



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble (16 de marzo de 2000)



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO

16 de marzo de 2000

Original

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Acompañamos el Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble de la Autoridad, el cual comenzará a regir de inmediato. Como parte de este Procedimiento, el compañero Manuel Piñeiro será el Encargado de la Propiedad Mueble.

Favor de observar cuidadosamente las instrucciones de este Procedimiento, para asegurarnos de la protección correcta de la propiedad pública.

Anejo

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

I.	TÍTULO	2
II.	BASE LEGAL	2
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	PROPÓSITO	2
V.	APLICACIÓN	3
VI.	DEFINICIONES	3
VII.	RESPONSABLE DE LA PROPIEDAD	4
VIII.	ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	5
IX.	INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES O CÍCLICOS	6
X.	VEHÍCULOS DE MOTOR	6
XI.	USO DE LA PROPIEDAD	6
XII.	DISPONIBILIDAD DE LA PROPIEDAD	6
XIII.	PÉRDIDA DE PROPIEDAD	6
XIV.	AUDITORÍAS.....	6
XV.	VIGENCIA	7

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

I. TÍTULO

Este **Procedimiento** se conoce como **Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble**.

II. BASE LEGAL

A través de la Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura", la Autoridad aprueba normas y procedimientos para el ejercicio de sus funciones y deberes.

III. INTRODUCCIÓN

Como parte de sus funciones la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura adquiere materiales y equipo para sus operaciones. La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad pública es necesaria para el uso correcto de los recursos del Gobierno y mantener la confianza del pueblo en sus instituciones. Para lograr esto, se requiere la implantación de diversos procedimientos para el debido funcionamiento de la Autoridad, entre ellos el Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble.

IV. PROPÓSITO

El propósito de la Autoridad al establecer este Procedimiento es proveer un sistema económico y eficiente que cubra todas las operaciones de control relacionadas con la entrega, posesión, uso y disfrute, transferencia u otras transacciones que se efectúen con la propiedad de la Autoridad. Los propósitos primordiales del procedimiento de control de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

- A. Ejercer control sobre la propiedad pública mediante la integración del sistema de contabilidad de la propiedad con el resto del sistema de contabilidad fiscal, para salvaguardar la inversión en dicha propiedad.
- B. Establecer inventarios perpetuos.
- C. Establecer clasificaciones uniformes de propiedad.
- D. Establecer procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad pública.

V. APLICACIÓN

Las disposiciones de este Procedimiento son observadas por todo el personal de la Autoridad y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial. Estas disposiciones permanecen en efecto hasta que se enmiende por la Autoridad o por Reglamento establecido para estos propósitos por el Departamento de Hacienda, el Banco Gubernamental de Fomento o Ley aprobada por el Gobierno de Puerto Rico.

V. DEFINICIONES

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tienen el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

- A. Autoridad – la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura.
- B. Banco – el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
- C. Director – el Director Ejecutivo de la Autoridad.
- D. Propiedad – todos los bienes muebles adquiridos por la Autoridad o que puedan adquirirse en el futuro por donación o confiscación. Incluye, sin limitación, la adquirida por compra, traspaso, cesión, donación, permuta o por cualquier otro medio legal.
- E. Fondos Públicos – dinero y cualesquiera otros activos de igual naturaleza pertenecientes a la Autoridad, o en fideicomiso.
- F. Expediente – el expediente de todas las operaciones relacionadas con las Hojas de Inventario de la Propiedad y la Hoja de Transferencia de la Propiedad.
- G. Bienes Muebles – son aquellos de relativa permanencia y valor que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviere unida y que puede usarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto como maquinaria, mobiliario y equipo de oficina. Quedan específicamente excluidos de este Procedimiento la propiedad mueble con un costo menor de \$200.
- H. Número de Propiedad – el número otorgado a toda propiedad mueble.
- I. Responsable de la Propiedad - la persona a quien se le asigne la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad. Vea párrafo VII de este Procedimiento.

J. Encargado de la Propiedad – la persona designada por el Director Ejecutivo de la Autoridad, responsable de mantener al día el control y todos los expedientes de propiedad. Vea párrafo VIII de este Procedimiento.

K. Propiedad Excedente o Inservible – toda propiedad que no se requiera para las necesidades y descargo de las responsabilidades de la Autoridad.

V. RESPONSABLE DE LA PROPIEDAD

El Responsable de la Propiedad es el funcionario a quien se le asigna la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad. Es responsable del valor en metálico de cualquier pérdida monetaria que pueda sufrir la Autoridad ocasionada por el uso impropio, no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable, pérdida de propiedad u otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia y falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. El valor de la pérdida se determina tomando como base el costo de reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida.

El Responsable de la Propiedad observa las siguientes instrucciones:

A. Asume formalmente, mediante autorización legal expresa del Director, posesión de la propiedad y sigue los procedimientos establecidos por la Autoridad.

B. En caso de aviso de tormenta, incendio, inundación u otro desastre, el Responsable de la Propiedad toma las medidas pertinentes para proteger la propiedad pública bajo su custodia. Solicita con tiempo de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla. Además, después de ocurrir un terremoto, tormenta, incendio, inundación u otro desastre, ordena las medidas indispensables, de manera que la propiedad no averiada, o parcialmente averiada, no sufra daños adicionales que puedan evitarse, y se conserve, rehabilite o repare a la mayor brevedad. La destrucción total o parcial de propiedad se comunica inmediatamente al Encargado de la Propiedad.

C. Utiliza el formulario Transferencia de Propiedad, Anexo A, para transferir propiedad de una responsabilidad a otra.

D. Al cesar en el servicio, el Responsable de la Propiedad realiza un inventario al entregar la propiedad a su sucesor o al Encargado de la Propiedad. Utiliza para ello el formulario Hoja de Inventario de la Propiedad, Anexo B.

V. ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El Director designa al Encargado de la Propiedad.

El Encargado de la Propiedad es responsable del control de toda la propiedad. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de

propiedad, aún cuando ésta se encuentre en el almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la Autoridad.

El Encargado de la Propiedad observa las siguientes instrucciones:

- A. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comienza en el instante en que se adquiere la propiedad y la Autoridad asume jurisdicción sobre la misma, y no cesará en los siguientes casos:
1. Cuando la propiedad va a ser transferida a otra agencia, hasta que la agencia asuma formalmente responsabilidad sobre la misma, conforme a los procedimientos.
 2. En caso de ausencia prolongada o renuncia del Responsable de la Propiedad, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones.
 3. En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja, de acuerdo con los procedimientos.
 4. Hasta que se releve oficialmente de la responsabilidad.
- B. El Encargado de la Propiedad ejecuta todas las labores relacionadas con la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad sujeta a su jurisdicción. Es responsable de que se cumplan fielmente los procedimientos establecidos.

La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de la Autoridad, está bajo la custodia del Encargado de la Propiedad. Éste tendrá en su poder recibos firmados por todas las personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad de la Autoridad. Para ello utiliza el formulario, Hoja de Inventario de Propiedad, Anexo B.

- C. El Encargado de la Propiedad recibe un inventario de la propiedad cuando el Responsable de la Propiedad cese en el servicio. Examina cuidadosamente para determinar si está completa o se han violado disposiciones de ley o reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad pública.

El pago final se detiene hasta que el Responsable de la Propiedad, o sus herederos, certifiquen que se ha dado cumplimiento a las disposiciones de este artículo, y que el funcionario o empleado está libre de responsabilidad. El Encargado de la Propiedad da instrucciones para retener el pago de nómina hasta que se reponga la propiedad.

IX. INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES O CÍCLICOS

El Encargado de la Propiedad ordena la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad. En casos especiales, por ejemplo, cuando esté próximo a cesar en el cargo un Responsable de la Propiedad, ordena la toma de inventarios físicos sobre otra base que no sea la anual.

X. VEHÍCULOS DE MOTOR

Este Procedimiento aplica a los vehículos de motor adquiridos por la Autoridad.

XI. USO DE LA PROPIEDAD

Toda la propiedad de la Autoridad es administrada y utilizada para beneficio de la Autoridad. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de bienes públicos. Éstos no serán utilizados privadamente, ni para otros fines, que aquellos para los cuales fueron adquiridos.

XII. DISPONIBILIDAD DE LA PROPIEDAD

La Autoridad no transfiere, vende o arrenda, o de otro modo dispone de propiedad sin la previa autorización del Comité para la Disposición de todas las Propiedades del Banco Gubernamental de Fomento, y su subcomité, a tenor con las disposiciones de la ley y de los reglamentos que dicho Comité promulgue.

Cuando la Autoridad tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble inservible o excedente, que no requiera para la debida transacción de sus asuntos, actúa conforme a las disposiciones del Comité para la Disposición de todas las Propiedades del Banco.

XIII. PÉRDIDA DE PROPIEDAD

En caso de pérdida de propiedad, el Responsable de la Propiedad notifica por escrito al Encargado de la Propiedad. Describe la propiedad y su costo, las circunstancias ocurridas y la fecha en que ocurrió la irregularidad. Además, indica el nombre, puesto y naturaleza de las funciones del empleado o funcionario que utilizaba la propiedad y los detalles de la investigación efectuada. Si se determina que ocurrió una irregularidad, procede según el Procedimiento para el Manejo de Irregularidades de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

XIV. AUDITORÍAS

Toda la propiedad de la Autoridad está sujeta a auditorías internas y externas. El personal coopera para que las auditorías se efectuen con rapidez y eficiencia.

Los documentos relativos a la propiedad se archivan cuidadosamente, de manera que estén accesibles a los auditores internos y externos y mostrarlos cuando sea requerido por ellos en sus funciones oficiales.

Cuando una auditoría refleje que no se ha dado cumplimiento a las leyes, reglamentos y procedimientos, se le notifica inmediatamente al Director Ejecutivo con una copia del informe oficial que se emita sobre la auditoría.

XV. VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:


Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo

Aprobado el 17 de Mayo de 2000

