



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO
DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 13934
SAN JUAN, PUERTO RICO 00908-3934
TEL. (787) 723-4242 - FAX (787) 723-4699

Orden Administrativa Núm. 04 - 2003

Procedimiento para el control de Activos Fijos

Procedimiento para el control de Activos Fijos

Índice General

Artículo	Página
I - Base Legal	1
II - Propósito	1
III - Definiciones	1
IV - Momento para efectuar el Inventario	2
V - Responsabilidades	3
VI - Procedimiento	3-4
VII - Propiedad Excedente o Inservible	5-9
VIII-Vigencia	9

Artículo I – Base Legal

Este procedimiento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Número 11, Artículo XIV(A) del Departamento de Hacienda.

Artículo II – Propósito

Este procedimiento se lleva a cabo para verificar que todos los activos fijos que adquiera la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico con fondos públicos se encuentren en la misma, que se hallen en buenas condiciones físicas y en uso apropiado, así como que estén registrados en el registro de propiedad de la agencia y consignados en los recibos de propiedad de cada empleado.

Artículo III – Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se indican a continuación:

- 1) Comisión - La Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, creada por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998.

- 2) Funcionario - Personal de la Comisión nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia a la cual presta servicio.

- 3) Activos Fijos - Todo los bienes muebles o inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$100 o más con una vida útil de dos (2) o más años, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

- 4) Registro de Activos Fijos – Documento donde se registran todos los activos fijos que adquiera la Comisión.

Artículo IV – Momento para efectuar el Inventario

El inventario se llevará a cabo anualmente. La fecha para la toma de inventario físico de los activos fijos será al 30 de noviembre de cada año.

Artículo V – Responsabilidades

- A. La Comisión designará un empleado de la División de Servicios Administrativos, cuyas funciones no estén en conflicto con el control y contabilidad del activo fijo de la Comisión, para llevar a cabo el inventario.
- B. Cada empleado será responsable de certificar la posesión del equipo que le ha sido asignado y de notificar cualquier cambio en las condiciones del mismo.

Artículo VI – Procedimiento

- A. El funcionario notificará al Directora(a) de la División de Servicios Administrativos la fecha en que se tomará el inventario. Notificará además las personas que realizarán el mismo.
- B. La persona a cargo de la toma del inventario solicitará al Encargado de Propiedad una copia del Registro de Activos Fijos.
- C. La persona a cargo de la toma del inventario cotejará que el activo fijo se encuentre en posesión de la Comisión o más de sus empleados y que el mismo se encuentra en buen estado contra el registro de activos fijos.

- D. De existir discrepancia entre el inventario físico y el registro de activos fijos, se le notificará al Encargado de la Propiedad.
- E. El Encargado de la Propiedad es responsable de aclarar las discrepancias mediante la presentación de Comprobantes de Pago, el Modelo SC787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC785 Informe de Enmienda al Activo Fijo.
- F. El funcionario someterá el inventario físico anual al Departamento de Hacienda, División de Propiedad al Negociado de Cuentas, antes del 31 de diciembre de cada año.
- G. Si el Encargado de la Propiedad no puede entregar el inventario físico de activos fijos a la fecha dispuesta lo notificará al Director(a) de la División de Servicios Administrativos. Este solicitará por escrito una prórroga al Director del Negociado de Cuentas en el Departamento de Hacienda; notificando cuánto tiempo adicional necesitará lo que no puede exceder de tres (3) días laborales después de vencida la fecha tope para presentarlo.

Artículo VII – Propiedad Excedente o Inservible

A. La Comisión declarará un activo fijo como propiedad excedente si ocurre una de las siguientes situaciones:

1. El activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
2. Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costoso o imposible su reparación.
3. Algún desarrollo o cambio tecnológico ha convertido el activo fijo en obsoleto, independientemente de cuándo fue adquirido.

B. El Encargado de Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar cualquier activo fijo de baja del inventario de la Comisión. El Encargado de la Propiedad dará de baja el activo fijo a través del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales. En los casos de los vehículos de motor, será el Gerente de Transportación de la Administración de Servicios Generales, quien dará de baja el mismo.

- C. El Encargado de la Propiedad notificará al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales y a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas los equipos dados de baja, mediante el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente.
- D. La Comisión notificará sus transacciones a la División de Propiedad de Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mediante los Modelos SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo o cualquier justificante. La Comisión conservará todos los documentos relacionados con el inventario y los tendrá a disposición de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda cuando éstas los soliciten.
- E. Las transferencias de activo fijo deberán estar aprobadas por el Encargado de la Propiedad. Las transferencias a otras Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deben estar firmadas por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado.
- F. Todo empleado de la Comisión que se separe del servicio público deberá entregar el activo fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones, firmará el Certificado de Entrega de Propiedad relevando al empleado de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, el

Encargado de la Propiedad deberá realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que la hubo, determinará el importe a cobrar a base del costo de reemplazo del objeto y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

- G. La Comisión no procesará la nómina del pago final de un empleado hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que cumplió con lo establecido en el inciso anterior o no tenía propiedad alguna a su cargo.
- H. El Presidente de la Comisión será responsable de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad de la Comisión. Responderá además por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado de un funcionario de la Comisión en el desempeño de sus funciones.
- I. En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Presidente de la Comisión o la persona que éste designe deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, el Director(a) de Servicios Administrativos deberá inspeccionar el área para identificar la propiedad

dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario. En casos de desastres, deberá acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con cualquier reclamación que haya presentado a una empresa de seguro.

J. Al adquirir una colección de libros, que cumpla con los criterios de capitalización, la Comisión asignará un solo número de propiedad a toda la colección. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

K. La Comisión será responsable de determinar el valor real del activo fijo a darse de baja. Dicho valor se determinará como sigue:

1. Multiplicará el costo de adquisición del activo por 15% para obtener el valor residual.

2. Restará al costo del activo fijo el valor residual del mismo y la diferencia la dividirá entre su vida útil para obtener la depreciación anual.

3. Determinará el tiempo transcurrido desde que se adquirió el activo fijo hasta el año en que se va a dar de

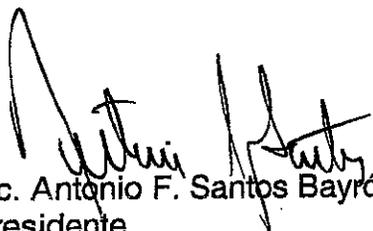
baja y multiplicará por la depreciación acumulada. En caso de fracción de año, se dividirá la depreciación anual entre doce y el resultado se multiplicará por el número de meses que constituye la fracción.

4. Al costo del activo fijo se le restará la depreciación acumulada.

L. Las irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad pública, se notificará según lo disponga la reglamentación que establezca el Secretario de Hacienda para ello.

Artículo VIII – Vigencia

Las disposiciones de este Procedimiento para la toma de Inventario de Activos Fijos comenzarán a regir a partir de la fecha de su firma.


Lic. Antonio F. Santos Bayrón
Presidente

Aprobado el 21 de marzo de 2003

Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón**From:** Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón**Sent:** Lunes, 10 de Marzo de 2003 10:47 a.m.**To:** Srta. Rosa M. Cotto González; Lcda. Anells Hernández Rivera; Lcda. Daisy M. Quintero Hernández; Lcda. Doris M. Santiago Meléndez; Lcda. Lourdes M. Díaz Velázquez; Lcda. Marisol Díaz Guerrero; Lcda. Nilda Ayala Maldonado; Lcda. Virginia Milán Gíol; Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón; Lcdo. Carlos Carrión Crespo; Lcdo. Lizardo W. Mattei Román; Sr. Alberto L. Valldejuli Aboy; Sr. Andrés Feliciano Morales; Sr. Carlos J. Rivera Santiago; Sr. Carlos M. Román Espada; Sr. Edgar Vázquez Cruz; Sr. Fernando E. Fuentes Félix; Sr. Francisco J. Valls Ferrero; Sr. Hiram Hernández Cintrón; Sr. Javier Ferrer Briones; Sr. Luis R. Tapia Rosa; Sr. Noel Hernández López; Sr. Santos Colón Quiñones; Sra. Angela R. González Rodríguez; Sra. Carmen S. Colón Hernández; Sra. Eleanor Báez Martínez; Sra. Elizabeth Rodríguez Nieves; Sra. Glenda L. Marrero Torres; Sra. Grace M. Díaz Pastrana; Sra. Hilca J. Cotto Olique; Sra. Ida E. Rivera Díaz; Sra. Ihomara A. Quiñones Reyes; Sra. Jocelyn del C. Rodríguez Rosario; Sra. María Del C. Torres Suárez; Sra. Maritza S. Questell Montes; Sra. Migdalia Ortiz Rodríguez; Sra. Milagros Álvarez Torres; Sra. Nilmarie Burgos Sálamo; Sra. Wanda B. Díaz Betancourt; Srta. Ana. I. Pérez Camacho; Srta. Beatrice Ríos Ramírez; Srta. Elvializ Morales Montalbán; Srta. Janeth de Jesús Arévalo; Srta. Raquel M. Colón Rodríguez**Subject:** Orden Administrativa 03-2003

En el día de hoy estoy emitiendo la Orden Administrativa 03-2003, la cual se acompaña como Anejo. La misma tiene que ver con el Plan de Adiestramiento y Capacitación para los Empleados de la Comisión. La misma recoge lo que hemos estado haciendo por los últimos cuatro años relacionado con el adiestramiento. De haber alguna pregunta relacionada con la misma pueden canalizar la misma a través de sus supervisores inmediatos.


Antonio F. Santos