



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Manual de la Propiedad

INDICE

Artículo I -Introducción.....	1
Artículo II -Definiciones	1-2
Artículo III – Nombramiento	
A- Encargado de la Propiedad Permanente.....	2-3
Artículo IV – Elementos a considerarse para determinar lo que constituye Propiedad.....	3
Artículo V- Responsabilidad sobre el control de la propiedad	
A. Director de Servicios Generales y Encargado de la Propiedad.....	3
Artículo VI - Numeración y Marcación de la Propiedad.....	4
Artículo VII - Valoración y Contabilidad.....	5
Artículo VIII – Transferencia de Propiedad	
Normas Generales.....	5-6
Artículo IX – Hurto o Daño a la Propiedad.....	6
Artículo X- Separación de un Empleado del Servicio.....	8
Artículo XI – Inventario Físico.....	8-9
Artículo XII – Disposición de Propiedad Excedente o Inservible.....	10-11
Artículo XIII - Vigencia	12

MANUAL DE LA PROPIEDAD

Artículo I – Introducción

Este manual establece las normas básicas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Administración de Terrenos (en adelante Administración) relacionadas con la adquisición, recibo, custodia, control, contabilidad y cualquier otra transacción que se efectúe con la propiedad de la Administración.

Las disposiciones de este manual aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia. Además, estas normas deberán ser observadas por cualquier personal que tenga propiedad pública bajo su custodia.

Artículo II – Definiciones

1. Recibos de Propiedad en Uso – Forma
“Responsabilidad de Custodia de la Propiedad”. Indica la propiedad bajo responsabilidad y control de un empleado.
2. Informe de Depreciación Mensual – Constituye la recopilación mensual de la depreciación por esta unidad de propiedad e información sobre la misma.
3. Propiedad – Significa todos los bienes muebles de relativa permanencia adquiridos por la Administración o que puedan adquirirse en el futuro. Esto incluye la propiedad adquirida por compra, cesión, traspaso, donación o por otros medios.
4. Unidad de Custodia – Unidad de custodia puede ser un individuo en particular, grupos de individuos, una oficina o un área que tenga a su cargo la propiedad de la Administración.

5. Responsabilidad de Custodia – Es la responsabilidad de aquel individuo que por haber aceptado la custodia por firma y/o por su posición es directamente responsable por la custodia, control y uso de la propiedad.

Artículo III – Nombramiento

A- Encargado de la Propiedad Permanente

1. La persona designada no debe realizar otras funciones que estén en conflicto con las que realizará como Encargado de la Propiedad. Además, debe tener la preparación y experiencias para asumir dichas funciones según lo establece la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado.
2. Una vez se designe al candidato, se notificara su nombre a la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad, aun cuando ésta se encuentre en poder de otro empleado de la agencia dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
4. El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones, ya sea por cancelación de nombramiento o por renuncia, deberá preparar el inventario físico, el cual deberá estar aprobado por el Director de la Oficina de Servicios Generales o su representante autorizado. Si por alguna circunstancia el Encargado no puede preparar el inventario, el Director del área solicitará a la Oficina de

Recursos Humanos la designación de un empleado que reúna los requisitos del puesto para que prepare el inventario.

Artículo IV – Elementos a considerarse para determinar lo que constituye Propiedad

1. Estos bienes deben poseer una o más de las siguientes características:
 - a. Haber sido adquiridos por compra, cesión, traspaso, donación.
 - b. Ser de relativa permanencia.
 - c. Tener un costo de cien dólares (\$100.00) o más y vida útil de un (1) año o más.

Artículo V- Responsabilidad sobre el control de la propiedad

A. Director de Servicios Generales y del Encargado de la Propiedad.

1. El Encargado de la Propiedad en la Oficina de Servicios Generales será responsable del control físico de la propiedad que está sujeta a su jurisdicción y mantendrá expedientes con datos informativos de la misma. El Director de Servicios Generales supervisará el control central de toda la propiedad.
2. Al adquirir un activo mediante compra, cesión, traspaso, donación o por otro medio, se notificará al Encargado de la Propiedad y se le suministrará copia de todo documento perteneciente o que guarde relación con dicho activo.
3. El Encargado de la Propiedad obtendrá la firma de los custodios responsables de la propiedad asignada mediante la forma de

“Recibo de Propiedad en Uso”. En esta forma se anotará también el número de serie de la propiedad de ésta tenerlo.

4. Todo funcionario o empleado al cual se le haya asignado una propiedad, tendrá la responsabilidad de su custodia.
5. La custodia de aquella propiedad asignada a una oficina que sea para uso general de dos (2) o más empleados, será de la responsabilidad del Supervisor o Director de dicha oficina.
6. La custodia de aquella propiedad asignada a un área de uso común para todo el personal de la Administración, será de la responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

Artículo VI - Numeración y Marcación de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciben en la agencia.
2. Para marcar el activo fijo se utilizará marbetes de metal, etiquetas engomadas, tintas permanentes, sello o pintura. Con cualquiera de los medios que se utilice deberá incluir el nombre de la agencia y la numeración.
3. La numeración consistirá de siete (7) dígitos. Los primeros tres (3) dígitos identificarán la clase de propiedad y los restantes cuatro (4) será el número consecutivo que le corresponda dentro del inventario.
4. El número debe colocarse en un lugar visible para propósitos de cotejo.

5. El número de propiedad que se le asigne al equipo será notificado al área de Finanzas para la contabilidad correspondiente.

Artículo VII - Valoración y Contabilidad

1. Sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$100.00 o más y tenga vida útil de un (1) año o más, debe cumplir ambas condiciones. El valor real del activo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios. El costo de un activo fijo que se adquiriera mediante canje será el precio que se pagó por el mismo, más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo entregado a cambio.
2. El comprador de la agencia, antes de preparar la orden de compra, determinará si el artículo es capitalizable. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del equipo.
3. El artículo que se adquiriera mediante el 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 se dará de baja siguiendo el procedimiento de propiedad excedente.

Artículo VIII - Transferencia de Propiedad

Normas Generales

Toda propiedad estará bajo la responsabilidad y custodia del funcionario o empleado al cual haya sido asignada y no podrá

transferirse a otra persona y/o unidad de custodia sin una solicitud previa al efecto dirigida al Encargado de la Propiedad.

La transferencia se hará mediante el formulario "**Recibo de Propiedad en Uso**", en el cual deberá aparecer la firma de la persona que entrega y de la que recibe.

Artículo IX - Hurto o Daño a la Propiedad

A. Cuando por la toma de inventarios, investigaciones, información o intervenciones practicadas en cualquier oficina, se descubra alguna irregularidad en el control o estado de la propiedad, se procederá como sigue:

1. El Director de Servicios Generales en conjunto con el Encargado de la Propiedad realizarán inmediatamente una investigación para determinar pérdidas por hurto, fuego o daños a la propiedad.
2. Se notificará inmediatamente al Director Ejecutivo. El Director de Servicios Generales será responsable de esta notificación, mediante memorando explicativo con todos los detalles.
3. En caso de pérdida por fuego o hurto se realizará una querrela a la Policía de Puerto Rico y luego se confirmará por escrito esta acción. En conjunto con la querrela se notificará por escrito a la Compañía Aseguradora y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

La notificación contendrá la siguiente información:

- a. Relación de los hechos
- b. Descripción de la Propiedad
- c. Número de la propiedad
- d. Número de serie
- e. Costo y valor actual
- f. Localización de los hechos (oficina)
- g. Fecha y hora de los hechos, si se conoce
- h. Fecha y hora informada a la policía y número de querrela

Esta notificación no se dilatará por no tener toda la información necesaria.

4. En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Director Ejecutivo o un representante autorizado, impartirán las instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Luego de ocurrido un desastre, el Encargado de la Propiedad inspeccionará las áreas para identificar la propiedad dañada total o parcialmente e iniciar los trámites para dar de baja alguna, si es necesario. Se preparará un informe con todos los detalles de la pérdida. La reclamación al seguro deberá ser acompañada del informe de la Defensa Civil, Bomberos y Policía de Puerto Rico, según sea el caso.

Artículo X- Separación de un Empleado del Servicio

1. Todo funcionario que se separe del servicio, deberá entregar el activo fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinará cuidadosamente la propiedad y de encontrarse en buenas condiciones, firmará el Certificado de Entrega de Responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte del empleado que tenía a cargo el mismo. Si fue por negligencia, el Encargado determinará el importe a pagar y lo indicará en el Certificado de Entrega de la Propiedad.
2. La Oficina de Recursos Humanos no procesará la nómina para el pago final hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que este no tenía propiedad a su cargo.
3. En caso de muerte del empleado, el Encargado de la Propiedad recuperará la propiedad asignada al empleado y será el custodio de la misma hasta que se asigne a otro empleado.

Artículo XI – Inventario Físico

- a. Normas a seguir para la toma de inventarios.
 1. Por lo menos una vez al año, el Encargado de la Propiedad tomará un inventario físico de la propiedad conjuntamente con cada empleado a quien se le haya asignado la misma. Para este propósito se utilizará copia del modelo de "Recibo de Propiedad en Uso" del empleado custodio, de existir algún cambio o

en Uso" del empleado custodio, de existir algún cambio o discrepancia, lo anotará en esta hoja. Este inventario físico se tomará también de la propiedad que se encuentre en el Almacén. Este inventario será supervisado por algún empleado asignado al efecto por la Oficina de Recursos Humanos, el cual no tendrá relación alguna con la Oficina de Servicios Generales, ni la contabilidad de activos fijos.

2. Cualquier discrepancia encontrada en la toma de inventario, será notificada al Director de Servicios Generales.
3. El Encargado de la Propiedad proveerá listas de inventario de la propiedad para fines de verificación, a solicitud de la Oficina de Auditoría Interna de la Administración, de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de aquellos auditores externos bajo contratación por la Administración.
4. El inventario debe incluir número de propiedad, descripción y costo.
5. El personal responsable de realizar el inventario debe estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.
6. La Oficina de Presupuesto y Finanzas, una vez finalizado el inventario físico, cotejará la información contra los registros de contabilidad. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas.

Artículo XII – Disposición de Propiedad Excedente o Inservible

A. Propiedad mueble, excedente, dañada o inservible.

1. Se establece un Comité de Disposición de Propiedad. Este Comité estará compuesto por el Director de Servicios Legales, el Director de Presupuesto y Finanzas y el Auditor Interno de la Administración.
2. Cuando se encuentre alguna propiedad en mal estado, sea obsoleta o su condición física se ha deteriorado y no es de utilidad para cualquier oficina de la Administración, se dará de baja del inventario. El Encargado de la Propiedad preparará un memorando al Comité de Disposición de Propiedad recomendando se declare excedente y sin utilidad la propiedad y se disponga de ella.
3. El Comité de Disposición de Propiedad realizará una inspección física de todas y cada una de aquellas unidades recomendadas para disposición y así determinar su estado físico. Si se determina que la propiedad está inservible o no tiene uso se recomendará la disposición de la misma al Director Ejecutivo de la Agencia.
4. El Comité de Disposición de Propiedad preparará una resolución para la aprobación del Director Ejecutivo recomendando la disposición de la propiedad. Una vez aprobada dicha resolución, se le enviará copia al Director de Servicios Generales y copia al Director de Presupuesto y Finanzas para la acción correspondiente. Otra copia se

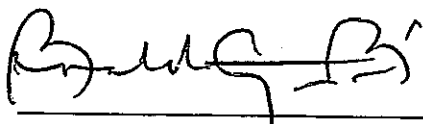
enviará al Contralor de Puerto Rico y el medio y los mecanismos. El Comité de Disposición de Propiedad podrá disponer de la propiedad declarada inservible o sin uso mediante subasta, negociación directa, donación o destrucción de la misma, mediante aprobación del Director Ejecutivo.

5. Si se dispone que la propiedad será puesta en subasta, negociación directa o donación, el Director de Servicios Generales será responsable de completar la acción y así informará al Comité. Si se dispone la destrucción de la propiedad, el Encargado de la Propiedad será responsable de llevar a cabo la decomisación. Se preparará una certificación que será firmada por el Encargado de la Propiedad y los miembros del Comité, una vez finalizada la decomisación. Cuando el Director Ejecutivo haya ratificado la certificación de la disposición de la propiedad inservible o sin uso, el Director de Presupuesto y Finanzas dará de baja de los libros dicha propiedad, teniendo como documento base la copia de la certificación.
6. Durante la disposición deberán estar presente el Auditor Interno y un testigo junto al Encargado de la Propiedad y levantará un acta.

Artículo XIII - Vigencia

Las disposiciones de este manual comenzarán a regir inmediatamente sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

Recomendado por:

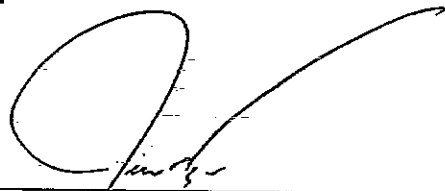


Reinaldo Quiñones Ramírez
Director de Servicios Generales

22 septiembre 2003

Fecha

Aprobado



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

22 septiembre 2003

Fecha