

# PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-3



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Autoridad para el Financiamiento  
de la Infraestructura de Puerto Rico

**CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE**

**NÚMERO: AFI-ADM-3**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
NORMAS .....	4
PROCEDIMIENTO .....	8
A.    Nombramiento del Encargado de la Propiedad: .....	8
B.    Recibo e Identificación de Equipo o Propiedad: .....	8
C.    Control de Inventario y Custodio de Equipo Mobiliario .....	9
D.    Transferencia de Propiedad: .....	13
E.    Disposición de la Propiedad: .....	14
F.    Pérdida de Propiedad: .....	16

Manual	:	Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección	:	Administración
Asunto	:	Control de la Propiedad Mueble

---

## INTRODUCCION

El propósito de la AFI al establecer estas normas es proveer un sistema eficiente que cubra todas las operaciones de control relacionadas con la entrega, posesión, uso y disfrute, transferencia, disposición, u otras transacciones que se efectúen con la propiedad mueble de la AFI. Los propósitos primordiales del sistema de control de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

- a. Ejercer control sobre la propiedad pública mediante la integración del sistema de contabilidad de la propiedad con el resto del sistema de contabilidad fiscal, para salvaguardar la inversión en dicha propiedad.
- b. Establecer inventarios perpetuos.
- c. Establecer clasificaciones uniformes de propiedad.
- d. Establecer procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad pública.

Como parte de sus funciones, la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura adquiere materiales y equipo para sus operaciones. La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad pública es necesaria para garantizar el uso correcto de los recursos del Gobierno y mantener la confianza del pueblo en sus instituciones. Para lograr esto, se requiere la implementación de diversas normas y procedimientos para el debido funcionamiento de la AFI, entre ellos el procedimiento para el control de la propiedad mueble. Para lo concerniente a la disposición de la propiedad mueble, se realizará conforme al reglamento utilizado para este propósito por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Solo se adopta para efectos de venta, permuta, cesión o cualquier otro medio de transmisión, traspaso o transferencia del control de la propiedad mueble.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

## NORMAS

1. Toda la propiedad de la AFI será administrada y utilizada única y exclusivamente para beneficio de la AFI. La propiedad de la AFI no será utilizada para otros fines que aquellos para los cuales fueron adquiridos.
2. Deberes del Responsable de la Propiedad:
  - a. El Responsable de la Propiedad es el funcionario de cada área, oficina, o departamento al cual se le asigna la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad de su área de trabajo.
  - b. Es responsable del valor en metálico de cualquier pérdida monetaria que pueda sufrir la AFI ocasionada por el uso impropio, no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable, pérdida de propiedad u otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia y falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
  - c. El valor de la pérdida se determinará tomando como base el costo de reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida.
  - d. El Responsable de la Propiedad observa las siguientes instrucciones:
    1. Asume formalmente, posesión de la propiedad y sigue los procedimientos establecidos por la AFI.
    2. En caso de aviso de tormenta, incendio, inundación u otro desastre, el Responsable de la Propiedad toma las medidas pertinentes para proteger la propiedad pública bajo su custodia.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

Solicita con tiempo a las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla. Además, después de ocurrir un terremoto, tormenta, incendio, inundación u otro desastre, ordena las medidas indispensables, de manera que la propiedad no averiada, o parcialmente averiada, no sufra daños adicionales que puedan evitarse, y se conserve, rehabilite o repare a la mayor brevedad. La destrucción total o parcial de la propiedad se comunica inmediatamente al Encargado de la Propiedad.

- e. Al cesar en el servicio, el Responsable de la Propiedad realiza un inventario al entregar la propiedad a su sucesor o al Encargado de la Propiedad. Utiliza para ello el formulario AFI-Adm-113 “Hoja de Inventario de la Propiedad”, Anejo I.

Responsabilidades del Encargado de la Propiedad:

1. El encargado de la propiedad asume formalmente, mediante autorización legal expresa del Director Ejecutivo, posesión de la propiedad y sigue los procedimientos establecidos por la AFI para el manejo y control de la misma.
2. El Encargado de la Propiedad es responsable del control de toda la propiedad. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aun cuando se encuentre en el almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la AFI.
3. El Encargado de la Propiedad observa las siguientes instrucciones:
  - a. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comienza en el instante en que se adquiere la propiedad y la AFI asume jurisdicción sobre la misma, y no cesará en los siguientes casos:

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

- i. Cuando la propiedad vaya a ser transferida a otra agencia, hasta que la agencia asuma formalmente responsabilidad de la misma, conforme a los procedimientos de transferencia y disposición de propiedad mueble que apliquen según establecido en el reglamento de disposición de propiedad y equipo del Banco.
  - ii. En caso de ausencia prolongada del Responsable de la Propiedad, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones. En caso de renuncia, una vez confirmado oficialmente por Recursos Humanos o División Legal, según aplique para empleados o contratistas.
  - iii. En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja, de acuerdo a los procedimientos.
  - iv. Hasta que se releve oficialmente de la responsabilidad.
4. Utiliza el formulario AFI-Adm-114 "Transferencia de Propiedad", Anejo II, para transferir propiedad de una responsabilidad a otra.
5. El Encargado de la Propiedad ejecuta todas las labores relacionadas con la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad sujeta a su jurisdicción. Es responsable de que se cumplan fielmente los procedimientos establecidos.
6. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de la AFI, estará bajo la custodia del Encargado de la Propiedad o del Director del Área donde se localiza la propiedad, según se determine. El Encargado de la Propiedad tendrá en su poder recibos firmados por todas las personas que

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

usen o tengan bajo su custodia directa propiedad de la AFI. Para ello utiliza el formulario AFI-Adm-113, "Hoja de Inventario de Propiedad", Anejo I.

7. El Encargado de la Propiedad recibe un inventario de la propiedad cuando el Responsable de la Propiedad cese en el servicio. Examina cuidadosamente para determinar si está completa o se han violado disposiciones de ley o reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad pública.
8. El pago final se detiene hasta que el Responsable de la Propiedad, o sus herederos, certifiquen que se ha dado cumplimiento a las disposiciones de este artículo, y que el funcionario o empleado está libre de responsabilidad. El Encargado de la Propiedad da instrucciones para retener el pago de nómina o servicios hasta que se reponga la propiedad o según determine el Principal Oficial Financiero.
9. Previo a cesar en sus funciones, el Encargado de la Propiedad será responsable de realizar un inventario físico junto al nuevo Encargado de la Propiedad designado por el Director Ejecutivo. Se verificará que el inventario cuadre con el Registro del Inventario de la Propiedad. De haber diferencias se investigará las mismas y se realizarán los ajustes necesarios.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
 Sección : Administración  
 Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

## PROCEDIMIENTO

### A. Nombramiento del Encargado de la Propiedad:

Principal Oficial Financiero	Prepara y envía al Director Ejecutivo un memorando para el nombramiento de un Encargado de la Propiedad.
Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa la solicitud del Principal Oficial Financiero.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De aprobar la solicitud, firma memorando autorizando el nombramiento del Encargado de la Propiedad.</li> <li>b. De no autorizar el nombramiento del Encargado de la Propiedad, anota sus razones en el memorando y se lo devuelve al Principal Oficial Financiero.</li> </ol> </li> </ol>
Principal Oficial Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe la copia del memorando aprobado del Encargado de la Propiedad y distribuye copia de la aprobación a los Departamentos de la AFI.           <p>Archiva la copia del memorando aprobado en el expediente que se prepare para Propiedad.</p> </li> </ol>

### B. Recibo e Identificación de Equipo o Propiedad:

Encargado de la Propiedad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y verifica que el equipo o propiedad se encuentre en perfectas condiciones.</li> <li>2. Obtiene la placa o sello con la numeración de identificación de inventario correspondiente al próximo número de propiedad. (Ver Anejo III)</li> <li>3. Adhiere la placa o sello de identificación al equipo o propiedad recibida en un sitio visible pero no expuesto a desgaste o deterioro.</li> </ol>
---------------------------	---



Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

4. Verifica la información de la Orden de Compra y añade el equipo o propiedad en el AFI-Adm-115 "Registro del Inventario de la Propiedad" (Anejo IV).
5. Gestiona con el Área de Finanzas y Administración la entrega del equipo al Responsable.
6. Solicita al Responsable que complete una certificación, AFI-Adm-113, "Hoja de Inventario de Propiedad", donde certifica que recibió el equipo y se hace responsable del mismo.
7. Archiva la Hoja de Inventario de Propiedad en el expediente de Propiedad.

#### **C. Control de Inventario y Custodio de Equipo Mobiliario, Propiedad Mueble u otro equipo:**

Encargado de la Propiedad

1. Ordena la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad. En casos especiales, por ejemplo, cuando esté próximo a cesar en el cargo un Responsable de la Propiedad, ordena la toma de inventarios físicos sobre otra base que no sea la anual.
2. Anualmente o cuando así se le solicite, prepara el Informe de Inventario de Propiedad utilizando los datos del Registro de la Propiedad (AFI-Adm-115). Este informe incluye la lista de todas las propiedades asignada a cada departamento de trabajo y responsable de la propiedad.
3. Prepara memorando a los Directores de Área o departamentos notificando la fecha establecido para el Inventario Físico y solicitando ayudantes por Área o departamentos.
4. Realiza el inventario físico por departamento junto a los ayudante(s) establecidos.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

5. Verifica y busca físicamente cada equipo que aparece en el informe de “Inventario de Propiedad” (Anejo V) por área de trabajo.
6. Marca e inicie todas las propiedades que tienen la información física del equipo igual a la que aparece en el informe del “Inventario de Propiedad”.
7. De tener diferencia del inventario físico con el del Inventario de Propiedad, certifica la corrección del informe y documente las diferencias en el AFI-Adm-115 “Registro de Propiedad” (Anejo IV).
8. De encontrar físicamente un equipo el cual no está identificado como propiedad de la AFI, anota una breve descripción de la misma en el informe de Inventario de Propiedad.
9. Luego de terminar el inventario corrobora si el equipo encontrado sin identificación fue un equipo que nunca se le reconoció como propiedad o si el equipo se le extravió o se le despegó la identificación de propiedad.
  - a. Si determina que al equipo se le extravió la identificación.
    - i. Cancela el número de propiedad del equipo en el “Registro de Propiedad”.
    - ii. Asigna un nuevo número a la propiedad.
    - iii. Entra la información en la columna de Ajuste en el “Registro de la Propiedad”.
    - iv. Coloca la identificación al equipo.
    - v. Actualiza la Hoja de Inventario de Propiedad, editando el número de identificación.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

- b. Si el equipo nunca fue reconocido como propiedad de la AFI, anotar en el informe los datos físicos de la propiedad e investigar la información de procedencia del equipo.
  - i. Busca la información de la propiedad en la orden de compra.
  - ii. Entra la información de la propiedad en el Registro de Propiedad.
  - iii. Completa la “Hoja de Inventario de Propiedad”.
- c. De no encontrar físicamente un equipo que está en el informe de Inventario de Propiedad, anota en el informe la necesidad de una investigación.
  - i. De ser un equipo transferido a otra área, con el número de propiedad correcto, determina la necesidad de dejar la propiedad donde se encontró físicamente.
    - 1. Si determina que la propiedad va a permanecer en el área encontrado sigue con el proceso de “Transferencia de Propiedad”.
    - 2. Si determina que la propiedad no va a permanecer en el área encontrado, coordina la transferencia de la propiedad al área correspondiente.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
 Sección : Administración  
 Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

- ii. De no encontrar equipos que están activos en el informe de Propiedad, realiza una investigación administrativa y búsqueda comprensiva para determinar la pérdida y refiera la información al Principal Oficial Financiero para que proceda con el proceso de Pérdida de Propiedad.
- 10. Provee informes del inventario final con el Registro de Propiedad actualizado al Principal Oficial Financiero.
- Principal Oficial Financiero
  - 11. Verifica la información y aprueba.
  - 12. Envía copia al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.
- Gerente de Contabilidad y Presupuesto
  - 13. Refiere el informe al Contador para realizar conciliación con el sistema de Contabilidad y actualizar el sistema de Contabilidad.
- Contador
  - 14. Realiza las conciliaciones con el inventario físico utilizando los informes y a su vez con el mayor general de equipo, mobiliario y propiedad de AFI. Actualiza el sistema de Contabilidad.
    - a. De haber diferencias revisa y concilia las mismas con el Encargado de la Propiedad.
- Encargado de la Propiedad
  - 15. Archiva los documentos físicos y digitales de la toma de inventario y la actualización del Inventario de Propiedad.
    - a. El Informe de Inventario de Propiedad (inicial y final).
    - b. Una impresión de los ajustes realizados en el Registro de Propiedad.
    - c. Copia de las Transferencias de Propiedad.
  - 16. Copia de la Hoja de Inventario de Propiedad completada como ajuste de Inventario.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

#### D. Transferencia de Propiedad:

Toda solicitud de transferencia o asignar temporalmente una propiedad mueble se dirige al Principal Oficial Financiero, quien a su vez la canaliza al Encargado de la Propiedad.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Director de Área Solicitante | 1. Somete mediante memorando al Principal Oficial Financiero la solicitud de acción de transferencia o asignar temporalmente una propiedad mueble.   |
| Principal Oficial Financiero | 2. Verifica la solicitud. De estar de acuerdo, refiere la solicitud al Encargado de la Propiedad para la transferencia del equipo.   |
| Encargado de la Propiedad    | 3. Recibe la solicitud y verifica el tipo de acción que se solicita.<br><br>a. Si la solicitud es para transferir un equipo que quiere disponer o dar de baja prosiga con el Procedimiento de Disposición de la Propiedad.<br><br>b. Para la transferencia o asignación temporal de un equipo o propiedad entre áreas de trabajo:<br><br>i. Coordina con la unidad solicitante y/o receptora que se complete el formulario "Transferencia de Propiedad".<br><br>ii. Verifica que el formulario esté completado correctamente y tenga las firmas y autorizaciones requeridas.<br><br>iii. Actualiza la información en el Registro del Inventario de la Propiedad. |
|                              | 4. Coordina y realiza la transferencia física del equipo o propiedad.  |

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

## E. Disposición de la Propiedad:

1. La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura adopta las reglamentaciones y procedimientos establecidos por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico para la disposición de propiedad mueble. En específico, solo se adopta para efectos de venta, permuta, cesión o cualquier otro medio de transmisión, traspaso o transferencia del control de la propiedad mueble.
2. Los jefes de divisiones, departamentos y unidades son responsables de notificar al Encargado de la Propiedad sobre todo equipo sin uso o deteriorado en sus dependencias.
3. La AFI no transfiere, vende, o de otro modo dispone de propiedad mueble sin la previa autorización del Comité de Propiedades del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Banco), a tenor con las disposiciones de la ley y de los reglamentos que dicho Comité promulgue para la disposición de propiedad mueble.
4. Notifica mediante memorando al Principal Oficial Financiero el inventario del equipo, mobiliario y propiedad mueble sin uso o deteriorado.  
Director de Área
5. Evalúa las notificaciones recibidas de los equipos o propiedad que se encuentra sin uso o deteriorado, mediante:  
Encargado de la Propiedad
  - a. Memorandos recibidos de los distintos jefes de divisiones y unidades de la AFI.
  - b. Inventario anual donde cada jefe de división notifica la existencia de dicha propiedad.
6. Realiza una visita a cada unidad y evalúa la condición de la propiedad y determina si amerita transferir la misma a otra unidad en la AFI u otro Almacén que se determine.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

Encargado de la Propiedad

7. Para la transferencia de equipo a otra unidad en la AFI u otro almacén, seguir el procedimiento de "Transferencia de Propiedad".
8. Para tramitar la disposición de propiedad inservible con el Comité de Propiedades del Banco se requiere autorización del Principal Oficial Financiero.
9. Prepara una solicitud de disposición de propiedad al Comité para Disposición de la Propiedad Mueble del Banco, dirigido al Presidente de dicho Comité. Dicha solicitud debe incluir:
  - a. Una clara descripción del equipo
  - b. Condición
  - c. Recomendación para su disposición
  - d. Número de Control o de Propiedad
  - e. Valor en Libros
  - f. Cualquier otro dato considerado necesario para tomar la decisión
10. Refiere la solicitud al Principal Oficial Financiero de la AFI para la autorización de la disposición.
11. Envía la solicitud al Comité de Propiedades del Banco.
12. Una vez reciba la respuesta del Comité, procede con las recomendaciones del mismo.
  - a. Coordina la transferencia del equipo al Almacén designado.
  - b. Prepara la hoja de "Transferencia de Propiedad", indicando el cambio del área del equipo.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
 Sección : Administración  
 Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Encargado de la Propiedad             | <p>c. Modifica la información en el “Registro de la Propiedad” y anota las razones en la columna de Ajuste.</p> <p>13. Archiva toda la información de la transacción en el expediente físico y/o digital.</p> <p>14. Refiere la respuesta de Comité al Principal Oficial Financiero y al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.</p> |
| Gerente de Contabilidad y Presupuesto | <p>15. Refiere información al Contador para actualizar la información en los informes y sistema de Contabilidad.</p>  |

#### F. Pérdida de Propiedad:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Supervisor o funcionario  | <p>1. Es responsabilidad de todo empleado o funcionario que tenga equipo o propiedad bajo su custodia notificar al Supervisor o Encargado de Propiedad sobre irregularidades en el caso que se haya detectado la pérdida, destrucción o robo de los mismos.</p> <p>2. Inmediatamente el empleado o funcionario afectado percibe que el equipo, mobiliario o propiedad mueble no se encuentra en el lugar designado para ubicación o instalación, notifica al Supervisor inmediato cualquier violación a las prácticas de control de pérdida, destrucción, mal uso o robo de la propiedad.</p> |
| Encargado de la Propiedad | <p>3. Notifica lo sucedido de inmediato y por el medio más rápido posible al Encargado de la Propiedad.</p> <p>4. Obtiene el nombre, dirección y teléfono de cualquier empleado o funcionario de la AFI, persona ajena a la institución que haya presenciado o notado la violación, pérdida, destrucción, robo o situación de emergencia.</p> <p>5. Solicita la cooperación de esta persona, mediante el suministro de cualquier dato que pueda aportar sobre el suceso.</p>  |



Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

6. Se abstiene de tocar o manejar cualquier evidencia en el área afectada hasta que se investiguen los hechos.
7. Realiza un inventario para identificar la propiedad que haya sufrido daño o falte y su costo.
8. Notifica al Principal Oficial Financiero.
9. Solicita una querrela al Departamento de Policía de Puerto Rico.
10. El Agente de la Policía verificará información de la pérdida, hace querrela con los datos y entrega la misma al Encargado de la Propiedad.
11. Obtiene información general del Agente:
  - a. el nombre y número de placa del agente que atiende la querrela.
  - b. el cuartel que pertenece.
  - c. número de querrela.
12. Realiza de una investigación administrativa final y de concluir que existe prueba suficiente, envía un informe al Director Ejecutivo para que se determine la pérdida.
13. Prepara memorando al Director Ejecutivo notificando todos los datos del caso y una descripción completa de la violación a las prácticas de seguridad o del equipo, mobiliario o propiedad afectada y su valor. De existir un número de querrela de la Policía de Puerto Rico, lo incluye en el memorando.
  - a. De descubrir algún tipo de peligro o causa que pueda aumentar o provocar nuevas pérdidas, incluir lo referente en este memorando.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

Director Ejecutivo

14. Evalúa el memorando de los hechos y anota sus recomendaciones.

15. Autoriza para seguir con el procedimiento de Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Encargado de la Propiedad

16. De la cantidad de la pérdida exceder el valor de los \$5,000.00, hace notificación autorizada por el Director Ejecutivo y se lo envía al Secretario de Justicia. Incluye en la notificación la siguiente información:

- a. Descripción y valor de la propiedad o fondos públicos envueltos.
- b. Fecha del hecho investigado.
- c. Fecha en que se determinó la pérdida.
- d. Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de los valores o bienes envueltos.
- e. Nombre del supervisor inmediato del referido empleado.
- f. Copias de informes de la Policía de Puerto Rico y/o agencias pertinentes, referentes al hecho investigado.
- g. Copias de informes rendidos por el empleado o funcionarios responsables, así como el supervisor.
- h. Informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditoría Interna u otra oficina investigadora de la agencia.
- i. Acción tomada por la AFI para evitar pérdidas de este tipo.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

- j. Coordina con el Departamento de Justicia cualquier acción necesaria.
  - k. Refiere el memorando de los hechos al Principal Oficial Financiero.
- Principal Oficial Financiero
- 17. Prepara la reclamación necesaria a la casa aseguradora (si aplica de acuerdo a la cantidad de la pérdida y la cubierta de la póliza).
  - 18. Notifica al Encargado de Propiedad y al Gerente de Contabilidad y Presupuesto para dar de baja el equipo, mobiliario o propiedad del Registro del Inventario de la Propiedad y en el sistema de Contabilidad
- Encargo de la Propiedad
- 19. Actualiza información en el "Registro de la Propiedad" y en la Hoja de Inventario de la Propiedad.
- Gerente de Contabilidad y Presupuesto
- 20. Refiere la información al Contador para actualizar información en el sistema de Contabilidad

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales  
Sección : Administración  
Asunto : Control de la Propiedad Mueble

---

## Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

## Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

## RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

En San Juan, Puerto Rico el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Revisado por:

Recomendado por:

---

Johanna L. Pérez Santiago, MBA  
Oficinista de Control de Documentos

---

Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés  
Principal Oficial Financiero

Revisado y Supervisado por:

Aprobado por:

---

Iván J. Carmona Santiago, MBA  
Gerente de Administración y  
Control de Documentos

---

Lcda. Grace M. Santana Balado  
Directora Ejecutiva





