momento de preparar la orden de compra.

D- Existen 14 transacciones de contabilidad que afectan el Activo Fijo. Estas transacciones, se clasifican por Tipos de Transacción y son las siguientes:

Ajustes, Donativos, Adición (mejoras), Intercambio (Canje, Trade-In), Reclasificación, Confiscación, Transferencias, Recategorización, Retiro, Expropiación, Preinstalación, Arrendamiento Capitalizable, Compra y Baja Arrendamiento Capitalizable.

INVENTARIO FÍSICO

A- El registro interno de la Oficina tiene que estar respaldado por los inventarios físicos.

B- La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que la Oficina realizará su Inventario Físico Anual. Sin embargo, dicha División podrá solicitar inventarios de periodos más cortos o más largos, de acuerdo a algunas situaciones, tales como emergencias o los resultados de intervenciones realizadas por el Departamento de Hacienda a la Oficina.

C- El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.

D- El Modelo SC 795, Inventario físico de Activo Fijo, se preparará en forma electrónica y se enviará a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, junto con el original del Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. Se utilizará un disquete para tramitar la información en el Programa Microsoft Access. El inventario debe incluir los siguientes datos:

Numero de Propiedad (hasta 8 dígitos), Fondo, Costo (hasta 17 dígitos), Fecha de adquisición, Clase de Propiedad (3 dígitos) y Localización.

El Encargado de la Propiedad, el Procurador o su representante autorizado mantendrá para referencias y futuras intervenciones una copia del inventario en disquete y del Modelo SC 795.1.

E- La Oficina establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Solo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte. Las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

F- Para facilitar la toma de inventario se procederá como sigue:

1- El personal que realiza el inventario debe saber dónde está localizado el Activo Fijo.

2- El Director de Servicios Generales, junto al Encargado de la Propiedad, supervisarán el proceso de toma de inventario. Además, serán responsables de notificar al Procurador la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

3- La Oficina es responsable de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizara el inventario deben ser claras, precisas y si es posible deben ser escritas.

G- El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la Oficina. De existir discrepancia, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante a presentación de documentos justificativos tales como; Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

H - La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda recibirá los inventarios físicos anuales enviados por las Dependencias de Inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de ese Departamento. El Encargado de la Propiedad de la Oficina deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes 6 meses, a partir de la fecha del referido informe.

1- Si la Oficina no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida, solicitara una prórroga, por escrito, al Director del Negociado de Cuentas.

PROPIEDAD EXCEDENTE E INSERVIBLE

A- La política publica de la Oficina es aprovechar y utilizar al máximo sus Activos Fijos. La Oficina utilizará los siguientes criterios para declarar un Activo Fijo como propiedad excedente:

- El Activo Fijo 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 costosa o imposible su reparación.
- Ocurren desarrollos o cambios tecnológicos que convierten en obsoleto el Activo Fijo, independientemente de cuando fue adquirido.

B - El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo de la Oficina. En los casos de vehículos de motor, será el Gerente de

Transportación de la Administración de Servicios Generales, quien dará la baja los mismos, luego de haber recibido la petición de la Oficina.

C- La Oficina está bajo la jurisdicción del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG). Será esta última quien dará la baja del Activo Fijo. La Oficina será responsable de iniciar los trámites luego de declarar cualquier Activo Fijo como excedente.

D- Se utilizará el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente, para notificar los equipos dados de baja al Programa de Propiedad Excedente y a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

DISPOSICIONES GENERALES

A - La Oficina mantendrá su propio procedimiento interno para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

B- La Oficina mantendrá archivados todos los documentos relacionados con las transacciones realizadas, para futuras intervenciones del Departamento de Hacienda o de la Oficina del Contralor.

C- Todas las transferencias de Activo Fijo deberán estar aprobadas por el Procurador según aplique. Se atenderán aquellas peticiones que se acompañen por escrito.

D- Todo funcionario o empleado de la Oficina que se separe del servicio público, por cualquier motivo, deberá entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará en el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

E- La Sección de Recursos Humanos de la Oficina no procesará el pago final del funcionario o empleado, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que este no tenía propiedad a su cargo.

G- En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Procurador deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, estos deberán inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de esta, si es necesario. En casos de desastres, deberán acompañar junto con la reclamación al seguro el informe de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Bomberos y Policía.

H - Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, la Oficina asignará un solo número de propiedad a toda la colección. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

K - En caso de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad pública, se procederá de conformidad con la reglamentación que establezca el Secretario de Hacienda para a notificación de las mismas.

L- El Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales es quien compra los vehículos de motor para uso de la Oficina. Dicha área es la responsable de registrar los vehículos en el Sistema de Activo Fijo.

VIGENCIA

Estas normas comenzaran a regir inmediatamente sean firmadas por el Procurador.

José R. Ocasio
_cdo. José R. Ocasio García
Procurador

16 de diciembre de 200x
Fecha