Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO P-PRO-01, VERSIÓN 1

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL, CUSTODIA Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD*

5 de mayo de 2011

* Para uso interno del CEM

Copia No Controlada

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan. Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL, CUSTODIA Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

Título 1. INTRODUCCIÓN 1
Título 2. BASE LEGAL 1
Título 3. PROPOSITO 2
Título 4. ALCANCE 2
Título 5. ASPECTOS GENERALES 2
5.1. Definiciones 2
5.2. Otras Disposiciones 6
Título 6. NOMBRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD 6
Título 7. RESPONSABILIDADES 7
7.1. Director Ejecutivo 7
7.2. Jefe de Propiedad 8
7.3. Encargados de la Propiedad y Coordinadores de la Propiedad 8
7.4. Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente 9
7.5. Funcionarios y Empleados del CEM que Asumen Custodia de Propiedad 9
Título 8. CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD 10
Título 9. REALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO 11
Título 10. VALORACIÓN 12
10.1. Gastos Adicionales 13
10.2. Artículos Colectivos 13
Título 11. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD 13
11.1. Solicitud 13
11.2. Proceso de Adquisición 13
11.3. Adquisición Mediante Donaciones 14
Título 12. RECIBO DE EQUIPO 14
12.1. Numeración e Identificación de la Propiedad 15

Copia No Controlada

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

Título 13. CAPITALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD 16

13.1. Depreciación 16

Título 14. TRANSACCIONES DE PROPIEDAD 17

14.1. Registros de la Propiedad 17
14.2. Entrega y Devolución de Propiedad Asignada 17
14.3. Transferencia de Propiedad 18
14.4. Traspaso de Fondo, Propiedad, Libros y Documentos Públicos 19
14.5. Disposición de Propiedad 19
14.6. Inventario Físico Anual 21
14.7. Pérdidas e Irregularidades de Propiedad 22

Título 15. REGISTROS 22

Título 16. CONTROL DE LOS REGISTROS 23

Título 17. DEROGACIÓN 23

Título 18. VIGENCIA 23

ANEJOS

Copia No Controlada

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL, CUSTODIA Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

Título 1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM) tiene la responsabilidad, entre otras, de utilizar, controlar, custodiar y contabilizar sus equipos y propiedad de una forma efectiva y eficiente.

En este **Procedimiento** se detallan las transacciones para la adquisición, entrega, registro, posesión, uso, transferencia y disposición del equipo y de la propiedad mueble del CEM.

Título 2. BASE LEGAL

Este **Procedimiento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Director Ejecutivo del CEM en el **Artículo 8 de la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004**. Dicho **Artículo,** faculta al Director Ejecutivo a adoptar, enmendar y modificar aquellos reglamentos que sean necesarios y convenientes para cumplir con los fines y objetivos de la mencionada ley. Este **Procedimiento** se promulga, además, en virtud de las disposiciones aplicable que se establecen en:

- La **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada.
- La **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**, según enmendada.
- El **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos,** del 17 de febrero de 2006, según enmendado, emitido por el Departamento de Hacienda
- El **Reglamento Núm. 41, Reglamento para la Notificación de Pérdida e Irregularidad en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 20 de junio de 2008.
- La **Carta Circular Núm. OC-09-06** del 22 de julio de 2008, de la oficina del Contralor, **Guías sobre las disposiciones del Reglamento Núm. 41**.
- Las **Cartas Circulares Núm. 1** y **Núm. 97-03**, del 6 de mayo de 1994 y el 6 de junio de 1997, respectivamente, emitidas por el Secretario de Justicia.

Copia No Controlada

- Las **Cartas Circulares Núm. 1300-24-08, 1300-28-08 y 1300-30-10**, del 30 de enero de 2008, 19 de febrero de 2008 y 8 de abril de 2010, respectivamente, emitidas por el Secretario de Hacienda.
- Los Folletos Informativos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, titulados **Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad** y **Ley 96, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos**, emitidos en septiembre de 2006 y noviembre de 2008, respectivamente.

Título 3. PROPOSITO

La adquisición de equipo y propiedad mueble representa una inversión de fondos sustanciales y requiere mantener un sistema de custodia y control eficiente sobre la misma para su protección contra pérdida, daños y uso indebido.

Este **Procedimiento** se emite para establecer las normas y controles internos que serán aplicados para la administración del uso, custodia, control, contabilidad y disposición de la propiedad del CEM, de conformidad con la política pública establecida por la legislación y reglamentación. Además, para establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen con la propiedad mueble del CEM.

Título 4. ALCANCE

Este **Procedimiento** aplica a la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, uso, transferencia y disposición de todo el equipo y propiedad mueble del CEM, excepto de los vehículos de motor.

Título 5. ASPECTOS GENERALES

5.1. Definiciones

Para propósitos de este **Procedimiento** se definen los siguientes términos:

Activos Fijos Capitalizable: Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante compra o por otros medios, cuyo costo por unidad es de $500 o más y tiene una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben cumplirse.

Activo Fijo no Capitalizable: Todo los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante compra o por otros medios, cuyo costo por unidad es de $100 a $499.99 y su vida útil, generalmente, no excede los dos años.

Copia No Controlada

Agencia:	Cuerpo de Emergencias Medicas de Puerto Rico
Bienes Inmuebles:	Bienes raíces, terrenos, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que este unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.
Bienes Muebles:	Maquinaria, mobiliario, equipo y sistemas alambricos e inalámbricos. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que excede los cien ($100.00) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas.
Bienes Públicos:	Propiedad pública, incluyendo equipo y materiales.
Depreciable	Es aquel activo fijo cuyo costo excede los límites de capitalización establecida para propósitos de estados financieros auditados.
Director Ejecutivo:	Director Ejecutivo del Cuerpo de Emergencias Medicas de Puerto Rico.
Documentos o Formularios:	Termino que agrupa todos aquellos procesos fiscales, administrativos u operacionales de la Agencia que se han establecido o que se desarrollan y/o incorporan para el trámite de autorizaciones, controles o para realizar cualquier tipo de desembolso de recursos, mediante la emisión de una forma oficial, de la Agencia, debidamente aprobado. Puede ser electrónico o en papel.

Copia No Controlada

Depreciación:	Estimación del desgaste o pérdida de valor que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete, por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces. A medida que avance el tiempo de servicio, decrece el valor de los activos fijos. La norma de depreciación determina el tiempo en que se deprecian los activos dependiendo de su clasificación.
Encargado de la Propiedad:	Funcionario o empleado a cargo de la propiedad. Nombrado por el Secretario de Hacienda a petición del Director Ejecutivo, como el responsable del control y la custodia de los activos fijos pertenecientes al CEM.
Encargado de la Propiedad Sustituto:	Funcionario o empleado, nombrado por el Secretario de Hacienda a petición del Director Ejecutivo, como el representante autorizado del Encargado de la Propiedad.
Encargado de la Administración Final de la Propiedad Excedente:	Funcionario o empleado encargado de la custodia de propiedad excedente y de disponer de la misma.
Fondos Públicos:	Dinero, valores y otros activos.
Gasto Extravagante:	Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
Gasto Innecesario:	Gasto por materiales, equipos o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
Inventario Físico:	Es el procedimiento de identificación y conteo de toda la propiedad adquirida y en uso, a una fecha determinada.
Inventario Perpetuo:	Registro permanente de propiedad adquirida, en uso, y dada de baja del inventario.

Copia No Controlada

Irregularidad:	Cuando cualquier funcionario o empleado este al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario o empleado, o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la Agencia.
Jefe de Unidad:	Funcionario que el Director Ejecutivo ha designado para desempeñar una de las diferentes funciones de dirección de determinada oficina, unidad, área o región del CEM.
Jefe de Propiedad:	Director de la unidad de trabajo a la cual está asignada la función de propiedad.
Materiales, Suministros y Piezas:	Son los bienes muebles no incluidos en las categorías de equipo, tales como materiales de oficina, materiales de limpieza, materiales de artes graficas, materiales de primeros auxilios, comestibles, entre otros.
Pago u Obligación:	Se refiere, sin que se entienda como limitación, al proceso que ha requerido la requisición, aprobación y emisión de una Orden de Compra o Contrato, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
Propiedad:	Conjunto de activos fijos capitalizables y no capitalizables adquiridos por el CEM.
Propiedad Excedente:	Es la propiedad que se dará de baja del inventario porque ya no es de utilidad para el CEM.
Receptor Auxiliar:	Funcionario o empleado, nombrado como representante autorizado del Receptor Oficial. Debe reunir los mismos requisitos del Receptor Oficial.
Receptor Oficial:	Empleado que ocupa un puesto de carrera, el

Copia No Controlada

cual ha sido recomendado por el Director Ejecutivo y además ha sido evaluado, adiestrado y nombrado por Administración de Servicios Generales (ASG), para llevar a cabo las funciones de recibir, a nombre y en representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.

Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211): Es el documento oficial mediante el cual un empleado o funcionario del CEM certifica haber recibido determinada propiedad, para uso oficial, y se hace responsable de su cuidado y conservación.

5.2. Otras Disposiciones

Las normas en el CEM prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por lo tanto, para propósitos de este **Procedimiento** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Título 6. NOMBRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD

El Director Ejecutivo nombra, por recomendación del Jefe de Propiedad, un empleado como Encargado de la Propiedad del CEM. El Director de Recursos Humanos completa el **Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de Propiedad** y requiere al empleado que complete los documentos **Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas** y **Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario**. Los tres documentos se remiten al Director Ejecutivo para su aprobación y firma. Luego se envían a la División de Cuenta de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El Encargado de la Propiedad responde directamente a la Unidad a la que este asignada la función de propiedad.

Se nombra, además, un Encargado de la Propiedad Sustituto, este entra en función cuando el Encargado de la Propiedad este de vacaciones regulares, licencia por enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. Para el Encargado de la Propiedad Sustituto, también, se preparan los **modelos SC 813 y SC 781**, según se indica en el párrafo anterior.

Cuando el volumen de propiedad sea considerable o cuando el Director Ejecutivo lo considere necesario, y para garantizar un mayor control, se podrán nombrar Coordinadores de la Propiedad por regiones o unidades, para controlar y mantener registros separados. Los Coordinadores de la Propiedad son nombrados por el Director Ejecutivo.

Copia No Controlada

Al nombrar un Coordinador de la Propiedad asignado a una unidad o región específica, debe tomarse en consideración que la unidad o región está bajo la supervisión de un funcionario de la Agencia, directamente responsable al Director Ejecutivo, y aspectos tales como que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.

En los casos en que el Coordinador de la Propiedad este asignado a una unidad específica, actúa en coordinación con el Encargado de la Propiedad, y es responsable al jefe de su unidad administrativa, del control y registros de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites de la Agencia. El Jefe de la unidad administrativa, asimismo, es responsable ante el Encargado de la Propiedad de, entre otras cosas, proveer toda la información necesaria al Encargado de la Propiedad para mantener el Registro Central de Propiedad y los expedientes de propiedad actualizado.

El Director Ejecutivo, además, previa recomendación del Jefe de Propiedad, designa a un funcionario o empleado Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente. El Encargado de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad Sustituto ni los coordinadores de la propiedad podrán ser nombrados Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente.

Las personas designadas por el Director Ejecutivo no deben realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guarda almacén) con las que realizarán como Encargado de la Propiedad, Encargado de la Propiedad Sustituto, Coordinador de la Propiedad o Encargado de la Administración Final de la Propiedad Excedente.

Título 7. RESPONSABILIDADES

7.1. Director Ejecutivo

Es responsable de establecer la estructura y los procesos para la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda propiedad de la Agencia, y de que se cumplan.

Nombra un Encargado de la Propiedad, un Encargado de la Propiedad Sustituto, un Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente y los Coordinadores de la Propiedad, estos últimos cuando sea necesario.

Establece los controles y métodos adecuados para la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad de la Agencia, adquirida y asignada para uso de la administración de la Agencia.

Copia No Controlada

En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, activa el Plan Operacional para el Manejo de Desastres, en el cual se incluyen disposiciones relacionadas en cuanto al cuidado de la propiedad.

7.2. Jefe de Propiedad

Es responsable, por delegación del Director Ejecutivo, de la custodia, conservación, y uso de la propiedad contra pérdida, daño y uso indebido.

Es responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

7.3. Encargados de la Propiedad y Coordinadores de la Propiedad

Encargados de la Propiedad

Recibe, custodia y entrega el equipo y la propiedad mueble de la Agencia.

Mantiene al día todos los expedientes relacionados con la propiedad.

Asigna número de propiedad y numera toda la propiedad que se recibe en la Agencia.

Inicia los trámites para dar de baja cualquier propiedad, que así lo amerite.

Vela por que toda la propiedad asignada a un empleado, funcionario o Coordinador de la Propiedad este respaldada por un **Modelo SC 1211, Recibo de Propiedad en Uso**.

La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comienza inmediatamente recibe la propiedad y no cesa hasta que se cumpla lo siguiente:

- En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el empleado, funcionario o Coordinador de la Propiedad que ha de recibirla, asuma formalmente responsabilidad sobre la misma.

- En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice, según se dispone en este procedimiento.

- En caso de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos, hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.

En los casos en que se designe un **nuevo** Encargado de la Propiedad, este realiza un inventario de la propiedad a la fecha de toma de posesión del cargo.

Copia No Controlada

Verifica el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencias, debe aclararlas.

Coordinadores de la Propiedad

Los coordinadores de la propiedad tienen las mismas responsabilidades que el Encargado de la Propiedad, con relación a la propiedad, en sus áreas, unidades o regiones; con la excepción de que no asignan número de propiedad ni numeran la propiedad.

Preparan, mantiene al día el Registro de Propiedad de su unidad.

Mensualmente remite, al Encargado de la Propiedad, copia electrónica del Registro de Propiedad de su unidad y copia de los formularios completados que justifican los cambios ocurridos durante el mes, con relación a la propiedad asignada.

7.4. Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente

Custodia toda la propiedad excedente del CEM.

Debe conocer y cumplir, cuando aplique, con las normas sobre disposición de propiedad emitidas por la ASG.

7.5. Funcionarios y Empleados del CEM que Asumen Custodia de Propiedad

Todo funcionario o empleado de la Agencia debe cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad, además, es responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado.

Ningún funcionario o empleado debe trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Encargado de la Propiedad.

Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado de la Agencia deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado de la Propiedad o Coordinador de la Propiedad, según aplique, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia. El Encargado de la Propiedad o Coordinador de la Propiedad debe examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma.

El Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto y el Director de la Oficina de Recursos Humanos no tramitan la nomina de pago final por servicios ni hacen pagos adelantados por licencia alguna, a funcionario o empleado, o a

Copia No Controlada

sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad correspondiente certifica que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna a la Agencia. Si se incluye en nómina por error, se retiene el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o responda por el importe de la misma.

Título 8. CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

- La propiedad tangible (activos fijos) del Gobierno comprende todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por compra, traspaso, cesión, donación, confiscación, o por otros medios legales mediante el cual se adquiera titularidad sobre la propiedad.

- Bienes inmuebles – bienes raíces, terrenos, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que este unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.

- Bienes Muebles – Maquinaria, mobiliario, equipo y sistemas alámbricos e inalámbricos. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que excede los cien ($100.00) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas. Están incluidos:

    a. Equipo de oficina, de casa, de cocina, educativo y recreativo

    b. Sistemas de información, medico, dental y de laboratorio

    c. Vehículos de motor y equipo automotriz

    d. Equipo de construcción, agrícola y de jardinería

    e. Animales

    f. Libros

    g. Películas y discos

    h. Equipo de acondicionadores de aire, agua, luz y fuerza

    i. Equipo y efectos de seguridad pública

    j. Equipo de garajes, fábricas y talleres

Copia No Controlada

k. Equipo de almacenes y de manejo de materiales

l. Equipo de imprenta, encuadernación y reproducción

m. Equipo de comunicación y radiodifusión

- Materiales, Suministros y piezas – Son los bienes muebles no incluidos en las categorías anteriores como materiales de oficina, materiales de primeros auxilios, comestibles, entre otros.

Título 9. REALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO

Una vez nombrado, el Encargado de la Propiedad, realiza un inventario físico de la propiedad del CEM, junto al Jefe de Propiedad y al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, de ser este funcionario otro distinto al Jefe de Propiedad. Coteja con el inventario en libros y certifica toda la propiedad que pasa a su custodia.

El inventario debe ser aprobado y firmado por el Encargado de la Propiedad, el Jefe de Propiedad, el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, y el Director Ejecutivo. Dicho inventario se mantiene en archivo para inspección del Director Ejecutivo, Auditor Interno o cualquier entidad autorizada. Los registros internos de la Oficina de Finanzas y Presupuestos tienen que estar respaldados por los inventarios físicos.

Cuando un Encargado de la Propiedad cese en sus funciones, previo a esto, debe realizar y certificar el inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. La propiedad debe ser transferida a un nuevo Encargado de la Propiedad y el inventario será aprobado y firmado por el Encargado de la Propiedad saliente, el Jefe de Propiedad, el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, y el Director Ejecutivo. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección del Director Ejecutivo, Auditor Interno o cualquier entidad autorizada. Cuando el Encargado de la Propiedad no pueda realizar el inventario, el Jefe de Propiedad será el responsable de preparar el mismo.

El Encargado de la Propiedad debe realizar un inventario físico anual de la propiedad. Sin embargo, el Jefe de Propiedad podrá solicitar inventarios de periodos más cortos, de acuerdo a situaciones de emergencias, intervenciones, mudanzas o alguna otra situación.

Dicho inventario contendrá, sin limitarse a ello, Número de propiedad, clase de propiedad, costo, descripción, fecha de adquisición, fondo, ubicación, condición y nombre y puesto del funcionario o empleado custodio.

Además, el Encargado de la Propiedad completará el **Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo**, en un medio electrónico y lo enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

Copia No Controlada

Para certificar la realización de inventarios físicos, el Encargado de la Propiedad utiliza el **Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario**. Dicha certificación la envía, en original, con el disco compacto en el que almacenó el inventario, a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. Retiene una copia de la certificación y del inventario para sus récords.

Título 10. VALORACIÓN

Bajo el sistema de Activo Fijo solo se capitaliza aquel cuyo costo por unidad sea de $500 o más y tenga una vida útil de dos o más años. Ambas condiciones son requisitos

Para fines de inventario y control, la valoración debe ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por la Agencia sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registran por el valor tasado al momento de la adquisición.

La propiedad construida por la Agencia se valora a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asigna un número de unidad de propiedad y se registran en la unidad administrativa correspondiente; disponiéndose que, lo anterior, se hace antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.

El costo del equipo y propiedad mueble incluye el costo del bien, impuestos, gastos de envío y gastos de seguros mientras este en tránsito, menos los descuentos. Incluye, además, costos asociados al ensamblaje, instalación y pruebas necesarias para poder poner en funcionamiento el mismo.

Si el contrato de compra de equipo electrónico incluye programación instalada en dicho equipo, el pago por dicha programación se considera como una adición y debe capitalizarse siempre y cuando esta sea $500 o más.

El costo para los libros u otros artículos colectivos es equivalente al total que se pague por la colección. Sin embargo, internamente, debe anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

En los casos de donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida, el costo es igual a la tasación. Estos casos se documentan mediante el **Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo**. Este modelo se prepara en original y dos copias, las cuales se envían a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

El equipo, que se adquiera mediante alquiler con opción a compra, se numera igual que los artículos adquiridos mediante compra. Si la Agencia no adquiere

Copia No Controlada

dicho equipo, al terminar el contrato, el mismo se da de baja mediante el mencionado **Modelo SC 785**, con el cual debe acompañar el recibo de entrega o devolución al proveedor. Los costos de financiamiento no se consideran parte del costo del mismo.

10.1. Gastos Adicionales

Durante la vida útil de la propiedad la Agencia puede necesitar incurrir en costos adicionales por reparación y mejoras a la propiedad. Los costos de reparación son gastos necesarios para mantener en funcionamiento eficiente y efectivo la propiedad. Son usualmente gastos menores frecuentes durante la vida útil de la propiedad.

Si el costo de mejora es mayor de $500 y el aumento de vida útil de la propiedad es de un año, ambas condiciones, se contabilizan aumentando el valor de la misma en los libros.

Si el costo de mejora es menor de $500 o el aumento de vida útil de la propiedad es menor de un año, cualquiera de las dos condiciones, se contabilizan como gastos al momento de incurrirse.

10.2. Artículos Colectivos

Se mantienen registros centralizados de la propiedad, para ciertos artículos similares, que tengan el número de unidad sobre una base colectiva o de grupo. Al adquirirse estos artículos se tratan sobre la base de unidad con un valor total. Ejemplos de estos son, sin que se entienda como una limitación, equipos electrónicos, sistemas de seguridad, sistema de comunicaciones, equipos modulares de oficinas, entre otros, que por su funcionalidad cada parte, aunque separable, posea funcionalidad directa o modificada hacia las demás.

Título 11. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

11.1. Solicitud

Es indispensable que cuando la Agencia vaya a adquirir una propiedad, exista una necesidad y esté definido el uso que se le dará a esta.

Cuando una oficina requiere la adquisición de propiedad, el jefe de la unidad de trabajo, prepara una solicitud de compra y la remite a la Oficina de Compras, con la debida y detallada justificación de la misma.

11.2. Proceso de Adquisición

Una vez recibida la solicitud de compra, la Oficina de Compra determina sus necesidades, planifica y programa las compras de propiedad, para evitar que

Copia No Controlada

estas sean extravagantes, excesivas e innecesarias. La **Ley Núm. 230** define estos términos como sigue:

Extravagante – Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajusta a las normas de utilidad y austeridad del momento.

Excesivo – Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sea mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mimo fin con igual resultado.

Innecesario – Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

La Oficina de Compras tramita la adquisición.

Si el equipo a adquirirse es producto de un contrato, la Oficina de Compras solicita al suplidor un detalle del equipo y sus costos para preparar la orden de compra. Debe mediar al menos una orden de compra con el desglose de dicho equipo y sus costos, para propósitos de identificación y contabilidad.

11.3. Adquisición Mediante Donaciones

La Agencia puede aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. La Agencia no debe aceptar la propiedad que se le ofrece, si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma. El uso de dicha propiedad está limitado a los fines para los cuales fue donada.

La propiedad adquirida mediante donación se tasa al momento de adquirirse y se registra en el inventario de los registros de propiedad por su valor en el mercado según la tasación efectuada.

Título 12. RECIBO DE EQUIPO

Luego de emitirse una orden de compra para la adquisición de equipo nuevo o cedido, el Comprador envía al Encargado de la Propiedad copia de todo documento de Obligación y Orden de Compra

El Receptor Oficial recibe del suplidor la propiedad, coteja contra su copia de Obligación y Orden de Compra, que lo recibido está de acuerdo con lo solicitado en la Orden de Compra. Debe revisar la información del conduce con el equipo o propiedad mueble recibido. De estar correcto lo recibido, el Receptor Oficial firma el conduce en original y solicita copia del conduce firmado. Saca una copia del conduce firmado, el cual grapa a la viuda y retiene copia para sus records.

Copia No Controlada

Una vez recibida la propiedad, el Receptor Oficial entrega la misma al Encargado de la Propiedad, incluyendo el conduce y/u hoja de inspección, mediante la cual recibió el equipo o propiedad mueble.

El Encargado de la Propiedad procede a completar el registro de la propiedad. Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad debe asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

12.1. Numeración e Identificación de la Propiedad

Todas las unidades de propiedad se controlan a base de la asignación de un número de identificación permanente. El sistema de identificación a utilizarse es el sistema numérico. El campo para el número de propiedad consta de hasta ocho dígitos. La etiqueta de marcación debe incluir el nombre de la Agencia. No se utilizan letras, rayas, comas o puntos. Tampoco se comienza la numeración con ceros (ej. 00001236, debe ser 1236)

Se puede utilizar para la marcación de la propiedad etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pinturas y etiquetas con código de barras para lector electrónico.

El sistema de etiqueta engomada se utiliza para toda clase de activo fijo. El sello o la tinta permanente se utilizan para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial. Se utiliza sellos plásticos para marcar los programas de computadoras (*Software*), para ello no se utilizan sellos magnéticos, porque el programa puede dañarse.

Los programas de computadoras y las actualizaciones (*upgrades*) se enumeraran con el mismo número de propiedad asignado a la computadora donde se instala o se actualiza.

El Encargado de la Propiedad solicita a la Oficina de Compras la adquisición de estampillas para marcar la propiedad y las custodia bajo llave.

El Encargado de la Propiedad le asigna número de unidad a toda propiedad, en estricto orden ascendente, de acuerdo al orden de recibo en la Agencia. Cuando se trate de equipo colectivo (libros de colección, sistemas de información, sistemas de cámaras de seguridad, etc.) se le asigna una letra a cada uno de los componentes y con un marcador permanente se identifican los mismos, incluyendo el numero asignado a la colección.

Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, debe tener número distinto.

El Encargado de la Propiedad es responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad, siguiendo las siguientes guías:

Copia No Controlada

- Coloca la etiqueta sobre una parte que impida ser removida.
- El área a colocarse debe ser una que esté menos sujeta a daño, por uso o futura ocultación.
- El área debe ser visible, pero que no obstruya el uso adecuado o la reparación de la propiedad.

El número de identificación de la propiedad debe aparecer en cada equipo y bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal numero pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.

El Encargado de la Propiedad será responsable de cualquier propiedad faltante para la cual no existe número de propiedad.

Título 13. CAPITALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

Se capitaliza aquel equipo cuyo costo sea de $500 o más y con una vida útil de dos años o más. Las dos condiciones deben existir. El Comprador, antes de preparar cualquier orden de compra, determina si la propiedad a comprar debe capitalizarse. Para esto, toma en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Una vez se determina que una propiedad es capitalizable, se incluye, en la orden de compra, la cuenta de activo fijo y la cuenta de gasto.

Cuando se adquiera más de una clase de equipo, al preparar la orden de compra, el Comprador debe entrar una línea por cada clase de equipo, costo y asignación presupuestaria contra la que se hace el pago. El contador desglosa cada partida de presupuesto y de gasto, al lado de la descripción.

13.1. Depreciación

La depreciación es el proceso racional y sistemático de distribución de costo de los activos fijos a gasto por un periodo igual al de su vida útil. La depreciación ocurre por uso y desgaste del equipo o por obsolescencia. Ambos disminuyen la habilidad que tiene al activo para proveer servicios a la Agencia.

Los activos depreciables son depreciados sobre la vida útil, a menos que ésta sea extraordinariamente larga. El método de depreciación a utilizarse es el de línea recta. La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo.

Conforme al **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos,** aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda, el Departamento de Hacienda es la entidad que

Copia No Controlada

tiene la responsabilidad de computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos de las agencias, para la preparación de los Estados Financieros.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto se encarga de mantener actualizado un registro interno, perpetuo, de los activos depreciables que, al menos, contiene número de propiedad, número de clase, tipo, descripción y costo por unidad de la propiedad, fecha de adquisición, fecha de retiro, si aplica, fondo, número de cuenta u objeto, número y fecha del comprobante de pago, número y fecha de la factura, cantidad pagada, fecha de pago, cantidad adeudada, si aplica, y nombre del suplidor.

Activos depreciables son aquellos cuyo costo excede los límites de capitalización establecidos para propósitos de estados financieros auditados. Dichos límites son: $25,000 para maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos y otra propiedad mueble, $50,000 para terrenos y $100,000 para infraestructura, edificios y mejoras a los edificios.

Título 14. TRANSACCIONES DE PROPIEDAD

14.1. Registros de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad tiene el control del Registro Central de Propiedad de la Agencia y responderá por ello al Jefe de Propiedad. Luego de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad prepara un expediente de propiedad por número de propiedad y el registro de propiedad para registrar cada unidad de propiedad adquirida.

El Registro Central de Propiedad debe contener, entre otras cosas, numero de propiedad, nombre y descripción de la propiedad, costo o valor estimado a la fecha de adquisición, vida útil asignada, valor residual, nombre y dirección del suplidor, marca y numero de serie, localización de la propiedad y nombre y puesto del funcionario o empleado que la tiene asignada.

14.2. Entrega y Devolución de Propiedad Asignada

El Encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad, expide un recibo de propiedad mediante el **Modelo SC 1211** y obtiene, en dicho documento, la firma del funcionario o empleado que tendrá bajo su custodia y/o que hará uso de la propiedad. Los originales de los recibos firmados se mantienen en un archivo de recibos de propiedad en uso. De igual manera procederá, el Encargado de la Propiedad, con los Coordinadores de la Propiedad, cuando se le asigne propiedad.

Luego que el funcionario o empleado recibe y firma por la propiedad recibida, asume la total responsabilidad de la misma. Por consiguiente, en caso de pérdida, desaparición o mal uso de la propiedad asignada, responderá con su propio peculio, por el costo de la misma, luego de descontarle la depreciación

Copia No Controlada

acumulada y actualizar dicho valor a la fecha exacta de reportada la pérdida. Si la propiedad ya ha sido totalmente depreciada, el valor será al equivalente del último valor asignado antes de reconocer la totalidad depreciada.

Todo funcionario o empleado, que se separe del servicio público, debe entregar, la propiedad bajo su custodia, directamente al Encargado de la Propiedad. Este examina cuidadosamente la misma para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones, firma en la **Certificación de Entrega de Propiedad, Formulario CEM-PRO-001**, relevando de responsabilidad al funcionario o empleado. 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 la propiedad. Además, informa sobre los resultados de la investigación al Jefe de Propiedad. De encontrar que fue por negligencia del funcionario o empleado, el Jefe de Propiedad determina el importe a cobrar y lo indica en el **Formulario CEM-PRO-001**.

La Oficina de Recursos Humanos ni la Oficina de Finanzas y Presupuestos no pueden procesar la nómina del pago final del funcionario o empleado, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el párrafo anterior o indique que el empleado no tenía propiedad a su cargo.

14.3. Transferencia de Propiedad

Las transferencias de propiedad dentro de la Agencia, en una misma unidad administrativa son aprobadas por el Encargado de la Propiedad o Coordinador de la Propiedad, según sea el caso.

Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requieren la aprobación del Jefe de Propiedad, mediante solicitud escrita de la misma, a esos efectos.

Todo empleado o funcionario que haya transferido propiedad internamente, sin la aprobación correspondiente, sigue siendo responsable de dicha propiedad y de notificar de inmediato a su Supervisor Inmediato y al Jefe de Propiedad, toda pérdida de la misma en caso de que así acontezca.

El Encargado de la Propiedad, luego de realizar el inventario físico anual, puede reasignar propiedad, haciendo constar en el expediente de cada propiedad que la misma no ha sido transferida oficialmente y se le asigna al empleado o funcionario que en ese momento haga uso de esta.

Si la trasferencia de equipo es a otra entidad gubernamental, la agencia solicitante debe hacer su petición por escrito al Director Ejecutivo. De ser aprobada, el Director Ejecutivo, imparte instrucciones al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto y al Jefe de Propiedad. En estos casos, el Encargado de la Propiedad y el Director de la Oficina de Finanzas y

Copia No Controlada

Presupuesto proceden a dar de baja de los registros de propiedad, la propiedad transferida.

14.4. Traspaso de Fondo, Propiedad, Libros y Documentos Públicos

Cuando ocurra un cambio de administración, las propiedades, libros, y documentos que estén bajo la custodia de los funcionarios salientes, se traspasan mediante inventario, a los funcionarios entrantes y se otorga un documento en el cual se hace constar todos los pormenores de dicho traspaso. El original de dicho documento se archiva en la Oficina del Director Ejecutivo para examen del Auditor Interno y de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, cuando realicen intervenciones en la Agencia.

Las transferencias de fondos públicos se hacen mediante cortes de caja, los cuales se llevan a cabo con el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto saliente y el entrante. Ambos funcionarios refrendan el documento mediante el cual se hace dicho traspaso. El original de dicho documento se archiva en la Oficina del Director Ejecutivo para examen del Auditor Interno y de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realicen sus intervenciones.

14.5. Disposición de Propiedad

Venta, permuta o arrendamiento de propiedad

Toda venta de la propiedad mueble se efectúa después de recibir ofertas en subasta pública. La permuta o arrendamiento se hace de forma discrecional, según el valor de la propiedad y conforme al intercambio de bienes o el uso a darse en la eventualidad de un arrendamiento. Para determinar el valor de cualquier propiedad se parte de la premisa que este está disminuido por la depreciación acumulada del bien en los registros contables. El valor de una propiedad luego de ser totalmente depreciada es equivalente al último valor consignado en contabilidad, antes del último plazo denominado como valor nominal.

- Propiedad cuyo valor no excede de tres mil dólares ($3,000) – está exenta del requisito de subasta.
- Propiedad con un valor mayor de tres mil dólares ($3,001) – deberá celebrarse subasta pública para venta, permuta y/o arredramiento.

Propiedad Excedente o Inservible

El Encargado de la Propiedad es responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier propiedad, para la cual así se requiera.[1] El Jefe de Propiedad

[1] En los casos de vehículos de motor, dicho trámite corresponde al Director de la Oficina de Transportación.

Copia No Controlada

realiza una investigación para determinar si la propiedad, que el Encargado de la Propiedad recomienda declarar excedente, se considera completamente inservible para los propósitos del CEM. El Jefe de Propiedad revisa si la propiedad que se solicita declarar excedente puede ser utilizada en alguna otra unidad gubernamental o si puede ser cedida mediante donación o venta por una cantidad no menor de un dólar a entidades sin fines de lucro, debidamente acreditadas por el Departamento de Estado. El resultado de dicha investigación, debe ser validada por el Director de Finanzas y Presupuesto y por el Auditor Interno de la Agencia.

El Jefe de Propiedad somete, al Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente, una lista de la propiedad inservible para decomisar con copia al Director Ejecutivo. Dicha lista debe estar acompañada de recomendaciones del Director de Finanzas y Presupuesto y del Auditor Interno de la Agencia.

El simple hecho de haber depreciado totalmente una propiedad no constituye justificación suficiente para considerar una propiedad como inservible. Se toma en consideración lo siguiente:

- Que el activo no cumpla con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
- Que su condición física o mecánica se ha deteriorado y su reparación es muy costosa o imposible.
- Que han ocurrido desarrollos o cambios tecnológicos que lo ha convertido en obsoleto, independientemente de cuándo fue adquirido.

El Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente prepara el **Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente**, en el cual hace constar que la propiedad está obsoleta o no es de utilidad y que no ha podido ser vendida, o por cuyo estado no puede ser donada a otra agencia o institución sin fines de lucro. Llena cuidadosamente el formulario antes descrito, figurando en el sitio correspondiente el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos. Dicho modelo debe ser aprobado y firmado por el Director Ejecutivo. El original junto con tres (3) copias se envía para la aprobación de ASG, la Agencia retiene una copia. Luego el original y dos (2) copias, aprobadas por ASG, se envían a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, para dar de baja la propiedad de los récords del Departamento de Hacienda.

No se da de baja, de los registros internos, las cuentas e inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que el Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente y el Auditor Interno o su representante autorizado lo autoricen, previo examen al efecto.

Copia No Controlada

El Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente, el Auditor Interno o su representante autorizado y un testigo designado por el Director Ejecutivo inspeccionan la propiedad incluída en el **Modelo SC 787**, aprobado por ASG, y, en caso de que la encuentren inservible, gestionan la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.

El testigo prepara un acta donde incluye toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida, fecha, hora y lugar donde se llevo a cabo la destrucción, nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad, nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente, el Auditor Interno o su representante autorizado, el testigo y las personas que llevaron a cabo la destrucción firman el acta.

El Encargado de la Administración y Disposición Final de la Propiedad Excedente somete al Encargado de la Propiedad y a la Oficina de Finanzas y Presupuesto copia del **Modelo SC 787**, aprobado por ASG, y del acta de destrucción para hacer efectiva la baja en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad.

El Jefe de Propiedad vela porque los registros de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por el Auditor Interno, los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad competente.

14.6. Inventario Físico Anual

La Agencia debe mantener un control adecuado de la propiedad mediante la realización de inventarios físico periódicos. El Encargado de la Propiedad con la colaboración de los Coordinadores de la Propiedad, según sea el caso, toma inventario físico anualmente de la propiedad bajo su control en las distintas unidades de la Agencia. Dicho inventario debe realizarse con un corte al 30 de junio de cada año; o a la fecha que establezca la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, según sea el caso.

El Encargado de la Propiedad y los Coordinadores de la Propiedad preparan un plan de visitas a las oficinas que tienen equipo de la Agencia. Este plan se prepara en original y dos copias, con la fecha de comienzo y terminación, y se entrega al Jefe de Propiedad para su aprobación. El Jefe de Propiedad lo devuelve al Encargado de la Propiedad debidamente aprobado, retendrá una copia y la otra se le envía al Director Ejecutivo. El Encargado de la Propiedad notifica por escrito, a los Coordinadores de la Propiedad y a los Jefes de unidades, la fecha correspondiente a la toma de inventario en su unidad de trabajo y el procedimiento a utilizarse para la toma de inventario.

Copia No Controlada

El Encargado de la Propiedad y los Coordinadores de la Propiedad preparan un informe de las gestiones realizadas y los resultados, además, el Encargado de la Propiedad completa y tramita los **modelos SC 795[2] y SC 795.1**. El Jefe de Propiedad remite el inventario físico a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, no mas tarde del 31 de julio, o no más tarde de 30 días calendario luego de la toma de inventario, según sea el caso.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto interviene los documentos del inventario para conciliarlos con los registros internos. De existir discrepancia entre el inventario y los registros internos, se envía un informe con las diferencias encontradas al Encargado de la Propiedad, quien debe aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes dentro de los siguientes treinta (30) días a partir de la fecha del referido informe.

14.7. Pérdidas e Irregularidades de Propiedad

Toda pérdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notifica, inmediatamente, al Funcionario Enlace designado por el Director Ejecutivo para realizar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos. Dicho Funcionario Enlace debe conocer y cumplir, cuando así aplique, con las disposiciones de la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**, según enmendada y con los reglamentos relacionados con las notificaciones de irregularidades al Departamento de Justicia, Oficina del Contralor de Puerto Rico y Departamento de Hacienda.

Título 15. REGISTROS

- **Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas**
- **Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo**
- **Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente**
- **Modelo SC 795, Inventario Físico de Activos Fijos**
- **Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico**
- **Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad**
- **Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso**
- **Formulario CEM-PRO-001, Certificación de Entrega de Propiedad, (Anejo 1)**

[2] Inventario de forma mecanizada.

Copia No Controlada

Título 16. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo 2**.

Título 17. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este **Procedimiento** derogan las normas sobre uso, control, custodia y registro de la propiedad que hayan sido establecidas antes de la aprobación del mismo.

Título 18. VIGENCIA

Las disposiciones de este **Procedimiento** entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 5 de mayo de 2011

Heriberto N. Saurí Santiago, MPH
Director Ejecutivo

Anejos

Copia No Controlada

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Cuerpo de Emergencias Médicas
San Juan, Puerto Rico

Anejo 1

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PROPIEDAD

Fecha:

A: Directores de: Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas y Presupuesto

DE:

Asunto: Certificación de Entrega de Propiedad

Por la Presente, certifico que _____ entregó la propiedad que tenía bajo su custodia, ver detalle abajo. La misma ☐ está ☐ no está en buenas condiciones.

Número de Propiedad	Descripción	Condición	Costo

Además, que ☐ debe ☐ no debe propiedad asignada bajo su custodia.

_____ _____
Nombre y Firma del Encargado de la Propiedad Fecha

_____ _____
Nombre y Firma del Jefe de Propiedad Fecha

Copia No Controlada

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Cuerpo de Emergencias Médicas
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Número* (Si Aplica)	Reglamentación Relacionada	Recolección		Custodio	Identificación	Archivo	Protección**	Conservación	Disposición
			Papel	Medios Magnético						
Registro de Firmas Autorizadas	Modelo SC 781	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Contador	Nombre del funcionario o empleado al que se le autoriza a firmar documentos y vigencia de la autorización concedida	Expediente de registros de firmas autorizadas.	Archivo bajo llave	Hasta que se vence o cancela la autorización concedida.	Cada dos años, se envían, al Administrador de Documentos, los registros vencidos o cancelados.
Informe de Enmienda al Activo Fijo	Modelo SC 785	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Contador	Fecha de contabilizado	Expediente de Enmiendas al Activo Fijo	Archivo bajo llave	Dos Años	Luego de los dos años, el expediente se transfiere al Administrador de Documentos.
Declaración de Propiedad Excedente	Modelo SC 787	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Contador	Fecha en que la propiedad se da de baja de los libros.	Expediente de Declaraciones de Propiedad Excedente.	Archivo bajo llave	Dos Años	Luego de los dos años, el expediente se transfiere al Administrador de Documentos.
Inventario Físico de Activos Fijos	Modelo SC 795	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Jefe de Propiedad	Fecha del inventario físico	En archivos, en el expediente de inventarios físicos del año.	Archivo bajo con llave	Dos Años	Luego de los dos años, el expediente se transfiere al Administrador de Documentos.
Certificación de Toma de Inventario Físico	Modelo SC 795.1	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Jefe de Propiedad	Fecha del inventario físico	En archivos, en el expediente de inventarios físicos del año.	Archivo bajo llave	Dos Años	Luego de los dos años, el expediente se transfiere al Administrador de Documentos.
Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad	Modelo SC 813	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Contador	Nombre del empleado al que se le emite el nombramiento.	Expediente identificado para nombramientos.	Archivo bajo llave	Hasta que se emite un nuevo nombramiento y se sustituye el anterior.	Luego el expediente se se transfiere al Administrador de Documentos.
Recibo por Propiedad en Uso	Modelo SC 1211	Reglamento 11 P-PRO-01	X		Jefe de Propiedad	Nombre del funcionario o empleado que tiene la custodia de la propiedad y el número del recibo.	Expediente del funcionario o empleado (custodio), que se mantiene en la Unidad de Propiedad.	Archivo bajo llave	Hasta la separación o jubilación del custodio de la propiedad.	Luego el expediente se se transfiere al Administrador de Documentos.
Certificación de Entrega de Propiedad	Formulario CEM-PRO-001	P-PRO-01	X		Jefe de Propiedad	Nombre del funcionario o empleado, custodio de la propiedad.	Expediente del funcionario o empleado (custodio), que se mantiene en la Unidad de Propiedad.	Archivo bajo llave	Hasta la separación o jubilación del custodio de la propiedad.	Luego el expediente se se transfiere al Administrador de Documentos.

* Si no tiene codificación se indica N/A.
** Todos los registros deben estar en condiciones adecuadas.

Copia No Controlada