

16 - 90

Procedimiento para el Control, Contabilización y Administración  
\*  
de la Propiedad

Ornelas  
2

## PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD

### DE LA PROPIEDAD

El control y contabilidad de la propiedad de la Autoridad de Tierras excluyendo la de factorías azucareras y talleres centrales de reparaciones, se centraliza en la Sección de Propiedad de la División de Finanzas. A cargo de esta Sección estará un Oficial Encargado de la Propiedad que designará el Auditor de Puerto Rico a recomendación del Director Ejecutivo de la Autoridad.

Las funciones de la Sección de Propiedad en cuanto al control y contabilidad pueden resumirse como sigue:

A. Llevar a los récords toda la propiedad que adquiera la Autoridad, ya sea mediante compra, donación ó construcción en la propia Autoridad. Se advierte, sin embargo, que unidades de propiedad con un valor de \$ 20.00 o menos no se capitalizarán a menos que dichas unidades vayan a formar parte de cuentas colectivas. Tampoco se capitalizarán propiedades cuyas vidas útiles estimadas sean menores de un año. Se conocerán como cuentas colectivas las de grupos de unidades de activo fijo de idéntica naturaleza y que se mantienen en el Mayor de la Propiedad a base de una sola tarjeta para el grupo y no una tarjeta para cada unidad. Ejemplos de estas cuentas colectivas son las Libros y Equipos de Reparaciones.

B. Marcar o hacer que se marquen todas las unidades de propiedad que posea o adquiera la Autoridad.

C. Tomar recibos a todas las personas que usen, tomen en arrendamiento o sean de otro modo responsables de propiedad de la Autoridad de Tierras.

D. Llevar a los récords todos los traspasos a fin de que se sepa en todo momento la localización y quién es responsable de la custodia de propiedades.

E. Dar de baja en los récords todas las propiedades que se vendan o se retiren de uso por inservibles.

F. Llevar a los récords la depreciación estimada sobre las propiedades.

G. Computar los cánones de aquellas propiedades que se arriendan a las fincas de beneficio proporcional.

H. Tomar inventarios físicos e informar al Jefe de la División de Finanzas sobre todas aquellas diferencias que surjan entre el inventario físico y los récords.

I. Cumplir con las reglas y reglamentos que promulgue la Oficina del Auditor de Puerto Rico para el control de la propiedad pública y que se hagan extensivos a la Autoridad.

El récord de contabilidad a mantenerse en la Sección de Propiedad es el Mayor de la Propiedad.

El Mayor de la Propiedad ofrecerá el detalle de las siguientes cuentas del Mayor General:

- 1201 Terrenos
- 1202 Edificaciones y Construcciones Permanentes
- 1203 Equipo Agrícola
- 1204 Animales
- 1205 Mobiliario y Equipo de la Oficina Central
- 1206 Automóviles y Camiones
- 2202 Bonificación por Depreciación de Edificaciones y Construcciones Permanentes
- 2203 Bonificación por Depreciación de Equipo Agrícola
- 2204 Bonificación por Depreciación de Animales
- 2205 Bonificación por Depreciación de Mobiliario y Equipo de la Oficina Central
- 2206 Bonificación por Depreciación de Automóviles y Camiones

### Clasificación de las Cuentas de Propiedad

Los símbolos para identificar las cuentas de propiedad consistirán de siete dígitos. El primer dígito identificará las propiedades atendiendo a las clasificaciones del Mayor General en la siguiente forma:

1. Todas las cuentas de propiedad cuyos símbolos empiecen con el número 1 serán cuentas de detalle de la cuentas de Terrenos del Mayor General.
2. Todas las cuentas de propiedad cuyos símbolos empiecen con el número 2 serán cuentas de detalle de la cuenta Edificaciones y Construcciones Permanentes del Mayor General.
3. Todas las cuentas de propiedad cuyos símbolos empiecen con el número 3 serán cuentas de detalle de la cuenta Equipo Agrícola del Mayor General.
4. Todas las cuentas cuyos símbolos empiecen con el número 4 serán cuentas de detalle de la cuenta de Animales del Mayor General.
5. ~~Las~~ Todas las cuentas de propiedad cuyos símbolos empiecen con el número 5 serán cuentas de detalle de la cuenta Mobiliario y Equipo de la Oficina Central del Mayor General.
6. Todas las cuentas de propiedad cuyos símbolos empiecen con el número 6 serán cuentas de detalle de la cuentas Automóviles y Camiones del Mayor General.

Los dígitos segundo y tercero de los símbolos de las cuentas de propiedad indicarán la clasificación secundaria de estas cuentas a los fines de agrupar dentro de cada clasificación primaria unidades de propiedad de idéntica naturaleza. Así pues, dentro de la clasificación ~~primaria~~ primaria de Mobiliario y Equipo de la Oficina Central habrá clasificaciones secundarias para: escritorios, máquinas de escribir, archivos, etc.

Se detallan a continuación las clasificaciones establecidas para las cuentas de propiedad :

#### 1. Terrenos

101 Terrenos Arrendados a Fincas de Beneficio Proporcional

Las unidades serán las fincas

102 Terrenos Cedidos en Usufructo a Otras Agencias

Gubernamentales

- 103 Servidumbre de Paso  
Las unidades serán los predios cedidos.
- 104 Terrenos cedidos a Pías
- 105 Terrenos de Oficina Central
- 106 Terrenos Arrendados a Ganadería
- 107 Terrenos de PRACO

109 Terrenos sin Asignar.

Las unidades serán predios de terrenos que habiéndose mensurado y determinado su costo, no se hubieren asignado a actividad específica alguna.

2. Edificaciones y Construcciones Permanentes

201 Residencias

202 Ranchones

Incluye pesebres y almacenes para materiales, maquinarias o equipo.

203 Oficinas

Incluye casetas de pago

204 Casetas de Bomba

Pueden ser para bombas de riego, drenaje o acueductos

205 Casetas de Cruz y Romana

206 Pozos (Pueden ser para riego o servicio de acueductos)

207 Lagos

Incluye compuertas de entrada, salida y limpieza

208 Canales de Riego

Incluye las compuertas y válvulas de distribución, sifones, módulos y vertedores.

209 Canales de Drenaje

Incluye diques, muros de contención y compuertas

210 Vía Fija

Incluye todos los desvíos y ramales fijos.

211 Puentes y Alcantarillas de Vía

Se calificarán en este grupo todos los puentes y alcantarillas sobre los cuales pase una vía férrea.

212 Puentes y Alcantarillas

213 Caminos

No incluye vías férreas ni puentes, ni alcantarillas

214 Abrevaderos

215 Molinos de viento.

No incluye bombas ni otros mecanismos independientes del molino.

216 Líneas Eléctricas Primarias

Instalaciones para conducir corriente eléctrica de alto voltaje. Generalmente sirven a bombas y grúas. Se incluyen alambres, postes, transformadores y fusibles de alta tensión. Incluye pararrayos y control de alto voltaje (sobre 400 voltios)

217 Líneas Eléctricas Secundarias

Instalaciones para conducir corriente eléctrica de bajo voltaje. Incluye interruptores, transformadores y líneas después de los transformadores. Generalmente sirven a residencias, bombas pequeñas de acueducto y máquinas de picar yerba.

218 Líneas Telefónicas

Incluye los postes con sus alambres y aisladores

- 219 Tanques para Agua  
Se refiere a tanques estacionarios, nose refiere a carros-tanques.
- 220 Tanques para Mieleles  
Se refiere a tanques estacionarios
- 221 Tanques para Inmersión
- 222 Tanques para Combustibles
- 223 Cañerías Servicio de Acueducto
- 224 Cañerías y Pozos de Alcantarillado  
Incluye las cañerías y los pozos sépticos o fil-trantes.
- 225 Silos
- 226 Milk Storage Tanks
- 227 Cámara de Refrigeración
- 228 Cámara de Fumigación
- 298 Edificaciones Misceláneas  
Dentro de esta clasificación se agruparán las cuentas por unidad de aquellas edificaciones de carácter misceláneo para la agrupación de las cuales no sea necesario establecer clasificaciones especiales.
- 299 Construcciones Permanentes Misceláneas  
Dentro de esta clasificación se agruparán las cuentas por unidad de construcciones permanentes misceláneas para la agrupación de las cuales no sea necesario establecer clasificaciones especiales.

#### Equipo Agrícola

- 301 Tractores de Oruga
- 302 Tractores de Puestas
- 303 Curvas de Vía Portátil  
Dentro de esta clasificación las cuentas de unidad se resumirán el equipo que haya en cada finca. Estas cuentas tendrán su detalle indicando el número de unidades y su costo.
- 304 Medias Curvas de Vía Portátil  
Cuentas de unidad por fincas
- 305 Saltos de Vía Portátil  
Cuentas de unidades por fincas
- 306 Planchas de Vía Portátil  
Cuentas de unidad por fincas
- 307 Desvíos de Vía Portátil  
Cuentas de unidad por fincas
- 308 Corazones de Vía Portátil
- 309 Locomotoras de Vía Portátil  
Incluye las locomotoras que se usen para arrastrar vagones de vía portátil sobre vía fija
- 310 Vagoncitos de Vía Portátil  
Se refiere a vagones adquiridos para la vía portátil, aun cuando se usen sobre vía fija
- 311 Herramientas de Vía Portátil  
Incluye herramientas para la reparación y ma-montura. Las cuentas de unidad resumirán el valor de las herramientas en cada finca. Junto con estas cuentas se mantendrán detalles de las distintas partidas con su costo por menorizado.

- 312 Equipo de Reparaciones  
Se refiere al equipo de herramientas para reparar la maquinaria agrícola. Las cuentas de unidad resumirán el costo del equipo en cada taller de fincas o grupo de fincas. Con cada cuenta se mantendrá un récord auxiliar para registrar los detalles.
- 313 Máquinas de Picar Yerba  
No incluye los motores, pero en la explicación de la cuenta de cada unidad se hará referencia a la clase, marca y número del motor instalado en la máquina.
- 314 Grúas de Campo  
No incluye motores ni malacates. Si se trata de grúas de madera se capitalizarán únicamente el herraje, con excepción de las roldanas. Si se trata de grúas de acero se capitalizarán también el tangón y la pluma. El herraje consiste de vientos de cable, tensores, capicete superior, base inferior, soporte del tangón y la pluma, etc.,. En la descripción de cada grúa se hará referencia a la clase, marca y número del motor instalado.
- 315 Malacates (Winch)  
El malacate no incluye el motor ni el cable de levantar. Un malacate consiste de un tren de ejes, engranajes, chumaceras, y rodillos de acero. En la descripción de cada malacate se hará mención de la clase, marca y número del motor
- 316 Carros para Caña  
Incluye todos los carros fabricados o adquiridos por la Autoridad con el propósito de cargar caña. La clasificación de carros se gobernará por el objetivo en su construcción o adquisición. Al describir los carros en las cuentas de unidad se indicará si son demadera o acero, el tipo de rueda y si son para tiro de tractores, bueyes o mulos.
- 317 Carros para Semilla
- 318 Carros para Cachaza
- 319 Carros de Tanques de Mieles  
Incluye vagones-tanques para mieles
- 320 Carros de Tanques de Agua
- 321 Bombas de Riego  
En las cuentas de unidad no se incluirá el costo de las tuberías de succión y descarga, ni sistemas eléctricos, ni pozos, ni casetas. Los motores no forman parte de las bombas, pero en la descripción de éstas se mencionarán las clases, marcas y números de los motores.
- 322 Bombas de Drenaje  
No incluye el costo de la caseta ni del motor. En la descripción de cada unidad se hará referencia a la clase, marca y número del motor.
- 323 Bombas de Aspersión  
Incluye bombas de aspersión de mano o de motor. Cuando se trate de bombas de motor no se incluirá éste como parte de la bomba, pero al describir la bomba se hará referencia a la clase, marca y número del motor.

- 324 Bombas de Servicio de Acueducto  
Pueden ser de mano o de motor. Esta clasificación no incluye casetas, pozos ni motores. Al describir las unidades que usen motores se hará referencia a las clases, marcas y números de éstos.
- 325 Bombas de Combustible  
Incluye bombas para gasolina, diesel, etc. Pueden ser estacionarias o portátiles y pueden ser movidas a mano o por electricidad. Si usan ~~motores~~ motores no se capitalizarán éstos como parte de las bombas, pero en la descripción de las bombas se hará referencia a las marcas y números de los motores.
- 326 Arados  
Incluye arados de rejas y discos. Incluye araditos cultivadores.
- 327 Subsuelos
- 328 Fullosas
- 329 Rastrillos
- 330 Cultivadoras  
Incluye el aditamento Plat-Choate para tractores D4. No incluye araditos cultivadores.
- 331 Regadoras de estiércol
- 332 Bulldozers  
Incluye articulaciones y dispositivos de levantamiento, ya sean éstos hidráulicos o de malacates.
- 333 Angledozers
- 334 Seaman Tillers  
No incluye power take-offs
- 335 Power Take-Offs
- 336 Romanas de Caña  
Incluye plataforma, vigas, articulaciones y pesas; pero no incluye casetas.
- 337 Compresores de Aire  
No incluye motores, que se capitalizan aparte, pero en la descripción que se haga de la unidad se hará referencia a las clases, marcas y números de los motores.
- 338 Motores  
Dentro de esta clasificación se agruparán las cuentas de unidad de todos los motores usados en relación con el equipo agrícola, ya sean eléctricos, de gasolina o diesel, con excepción de ~~motores~~ motores de tractores o máquinas de soldar. Se abrirán cuentas de unidad a los motores, no importa si estos existen como tales o articulados a otros mecanismos. En la descripción de cada motor se hará referencia al número de unidad de la bomba, malaca u otra máquina que lo use. Se incluirán en esta clasificación los costos de todos los generadores o equipos que se adquirieran con el único propósito de utilizar el motor.
- 339 Niveladoras a Tiro de tractor  
No incluye motoniveladoras, las cuales se capitalizarán en los galieres centrales de reparaciones.

340 Extinguidores de Incendio

Incluye tanques para generar bióxido de carbono, tetracloruro de carbono, o cualquier otra substancia para extinguir incendios en su fase inicial. Incluye además mangas, pisteros, gubos, hachas y demás equipo para extinguir incendios. Se refiere al equipo de esta naturaleza que mantenga la Autoridad en fincas o residencias dentro de las fincas. No incluye equipo de extinguir incendios en las factorías azucareras, ni en talleres y almacenes centrales, ni en la Oficina Central. Extinguidores de incendio para la oficina se clasificarán como equipo de oficina.

341 Plantitas Eléctricas

No se incluyen los motores como parte de las plantas. Los motores se clasificarán como tales, pero en la descripción de cada planta se hará referencia a la clase, marca y número del motor que la mueve. Generadores y alternadores adquiridos con el único propósito de utilizar sus motores se clasificarán como motores.

342 Carros para usos Misceláneos

343 Bombas Vacíos

344 Motoniveladora (GRADER)

345 Tractor Ruedas goma, propulsión ruedas traseras y delanteras.

346 Serpers

347 Máquinas cortar pasto

348 Tractor mobile

349 Caja para transportar PIÑAS.

350 Sembradoras

351 Incubadoras

352 Sistema de Refrigeración

353 Ventiladores para Forrajes

354 Regadora de Abono

355 Maquinas Ordeño al Vacío

356 Equipo Mecánico limpieza patios

357 Bombas para Mieles

358 Mezcladoras Alimento

359 Tanques para Mezclar leche en POLVO

360 Grúa en Tractor recogedora de Cañas

361 Levantador de carga

362 Cortadora de Caña

363 UNI-Tractor

364 Cosechadora para Frutos Menores

365 ~~Llena~~ Llenadora de Silo

366 ~~El~~ Calf FEEDER (Alimento de becerro)

367

368

369

370 Embudo

371 Pulverizadora

372 Conductor o Noria o Torre Conductor

373 Trituradora o Tiburón

374 Tractores de Rueda (Propulsión delantera y trasera) (Se empezaron a numerar estos tractores por el número 127. Tractores que se convierten de cadenas a ruedas de gomas.)

375 Saranda o Clasificadora-Tomba

376- Cosechadoras de Piñas

377 - Transportador de Piña motorizado

399 Equipos Agrícola Misceláneo

Dentro de ésta clasificación se agruparán las cuentas de unidades de equipo agrícola misceláneo para el cual no existen ni se crea necesario establecer clasificaciones especiales.

4 ANIMALES

401 Caballos

Incluye yeguas. En la descripción de cada unidad se indicará si el animal es macho o hembra.

402 Bueyes

405 Mulos

Incluye mulas. En la descripción de cada unidad se indicará si el animal es macho o hembra.

404 Potros

Incluye potrancas. En la descripción de cada unidad se indicará si el animal es macho o hembra.

405 Novillos y becerros

406 Novillas y becerras

407 Toros

408 Vacas

409 Animales de Crianza (novillos, novillas, toros, vacas, padrotes).

5 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA CENTRAL

Dentro del mobiliario y equipo de la Oficina Central se incluirá el equipo que se use en oficinas de fincas de beneficio proporcional. No se incluirá dentro de las clasificaciones de éste activo el mobiliario y equipo de oficina que se use en las factorías azucareras ni en los talleres y almacenes centrales. Las clasificaciones del número 501 al 570 se refieren al mobiliario y equipo de oficina, propiamente dicho. Las clasificaciones comprendidas entre los números 571 y 599 se refieren a equipo de ingeniería.

501 Escritorios

502 Butacas

503 Sillas

504 Mesas

505 Armarios

506 Estantes

507 Bibliotecas

Se refiere a los muebles. Los libros se clasificarán como tales.

508 Cajas de Seguridad

509 Archivos

510 Tarjeteros

511 Lámparas

512 ~~Rejillas~~ Perchas

513 Relojes

514 Máquinas de Escribir

515 Máquinas de Sumar

516 Máquinas de Calcular

517 Protectoras de Cheques

518 Máquinas de Grabar Metal

519 Dictáfonos

520 Fechadoras Automáticas

521 Numeradoras Automáticas

522 Mimeógrafos

523 Balanzas para Correspondencia

- 524 Guillotina para Papea
- 525 Copy Holders
- 526 Selladoras de Sobre
- 527 Plumas y sus tinteros
- 528 Abanicos Eléctricos
- 529 Equipos de Aire Acondicionado
- 530 Refrigeradoras de Agua
- 531 Cortinas
- 532 Maletines
- 533 Revólveres, Escopetas, etc.
- 534 Muebles de Casa
- 535 Máquinas para unir micas
- 569 Libros

La cuenta de unidad de los libros reflejará el costo total de éstos. Se llevará un récord suplementario en tarjetas de 3"x 5" en las cuales se dirá la descripción y el costo de cada libro. Tratándose de enciclopedias o publicaciones en serie, habrá una tarjeta de éstos para cada serie.

570 Equipo Misceláneo de Oficina

Dentro de esta clasificación se agruparán las cuentas de unidad de muebles o equipo de oficina de carácter misceláneo para los cuales no existan ni se crea necesario el establecer clasificaciones especiales.

- 571 Mesas de Dibujo
- 572 Teodolitos
- 573 Niveles
- 574 Trípodes
- 575 Miras Métricas
- 576 Máquinas de Copiar Planes
- 577 Cajas de Instrumentos de matemáticas
- 578 Cintas métricas
- 579 Taburetes de Delineantes
- 580 Clinómetros
- 581 Reglas de Cálculos
- 582 Planímetros
- 583 Abney Levels ( Bolímetros

599 Equipo Misceláneo de Ingeniería

Dentro de esta clasificación se agruparán las cuentas de unidad del equipo de ingeniería de carácter misceláneo para el cual no existan ni se vea la necesidad de establecer clasificaciones especiales.

6 AUTOMOVILES Y CAMIONES.

- ~~600~~ Dentro de las clasificaciones de este activo se incluirán únicamente aquellos vehículos que se usen por oficiales y funcionarios de la administración general de la Autoridad de Tierras, o puestas al servicio de la Oficina Central, o que se usen en la operación y supervisión de fincas de beneficio proporcional. No se incluirán aquí vehículos que se usen en relación con la operación o administración de las factorías azucareras, ni de <sup>604 Camiones</sup> ~~de las~~ talleres y almacenes centrales.
- 601 Automóviles de Turismo
  - 602 Jeeps
  - 603 Pick Ups
  - 604 Camiones
  - 605 Trailers
  - 606 Station Wagons
  - 607 Bicicletas

### Números de Unidad.

De los siete dígitos que se usarán para identificar cada una de las ~~propiedades~~ cuentas de unidad del Mayor de la Propiedad, tres, como hemos visto, constituyen las clasificaciones primaria y secundaria, permite la creación de grupos de unidades similares dentro de cada una de las seis clasificaciones primarias. Los cuatro dígitos restantes se usarán para identificar las unidades en sí.

### Marcado de Propiedades.

Será responsabilidad de la Sección de Propiedad el hacer que se marquen las propiedades de la Autoridad de Tierras.

Cada unidad de propiedad se marcará con el mismo número con que se indentifique su cuenta en el Mayor de la Propiedad. Para fines del marcado, el número de identificación se dividirá en un prefijo y un sufijo. El prefijo corresponderá a la clasificación del Mayor de la Propiedad y el sufijo al número de la unidad dentro de esa clasificación. Al marcar, se podrá eliminar del número de unidad los ceros a la izquierda. Así pues, la vigésima máquina de escribir se podrá marcar como sigue: 614-20.

En toda documentación que se use para informar adquisiciones, transferencias, disposiciones, etc., de propiedades se insertarán los números de identificaciones correspondiente.

### Inventario Inicial de Propiedades

La implantación de los procedimientos que aquí se formulan para el control y contabilidad de la propiedad presupone que se tome un inventario inicial y se numeren y se ~~xxxxx~~ marquen las unidades que componen el activo fijo de la Autoridad de Tierras.

Para la operación de este sistema es imprescindible que cada unidad de propiedad tenga un número de identificación siguiendo el plan que aquí se formula.

El valor a que se figure cada unidad de propiedad en este inventario inicial en todo lo posible deberá ser el costo de adquisición. Al establecer las nuevas cuentas por unidad a tener con el inventario inicial y las nuevas clasificaciones se llevarán a las mismas las bonificaciones por depreciación acumuladas hasta la fecha del inventario.

Ajustados los récords de propiedad en uso con anterioridad a la implantación de este sistema de acuerdo con el inventario inicial y las clasificaciones que aquí se crean, se abrirán las tarjetas del Nuevo Mayor de la Propiedad. De los mismos récords que dan base a la preparación del nuevo Mayor se preparará una lista para que la Sección de Máquinas de Contabilidad de la División de Finanzas prepare el Record Auxiliar para los cómputos de Depreciación y Arrendamientos. Este record se llevará a base de tarjetas perforadas. En la Sección de Contabilidad General se abrirá el Record para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos el cual se explica mas adelante.

Para fijar la responsabilidad del custodio del inventario inicial la Sección de Máquinas de Contabilidad preparará 2 copias de las listas de propiedades encomendadas a cada custodio. Cada custodio firmará una copia y la devolverá a la Sección de Propiedad donde será archivada.

Se entenderá que el Supervisor de un grupo de fincas será el responsable de la propiedad que haya en ese grupo de fincas.

Mayor de la Propiedad

El Mayor de la Propiedad es un récord de tarjetas donde se llevarán las cuentas de las distintas unidades que componen el activo fijo de la Autoridad de Tierras. Este tarjetero se dividirá en las siguientes secciones:

- A. Terrenos
- B. Edificaciones y Construcciones Permanentes
- C. Equipo Agrícola
- D. Animales
- E. Mobiliario y Equipo de la Oficina Central
- F. Automóviles y Camiones

Cada una de estas secciones estará controlada por la cuenta correspondiente del Mayor General con la que se reconciliará mensualmente. Dentro de cada una de las seis secciones del Mayor de la Propiedad se agruparán las tarjetas de acuerdo con las clasificaciones secundarias establecidas. Las tarjetas de cada clasificación aparecerán en orden correlativo de acuerdo con sus números de indentificación.

Las tarjetas a usarse serán las que se ilustran en los modelos del número 9 al número 14.

Las tarjetas por unidad contendrán esencialmente las siguiente información:

- A. Número de identificación
- B. Nombre de la unidad
- C. Fecha de Adquisición
- D. De quién fué adquirida
- E. ~~Depreciación~~ Descripción
- F. Número del comprobante de contabilidad que dió origen al asiento
- G. Costo Original
- H. Adiciones al costo original
- I. Ultimo mes hasta el cual se computa la depreciación
- J. Valor de desecho
- K. Canon mensual-para unidades que se arriendan a las fincas de beneficio proporcional
- L. Depreciación acumulada-por años fiscales

Al insertar en la tarjeta la descripción de la unidad deben tomarse en consideración los siguientes puntos:

- A. En las unidades de terrenos deben indicarse la localización y las cabidas.
- B. En las unidades de edificaciones y construcciones permanentes deben indicarse la localización, las dimensiones y la clase de construcción ( hormigón, bloques, madera, sino, etc.)
- C. En las unidades del equipo agrícola deben indicarse las marcas, modelos, series y si son movidas por motor, los números de unidad de los motores. En cuanto a carros de caña, semilla, etc., deberán indicarse el tipo de construcción, la forma de tiro y clase de ruedas.
- D. En las unidades de animales deberá indicarse el sexo, nombre con que generalmente se conocen y las marcas especiales.
- E. En la unidades de mobiliario y equipo de la Oficina Central deberá indicarse la clase de construcción ( Madera, metal, etc.) número de serie si lo tiene y cualquier otra característica que indentifique la unidad físicamente.

7. En las unidades de automóviles y camiones deberán indicarse marcas, modelos, de cuantos cilindros, números de chasis y números de motores.

Récord Auxiliar para los Cómputos de Depreciación y Arrendamientos  
Modelo 4

A los fines de computar mecánicamente los cargos de depreciación de los activos fijos, así como los cánones a cargar a fincas de beneficio proporcional por el uso de propiedades. La Sección de Propiedad llevará un tarjetero a base de tarjetas perforadas. Estas tarjetas tendrán la siguiente información:

- A. Número de identificación de unidad de propiedad
- B. Status Actual

La clave para indicar el status será como sigue;

01 al 07 Arrendados a Fincas de Beneficio Proporcional

01 Fincas de Cambalache

02 Fincas del Toa

03 Fincas de San Vicente

04 ~~Rincón~~ Fincas Plazuela

05 Fincas Loiza

06 Fincas Fajardo

07 Fincas Guanica

09 Fincas Vieques

51 En Oficina Central

52 En las Fincas para Actividades de Supervisión

98 Cedido a Otras Agencias del Gobierno

99 Sin Asignar

C. Comprobantes de Cambio de status

D. Fecha de cambio de status- mes y año

E. Breve descripción de la Propiedad

F. Costo de la Propiedad

G. Depreciación Mensual

H. Canon Mensual de Arrendamiento

I. Depreciación acumulada del año fiscal

J. Depreciación acumulada a la fecha

K. Año hasta el cual deprecia el activo

Debe entenderse que este récord tendrá tarjetas perforadas para todas las unidades de propiedad no importa que éstas estén o no arrendadas a las fincas.

Récord para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos-  
Modelo 49

Este récord se establece para cotejar los cargos mensuales de depreciación y arrendamientos según los produce el Récord Auxiliar para Cómputos de Depreciación y Arrendamientos. El récord de control lo llevará la Sección de Contabilidad General.

Se establecerá a base de la tabulación original que se prepare de los cánones mensuales a pagar por cada uno de los grupos de fincas y de los cargos mensuales por depreciación de la propiedad dentro de cada status. Por status debe entenderse la disposición actual de la propiedad, esto es; si están arrendadas a un grupo de fincas de beneficio proporcional, si están en uso en la Oficina Central, si están en las fincas dedicadas a actividades de supervisión, si se han cedido en usufructo a otras Agencias del Gobierno o si aún no se han asignado a

actividad específica alguna.

Este récord consistirá de una hoja resumen donde se llevarán las variaciones en los cargos mensuales de depreciación y arrendamiento tomando como base los informes mensuales de la Sección de Propiedad sobre adquisiciones, transferencias, ventas y eliminación de propiedades.

#### Funciones de la Sección de Propiedad en la Adquisición de Propiedades

La Autoridad de Tierras regularmente adquiere sus propiedades por ~~compra~~ compr, aunque puede darse el caso de que la reciba por donaciones.

Los comprobantes por pagar que se relacionen con adquisiciones de propiedad pasarán a la Sección de Propiedad. La Sección de Propiedad asignará los números de identificación y abrirá las tarjetas correspondientes en el Mayor de la Propiedad. Inmediatamente que se abran nuevas tarjetas se prepararán los recibos de Propiedad. Véase Model Núm. 50

Los Recibos de Propiedad se usarán con el doble propósito de fijar la responsabilidad para el custodio de la propiedad y de proveer la información para afectar los récords auxiliares. Estos recibos se prepararán en cuadruplicado y se numerarán consecutivamente en la Sección de Propiedad. El número de todo Recibo de Propiedad consistirá de cinco dígitos; con el número 1 como prefijo.

Los originales y triplicados de los Recibos de Propiedad se enviarán a las personas que tendrán a su cargo la custodia o uso de propiedad para que firmen y devuelvan los originales y retengan para sí los triplicados. Mientras la Sección de Propiedad espera por los originales firmados mantendrá los cuadruplicados de los recibos en un archivo que servirá de recordatorio de los recibos que aun no han devuelto firmados. Recibidos los originales, se destruirán los cuadruplicados correspondientes y se archivarán dichos originales en un archivo en donde cada persona que usa o tiene a su cargo la función de custodio de propiedades tendrá un expediente.

Los duplicados de los recibos los retendrá la Sección de Propiedad hasta fin de mes cuando preparará en duplicado una recapitulación de los mismos. Véase Model 51/) El original de la recapitulación lo referirá a la Sección de Máquinas de Contabilidad para que esta prepare las tarjetas perforadas del Record Auxiliar. Perforadas las tarjetas la Sección de Máquinas remitirá la recapitulación a la Sección de Contabilidad General en donde afectarán el récord para el control de cargos por depreciación y arrendamientos y la retendrán para sus archivos. El duplicado de la recapitulación conjuntamente con los duplicados de los recibos se archivarán en la Sección de Propiedad.

Cuando las propiedades se adquieran por donación se trasarán a los libros mediante comprobantes de jornalización. Estos comprobantes pasarán a la Sección de Propiedad en donde se abrirán las tarjetas del Mayor de la Propiedad y se prepararán los recibos correspondientes los que seguirán el trámite ya explicado en cuanto a adquisiciones por compra.

#### Funciones de la Sección de Propiedad en Relación con Propiedades Adquiridas en Transacciones Globales

En la Sección de Propiedad se mantendrá un expediente para cada caso de adquisición de propiedades en compras globales. Estos expedientes tendrán copias de las escrituras de compra así como copias de los informes de ~~tasaciones e inventarios~~ tasaciones e inventarios que se practiquen en relación con dichas compras.

A medida que se vayan asignando las propiedades adquiridas en forma global a las distintas actividades de la Autoridad de Tierras se archivarán en estos expedientes copias de los informes de las Divisiones de Tasaciones e Ingeniería dando cuenta de las propiedades asignadas. Los expedientes se mantendrán en tal forma que de los documentos que figuren en los mismos ~~se~~ pueda obtenerse en cualquier momento un cuadro claro y completo del status de las propiedades objeto de las compras globales.

A medida que la Sección de Propiedad vaya teniendo conocimiento de la asignación de propiedades- a través de comprobantes de formalización que le refiera la Sección de Contabilidad General-irá abriendo las tarjetas correspondientes en el Mayor de la Propiedad y preparando recibos para las distintas personas que asuman la custodia. Estos recibos se tramitarán siguiendo el procedimiento descrito bajo el epígrafe "Funcionamiento de la Sección de Propiedad en la Adquisición de Propiedades"

#### Funciones de la Sección de Propiedad en la Contabilidad de Activos Construidos en la Propia Autoridad

En la Autoridad de Tierras pueden construirse activos fijos bien por la División de Ingeniería o bien por los Talleres y Almacenes Centrales.

El informe de la División de Ingeniería dando cuenta de la terminación de una obra servirá de base para la preparación del comprobante de formalización debitando la cuenta del activo fijo correspondiente y ~~se~~ acreditando la cuenta de la Mejora Capital en Proceso. Al referirse este comprobante de formalización a la Sección de Propiedad se abrirá la cuenta correspondiente en el Mayor de la Propiedad y se preparará el recibo de propiedad en la forma y para seguir el procedimiento explicado en el epígrafe sobre Adquisición de Propiedades.

Los informes sobre servicios prestados por talleres y almacenes centrales darán cuenta de los activos fijos construidos por éstos. Estos informes servirán de base para que la Sección de Ingresos prepare los borderós y notas de créditos correspondientes. De las copias de los borderós que se refieran a la Sección de Propiedad se abrirán las cuentas correspondientes en el Mayor de la Propiedad y se prepararán los recibos que seguirán el trámite ya explicado.

#### Funciones de la Sección de Propiedad en la Contabilidad de Mejoras con Cargo a Bonificación por Depreciación

Cuando una mejora hecha por la División de Ingeniería o por un taller Central surta el efecto de prolongar la vida de un activo sobre el estimado original, el cargo por la mejora se hará a la cuenta de bonificación por depreciación del activo correspondiente. Cuando la Sección de Propiedad tenga conocimiento de estas transacciones, bien por comprobantes de formalización o por borderós, hará las debidas anotaciones en las tarjetas del Mayor de la Propiedad. Del Récord Auxiliar para los Cómputos de Depreciación y Arrendamientos se sacarán las tarjetas de los activos fijos afectados para poner en su lugar tarjetas corregidas en cuanto a la depreciación acumulada.

#### Funciones de la Sección de Propiedad en la Disposición de Propiedades

El Director Ejecutivo asignará el oficial u oficiales de su oficina facultados para vender, o de otro modo disponer de propiedades de la Autoridad de Tierras.

Con la excepción de aquellos casos en que se precise sacrificar o vender urgentemente animales por motivos de accidentes ocurridos, todas las disposiciones de propiedades deberán someterse previamente a la Autorización del Director Ejecutivo. Debe entenderse que en determinados casos como por ejemplo la venta de terrenos debe mediar la aprobación de

La Junta. Para esto se usará el formulario "Solicitud para Disposición de Propiedades"-Véase Model Núm.56. Esta forma se preparará en duplicado e irá primeramente a la Sección de Propiedad en donde se les hará figurar el costo original, depreciación acumulada y valor según los libros de cada unidad que se quiere disponer y cualquier observación pertinente. Después de insertar estos valores se pasarán los formularios a la Oficina del Director Ejecutivo para su aprobación. Se entenderá que la aprobación del Director Ejecutivo ~~pasa~~ a una solicitud para la disposición de propiedades implica su autorización y orden para que se efectúe una subasta de dichas propiedades por la Junta de Subastas que se crea para tales propósitos. De existir razones para no subastar las propiedades, el Director Ejecutivo las hará constar al aprobar la solicitud para la disposición.

Obtenida la aprobación, el Director Ejecutivo remitirá la autorización para la disposición de propiedades al Jefe de la División de Finanzas. Esta a su vez referirá el original a la Junta de Subasta o a la persona que sometió la solicitud, dependiendo de si la venta ha de efectuarse o no por subasta. La copia de la solicitud la referirá a la Sección de Propiedad.

La Sección de Propiedad archivará las copias de estas autorizaciones y cotejará contra ellas los informes de disposición de propiedades que reciba mensualmente. En cualquier caso en que aparezca disponiéndose de una propiedad para lo cual no existiera la aprobación del Director Ejecutivo, el Oficial Encargado de la Propiedad así lo informará al Jefe de la División de Finanzas para que este a su vez lo ponga en conocimiento del Director Ejecutivo.

Será deber de la Sección de Propiedad requerir de todos los custodios de propiedad un informe mensual dando cuenta de las disposiciones de activos fijos ya sea por venta, eliminación, etc. El informe Mensual de Disposición y Transferencia de Propiedades (Modelo Núm.53) se preparará en duplicado. Las personas encargadas de rendirlos remitirán los originales a la División de Finanzas y retendrán las copias. Estos informes se someterán mensualmente no importa que haya o no transacciones que informar. Cuando no ocurran transacciones de disposición de propiedad durante el mes se hará así constar en los informes usando la frase "Nada que informar". Al recibir estos informes mensuales la Sección de Propiedad los numerará y preparará en triplicado una Recapitulación Mensual de Informes de Disposición de Propiedades (Modelo Núm.54). La información para hacer estas recapitulaciones se obtendrá de los Informes Mensuales de Disposición y Transferencia de Propiedades y del Mayor de la Propiedad luego de insertar en las tarjetas correspondientes la depreciación acumulada desde la fecha del último cierre de libros.

El original de la recapitulación pasará a la Sección de Contabilidad General en donde dará base y servirá de justificante para el comprobante de jornalización. El duplicado se referirá al empleado a cargo del Record para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos quien hará las debidas anotaciones en dicho record. El triplicado se referirá a la Sección de Máquinas para que den de baja del Record Auxiliar para los Cómputos de Depreciación y Arrendamientos las tarjetas correspondientes.

La Sección de Contabilidad General referirá a la <sup>de</sup> propiedad la copia del comprobante de jornalización que se prepare para registrar las disposiciones de propiedad durante el mes. Haciendo referencia a este comprobante, la Sección de Propiedad hará las anotaciones en el Mayor de la Propiedad eliminando los costos y bonificaciones por depreciación de aquellos activos dados de baja.

Funciones de la Sección de Propiedad en Relación con Transferencias de Propiedades

Será deber de la Sección de Propiedad el requerir de las personas a cargo de la custodia de propiedades informes mensuales de las transferencias de activos fijos.

Al efectuar las transferencias entre grupos de fincas de propiedades arrendadas a fincas de beneficio proporcional se prepararán conductos (Modelo Núm.52) en duplicado. Al recibo de la propiedad transferida, la persona que la reciba firmará y devolverá el original del conducto y retendrá la copia. Si la persona que recibe no es el custodio de la propiedad en el grupo de fincas, hará llegar a éste el duplicado del conducto. Los originales firmados de los conductos por propiedad que transfiera y los duplicados de los conductos por propiedad que a él le transfieran se usarán por cada custodio de propiedad arrendada a fincas de beneficio proporcional para la preparación de sus Informes Mensuales de Disposición y Transferencia de Propiedades.

No debe considerarse transferencia el enviar equipo a talleres centrales para fines de reparación, cuando este equipo una vez reparado haya de volver ~~ya~~ al mismo grupo de fincas.

El Informe Mensual de Disposición Y Transferencia de Propiedad (Modelo Núm.53) se preparará en duplicado el primer día laborable después de terminadas las operaciones del mes. El original se remitirá inmediatamente a la División de Finanzas y la copia quedará para los archivos de la persona que lo somete.

La Sección de Propiedad cotejará los Informes ~~de~~ Mensuales de Disposición y Transferencia de Propiedades para verificar que las unidades reportadas como transferidas por un grupo de fincas aparecen reportadas como recibidas en otro grupo de fincas. Si en un Informe de Transferencias determinadas unidades figuran como transferidas pero no aparecen como recibidas en el informe de la persona a quien se le transfirieron, la Sección de Propiedad asumirá que la transferencia se efectuó y deberá requerir del nuevo custodio un informe supletorio. Si en un Informe de Transferencias aparece como recibida determinada unidad que no se informa por el grupo de fincas que la transfiriere la Sección de Propiedad no hará transferencias en sus récords y así lo notificará por escrito a la persona que la transfirió para que éste la incluya en su próximo informe.

Los Informes de Transferencias de Propiedad se se recapitularán en la Sección de Propiedad. Esta Recapitulación Mensual de Informes de Transferencias de Propiedad (Modelo Núm.55) se preparará en duplicado. El original se remitirá ~~ya~~ a la Sección de Máquinas de Contabilidad y el duplicado se archivará en la Sección de Propiedad.

A base de esta recapitulación la Sección de Máquinas de Contabilidad retirará del Record Auxiliar para los Cómputos de Depreciación y Arrendamientos las tarjetas correspondientes a las unidades transferidas y las reproducirá en nuevas tarjetas, cambiando únicamente las perforaciones para indicar status, comprobantes número y fecha. De las tarjetas retiradas y las nuevas tarjetas la Sección de Máquinas preparará un informe indionado por grupos de fincas los aumentos y disminuciones en los cargos mensuales por depreciación y arrendamientos. Este informe se referirá al empleado encargado del Record para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos para hacer los asientos que correspondan.

Cóputos y Contabilidad de los Cargos por Depreciación

Para que sea posible la mecanización para hacer los cargos mensuales por depreciación, es necesario que se observen las siguientes reglas al determinar los cargos mensuales por este concepto:

A. Que al registrar las unidades en el Mayor de la Propiedad se determinen sus vidas estimadas así como su valor de desecho (crap value) y valor depreciable. A solicitud del Jefe de la División de Finanzas, la División de Ingeniería hará las determinaciones en cuanto a estimado de vidas útiles y valores de desecho para las edificaciones y construcciones permanentes. El Ingeniero Mecánico Jefe hará estas determinaciones en relación con el equipo agrícola. En cuanto a otros activos, la Sección de Propiedad tomará como base las tablas de depreciación del Negociado de Contribución Sobre Ingresos.

B. Que no importa el día del mes en que se adquiriera unidades de propiedad se asumirá que la fecha de adquisición fué el día último de ese mes.

C. Que una vez determinado el año (de calendario) hasta el cual se estime dure el activo, se entenderá que es hasta el 30 de Junio de ese año. Determinado el número de meses de vida estimada, se calculará el cargo mensual, dividiendo el valor depreciable por el número de meses de vida estimada. Se calculará el cargo anual (cargo mensual x 12) y la depreciación se acumulará hasta la próxima fecha de cierre de libros.

D. Que a la terminación de cada año fiscal se determinen las propiedades que han extinguido sus vidas estimadas a fin de cesar los cargos de depreciación sobre las mismas.

Al establecer inicialmente los récords de propiedad que provee este sistema, las vidas estimadas de las unidades de propiedad se ajustarán de modo que terminen el 30 de Junio más próximo a la fecha que originalmente se determinara. En los casos de propiedades que, según los récords anteriores, exhibieran sus vidas estimadas en el año fiscal de la implantación de este sistema se extenderán los períodos de vida estimada hasta la terminación del año. El cargo mensual por depreciación en estos casos será el resultado que se obtenga de dividir la cantidad que aun queda por depreciar entre doce.

En cuanto a la depreciación, el Mayor de la Propiedad reflejará lo siguiente para cada unidad de activo fijo depreciable:

- A. Valor de desecho
- B. Valor depreciable
- C. Año hasta el cual deprecia
- D. Vida estimada (meses)
- E. Depreciación mensual
- F. Depreciación anual (mensual x 12)

Para que la Sección de Máquinas prepare las tarjetas perforadas del Record Auxiliar para los Cómputos de Depreciación y Arrendamientos, la Sección de Propiedad preparará una lista de las propiedades del inventario inicial con toda la información que deberá ir a las tarjetas. La información que figurará en estas tarjetas con relación a la depreciación será:

- Depreciación mensual
- Depreciación a acumularse hasta la próxima fecha de cierre de libros
- Depreciación anual
- Año en que se extingue la vida estimada

Mensualmente la Sección de Propiedad preparará tabulaciones de la depreciación por el mes para las propiedades, clasificadas por clases y status. Estas tabulaciones, después de cotejada su corrección con el Récord para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos, pasará a la Sección de Contabilidad General en donde servirán de base y como justificantes para los comprobantes de jornalización cargando las cuentas de depreciación de los activos fijos ( por clases y status de los activos) y acreditando las cuentas de ~~mayoría~~ bonificación por depreciación por clases de activo.

Al finalizar cada año fiscal se determinará cuáles son aquellos activos que han llegado al límite de sus vidas estimadas. Al establecer el Récord Auxiliar para los cómputos de Depreciación y Arrendamientos para el nuevo año fiscal las tarjetas correspondientes a activos que han agotado sus vidas estimadas no tendrán cantidades en las columnas para depreciación mensual y depreciación anual.

### Cómputo y Contabilidad de los Cánones de Arrendamiento

Los cánones de arrendamiento en el caso de los terrenos deberán fijarse a base de las disposiciones de la Ley de Tierras en su Artículo 68, párrafo K. En los casos de propiedades depreciables se recomienda que los cánones se fijen a base de un tanto por ciento sobre la depreciación estimada. Este tanto por ciento deberá compensar no sólo el interés sobre el capital invertido sino también pérdidas en disposición de activo fijo, pérdidas en animales por muerte, etc. Este tanto por ciento puede variar de acuerdo con las distintas clases de activo. Naturalmente que al haber la determinación original de cánones de arrendamiento a tono con este método se tendrá cuidado de no tomar como base una cifra de depreciación mensual que haya tenido que variarse en forma considerable para extender la vida estimada de activos hasta fines del año fiscal en que se implante este sistema o de otro modo ajustar dicha vida estimada para que se extinga un 30 de Junio.

Los cánones fijados para los terrenos se conocerán como básicos y cualquier alteración en los mismos deberá hacerse a base de un tanto por ciento de aumento o rebaja sobre los cánones básicos.

Para el primer mes de cada año fiscal la Sección de Máquinas preparará informes de cargos de arrendamientos detallando por unidades todas las propiedades. Los informes de cargos de arrendamientos se prepararán por grupos de fincas y el informe de cada grupo de fincas estará seccionado por clases de activos. Los informes de otros meses reflejarán los totales de arrendamientos por clases de activos cargados el mes anterior mas las adiciones y menos las rebajas del mes por motivos de nuevas adquisiciones, disposiciones y transferencias. Tanto los aumentos como las rebajas sobre el canon total del mes anterior se explicarán incluyendo el detalle por unidades de activos.

Los informes mensuales de ~~xxx~~ cargos de arrendamientos se cotejarán con el Récord para el Control de Cargos de Depreciación y Arrendamientos. Una vez comprobada su corrección, la Sección de Máquinas los someterá en duplicado a la Sección de Ingresos en donde se prepararán los borderós para los cargos mensuales de arrendamientos a los distintos grupos de fincas de beneficio proporcional. Una copia de cada informe acompañará el original del borderó que se remita a la ~~xxxx~~ oficina de cada grupo de fincas luego de hacer referencia a los números de borderós a que corresponden.

Art 65  
-14

### Renuncias, Cese y Vacaciones de Empleados

A la Sección de Propiedad deberá notificársele sobre ~~xxxi~~ todas las renunciaciones, cesantías, concesión de vacaciones y otros cambios en el personal de la Autoridad de Tierras. Será deber de la Sección de Propiedad en estos casos cotejar la existencia de las propiedades por las cuales son responsables las personas que renuncian, cesan de prestar servicios a la Autoridad de Tierras o toman vacaciones.

Quando uno de estos cambios afecta un supervisor de fincas de beneficio proporcional, la labor de la Sección de Propiedad se extenderá a la toma del inventario de propiedades arrendadas al grupo de fincas, del cual ha de hacerse responsable el próximo supervisor.

Toda nómina de empleados que renuncien, cesen o tomen vacaciones deberá ser certificada por el Oficial Encargado de la Propiedad en cuanto a que la propiedad a cargo de ese empleado está completa.

### Inventarios Físicos de Propiedades

Para el adecuado control de la propiedad se requiere que, además ~~que~~ del inventario inicial ya discutido, se tome un inventario físico cuando menos una vez todos los años. Debido al gran número de unidades de propiedad con que cuenta la Autoridad de Tierras, es claro que si ha de tomarse un inventario total a fin de cada año fiscal esta labor ocasionaría considerables atrasos en las labores de contabilidad o impediría el que se ~~xx~~ rindan los informes financieros a tiempo. También para la toma de este inventario habría que contratar personal en exceso del que corrientemente necesita la Sección de Propiedad.

Para obviar las dificultades señaladas se recomienda que la toma de inventarios de propiedad se realice progresivamente a través de toda la época del año en que el equipo tiene el menos uso. Así pues, terminada la época de la recolección se comenzaría a tomar inventario de las propiedades arrendadas a uno o más grupos de fincas y terminados con éstos se procedería a tomar inventarios en otros grupos y así sucesivamente hasta cubrir toda la propiedad en cada período de contabilidad.

El haberle asignado números de indentificación y haber marcado todas las unidades de propiedad, así como el empleo de récords a base de tarjetas perforadas facilitará grandemente la toma de los inventarios físicos. Al disponerse a tomar un ~~x~~ inventario físico de las propiedades en uso en cada localidad se obtendrá una lista de las unidades de propiedad que según los récords estén en ese sitio, con sus correspondientes números de indentificación. Esta lista se preparará mecánicamente de las tarjetas del Récord Auxiliar para los Cómputos de Depreciación Y Arrendamientos dejando en las mismas margen suficiente para insertar las observaciones pertinentes.

Del mobiliario y equipo de oficina se tomará inventario físico una vez al año tanto como de las otras clases de activo.

Después de cotejada la existencia física de las propiedades la Sección de Propiedad remitirá al Jefe de la División de Finanzas su informe de Inventario. El Informe de Inventario dará cuenta de todas las deficiencias o sobrantes de propiedades así como de todas las observaciones pertinentes sobre la forma en que se cuida, se almacena o se conserva la propiedad, etc.

1967  
Feb 6

A. J. Central Lambaleche  
1 ene 65 al 31 Oct 67  
Procedimiento de Propiedad

I Compras de Equipo

A- Todas las compras de equipo se efectúan a través de la Oficina Central.

- (1) Se hace una requisición por equipo, muebles y/o sucesos a la oficina de Compras de la A. J.
- (2) Se hace la Orden de Compra en varias copias (ofic. Compras)
- (3) Tres copias de la Orden de Compra se envían a la Central Lambaleche para que sirvan de Informe de Recibo.
- (4) Al llegar el equipo a la Central:
  - (1) En la Oficina - el jefe de Contabilidad firma el conductor o su representante
  - (2) Si va al almacén - el Encargado de Almacén o su ayudante firma el conductor.
  - (3) Se envían al Encargado de Almacén el conductor firmado por la persona que recibió el equipo junto con los informes de recibo para que los firme.
- (5) Se envía una copia del Informe de Recibo y 1 copia del conductor a la Oficina Central (se notifica su recibo).
  - (a) Va una copia del Informe de Recibo para la Sección de Contabilidad y otra se queda en el almacén.

Propiedad cont.

(b) Al llevarse a los libros el eq<sup>o</sup> comprado:

(1) si es maquinaria o equipo c<sup>o</sup> factoria-

(a) se lleva al Registro de Propiedad y a la cuenta de activos correspondiente.

(b) se le asigna un número propiedad en el Registro de propiedad pero no se marca dicho activo con el número

(2) si es maquinilla, calculac<sup>o</sup>, equipo de oficina y/o muebles y enseres.

(a) se lleva a una tarjeta en el "Kardex" y tarjetas de muebles y enseres.

(b) se lleva a la cuenta correspondiente.

(c) se marca con un número de propiedad.

(d) se indice dicho número en la tarjeta correspondiente

(e) se indice en la tarjeta el sitio asignado originalmente a dicho equipo

(f) no se expide recibo por propiedad en uso ni hay formularios algunos donde se responsabilice a la persona que va a tener encargado para ese uso el equipo.

12/11/68

del

Según el Sr. Luis F. Rodríguez, Contador, no se marca nunca el equipo y/o maquinaria de la factoria.

12/11/68

del

El marcar el equipo de oficina, muebles y enseres fue implantado recientemente. Se pasó a un empleado a que marca todo este equipo pero no se indicaron los números asignados a cada unidad en el Kardex.

En prueba física efectiva y prueba del Kardex, pude ver unos datos que no se indica el núm. de propiedad asignado en las tarjetas.

Propiedad cont.

17

## II Mejoras:

A- se somete el presupuesto de mejoras a la Junta de Gobierno

(1) Una vez este aprobado se efectúa la mejora

(2) Tan pronto el ingeniero jefe informe que se ha terminado se capitaliza la mejora contra la cuenta correspondiente.

## III Transferencia de equipo de oficina, muebles y susseres dentro del área de la Central

A- no se toman recibos ni se usa forma o documento alguno para indicar la transferencia y/o movimiento de equipo dentro del área de la Central y sus oficinas (Oficina Principal, de estudio, de administración, de ingeniería, laboratorio y enfermería).

## IV Transferencia de Equipo entre la Central y otros Programas o viceversa.

A- se prepara un Conducto de Activo Fijo que es firmado por la persona que recibe el equipo en el otro programa.

B- se prepara una Factura Interna cargándole dicho equipo al programa que recibió el equipo y se le envía para su aprobación.

C- se envía la Factura Interna a la Oficina Central

(1) se hacen los ajustes en la cuenta de depreciación y en la del Activo Fijo.

Propiedad Cont.

## V. Disposición de Propiedad

### A. Equipo o unidades sustituidas o mejoradas

(1) Se dan de baja de los libros al re-  
se el Informe del Ingeniero jefe de  
indica la mejora que ha sido termi-  
da y el "item" o "ítem" eliminados  
esta.

(2) No se solicita la aprobación al  
tor Ejecutivo porque al hacerse el  
de del Presupuesto de mejoras para  
aprobado por la Junta de Directores  
también se indican los "ítems"  
serán reemplazados y se eliminan  
por estas mejoras.

### B. Equipo Inseparable

(1) Tan pronto se determine que  
varias unidades están inseparables  
se prepara una solicitud para la  
posición de Propiedad donde se indica  
todos los detalles y la descripción de  
éstos y se somete al Director Ejec.  
para su aprobación.

(2) Tan pronto se recibe la lista  
aprobada por el Director Ejec.  
o su representante se procede  
dar de baja al equipo de los li-

### C. Equipo Para la Venta

(1) Se somete a la consideración  
Director Ejecutivo la Solicitud de  
disposición de Propiedad.

Propiedad Int.

- (2) Se recibe la solicitud abso
- (3) Se celebra una subasta pú

ca para vender el equipo.

(a) Como precio de venta que no se pone el valor en los libros del activo o uno que sigue las condiciones en este.

(b) Este precio de venta se inscribe en solicitud para equipos de equipo como producto de la venta.

- (4) Según se vende el equipo va dando de baja de los libros.

Luis F. Rodríguez  
Luis F. Rodríguez  
contador - encargada  
de la contabilidad de  
Activo Fijo