

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD

INTRODUCCION

La oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos posee miles de dolares en activos Fijos clasificados en propiedad inmueble. El conocimiento detallado de los mismos es sumamente necesario para fines de contabilidad y de control interno.

Titulo

Este Manual se conocera como Manual de Procedimientos de la Propiedad de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

BASE LEGAL

Este manual se establece en virtud de la autoridad que le confiere al Procurador, la Ley Num. 2 del 27 de septiembre de 1985, según enmendada por la Ley Num. 298 del 30 de agosto de 1989 y al amparo de las disposiciones de la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme" y del Reglamento Num. 11 del 8 de abril de 2002 conocido como Normas Basicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos.

Proposito

El proposito de este manual es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos en relacion con la adquisición, posesion, uso, control, aplicación, transferencia, disposición o cualquier otra transacción que se efectue en relacion con la propiedad de la oficina.

Aplicacion

Las disposiciones de este manual aplican y deberan cumplirse rigurosamente sin excepciones por todo el personal de la oficina que tenga propiedad publica bajo su custodia, cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Procurador y por el el Secretario de Hacienda.

Definición de Terminos

Para propósitos de este Manual, los siguientes terminos tendran el significado que se expresa a continuacion:

A - **Activo Fijo** - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$500.00 o mas con una vida util de dos (2) anos o mas, ya sea mediante compra, traspaso; cesion, donacion o por otros medios.

B - **Agencia** – Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Esta definicion incluye las Unidades Regionales.

C - **Año Presupuestario** – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier ano natural y el 30 de junio del ano natural siguiente, ambos inclusive.

D - **Cifra de Cuenta** - Identifica la asignacion con la cual se contabilizo la adquisicion del Activo Fijo en los registros del Secretario de Hacienda.

E - **Dependencia de Inventario**- Agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entiendase la OPPI.

F - **Encargado de la Propiedad** – Empleado de la agencia designado por el Procurador cuyo nombramiento es aprobado por el Secretario de Hacienda a solicitud del Procurador, como el responsable del control, custodia, del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicio.

G - **Encargado de la Propiedad Sustituto** – Empleado de la agencia que realiza funciones del encargado de la Propiedad cuando este esta ausente. Es designado por el Procurador y el nombramiento aprobado por el Secretario de Hacienda.

H – **Fondo** – Dinero u otros recursos separados con el proposito de llevar a cabo una actividad especifica.

I - **Localizacion**- Se refiere a la direccion donde se encuentra fisicamente el Activo Fijo.

J – **Procurador** - Se refiere al Jefe de la agencia (OPPI) o al personal en quien el delegue los poderes o deberes en este manual.

K – **OPPI** – Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Nombramiento

A- **Encargado de la Propiedad Permanente**

1- La persona que recomiende la agencia no debe realizar funciones que esten en conflicto con las que realizara como Encargado de la Propiedad. Ademas, debe tener la preparacion y experiencia para asumir dichas funciones.

2 - Una vez se designe al candidato, el Procurador o su representante autorizado completara y enviara al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:

- a - Modelo SC – 813, Solicitud de y Nombramiento de Encargado de la Propiedad
- b - Modelo SC-- 781, Registro de Firmas Autorizadas
- c - Modelo SC - 795, Inventario Físico de Activo Fijo
- d - Modelo SC - 795.1, Certificación de la Toma del Inventario

3 - El Encargado de 1a Propiedad sera responsable de mantener al dia todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun cuando este se encuentre en el almacen o en poder de cualquier otro empleado de la agencia, dentro o fuera de los lmites jurisdiccionales de la misma.

4- La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzara cuando el equipo se reciba en la agencia y cesara:

a- En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibio el Activo Fijo.

b- En caso de que el Negociado de Cuentas determine la cancelacion del nombramiento como Encargado o de renuncia, cuando este prepare el inventario de Activo Fijo y la agencia determine, mediante investigacion, que este no incurio en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.

c- En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darla de baja, de acuerdo con la reglamentacion emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administracion de Servicios Generales o reglamentacion interna emitida por la agencia con la aprobacion del Secretario de Hacienda.

5- El Encargado de 1a Propiedad sera responsable de que toda la propiedad asignada a cada empleado este respaldada por el Formulario de Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC – 1211

6- El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones como tal, ya sea por cancelacion del nombramiento o por renuncia, debera preparar el inventario físico del Activo Fijo bajo su custodia, el cual debera estar aprobado por el Procurador o su representante autorizado, segun sea el caso. Si el Encargado de la Propiedad no puede preparar el inventario el Procurador sera el responsable de preparar el mismo. Designara a otro empleado para que realice esta actividad.

B- Encargado de la Propiedad Sustituto

1- Es requisito que el Procurador le solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitara igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que este empleado no tendra que preparar el Modelo SC - 795 ni el SC 795.1.

2- Este entrara en funcion cuando el Encargado este ausente por razon de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

Clasificacion del Activo Fijo

A - Los Activos Fijos de la OPPI se clasificaran en bienes mueble e inmueble. Para

1 - Bienes Inmuebles:

a- Terrenos

b-Terrenos para carreteras

c- Edificios

d- Mejoras

2- Bienes Muebles:

a- Equipo Comprende la propiedad mueble que pueda utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro.

El equipo se subdivide en equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo. sistemas de infonnacion, medico, dental y de laboratorio, vehiculos de motor y equipo automotriz, equipo de construccion, equipo agricola y de jardineria, animales, libros, peliculas y discos, lavado y de limpieza, equipo de aire acondicionado, agua, luz y fuerza, equipo y efectos de seguridad publica, equipo de garages, fabricas y talleres, equipo de almacenes y de manejo de materiales, equipo de imprenta, encuadernacion y reproduccion, equipo de comunicacion y radiodifusion y equipo para loteria.

B - Clase de Propiedad

La Clase de Propiedad consta de tres digitos y se utiliza para identificar la clasificacion del Activo Fijo. Los primeros dos cilgitos identifican la clasificacion mayor y el tercer digito identifica la clase de Activo Fijo bajo dicha clasificacion.

Dependencia de Inventario

A- El numero de la dependencia de inventario consta de cinco digitos: los primeros tres corresponden al numero de la agencia y los proximos dos a la localizacion del Activo Fijo dentro la agencia.

Numeracion y Marcacion

A- El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

B- La agencia utilizara el sistema numerico para enumerar los activos fijos. El campo para el numero de propiedad consta hasta 8 digitos. Para escribir el mismo no se utilizaran letras, rayas, comas o puntos. Tampoco comenzaran la numeracion con ceros.

C- Para marcar el Activo Fijo se utilizara una etiqueta engomada, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

D- Independientemente del medio que se utilice para marcar el activo fijo, este debera tener impreso el nombre o logo de la agencia.

E- El sistema de etiqueta se recomienda para toda clase de Activo Fijo. El sello o la tinta permanente debe utilizarse para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

F- Se utilizaran sellos plasticos para marcar los programas de computadoras (software) con el numero que se le asigne al mismo. Nunca se utilizaran sellos magneticos, porque el programa puede danarse.

G- Los programas de computadoras (software) y las actualizaciones (upgrades) se enumeraran con el mismo numero de propiedad asignado a la computadora donde se va a instalar o a la computadora cuyo programa se va actualizar.

H- El lugar exacto para marcar el activo fijo varia de acuerdo a la naturaleza y al uso que se le dara al mismo. Como regla general, el numero debe colocarse sobre una parte que impida ser removido y que este visible, pero sin obstruir el libre uso o reparacion del activo fijo.

Valoracion

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizara aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500.00 o mas y tenga una vida util de dos años o mas. Ambas condiciones son requisito. El valor real del Activo Fijo sera su precio de venta menos los descuentos, mas los costos de transportacion, entrega e instalacion y el pago de arbitrios.

El costo de un activo fijo que se adquiera mediante canje sera el precio que se pago por el mismo, mas el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el Activo Fijo entregado a cambio.

B- Si el contrato de compra de equipo electrónico incluye la programación instalada en dicho equipo, el pago por dicha programación se considerará como una adición y deberá capitalizarse siempre y cuando esta sea de \$500.00 o más.

C- En los casos de donaciones, y transferencias, el costo será la tasación.

D- El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, internamente, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

E- El equipo que se adquiera mediante alquiler con opción a compra se numerará igual que los adquiridos mediante compra. Si la agencia no adquiere dicho equipo al terminar el contrato, el mismo lo dará de baja mediante el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, con el cual deberán acompañar el recibo de entrega o devolución al proveedor. Los costos de financiamiento no se considerarán como parte del costo del mismo.

Contabilidad

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500.00 o más, con una vida útil de dos años o más. Las dos condiciones deben existir. El comprador de la agencia, antes de preparar la orden de compra, determinará si el artículo a comprarse debe capitalizarse. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, al preparar la orden de compra deberá entrar una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago.

B- La agencia entrará al Sistema PRIFAS y aprobará el comprobante de pago. Será responsable de registrar la información del equipo adquirido bajo los parámetros de la cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad al Módulo de Activo Fijo. Cuando la agencia tenga el módulo de compras deberá entrar dicha información al momento de preparar la orden de compra.

D- Existen 14 transacciones de contabilidad que afectan el Activo Fijo. Estas transacciones, se clasifican por Tipos de Transacción y son las siguientes:

Ajustes, Donativos, Adición (mejoras), Intercambio (Canje, Trade-In), Reclasificación, Confiscación, Transferencias, Recategorización, Retiro, Expropiación, Reinstalación, Arrendamiento Capitalizable, Compra, Baja Arrendamiento Capitalizable.

Inventario Físico

A- El registro interno de la OPPI tiene que estar respaldado por los inventarios físicos.

B- La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que la agencia realizará su Inventario Físico Anual. Sin embargo, dicha División podrá solicitar inventarios de periodos más cortos o más largos, de acuerdo a algunas situaciones tales como emergencias o los resultados de intervenciones realizadas por el Departamento de Hacienda a la OPPI.

C- El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.

D- El Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo, se preparará en forma electrónica y se enviará a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, junto con el original del Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. Se utilizará un disquete para tramitar la información en el Programa Microsoft Access. El inventario debe incluir los siguientes datos:

Numero de Propiedad, (hasta 8 dígitos), Fondo, Costo (hasta 17 dígitos), Fecha de adquisición, Clase de Propiedad (3 dígitos) y Localización.

El Encargado de la Propiedad, el Procurador o su representante autorizado mantendrá una copia del inventario en disquete y del Modelo SC 795.1 para referencias y futuras intervenciones.

E- La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Solo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

F- Para facilitar la toma de inventario se procederá como sigue:

1- El personal que realiza el inventario debe saber donde está localizado el Activo Fijo.

2- El Director de Servicios Generales junto al Encargado de la Propiedad supervisarán el proceso de toma de inventario. Además serán responsables de notificar al Procurador la fecha en que se tomara el inventario así como las personas que realizarán el mismo.

3- La OPPI es responsable de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el inventario deben ser claras, precisas y si es posible deben ser escritas.

G- El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la OPPI. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

F- La Division de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendra los inventarios fisicos anuales enviados por las Dependencias de Inventario. Dicha Division enviara un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad debera aclarar las mismas dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del referido informe.

1- Si la agencia no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida, solicitara una prorroga, por escrito, al Director del Negociado de Cuentas.

Propiedad Excedente e Inservible

A- La politica publica de la OPPI es aprovechar y utilizar al maximo sus Activos Fijos. La agencia utilizara los siguientes criterios para declarar un Activo Fijo como propiedad excedente:

1 – El Activo Fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

2- Su condición fisica o mecanica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparacion.

3 –Ocurren desarrollos o cambios tecnologicos que convierten en obsoleto el Activo Fijo, independientemente de cuando fue adquirido.

B- El Encargado de la Propiedad sera responsable de iniciar el tramite para dar de baja cualquier Activo Fijo de la OPPI. En los casos de vehiculos de motor, sera el Gerente de Transportacion de la Administracion de Servicios Generales, quien dara la baja de los mismos luego de haber recibido la peticion de la agencia.

C- La OPPI esta bajo la Reglamentacion de la Administracion de Servicios Generales a traves del Programa de Propiedad Excedente. Sera esta ultima quien daran la baja del Activo Fijo. La OPPI sera responsable de iniciar los tramites luego de declarar cualquier Activo Fijo como excedente.

D- Se utilizara el Modelo SC 787 Declaracion de Propiedad Excedente para notificar al Programa de Propiedad Excedente y a la Division de Propiedad del Negociado de Cuentas los equipos dados de baja.

Disposiciones Generales

A- La agencia mantendra su propio procedimiento interno para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisicion y disposicion de los mismos.

B- La OPPI guardara todos los justificantes de las transacciones realizadas para futuras intervenciones del Departamento de Hacienda o de la Oficina del Contralor.

C- Todas las transferencias de Activo Fijo deberan estar aprobadas por el Procurador segun aplique. Se atenderan aquellas peticiones que se acompañen por escrito.

D- Todo funcionario o empleado de la OPPI que se separe del servicio publico, debera entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinara cuidadosamente el mismo para deterrninar las condiciones en gue se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmnara en el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. Si no esta en buenas condiciones, sera responsabilidad del Encargado de la Propiedad realizar una investigacion para deterrninar si hubo negligencia por parte de la persona que tenia a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinara el importe a cobrar y lo indicara en el Certificado de Entrega de Propiedad.

E- La Oficina de Recursos Humanos de la agencia no procesara la nomina del pago final del personal, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplio con lo establecido en el inciso anterior o indique que este no tenia propiedad a su cargo.

G- En caso de tormenta, incendio, inundacion o aviso de desastre, el Procurador debera impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Despues de ocurrir un desastre, estos deberan inspeccionar el area para identificar la propiedad danada total o parcialmente, para evitar mas danos a la misma e iniciar los tramites para dar de baja alguna de esta, si es necesario. En casos de desastres, deberan acompanar el informe de la Oficina para el Manejo de Emergencias; Bomberos y de la Policia con la reclamacion al seguro.

H-AI adqurir libros de coleccion, que cumplan con los criterios de capitalizacion, la OPPI asignara un solo numero de propiedad a toda la coleccion. Los suplementos a la coleccion seran considerados como material.

K- En caso de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad publica, se procedera de acuerdo con la reglamentacion que establezca el Secretario de Hacienda para la clasificacion de las mismas.

L- La Division de Transporte de la Administracion de Sevicios Generales es quien compra los Vehiculos de Motor para uso de la OPPI, con excepcion del Senado, la Camara de Representantes, Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y al Cuerpo de Bomberos. Dicha Division es la responsable de registrar los mismos en el Sistema de Activo Fijo.

Clausulas de Salvedad

Si cualquier disposicion de este Manual fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinacion no afectara la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Impugnacion de Determinaciones del Secretario

Cualquier peticion presentada para impugnar alguna determinacion del Procurador basada en lo establecido en este Manual, sera atendida mediante los procedimientos administrativos informales del la OPPI.

Derogacion de Reglamentacion

Este Manual de Procedimiento de Propiedad deroga cualquier Manuales anterior.

Vigencia

Las disposiciones de este Manual de Procedimientos de Propiedad comenzara a regir inmediatamente sea firmado por el Procurador.

Lcdo. Jose R. Ocasio Garcia
Procurador

Aprobado el 20 de octubre de 2004