

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-89
FECHA VIGENCIA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD
DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA CORPORACIÓN DEL
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

I. NORMAS

- A. El encargado de la propiedad correspondiente es el responsable de que se dé uso a la propiedad excedente que está en condiciones de usarse. Se registra en el computador a través del módulo de activo fijo la propiedad excedente que tiene la Corporación. El Negociado de Presupuesto verifica si tiene uso alguno para esa propiedad en un plazo no mayor de treinta (30) días laborables a partir de la notificación.
- B. El encargado de la propiedad, subencargado y oficial administrativo del dispensario antes de ordenar el arreglo de un equipo debe considerar la reposición del mismo bajo un criterio de costo beneficio.
- C. El encargado de la propiedad notifica al Negociado de Personal si el empleado o funcionario adeuda alguna propiedad para el trámite de pago conforme al Procedimiento 20-03-02 Normas y Procedimiento para la Liquidación de la Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del Fondo del Seguro del Estado (27-10-86).
- D. El supervisor inmediato del empleado es el encargado de preparar el formulario CFSE-249, Hoja de Liquidación de Propiedad que tiene como propósito certificar la entrega de toda propiedad o equipo adeudado por empleados o funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado antes de terminar sus funciones como empleado o de efectuar cualquier acción de personal.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99
FECHA VIGENCIA

- E. Cuando el empleado o funcionario hubiese sido indebidamente incluido para el pago final, el jefe de la unidad administrativa a la cual pertenece el empleado devuelve su cheque a la División de Nóminas, con instrucciones de retenerlo hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el encargado de la propiedad. Se rigen por las Normas y Procedimiento para la Liquidación de la Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (20-03-02).
- F. El Director del Negociado de Contraloría mantiene las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables para cada fondo que opera la Corporación, según el Manual de Contabilidad vigente.
- G. El sistema mecanizado que se instale debe proveer para que las disposiciones aquí establecidas en cuanto a contabilidad, registros e informes puedan cumplirse, además de los mecanismos necesarios para registrar la información que deben llevar los encargados de la propiedad.
- H. Antes de realizar el decomiso, el encargado de la propiedad notificará al Director de la Oficina de Auditoría Interna para que designe un auditor que supervise el decomiso en los siguientes aspectos:
 - que la propiedad a decomisarse sea la misma descrita en el formulario CFSE-297, Declaración de la Propiedad Excedente.
 - que se haya cumplido con las disposiciones del reglamento y el procedimiento relacionados con el control de la propiedad.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99
FECHA VIGENCIA

II. PROCEDIMIENTO

A. Recibo de Equipo

1. Recibo de Equipo en la Sección de Propiedad Negociado de Servicios Generales, Oficinas Regionales, Dispensarios y Hospital Industrial.

Jefe de Sección de Propiedad, del Neg. de Serv. Generales, Subencargado Propiedad, Ofic. Regionales y Jefe Propiedad del Hospital Industrial

- a. Verifica el Formulario CFSE-60, Orden de Compra contra el conduce que acompaña el equipo y compara lo solicitado con lo recibido. Lo que no cumpla con lo ordenado lo rechaza.
- b. Registra cualquier diferencia en el conduce, lo firma, entrega el original al suplidor y retiene copia para referencia.
- c. Accesa el sistema mecanizado y registra la información de acuerdo al manual del usuario. Obtiene el número de propiedad del equipo y registra la localización y el centro de costo del mismo.
- d. Accesa y llena en el sistema computadorizado la pantalla y obtiene el formulario CFSE-6, Certificación de Entrega y Recibo de Propiedad. Reproduce tres copias y remite el original con una copia al custodio de la propiedad con el equipo.
- e. Obtiene del custodio de la propiedad la firma del formulario CFSE-6 en original y copia. Retiene el original para referencia y le entrega copia al custodio para su archivo y control.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99
FECHA VIGENCIA

2. Recibo de Propiedad en el dispensario intermedio o local

Oficial
Administrativo

a. Verifica el formulario CFSE-60 contra el conduce que acompaña lo solicitado con lo recibido. Lo que no cumpla con lo ordenado lo rechaza.

b. Registra cualquier diferencia en el conduce, lo firma, entrega el original al suplidor y retiene copia. Remite el Formulario CFSE-60 y el conduce al jefe de la sección de propiedad de la oficina regional.

Jefe de la Sección de
Propiedad de la Oficina
Regional

c. Accesa el sistema computadorizado y registra la información de acuerdo al manual del usuario. Obtiene el número de propiedad del equipo y registra la localización y centro de costo del mismo. Llena el Formulario CFSE-6. Reproduce tres copias y remite el original con copia al oficial administrativo del dispensario y retiene copia para referencia.

Oficial Administrativo
Dispensario Intermedio o
Local

d. Coteja el formulario CFSE-6 referente al equipo incluido, de estar correcto, lo firma y lo devuelve al jefe de la sección de propiedad de la oficina regional. Mantiene copia para referencia. Le adhiere el número asignado a la propiedad.

B. Adquisición de Propiedad por Donación, Legado o Transferencia de una Instrumentalidad Pública o Privada.

Encargado de la
Propiedad

1. Accesa el sistema mecanizado y llena el formulario CFSE-212, Recibo de Propiedad Donada, Legada o Transferida. Retiene copia del documento para referencia y le entrega el original al donante.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

2. Registra el equipo en el sistema mecanizado según lo dispuesto en este procedimiento.

C. Transferencia de Equipo

1. Transferencia de Equipo entre Oficinas de la Corporación.

Unidad Administrativa
que Transfiere

- a. Llena el formulario CFSE-114, Transferencia de Equipo en original y tres copias. Envía el original con dos copias a la oficina receptora y retiene copia para referencia.

Unidad Receptora

- b. Coteja que el equipo transferido corresponda en cuanto a número y descripción en el formulario CFSE-114. Lo firma y envía el original a la sección de propiedad, copia al que transfiere y retiene copia para referencia.

Encargado de la
Propiedad

- c. Accesa en el sistema mecanizado la pantalla FA408 y realiza los cambios necesarios en los inventarios correspondientes. Envía copia de la transacción realizada a las oficinas afectadas.

Subencargado de la
Propiedad

- d. Obtiene copia del formulario CFSE-6 y solicita la firma del funcionario que custodia el equipo transferido. Devuelve el original cancelado al empleado que lo transfirió.

2. Transferencia de Equipo a Instrumentalidades del Gobierno.

Administrador de la
Corporación o
Representante
Autorizado

- a. Notifica mediante memorando al jefe de la sección de propiedad correspondiente la determinación de la transferencia de equipo.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

Jefe de Sección
de Propiedad

- b. Llena el formulario CFSE-105, Informe sobre Cambio de Inventario en original y cuatro (4) copias y lo refiere a la Oficina del Administrador de la Corporación para aprobación. Mantiene copia para referencia.

Administrador de la
Corporación o Rep.
Autorizado

- c. Autoriza la transferencia o devuelve el documento señalando el motivo del rechazo.

Jefe de Sección de
Propiedad

- d. Envía a la instrumentalidad correspondiente el formulario CFSE-105 en original y dos copias con la propiedad que se transfiere.

- e. Accesa en el sistema AS400 del módulo de activos fijos la pantalla FA408 y anota la transferencia efectuada según aparece en el formulario CFSE-105 que representa el acuse de recibo de la propiedad que se transfiere.

- f. Retira del archivo el formulario CFSE-295, Mayor Subsidiario de Propiedad y lo mantiene junto con la copia para referencia.

D. Reparación de Propiedad

Jefe de Sección de
Propiedad

1. Accesa en el sistema mecanizado la pantalla FA472 y llena el formulario CFSE-149, Solicitud de Servicios con la información detallada del equipo a reparar. Obtiene dos copias del documento y remite el original y copia con el equipo al Negociado de Servicios Generales de la Oficina Central o la División de Servicios Generales del Hospital Industrial. Mantiene copia para seguimiento.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

III. INVENTARIO FÍSICO

A. Preparación de Inventario de la Propiedad.

- | | | |
|--|----|---|
| Administrador
Auxiliar Servicios
Centralizados | 1. | Notifica cada tres años a todas las dependencias de la Corporación la iniciación de la toma de inventario para el 1ro. de marzo. Comunica dicha acción a la Oficina de Auditoría Interna para que tome la acción correspondiente. |
| Encargado de la
Propiedad | 2. | Obtiene del sistema computadorizado dos copias de la lista de equipo de cada dependencia de la Corporación y las refiere al subencargado de la propiedad correspondiente. Mantiene copia para referencia. |
| Encargado o
Subencargado de la
Propiedad | 3. | Coteja contra la lista computadorizada las unidades existentes en la dependencia y afecta la misma en casos de aumentos o rebajas no reflejadas en la lista. |
| | 4. | Refleja las transacciones de propiedad efectuadas antes y durante la toma de inventario hasta la fecha de corte del mismo que deben estar reflejados en el informe final. |
| | 5. | Certifica la lista de inventario cotejado y lo firma. Envía copia al encargado de la propiedad y mantiene copia para referencia. |
| Encargado de la
Propiedad | 6. | Realiza un cotejo al azar, tomando muestras de unidad incluida en la lista de inventario sometida. |
| | 7. | De encontrar alguna diferencia, coteja el inventario completo. |
| | 8. | Evalúa la justificación de la diferencia de la lista de inventario sometida por el subencargado de la propiedad. |

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99
FECHA VIGENCIA

9. Accesa en el sistema computadorizado el formulario CFSE-794 y a base de la justificación sometida procede a llenarlo. Accesa el módulo correspondiente y ajusta el inventario. Mantiene copia como constancia de la transacción efectuada.
10. Accesa el sistema computadorizado y prepara lista de inventario general que incluya lo siguiente:
 - a. Total de unidades por oficina regional, segregado por unidad de servicio y centro de costo.
 - b. Total de valor de la lista de inventario.
 - c. Total de unidades de la Oficina Central por oficina y centro de costo que incluya valor de inventario.
 - e. Gran total general de lista de inventario.

B. Conciliación de Inventario Físico

Encargado de la
Propiedad

1. Coteja la lista recibida de la dependencia contra la lista que mantiene de referencia.
2. Refiere la lista de inventario al Administrador Auxiliar de Servicios Centralizados por conducto del Director del Negociado de Servicios Generales en aquellos casos que no exista diferencia en la lista de inventario.
3. Se comunica con el subencargado de la propiedad de la unidad correspondiente cuando exista alguna diferencia en la lista sometida que ha sido corroborada con la que se mantiene para referencia. Solicita la justificación de la diferencia encontrada.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99
FECHA VIGENCIA

Subencargado de
la Propiedad

4. Examina la lista de inventario para aclarar la diferencia cuestionada. Justifica apropiadamente la no inclusión de la unidad señalada y somete la misma al encargado de la propiedad.

Encargado de la
Propiedad

5. Envía la lista de inventario consolidado al Administrador Auxiliar de Servicios Centralizados por conducto del Director del Negociado de Servicios Generales. Remite copia a la División de Contabilidad para la evaluación correspondiente.

C. El Encargado de la Propiedad del Hospital Industrial efectúa el proceso antes descrito y remite la lista de inventario consolidado al Administrador del Hospital Industrial con copia a la División de Contabilidad del Negociado de Contraloría.

D. Informe de Transferencia de Propiedad

Encargado de la
Propiedad

1. Imprime el informe mensual de la propiedad transferida en original y lo mantiene para referencia.

Negociado de
Contraloría

2. Hace los ajustes correspondientes y afecta las cuentas de propiedad envueltas en la transferencia de propiedad, según informe mensual de la propiedad recibida.

IV. Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta

A. Propiedad Excedente

Supervisor de Unidad
Administrativa

1. Notifica al encargado o al subencargado de la propiedad mediante el formulario CFSE-115, Solicitud de Baja de Equipo la existencia de equipo excedente y la intención de prescindir del mismo.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

Encargado de la
Propiedad

2. Notifica por escrito al Negociado de Servicios Generales o al Departamento de Servicios Generales del Hospital Industrial la condición física, descripción y número de propiedad del equipo, además de las razones para darse de baja. Remite copia al Negociado de Presupuesto y le solicita que en treinta (30) días laborables evalúe y realice las recomendaciones correspondientes.
3. Inspecciona la propiedad conjuntamente con el Director del Negociado de Servicios Generales o Director del Departamento de Servicios Generales del Hospital Industrial y determina su disposición.
4. Registra en el sistema computadorizado el equipo excedente.
5. Llena el formulario CFSE-297 en original y copias para trasladar el equipo y las distribuye según se establece en el formulario.

Director Negociado de
Servicios Generales y
Director de Departamento
de Servicios Generales de
H.I.

6. Autoriza el formulario CFSE-297 en el espacio provisto y lo refiere al encargado de la propiedad.
7. Notifica al Director de la Oficina de Auditoría Interna para que éste designe un auditor.
8. Registra en el sistema computadorizado el equipo en el archivo para propiedad dada de baja. Mantiene copia del formulario CFSE-297 para referencia.
9. Registra en el sistema computadorizado en Registro de Activos Fijos la información que aparece en el formulario CFSE-295 y en el formulario CFSE-297.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

10. Accesa en el sistema computadorizado la pantalla de Registro de Activos Fijos y retira del archivo activo la propiedad y la registra en la pantalla de archivo de Propiedad Excedente Dada de Baja.

11. Refiere el formulario CFSE-297 conjuntamente con el memorando sobre la condición del equipo al Negociado de Servicios Generales o al Departamento de Servicios Generales del Hospital Industrial para cotejo y aprobación.

Negociado de
Servicios
Generales

12. Certifica el formulario CFSE-297 y lo refiere a la Administración Auxiliar de Servicios Centralizados o a la Oficina del Administrador del Hospital Industrial.

Adm. Auxiliar de Serv.
Centralizados o Adm. del
Hospital Industrial

13. Aprueba el formulario CFSE-297 y lo refiere al encargado de la propiedad correspondiente para los trámites ulteriores.

B. Propiedad Inservible

Subencargado de la
Propiedad

1. Llena el formulario CFSE-115, Solicitud de Baja de Equipo y lo refiere al encargado de la propiedad correspondiente.

Encargado de la
Propiedad

2. Evalúa la propiedad señalada y someterá un informe con sus recomendaciones al Negociado de Servicios Generales o Departamento de Servicios Generales del Hospital Industrial.

3. Llena el formulario CFSE-297, en original y tres copias a base de la información incluida en el formulario CFSE-115 y lo refiere al Negociado de Servicios Generales o Departamento de Servicios Generales del Hospital Industrial, al Administrador Auxiliar de Servicios Centralizados y a la Oficina de Auditoría Interna. Mantiene copia para referencia.

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-97

FECHA VIGENCIA

- | | |
|---|---|
| <p>Jefe Div. de Propiedad y Servicios, Dir. Neg. Servicios Generales y Encargado y Subencargado de la Propiedad</p> | <p>4. Examina la propiedad inservible conjuntamente con el encargado de la propiedad y en presencia de un auditor interno firma el formulario CFSE-297. Envía el original y copia al encargado de la propiedad y retiene copia para referencia.</p> |
| <p>Auditor Interno</p> | <p>5. Inspecciona el proceso de destrucción y firma el original y la copia de formulario CFSE-105.</p> |
| <p>Encargado de la Propiedad</p> | <p>6. Accesa en el sistema computadorizado y a base de lo especificado en el formulario CFSE-297 descarga la propiedad de los registros activos. Archiva copia para cotejo posterior.</p> |
| <p>Oficina del Administrador de la Corporación</p> | <p>7. Firma el original y copia del formulario CFSE-105, retiene el original y remite la primera copia del informe a la Administración Auxiliar de Servicios Centralizados.</p> |

C. Propiedad Hurtada o Desaparecida

- | | |
|---|--|
| <p>Custodio de la Propiedad</p> | <p>1. Notifica el hurto o desaparición de alguna propiedad bajo cualquier circunstancia a su supervisor inmediato.</p> |
| <p>Supervisor de la Unidad</p> | <p>2. Refiere el asunto al encargado y subencargado de la propiedad correspondiente.</p> |
| <p>Encargado o Subencargado de la Propiedad</p> | <p>3. Notifica el hurto o desaparición de la propiedad a la Policía de Puerto Rico y solicita el número de querrela. Incluye el número y serie de la unidad.</p> |
| <p>Auditor Interno</p> | <p>4. Informa a la Oficina de Auditoría Interna el incidente.</p> <p>5. Investiga la desaparición y rinde informe a la Oficina del Administrador con los resultados obtenidos y sus recomendaciones.</p> |

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

Oficina del
Administrador de la
Corporación

6. Envía copia del informe recibido y de la documentación que respalda el mismo a:
- a. Secretario de Justicia
 - b. Oficina Contralor de Puerto Rico
 - c. Administración Auxiliar de Finanzas de la Corporación

D. Determinación sobre Fijación de Responsabilidad por la Propiedad Hurtada o Desaparecida.

Administración
Auxiliar de
Finanzas

1. Estudia el informe sometido por la Oficina de Auditoría Interna aprobado por el Administrador.
2. Refiere al Negociado de Tesorería cuando se requiere reclamar al seguro de propiedad vigente el cobro de la misma.
3. Refiere a la División de Contabilidad cuando se requiere emitir una factura al cobro al funcionario o empleado custodio de la propiedad desaparecida.

Negociado de
Tesorería

4. Prepara memorando a la compañía de seguro de la propiedad que corresponda conjuntamente con el formulario de reclamación que ésta designe. Acompaña copia de la orden de compra, copia de factura de la propiedad y número de querrela de la Policía de Puerto Rico.

División de
Contabilidad

5. Accesa en el sistema computadorizado el módulo de cuentas a cobrar y prepara el formulario CFSE-724.1, Factura. Obtiene cuatro copias y las distribuye de la manera siguiente:

20-
20-03
20-03-05

ADMINISTRACION
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

5-04-99

FECHA VIGENCIA

- | | | |
|---------------------------|----|---|
| | a. | Original y copia - funcionario o empleado custodio de la propiedad |
| | b. | Copia - División de Nómina |
| | c. | Copia - Retiene para referencia. |
| | d. | Copia - Sección de Propiedad correspondiente. |
| División de Nóminas | 6. | De acordarse un plan de pago lo registrará en el sistema computadorizado. |
| | 7. | Envía al Negociado de Tesorería certificación al recibirse el pago total de la deuda. |
| Jefe Sección de Propiedad | 8. | Accesa en el sistema computadorizado el módulo de activo fijo y rebaja la propiedad desaparecida después de recibido el Informe de Auditoría Interna. |

V. VIGENCIA

Estas normas y procedimiento derogan las del 27 de octubre de 1987 y cualquier otra instrucción anterior.

5 de abril 1999
Fecha


Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador