

20	Administración	
20-03	Normas y Procedimiento	
20-03-02	Normas y Procedimiento para la Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del F.S.E.	27 de octubre de 1956
		<u>Fecha Vigencia</u>

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE PROPIEDAD ADEUDADA POR EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

I. Introducción

A. Alcance y Propósito

El Fondo del Seguro del Estado cuenta en su organización en varias unidades de trabajo responsables de proveer a sus empleados o funcionarios los medios necesarios para realizar sus respectivas tareas. Estos medios pueden ser material informativo, equipo o material de trabajo. La mayor parte de éstos consiste de propiedad que se ofrece en calidad de préstamo y que se requiere su devolución por parte del empleado al concluir su tarea para la cual le fue prestada.

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y el trámite que se regirá para el proceso de Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del Fondo del Seguro del Estado antes de concluir cualquier trámite o transacción de personal tales como traslado, renuncia, licencia sin sueldo, licencia con sueldo, jubilación u otras. Esto se aplica a todos los empleados del Fondo del Seguro del Estado independientemente de la clase de nombramiento o separación.

C. G. D.

II. Definiciones

En estas Normas y Procedimiento se usarán varios términos que se interpretarán de la siguiente manera:

A. Acción de Personal

Significa todo trámite o transacción que el empleado efectúe en la Oficina de Personal tales como traslado, renuncia, licencia con sueldo, licencia sin sueldo, jubilación u otras.

20	Administración	
20-03	Normas y Procedimiento	
20-03-02	Normas y Procedimiento para la Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del F.S.E.	27 de octubre de 1980
		<u>Fecha Vigencia</u>

B. Jefe Inmediato

Cualquier funcionario que ejerza funciones de dirección y supervisión en niveles de organización tales como: Negociado, Oficinas, Divisiones, Secciones, Unidades o Sub-Unidades.

C. Nombramiento

Consiste en la designación de una persona para ejercer funciones propias de un puesto o para ejercer funciones especiales cuando circunstancias especiales lo requieran. La designación puede hacerse con carácter regular, probatorio, transitorio, por contrato, de confianza o por jornal.

D. Separación

Consiste en el acto por el cual un empleado termina de ejercer funciones para esta Agencia. Este acto puede efectuarse mediante el traslado a otra Agencia de Gobierno, renuncia, retiro, cesantía por terminación de contrato o destitución.

E. Propiedad

Cualquier equipo, material de trabajo o de información que se le ceda a un empleado de esta Agencia con carácter devolutivo. Entre éstos se encuentra equipo de oficina, equipo de trabajo, libros y revistas, expedientes, planos, llaves, tarjetas de identificación, permisos de estacionamientos, maletines, etc.

F. Sub-Encargado de la Propiedad

Se refiere a la persona designada por el Director Regional, Administrador del Hospital Industrial o Jefe de la Oficina correspondiente para asumir la responsabilidad de mantener el registro y control de la propiedad asignada a dicha dependencia.

III. Normas

- A. Todo empleado o funcionario que preste servicios al Fondo del Seguro del Estado con nombramiento gerencial, de confianza, regular, probatorio, provisional, por contrato o

20
20-03
20-03-02

Administración
Normas y Procedimiento
Normas y Procedimiento para la Liquidación
de Propiedad Adeudada por Empleados y
Funcionarios del F.S.E.

27 de octubre de 1986

Fecha Vigencia

de jornal será responsable por todo el material informativo o equipo de trabajo que se le haya otorgado en calidad de préstamo. Esto aplica al material escrito que se ofrece como fuente de información y referencia, tales como leyes, manuales y procedimientos.

- B. Las Secciones de Propiedad de cada Región, Hospital Industrial y Oficina Central será la responsable de facilitar el material informativo o equipos de trabajo a la unidad solicitante por medio del Sub-Encargado de la unidad apropiada. Se llenará el formulario FSE-6, Certificación de Entrega y Recibo de Propiedad, para ese propósito.
- C. Todo empleado del Fondo del Seguro del Estado, sin distinción de su status de empleo, deberá de notificar a su Jefe inmediato y al Director de la Oficina de Personal con quince (15) días laborables antes de la fecha de su separación del servicio, de manera que la Oficina de Personal cuente con tiempo suficiente para tramitar la liquidación de la propiedad adeudada. En los casos de destitución de empleo el Supervisor inmediato hará esta notificación.
- D. La Oficina de Personal, División de Nombramientos y Cambios será la encargada de preparar el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad que tiene como propósito certificar la entrega de toda propiedad o equipo adeudada por empleados o funcionarios del Fondo del Seguro del Estado antes de terminar sus funciones en la misma.
- E. Todo funcionario o empleado deberá de entregar todo equipo de trabajo o material de información de la Agencia antes de finalizar sus servicios como empleado o de efectuar cualquier acción de personal. El Sub-Encargado de la Unidad lo hará constar en el formulario FSE-249, Liquidación de Propiedad.
- F. Todo empleado o funcionario entregará al Sub-Encargado de la propiedad de la Región, Oficina u Hospital Industrial de todo equipo de trabajo o material de información que tuviera en calidad de préstamo de su propia dependencia o de cualquiera otra dependencia de la Agencia.
- G. El empleado que no liquide todas sus deudas con el Fondo del Seguro del Estado no se le entregará su último cheque de pago. Las deudas incluyen la no devolución de cualquier material informativo, equipo o material de trabajo incluyendo

C.G.P.

20	Administración	
20-03	Normas y Procedimiento	
20-03-02	Normas y Procedimiento para la Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del F.S.E.	27 de octubre de 1986
		Fecha Vigencia

llaves, tarjetas de identificación, maletines, permiso de estacionamiento de los parabrisas de automóviles, tarjeta de la Oficina de Transporte o cualquier otro material no mencionado.

- H. Será responsabilidad de los Directores de Negociado, Regiones, Oficinas, Jefes de Divisiones, Secciones, Unidades o Sub-Unidades, velar por el cumplimiento de estas normas. De no hacerlo así se convertirá automáticamente en responsable por la pérdida, deterioro o uso indebido de la propiedad pública.

IV. Procedimiento

- | | |
|--|--|
| Empleado o Funcionario | 1. Todo empleado o funcionario notificará a la Oficina de Personal, División de Nombramientos y Cambios con quince (15) días laborables de antelación la acción de personal según se define en este procedimiento. |
| Oficina de Personal, División de Nombramientos | 2. Una vez el empleado o funcionario haya solicitado o notificado la acción de personal según se define en este procedimiento, se procederá a llenar el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad de acuerdo a las instrucciones al dorso del mismo. |
| Sub-Encargado de la Propiedad | 3. Se enviará el original y dos (2) copias al Sub-Encargado de la Propiedad correspondiente. |
| Sub-Encargado de la Propiedad | 4. Al recibir el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad, cotejará con sus records si el empleado o funcionario tiene equipo o propiedad asignada. |
| | 5. De no adeudar el empleado o funcionario ninguna propiedad o equipo llenará la Parte II, Certificación de Entrega de Propiedad en Uso, lo firmará y luego lo pasará al Jefe Inmediato del empleado para su aprobación. |
| | 6. Enviará el original del formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad a la Oficina de Personal, División de Nombramientos y Cambios y copia al Encargado de la Propiedad. |

C.G.O.

20	Administración	
20-03	Normas y Procedimiento	
20-03-02	Normas y Procedimiento para la Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del F.S.E.	<u>27 de octubre de 1986</u> Fecha Vigencia

Encargado de la Propiedad de la Oficina de Servicios Generales o Hosp. Industrial

7. Al recibir copia del formulario FSE-249 Hoja Liquidación de Propiedad del empleado que no adeuda ninguna propiedad o equipo, cotejará en sus records. De no adeudar archivará el mismo.

8. Cuando el empleado o funcionario adeuda propiedad inmediatamente se comunicará con la Oficina de Personal, División de Nombres y Cambios para que no procesen la acción de personal hasta tanto se actúe de acuerdo a lo establecido para situaciones en que se adeuda propiedad.

Sub-Encargado de la Propiedad

9. Cuando el empleado o funcionario tuviese alguna deuda con la Agencia de equipo o propiedad, llenará el encasillado "Detalle la Propiedad No Entregada". Anotará el Número de la Unidad, la Descripción de la Propiedad, lo firmará y lo pasará al Jefe Inmediato del empleado. Luego se enviará a la Sección de Propiedad de la Oficina de Servicios Generales o del Hospital Industrial según corresponda.

C.F.D.

Encargado de la Propiedad de la Oficina de Servicios Generales y del Hospital Industrial

10. Al recibir el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad cotejará con sus records si el número de la propiedad anotada corresponde a la Región, Oficina, Departamento o Unidad y la existencia de la propiedad adeudada.

11. De no tener propiedad adeudada marcará en el encasillado de la Parte III "Para Uso del Encargado de la Propiedad" certificando que no tiene propiedad a su cargo.

12. De tener propiedad adeudada cotejará el Número de la Unidad, la Descripción de la Propiedad y anotará el Costo de la propiedad.

13. Firmará en el espacio provisto para el Encargado de la Propiedad y retendrá copia para su archivo. Se enviará el original del

20 Administración
20-03 Normas y Procedimiento
20-03-02 Normas y Procedimiento para la Liquidación
de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del F.S.E. 27 de octubre de 1986
Fecha Vigencia

formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad a la Oficina de Personal, División de Nombramientos y Cambios.

Oficina de Personal, División Nombramientos y Cambios

14. Se efectuará las gestiones con el empleado o funcionario que adeude la propiedad o equipo para la devolución de la misma.

15. Recibirá el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad y se procederá como sigue:

a) De no adeudar el empleado o funcionario ninguna propiedad o equipo se archivará el original del FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad en el expediente de personal del empleado.

b) De adeudar el empleado o funcionario propiedad o equipo enviará el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad a la División de Nóminas para que procedan a detener el cheque correspondiente a su sueldo.

c.g.p.
Oficina de Personal, División de Nóminas

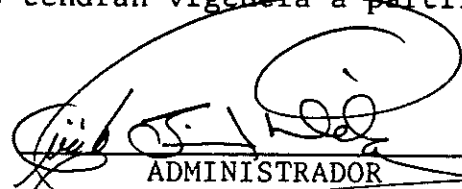
16. Al recibir el formulario FSE-249, Hoja Liquidación de Propiedad del empleado o funcionario que adeuda propiedad o equipo cumplimentará la Parte IV, "Para Uso División de Nóminas" reteniendo el importe correspondiente a la propiedad adeudada según lo establece el Procedimiento Control y Contabilidad de la Propiedad del Fondo del Seguro del Estado, Parte XIV, Propiedad Perdida, Inciso B, Sub-inciso I en adelante.

V. Vigencia

Estas Normas y Procedimiento tendrán vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

27 de octubre de 1986

FECHA


ADMINISTRADOR
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO