

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO  
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO INTERNO  
DE LA PROPIEDAD ESTATAL**  
(Rev.Final 17 agosto 2017)

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD ESTATAL**  
**INDICE GENERAL**

Contenido

|        |  |    |
|--------|--|----|
| II.    | Propósito.....   | 2  |
| III.   | Aplicación.....  | 2  |
| IV.    | Base Legal .....   | 2  |
| V.     | Definición de Términos, Procedimientos y Responsabilidades .....     | 4  |
| VI.    | Declaración de Propiedad Estatal.....                                | 10 |
| VII.   | Programa de Propiedad Excedente .....                                | 11 |
| VIII.  | Adquisición de Equipo Estatal.....                                   | 11 |
| IX.    | Adquisición de Equipo Federal .....                                  | 17 |
| X.     | Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal.....                      | 17 |
| XI.    | Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos ..... | 23 |
| XII.   | Inventario Físico Anual.....   | 25 |
| XIII.  | Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado.....  | 28 |
| XIV.   | Valoración de los Activos Fijos.....                                 | 29 |
| XV.    | Informe de Diferencias .....   | 29 |
| XVI.   | Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable .....                  | 29 |
| XVII.  | Formularios.....   | 30 |
| XVIII. | Cláusula de Salvedad .....   | 30 |
| XIX.   | Vigencia.....  | 30 |

## **I. Introducción**

Este manual de procedimientos se conocerá como el Procedimiento Interno para el Manejo de la Propiedad Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este procedimiento es una guía para los funcionarios, empleados estatales y federales de la Guardia Nacional de Puerto Rico con el fin de que reconozcan y ejecuten sus funciones y responsabilidades como custodios de la Propiedad de acuerdo a las Directrices, Leyes y Reglamentos aplicables.

## **II. Propósito**

Este procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir para mantener controles efectivos en la custodia, uso, inventario y decomiso de los activos estatales, establecer la contabilidad y el manejo de la propiedad estatal de la Agencia. El cumplimiento a este Procedimiento evitará surjan señalamientos de las Entidades Fiscalizadoras por irregularidades en el manejo y contabilidad de los bienes públicos de la Agencia.

El Número de Dependencia de Inventario asignado a la Guardia Nacional de Puerto Rico es el 04363. Los primeros tres dígitos (043) corresponden al número de agencia y los siguientes dos dígitos (63) al municipio donde está localizado.

## **III. Aplicación**

Las disposiciones de este procedimiento aplican y deberán cumplirse cabalmente por todo personal civil, militar u contratista dentro o fuera de la Agencia que tenga bajo su custodia propiedad pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **IV. Base Legal**

Las disposiciones de este Procedimiento están contenidas y sustentadas por las siguientes leyes, reglamentos y cartas circulares:

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”.
- C. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada “Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”.

- D. Ley Núm. 213 del año 2006, para enmendar el Art. 74-A del Código Político de Puerto Rico de 1902, que establece termino fijo para notificar al Contralor de Puerto Rico.
- E. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como: “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.
- F. Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada “Donaciones”
- G. Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- H. Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, “Ley de Bienes Advenidos”.
- I. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales”.
- J. Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, conocida como, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
- K. Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, Departamento de Hacienda conocido como “Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos”.
- L. Suplemento Núm. 1 del 17 de febrero de 2006 (al Reglamento Núm. 11)
- M. Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008 “Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”.
- N. Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.
- O. Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34).
- P. Folleto Informativo para el Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad de la Oficina del Contralor (septiembre 2006).
- Q. Cartas Circulares
  - 1. Oficina del Contralor
    - a. Carta Circular Núm. OC-15-19 del 30 de enero de 2015
    - b. Carta Circular Núm. OC-16-09 del 30 de octubre de 2015
    - c. Carta Circular Núm. OC-18-01 del 26 de julio de 2017

2. Departamento de Justicia
  - a. Carta Circular Núm. 2013-01 del 24 de agosto del 2013
3. Departamento de Hacienda
  - a. Carta Circular Núm. 1300-10-06 del 5 de octubre de 2005
  - b. Carta Circular Núm. 1300-47-07 del 22 de mayo de 2007
  - c. Carta Circular Núm. 1300-24-08 del 30 de enero de 2008
  - d. Carta Circular Núm. 1300-28-08 del de 19 febrero de 2008
  - e. Carta Circular Núm. 1300-23-13 del 30 de abril de 2013
  - f. Carta Circular Núm. 1300-25-13 del 1 de mayo de 2013
4. Administración de Servicios Generales
  - a. Carta Circular ASG Núm. 81-2 del 2 de septiembre de 1980
  - b. Carta Circular ASG Núm. 82-14 del 22 de diciembre de 1981
  - c. Carta Circular ASG Núm. 93-5 del 29 de marzo de 1993
  - d. Carta Circular ASG Núm. 94-4 del 20 de septiembre de 1993
  - e. Carta Circular ASG Núm. 2012-08 del 10 de enero de 2012
  - f. Carta Circular ASG Núm. 2013-02 del 12 de abril de 2013
5. “Proper Use, Accountability and Disposal of Federally-Funded Equipment for the Support of Cooperative Agreements Memorandum”

**V. Definición de Términos, Procedimientos y Responsabilidades**

- A. ***Agencia*** - La Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR) - Entidad organizada sobre la base del alistamiento, voluntario, creada con una doble misión de adiestrar las unidades asignadas en Puerto Rico para preservar el orden y la seguridad pública a nivel nacional.

***Responsabilidades de la Agencia***

1. Realizar la investigación interna de la pérdida con el fin de identificar las causas, cuantía y circunstancias en la que ocurrieron los hechos.
2. Notificar las irregularidades a la Oficina de Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia y a cualquier otro organismo que se requiera por ley o reglamento.

3. Conservar los documentos originales y mantener un archivo de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.
  4. La Agencia certificará a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto de cada año, que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41.
- B. **Encargado de la Propiedad Estatal** - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda a cargo del Control, Custodia y Contabilidad de la propiedad pública gubernamental de la Agencia en la cual presta servicios.

***Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad***

1. El personal de la Oficina de Recursos Humanos realizará el Procedimiento para el Nombramiento de un Empleado de Carrera según establecido en la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y por reglamentación o carta circular emitida a esos fines por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
2. Tan pronto sea nombrado y juramentado el empleado de carrera, el Jefe de la Agencia o su representante autorizado completará y enviará con acuse de recibo al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
  - a. Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad
  - b. Modelo SC-781, Registro de Firmas Autorizadas
  - c. Modelo SC-795.1, Certificación de la Toma de Inventario (Cuando el nombramiento es de carácter permanente)
3. Será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de toda la propiedad de la agencia a la fecha de la toma de posesión del cargo y verificar el mismo contra los registros internos. De encontrar diferencia, deberá aclararla. Este inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

### ***Deberes del Encargado de la Propiedad***

1. Cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas que regulan el uso, manejo y disposición de toda la propiedad estatal de la Agencia.
2. Decomisar la Propiedad Estatal Excedente de la Agencia en coordinación con el Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
3. Preparar y/o contestar reportes, informes, inventarios además de los diferentes Modelos Fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, Propiedad Excedente de la ASG y de los Auditores estatales, federales y privados.
  - a. Identificar y/o enumerar consecutivamente en el Registro de la Propiedad todos los activos fijos que se reciban en su dependencia como parte de inventario, de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación del Departamento de Hacienda a estos fines.
  - b. Llevar un registro actualizado de la Propiedad No Capitalizable.
  - c. Registrar y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Manual y el Programa de Control Computarizado de Propiedad.
  - d. Responsable que toda propiedad capitalizable y no capitalizable asignada a un custodio, esté respaldada por un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211).
  - e. Mantener un Registro de los Custodios y la localización de la propiedad.
  - f. Proveer la información necesaria para la realización del Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia.
  - g. Mantener actualizado el Archivo de Propiedad.
  - h. Orientar, informar y asesorar a los custodios en todo lo relacionado a la propiedad.

### ***Limitaciones:***

1. El Encargado de la Propiedad Sustituto no puede ejercer funciones o tareas que resulten en un conflicto de funciones tales como: Guardalmacén, Receptor, Gerente de Transporte o Administrador de Documentos.

- C. **Encargado de la Propiedad Sustituto** - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda como representante autorizado

del Encargado de la Propiedad. Entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. Puede ser cualquier empleado de carrera al que se le asignen estas funciones adicionales.

***Deberes Encargado de la Propiedad Sustituto***

1. Realizará todas las labores del Encargado de la Propiedad cuando este se ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.
2. Colaborará en el proceso de la toma de inventario anual de la agencia.

***Limitaciones:***

1. El Encargado de la Propiedad Sustituto no puede ejercer funciones o tareas que resulten en un conflicto de funciones tales como: Guardalmacén, Receptor, Gerente de Transporte o Administrador de Documentos al igual que el Encargado de la Propiedad en funciones por nombramiento de carrera.

***Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto***

1. Se realizará el mismo procedimiento para el nombramiento del Encargado de la Propiedad con la excepción del envío del Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma de Inventario. El Encargado de la Propiedad Sustituto no tiene la responsabilidad de realizar un inventario de toda la propiedad de la Agencia al momento de su nombramiento.

D. **Custodio** – La persona responsable de salvaguardar, vigilar y conservar la propiedad estatal puesta a su cargo mediante el formulario de Propiedad en Uso.

***Responsabilidades de los Custodios***

1. Cuidar y conservar la propiedad pública por la cual asumió custodia mediante la firma del Modelo SC-1211 (Recibo por Propiedad en Uso).
2. Informar inmediatamente a su supervisor la pérdida, deterioro, obsolescencia, fallas o cualquier detalle adverso que se note en el equipo estatal para que se tomen las acciones necesarias de acuerdo a este procedimiento.
3. No transferir, prestar, decomisar, trasladar o disponer en cualquier otro modo de la propiedad pública sin la autorización escrita del Encargado de la Propiedad.



4. El custodio tiene que adoptar medidas de seguridad y control de acceso para cuidar la propiedad.
5. Responder mediante una Factura al Cobro o el medio de pago que se acuerde, en la eventualidad de cualquier daño o pérdida debido a la acción intencional u omisión, negligencia o descuido en su responsabilidad como custodio de la propiedad estatal.
6. Entregar toda la propiedad estatal asignada, en caso de que el custodio renuncie a su puesto, por destitución, traslado de agencia o retiro por años de servicios, al Encargado de Propiedad; quien hará los trámites correspondientes.
7. En caso que la Armería o facilidad del custodio este bajo un contrato de remodelación o reparación, será su responsabilidad evitar que la propiedad estatal bajo su cuidado sea destruida o trasladada fuera de la instalación o facilidad. En caso de duda, deberá comunicarse y coordinar con el Encargado de la Propiedad el procedimiento a seguir para salvaguardar el equipo estatal.

E. Administración – Administración de Servicios Generales (ASG)

F. División de Propiedad Excedente – Programa creado por la Administración de Servicios Generales (ASG), para asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

***Responsabilidades de la División de Propiedad Excedente***

1. Encargada de establecer las normas y los procedimientos generales para recibir, reasignar, transferir, cambiar (“Trade-In”), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos.
2. Con el fin de cumplir con las leyes y reglamentos ambientales, el Programa de Propiedad Excedente exige que a todo equipo mecánico y de refrigeración se le extraiga el freón y el aceite.
3. Cualquier propiedad o material estatal excedente que no esté registrada en el Inventario de la Agencia, puede decomisarse a través del Programa de Propiedad Excedente de la ASG por medio del Modelo SC-1010 (Solicitud de Baja de Material Excedente).

- G. Propiedad Excedente** – Todos los bienes muebles que su condición física o mecánica está deteriorada, equipo obsoleto o aquel que ha dejado de rendir la capacidad para la cual los hicieron, equipo que no tiene utilidad o uso y bienes que se consideran sobrantes y desechables dentro de la agencia.
- H. Propiedad Advenida** - Todos los bienes declarados propiedad del Estado Libre Asociado bajo la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada.
- I. Propiedad Capitalizable** - Toda propiedad estatal cuyo costo sea de \$500.00 o más y con una vida útil de dos (2) años o más. Las dos (2) condiciones deben existir. El comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas.
- J. Propiedad No Capitalizable** - Toda aquella adquirida por la Agencia y cualquier otro equipo estatal que se adquiera y utilice con un fin público y/o gubernamental (Objeto E-4414 y menor de \$500.00).
- K. Bienes Muebles** - Activos Fijos de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuvieran adheridos, en adición pueden utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza y cuya utilización se extiende más de dos (2) años desde la fecha de adquisición.
- L. Bienes Inmuebles** - Activo Fijo de naturaleza permanente tales como: Terrenos, Mejoras a Terrenos, Construcción en Progreso, Infraestructura y sus mejoras, etc.
- M. Activos Fijos** – Los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Agencia, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación y cualquier otro medio de adquisición, cuyo costo por unidad es igual o mayor de \$500.00. También se considera un activo fijo, toda propiedad menor de \$500.00 adquirida, registrada y contabilizada antes del 1 de febrero de 2004, de acuerdo a las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo del Departamento de Hacienda.
- N. Irregularidad** - Cuando cualquier funcionario o empleado este al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario o empleado o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia.

**O. Pérdida** – Cuando se descubre desvío de fondos o bienes públicos, sobregiros, descuadras en fondos, destrucción de bienes, disposición o uso de fondos o propiedad pública sin autoridad en ley. También hay pérdida cuando los bienes o fondos públicos no pueden ser localizados y no hay evidencia de que fue un robo, escalamiento o apropiación.

**P. Robo** – Cuando en la pérdida existe la intimidación o violencia.

**O. Escalamiento** – Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público.

**R. Apropiación** – Cuando en la pérdida no existe intimidación ni violencia.

**S. DLSR** - Defense Logistic Service Representative

**T. DCSLOG** - Directorate of Logistic (Directorado de Logística)

**U. USPFO** – United States Property and Fiscal Office

**V. Año Fiscal** – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

**W. Año natural** – Se refiere al año calendario.

**X. Cifra de Cuenta** – Identifica la asignación fiscal con la cual se contabilizó la adquisición del Activo Fijo en los registros de la Agencia.

**Y. Receptor** – Cualquier funcionario o empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico a quien, por recomendación del Ayudante General de Puerto Rico o su representante autorizado, el Administrador de la Administración de Servicios Generales haya expedido nombramiento de Receptor Oficial o Receptor Auxiliar para recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Gobierno.

## **VI. Declaración de Propiedad Estatal**

Es Propiedad Estatal todos los bienes muebles e inmuebles que estén registrados, sin importar su costo, en el Registro de la Propiedad de la Agencia.

Todo equipo se identificará con un número de propiedad el que deberá colocarse sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación

del activo fijo. El sistema de etiqueta se recomienda para toda clase de activo. El sello o la tinta permanente para marcar libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

## **VII. Programa de Propiedad Excedente**

La División de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG) es la encargada de establecer las normas y los procedimientos generales para recibir, reasignar, transferir, cambiar (“Trade-In”), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos. El fin del Programa de Propiedad Excedente será asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Programa de Propiedad Excedente exige que a todo equipo mecánico y de refrigeración hay que extraerle el freón y el aceite con el fin de cumplir con las leyes y reglamentos ambientales.

Cualquier propiedad o material estatal excedente que no esté registrada en el Inventario de la Agencia, puede decomisarse a través del Programa de Propiedad Excedente de la ASG por medio del Modelo SC-1010 (Solicitud de Baja de Material Excedente).

## **VIII. Adquisición de Equipo Estatal**

### *Compras o Adquisiciones*

En base al Artículo IX, Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005 del Departamento de Hacienda, sólo se capitalizará la propiedad estatal cuyo costo sea de \$500.00 o más y tenga una vida útil de dos (2) años o más. Las dos (2) condiciones deben existir. El comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, deberán entrar una línea por cada clase de equipo en la Orden de Compra.

A. Para la adquisición mediante compra se realizará el debido proceso según establecido por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG) y el proceso interno de la Agencia. Este incluye el que:

1. Los(as) Agentes Compradores, al identificar una requisición relacionada a la compra de equipo, deben asegurarse que la misma especifique si se trata de un equipo nuevo o reemplazo. En los casos de reemplazo de un equipo, la requisición debe especificar el número de propiedad y descripción del equipo a reemplazar.

De la requisición no cumplir con esta instrucción, deberá ser devuelta al peticionario para que incluya la información aquí requerida.

2. Los(as) Agentes Compradores verificarán con el Encargado de la Propiedad la siguiente información:
  - a. los datos de los equipos a reemplazar son correctos,
  - b. si la compra se trata de un equipo capitalizable o de piezas para equipo
  - c. y el lugar de entrega de los mismos.
    - i. Se realizarán los procesos de compra conforme a la reglamentación vigente y enviarán copia de la orden de compra final al Encargado de la Propiedad por correo electrónico al mismo tiempo que se envía la orden al suplidor.
    - ii. Es responsabilidad de los receptores y/o guardalmacén notificar por correo electrónico al Encargado de la Propiedad que los equipos se recibieron en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas para que puedan ser debidamente identificados y marcados antes de la entrega de los mismos al peticionario.
    - iii. El Encargado de la Propiedad debe recibir toda la documentación relacionada a la adquisición de equipos capitalizables en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para poder realizar los procesos establecidos, entrar los mismos en los libros de la propiedad y asignar responsabilidad a los usuarios a través del Recibo de Propiedad en Uso (SC-1211).
- B. Cuando el equipo se reciba en el Almacén de Suministros de la División de Servicios Administrativos, el Receptor de la Agencia procederá a verificar con la Orden de Compra (Modelo SC-744), el Informe de Recibo e Inspección y el Conduce que el equipo recibido es el solicitado en el Modelo SC-1001 y que la(s) cantidad(es) y condición(es) del equipo sean las correctas.
- C. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de diez (10) días laborables:
  1. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información:
    - a. Número de Propiedad
    - b. Nombre de la Propiedad

- c. Descripción
  - d. Clase de Propiedad
  - e. Costo
  - f. Marca
  - g. Número de Serie
  - h. Número Orden de Compra
  - i. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
  - j. Número de Comprobante de pago
  - k. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal, incluyendo su proporción, si aplica)
  - l. Localización
  - m. Nombre Custodio
  - n. Garantías
  - o. Depreciación
2. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección.
  3. Digitalizará los documentos antes mencionados que mantendrá en el archivo de propiedad digital
  4. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)
  5. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.
- D. El Peticionario firma el Modelo SC-1001 y el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad que se le entregó. Con ellos fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.
- E. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales, quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará las viudas para pasar toda la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.
- F. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema PRIFAS con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable

de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de activo fijo, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

### ***Propiedad no capitalizable***

En base a las disposiciones de las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Numero 34 (GASB 34) se especifica que los equipos con un costo unitario desde \$1.00 a \$499.99 serán clasificados como Equipo no Capitalizable.

El proceso para la adquisición de propiedad no capitalizable es el mismo que la adquisición o compra regular a diferencia que utilizará el Registro Interno Manual y Mecanizado de Equipo Estatal no Capitalizable, para estos equipos.

### ***Transferencias (Traspaso)***

La transferencia, traslado, préstamo, devolución o disposición de un equipo estatal por algún funcionario o empleado de la agencia no está permitido hasta tanto se obtenga la autorización escrita del Encargado de la Propiedad de la Agencia. Es responsabilidad del custodio actual de la propiedad el finalizar el relevo y transferencia de su custodia al nuevo custodio mediante previa coordinación con el Encargado de la Propiedad y con el funcionario o empleado al cual se le va a transferir la propiedad. Para esto se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- A. El custodio enviará una comunicación por escrito al Encargado de la Propiedad a través del formulario GNPR-SG-002 (Control de Inventario Estatal) informando su intención de transferir, trasladar, prestar o devolver el equipo propiedad del estado con no menos de quince (15) días calendarios de anticipación. En su comunicación incluirá la siguiente información:
  1. Número de Propiedad
  2. Descripción del Equipo
  3. Número de Serie
  4. Estado actual de la unidad
  5. Ubicación actual

6. Nombre del actual y nuevo custodio
  7. Lugar de la nueva ubicación (incluye número de edificio u oficina de aplicar).
- B. El Encargado de la Propiedad visitará la ubicación y verificará la condición en la que se encuentra el equipo. De estar en malas condiciones procederá a investigar la causa. En caso de pérdida o daño procederá según establecido en el procedimiento de irregularidades en la propiedad. Si el daño es por causas naturales y el equipo no se encuentra en condición de uso se denegará la transferencia y se pondrá en la lista para decomiso.
- C. El Encargado de la Propiedad preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) con la nueva información del custodio y la nueva ubicación.
- D. El día de la realización de la transferencia, traslado, préstamo o devolución del equipo, el Encargado de la Propiedad estará presente y tomará la firma del nuevo custodio en el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) y entregará copia a ambos empleados del documento.
- E. Actualizará la información del custodio y ubicación del equipo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad.

En el caso de la propiedad no capitalizable sólo será necesario que el custodio anterior envíe copia del acuse de recibo de la propiedad del nuevo custodio para actualizar la información en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad no Capitalizable. El acuse de Recibo debe incluir la siguiente información:

- a. Número de Propiedad
- b. Descripción del Equipo
- c. Nombre del nuevo custodio
- d. Lugar de la nueva ubicación

### ***Donación***

- A. Cualquier donación a la Agencia deberá realizarse mediante una comunicación escrita por parte del donante al Ayudante General o su representante autorizado. El donante debe expresar su intención de donar la propiedad a la Agencia, anotar y describir la siguiente información:
- a. número de serie
  - b. marca



- c. modelo de la propiedad
  - d. presentar documentos que evidencien la titularidad de la propiedad que incluyan el costo y fecha de adquisición
  - e. la firma del donante.
- B. El Jefe de Agencia o su representante autorizado decidirá si aprueba o no la donación. En caso de aprobarse la donación, el Jefe de Agencia firmará el comunicado del donante y autorizará al Encargado de la Propiedad a remitir al donante a la ASG para cumplimentar el “Contrato de Donación” según establecido en el Artículo 83 del Reglamento Núm. 6 de Adquisición de dicha dependencia.
- C. De la ASG autorizar la donación, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar la propiedad en el Inventario de Activos Fijos de la Agencia y en el Departamento de Hacienda si su costo es igual o mayor de \$500.00 o procederá a detallar en el Registro de Propiedad no capitalizable si es menor de \$500.00 procediendo según establecido en la Carta Circular Núm. 130-47-07 del 22 de mayo de 2007 del Departamento de Hacienda.

***Sistema de Cambio (“Trade-In”)***

- A. Siempre que un Sistema de Cambio (“Trade-In”) esté involucrado en la compra de un equipo, el jefe de Agencia o su representante autorizado enviara una carta solicitando la autorización para la adquisición de un equipo por medio de un “Trade-In” al Administrador de la ASG con atención al Director del Programa de Propiedad Excedente. En la carta antes mencionada se indicará la descripción de la propiedad que se quiere dar de baja, la justificación del “Trade-In” y se incluirá la Solicitud de Compra del “Trade-In”.
- B. El personal de la ASG tasará la propiedad y evaluará el precio que el vendedor ofrece a la Agencia en la transacción y determinará si la oferta favorece los intereses de la Agencia y el Gobierno. De ser autorizado el “Trade-in”, el Encargado de la Propiedad dará de baja el equipo mediante el Modelo SC 787; Declaración de Propiedad Excedente.
- C. El comprador deberá anotar que parte del pago es un crédito del “trade-in” en el Comprobante de Pago, Orden de Compra y el Informe de Recibo y establecer el monto del crédito.

D. El Encargado de la Propiedad marcará el nuevo equipo e incluirá toda la información del mismo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad observando que el costo del activo fijo que se adquiriera mediante el “trade-in” será el precio que se pagó por el mismo más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

#### **IX. Adquisición de Equipo Federal**

A. La Agencia mantendrá un expediente actualizado con los documentos y certificaciones de firmas requeridas por el Programa de Propiedad Excedente de ASG para cualificar en la adquisición de propiedad estatal y federal.

B. La adquisición de equipo federal mediante donación tiene que ser solicitado por escrito al Programa de Propiedad Excedente (Programa autorizado a recibir y transferir equipo estatal y federal a las diferentes agencias y municipios) de ASG y debe ser coordinado con el Encargado de la Propiedad de la Agencia y el Inspector de la Propiedad Excedente Estatal a cargo de las transacciones de equipo excedente federal.

C. El Encargado de la Propiedad realizará un inventario físico de la propiedad federal donada y procederá a contabilizar la propiedad adquirida en el Departamento de Hacienda.

D. Ninguna Agencia estatal está autorizada a transferir o donar propiedad federal a los municipios o entidades privadas. La propiedad antes mencionada tiene que ser tramitada a través del Modelo SC 787 al Programa de Propiedad Excedente de ASG donde se procederá asignar o disponer de la propiedad de epígrafe de acuerdo al orden de prioridad de las agencias.

E. La adquisición de propiedad federal mediante donación no está garantizada para la parte estatal de la Agencia debido a que existen muchas agencias federales y estatales con mayor prioridad adquisitiva de propiedad federal. Se recomienda la adquisición de donaciones federales a través de la parte federal (USPFO) de la Agencia.

#### **X. Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal**

##### **A. Decomiso de la Propiedad Estatal:**

1. El custodio o el personal de la Unidad Peticionaria que interese retirar de su facilidad o decomisar alguna propiedad estatal asignada a su armería o facilidad, lo

comunicará por escrito al Encargado de la Propiedad, Sección de Servicios Generales de la División de Servicios Administrativos. Esta comunicación deberá incluir:

- a. Número de propiedad
  - b. Descripción del equipo
  - c. Razón(es) para decomisar la propiedad
  - d. Nombre y firma del peticionario
  - e. Autorización del Director(a) de área o Gerente de Programa
2. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad y llevará a cabo las gestiones internas para determinar si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad o programa.
  3. En la eventualidad de que no haya un custodio o dependencia dentro de la Agencia interesada en la propiedad, el Encargado de la Propiedad preparará el Modelo SC-787 (Declaración de Propiedad Excedente), indicando la propiedad que se interesa dar de baja y obtendrá la firma del Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales autorizando dicho decomiso.
  4. Solicitará al Gerente del Programa que solicitó la baja de la propiedad una certificación de fondos para cubrir los costos relacionados al decomiso de la Propiedad y entregará la documentación pertinente a la Sección de Finanzas de la Agencia para la realización del Comprobante de Pago Interagencial para el pago adelantado por los Servicios del Inspector de Propiedad Excedente y el camión (cuando sea solicitado) de ASG con el cual se transportará la propiedad excedente al lugar de disposición.
  5. Se entregará en el Programa de Propiedad Excedente de ASG con acuse de recibo los siguientes documentos:
    - a. Modelo SC-787 (Declaración de Propiedad Excedente)
    - b. Comprobante Interagencial
    - c. Certificación de Remoción de Freón y Aceite por un técnico de refrigeración (sólo cuando se trate de equipos de refrigeración).
  6. El Programa de Propiedad Excedente le notificará al Encargado de la Propiedad el nombre del inspector y la fecha en que se va a realizar el decomiso.

7. El Encargado de la Propiedad realizará junto al Agente Comprador de la Agencia las coordinaciones pertinentes con las compañías de reciclaje identificadas por la ASG para los equipos que deben ser dispuestos a través de los programas de reciclaje según establecido por dicha agencia.
8. El día de la realización del decomiso, el Inspector de Propiedad Excedente determinará si acepta o rechaza el decomiso o la entrega de la propiedad al Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. En el caso que se acepta el decomiso de la propiedad, se procederá a entregar los equipos identificados a la compañía de reciclaje o depositar y destruir toda la propiedad en el vertedero más cercano según sea el caso. El Inspector de la ASG tiene la potestad de tasar cualquier equipo excedente de la Agencia y proceder a almacenar el equipo antes mencionado en el Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. Si se rechaza el decomiso de la propiedad, el Encargado de la Propiedad tendrá que enviar nuevamente el Modelo SC-787 o en su lugar justificar la pérdida de las partes o piezas que faltan de los equipos.
9. Cuando el Encargado de la Propiedad reciba el Modelo SC-787 firmado por el Inspector de ASG, procederá a eliminar las unidades decomisadas del inventario de la agencia y establecerá en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad el número de la Declaración de Propiedad Excedente y la fecha del decomiso de cada equipo.

B. Pérdida o Robo *o Delincuencia*

1. En caso de pérdida o robo de alguna propiedad de la Agencia se iniciará el siguiente proceso tan pronto se advenga en conocimiento del suceso.
  - a. El Encargado de la Propiedad solicitará por carta al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales y por conducto del Director de Servicios Generales la realización de una investigación interna sobre la pérdida del equipo en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas de haber advenido en conocimiento del robo o pérdida de la propiedad. La carta incluirá lo siguiente:
    - i. Número de Propiedad del equipo(s) perdido(s)
    - ii. Descripción
    - iii. Marca

- iv. Modelo
  - v. Valor real de la propiedad (según lo establece la carta circular CC1300-24-08 del Departamento de Hacienda)
  - vi. Ubicación
  - vii. Fecha en que advino en conocimiento de la pérdida
  - viii. Descripción de cómo advino en conocimiento de la pérdida
- b. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales delegará por escrito en la Oficina de Seguridad de la Agencia la realización de una investigación interna para documentar los eventos ocurridos con el fin de identificar si intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma y determinar las causas y circunstancias que produjeron la pérdida o robo, hacer las recomendaciones debidas para evitar que ocurran estos eventos en el futuro, recobrar los bienes perdidos y recomendar las sanciones y/o acciones que procedan.
  - c. El Oficial a cargo de la Oficina de Seguridad asignará la investigación interna a uno de los Supervisores de los PME's.
  - d. El Supervisor de PME's debe realizar la investigación y emitir el informe en un periodo no mayor de veinte (20) días calendarios a partir de la fecha en que la agencia advino en conocimiento de la irregularidad.
  - e. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina del Contralor independientemente de la causa, cuantía y de que pueda haber la restitución de los fondos o bienes públicos relacionados con la pérdida o el robo. Se utilizará el Modelo OC-FSA-125 (Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos) de la Oficina del Contralor en o antes de diez (10) días calendarios de haberse recibido el informe de la investigación interna del área de seguridad.
  - f. También notificará al Departamento de Hacienda según establece la carta Circular 1300-24-08 de dicho departamento mediante los formularios que así se indiquen y procederá a dar de baja el equipo del Registro de la Propiedad.

- g. También se notificará inmediatamente al Departamento de Justicia cuando la pérdida es el resultado de un acto ilegal y su valor es mayor de \$5,000.00. Además, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Ética Gubernamental deberán ser notificados del asunto. La notificación antes mencionada se puede realizar mediante Declaración Jurada presentada ante la Oficina de Ética Gubernamental (Planteamiento Jurado) o cuando la propia Oficina antes mencionada pueda iniciar una investigación al tener conocimiento de la información por medio de confidencias, llamadas telefónicas y periódicos de circulación general (Planteamiento no Jurado).
- h. Someterá al Director de Servicios Generales toda la información necesaria para realizar el cobro a la fianza global o al seguro por la pérdida o irregularidad en la propiedad en los casos que aplique.
- i. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales enviará copia de la investigación interna de la irregularidad a los Abogados de la División Legal para que evalúen el caso y hagan recomendaciones de acciones a seguir al Ayudante General en un periodo no mayor de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de la solicitud.
- j. El Ayudante General, basado en el informe de investigación interna y las recomendaciones de la División Legal será responsable de tomar la determinación final en cuanto a si intervino falta, culpa o negligencia.
- k. El Ayudante General aplicará, prontamente, las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias o controles internos establecidos. En los casos en que se encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan. Cuando la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que se imponga al personal responsable de la irregularidad, notificará el hecho al Secretario del Departamento de Justicia para que éste determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento de la misma, independientemente del importe de la irregularidad. En los casos donde se determine que en la irregularidad investigada no intervino falta, culpa o negligencia podrá relevar al personal del pago

o reembolso de dinero o de la propiedad pública, siempre que la cuantía total de la irregularidad no exceda de \$5,000.00. En los casos donde exceda dicha cantidad, la agencia notificará inmediatamente al Secretario del Departamento de Justicia para que éste tome las acciones que correspondan. El Departamento de Justicia será la agencia a cargo de evaluar y procesar si aplican cargos en los casos en donde la cuantía de la irregularidad exceda los \$5,000.00. Luego de completar este proceso con el Departamento de Justicia el Encargado de la Propiedad de la Agencia radicará al Departamento de Hacienda el formulario SC-785 para la baja de los equipos.

2. El Encargado de la Propiedad será el responsable y custodio del registro y expediente de la pérdida o irregularidad de la propiedad y contendrá la siguiente documentación:
  - a. Modelo SC-1062 (Hacienda), Notificación de Irregularidades en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos, cuando proceda.
  - b. Informe del Delito (informe policiaco) – Si la irregularidad hubiere sido notificada a la Policía, deberán conservar copia del informe policiaco final; si no hubiere sido notificada, deberán hacerlo constar en el informe a rendir sobre la irregularidad cometida.
  - c. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico en los casos que la irregularidad haya sido causada por fuego. Se conservará copia del informe.
  - d. Informes administrativos que surjan de las investigaciones y la acción administrativa que se recomienda, si alguna.
  - e. Toda evidencia testifical de forma escrita, preferiblemente jurada ante un notario o del personal autorizado por ley para tomar juramento.
  - f. Copia del formulario Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos (Oficina del Contralor).

### C. Incendio o Desastre Natural

El Jefe de la Agencia deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, los custodios o el personal disponible deberán inspeccionar el área con el Encargado de la Propiedad para

identificar la propiedad dañada total o parcialmente, evitar más daño a la misma e iniciar los trámites para dar de baja la propiedad, en caso de ser necesario. Deberán de acompañar el Reporte con el Informe de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias, Bomberos y/o la Policía con la reclamación al seguro.

D. Depreciación

El Encargado de la Propiedad de la Agencia es responsable de computar el valor real de la propiedad cuya baja soliciten a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta (Straight Line Method). La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo según establece el Artículo VIII del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda. Es responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos de las agencias para la preparación de los estados financieros. El costo de la propiedad (con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno y ciertos activos de infraestructuras) debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable. Se utilizará la fórmula para establecer la depreciación de la Carta Circular Núm. 1300-24-08; Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos del 30 de enero de 2008 del Departamento de Hacienda. Se establecerán los años de vida útil de los equipos según las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Numero 34 (GASB).

**XI. Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos**

En el caso de adquisición de equipo mediante contratos que incluyan la instalación y/o reemplazo se procederá de la siguiente manera:

- A. La persona a cargo de supervisar el contrato en cuestión solicitará al contratista que someta las facturas incluyendo el detalle de los equipos instalados de la siguiente manera:
1. Descripción del Equipo
  2. Marca
  3. Modelo



4. Número de serie
  5. Lugar de instalación
  6. Costo del equipo
  7. Costo de instalación o remplazo, transporte y cualquier otra información relacionada
  8. Garantía
- B. El supervisor del contrato certificará las facturas y conduce y entregará toda la documentación necesaria para el pago en la Oficina de Servicios Administrativos.
- C. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de diez (10) días laborables:
1. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información:
    - a. Número de Propiedad
    - b. Nombre de la Propiedad
    - c. Descripción
    - d. Clase de Propiedad
    - e. Costo
    - f. Marca
    - g. Modelo
    - h. Número de Serie
    - i. Número Orden de Compra
    - j. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
    - k. Número de Comprobante de pago
    - l. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal, incluyendo su proporción, si aplica)
    - m. Localización
    - n. Nombre Custodio
    - o. Garantías
    - p. Depreciación

2. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección
  3. Fotocopia los documentos antes mencionados los cuales mantendrá en el Archivo de Propiedad
  4. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211).
  5. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura
- D. El custodio firma el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad estatal que se le entregó y fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.
- E. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.
- F. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema PRIFAS con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de pago, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

## **XII. Inventario Físico Anual**

- A. El inventario anual de la propiedad se realizará en dos fases: Un inventario interno por oficinas y el inventario general
- B. La primera fase consistirá de un inventario interno de cada oficina que se realizará durante el primer semestre del año natural de acuerdo al proceso que se identifica a continuación:

1. El Encargado de la Propiedad enviará a cada oficina u programa en o antes del 28 de febrero el listado de los equipos adscritos a dicha unidad a la fecha de la realización de la misma y sus respectivos custodios.
  2. El Director(a) o Gerente de cada oficina o programa realizará el inventario interno de toda la propiedad asignada a su área y enviará una certificación al Encargado de la Propiedad de la Toma de Inventario en o antes del 30 de mayo de cada año.
  3. Será responsabilidad del Director(a) o Gerente de cada oficina o programa de notificar el estatus de los equipos, actualizaciones de ubicación o custodio y realizar los procesos establecidos en la sección Pérdida o Robo de este manual para los casos de irregularidades como: pérdidas, robos, vandalismos, destrucción o cualquier otra situación que afecte la condición y utilización de la propiedad.
- C. La segunda fase del inventario se realizará como se describe a continuación:
1. El Encargado de la Propiedad entregará en o antes del 15 de julio de cada año el listado de las oficinas que incluirá el listado de toda la propiedad estatal y los custodios que se encuentran en cada una de ellas.
  2. El Director de Servicios Generales basado en la lista de oficinas preparará un calendario donde se establecerá un Plan de Trabajo para el Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia. En el mismo, deberá detallar la(s) fecha(s), números de teléfonos y Personas de Contactos de cada Armería y/o Facilidades en las cuales se realizará los inventarios.
  3. Los inventarios se realizarán entre los meses de 7 al 11 de cada año natural con el fin de incluir en el inventario toda la propiedad que se adquiriera hasta el 30 de junio de cada año (corte del inventario). Solo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.
  4. El Director de Servicios Generales notificará a todas las oficinas el calendario para la realización de inventario. El personal de cada oficina podrá solicitar cambio de fecha para la visita de inventario en caso de conflictos con otras actividades o antes de quince (15) días calendarios previo a la fecha de la visita de inventario.

5. El Director de Servicios Generales será el responsable de coordinar las fechas en las que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo y cuál será el proceso.
6. Se realizará una reunión para orientar el personal que realiza el inventario de tal manera que este familiarizado con el proceso de toma de inventario, conocer donde está localizado el activo fijo, con como completar los formularios para identificar la condición del activo y obtener los materiales y recursos necesarios para completar el mismo. El Encargado de la Propiedad proveerá el listado de equipos por facilidad para ser utilizado durante el proceso de inventario. Además de la documentación necesaria en el caso de pérdidas o irregularidades.
7. En el inventario se cotejará que toda la propiedad este físicamente bajo el control de su custodio, que la misma esté en buenas condiciones y marcada con el número de propiedad correspondiente. Se tomará la firma del custodio de la propiedad en el Modelo SC-1211 (Recibo Por Propiedad en Uso) en el caso de que el mismo haya cambiado. Además, se identificará toda propiedad para decomisar en cada unidad.
8. En la eventualidad que no esté físicamente la propiedad, el Custodio tendrá diez (10) días laborables para reponer o localizar la propiedad que no estuvo durante el Inventario Físico Anual o en cualquier otro momento que se verifique o coteje el equipo estatal. En la eventualidad que no aparezca la propiedad, se procederá a tomar las acciones correspondientes según establecido en la sección Pérdida o Robo de este manual.
9. El Director de Servicios Generales cotejará el inventario físico en acorde con los registros internos de la Agencia para su ajuste final. Las diferencias encontradas deben ser corregidas y explicadas por el Encargado de la Propiedad en un periodo no mayor de quince (15) días calendarios a partir de haber recibido el informe.
10. El Encargado de la Propiedad tomará el informe de inventario, preparará y enviará el mismo a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC-795.1. Deberá incluir los siguientes datos:
  - a. Número de Propiedad

- b. Costo
  - c. Clase de Propiedad
  - d. Fecha de Adquisición
  - e. Fondo
11. El Informe del Inventario Físico de la Agencia será entregado por el Encargado de la Propiedad al Departamento de Hacienda en o antes del 30 de diciembre de cada año natural. El mes de diciembre de cada año natural es utilizado para cuadrar y completar tareas administrativas relacionadas con el inventario.
12. El Director de Servicios Generales entregará un informe sobre la toma de inventario, los hallazgos, diferencias y cualquier otra información que sea pertinente al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales en o antes del 28 de febrero de cada año. Dicho informe será enviado al USPFO para cumplir con la notificación del inventario de la propiedad según el NGR 5-1.

### **XIII. Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado**

Cuando un empleado cesa sus funciones en la agencia se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- A. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Encargado de la Propiedad con quince (15) días de antelación la fecha del cese de funciones de un empleado.
- B. El Encargado de la Propiedad procederá a inspeccionar toda la propiedad estatal entregada por el custodio para determinar la condición en que se encuentra. En el caso de que los bienes públicos estén completos y en buen estado, el Encargado de la Propiedad firmará la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance) y el Recibo para el Control del Equipo Estatal (forma GNPR-SG-002) para relevar al custodio de sus responsabilidades. En el caso de que la Propiedad no esté completa o en buen estado, el Encargado de la Propiedad le recomendará al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales una investigación para determinar si hubo negligencia o descuido en las responsabilidades y deberes del custodio.
- C. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales referirá el caso al Área de Seguridad para que realice la investigación en un periodo no mayor de diez (10) días laborables. Al

culminar la investigación presentarán un informe escrito de los hallazgos. De encontrar negligencia o descuido del funcionario o empleado, se determinará el costo a cobrar y se indicará en la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance).

- D. La Sección de Recursos Humanos no tramitará la nómina del pago final a ningún funcionario o empleado de la Agencia hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique en la Certificación Terminación de Empleo (Clearance) que dicho funcionario o empleado cumplió con lo establecido en el Inciso anterior y/o no adeuda propiedad alguna al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **XIV. Valoración de los Activos Fijos**

- A. El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega (“Shipping and Handling”) e instalación (labores más materiales) y el pago de arbitrios.
- B. El costo de las donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida será la tasación.
- C. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, la Agencia deberá anotar el costo individual de cada componente de la colección.
- D. El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más otros costos definidos en el Artículo VII del Reglamento Núm. 11.
- E. El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción más otros costos excepto los gastos de financiamiento, según definido en el Artículo VII del Reglamento Núm. 11.

#### **XV. Informe de Diferencias**

El Informe de Diferencias del Departamento de Hacienda será trabajado y sometido por el Encargado de la Propiedad según establecido en el Reglamento Número 11 de dicho Departamento. Este informe será verificado por el Director de Servicios Generales.

#### **XVI. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable**

El incumplimiento con cualquiera de los artículos de este Manual de Procedimientos, puede conllevar todas aquellas sanciones o acciones disciplinarias necesarias según los artículos

veinticuatro (24), veinticinco (25) y treinta y dos (32), en la sección de Conducta y Productividad del Manual de Normas Disciplinarias del Área de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico para los empleados estatales; además del artículo veintidós (22) en la sección Aplicables a Sistemas de Información. Además, en el caso de que el evento ocurra con empleados federales, el caso será referido a Human Resources Office (HRO) para las acciones correspondientes a nivel federal.

## **XVII. Formularios**

- A. OC-FSA-125 Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos
- B. SC-312 - Informe de Diferencias
- C. SC-744 - Obligación y Orden de Compra
- D. SC-735 - Comprobante de Pago
- E. SC-785 - Informe de Enmienda al Activo Fijo
- F. SC-787 - Declaración de Propiedad Excedente
- G. SC-795 - Inventario físico de Activos Fijos
- H. SC-795.1 - Certificación de Toma de Inventario Físico
- I. SC-1001 - Requisición de Materiales, Equipo y Servicios
- J. SC-1010 - Solicitud de Baja Material Excedente
- K. SC-1211 - Recibo por Propiedad en Uso
- L. SC-754.1 - Informe de Activos de Capital
- M. SC-754.1A - Detalle
- N. GNPR-SG-002 Recibo para el Control del Equipo Estatal

## **XVIII. Cláusula de Salvedad**

Si cualquiera de las disposiciones de este manual o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto, no invalidará las demás disposiciones o aplicaciones del mismo.

## **XIX. Vigencia**

Este Manual de Procedimiento entrará en vigor inmediatamente a la firma del Ayudante General de Puerto Rico.

Aprobado el 29 de agosto de 2017.



Isabelo Rivera Negrón

General de Brigada, GNPR

Ayudante General





PUERTO RICO NATIONAL GUARD  
JOINT FORCE HEADQUARTERS  
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE



# Routing Transmittal Slip

|   |              |                    |            |                                   |                 |                              |                  |
|---|--------------|--------------------|------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------|
| FROM: NORIS RODRÍGUEZ SURIS<br>DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES   |              |                    |            | OFFICE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                 | RECEIVED TAGO<br>DATE: _____ |                  |
| TO:   |              | Initials           | Date       | TO:                               |                 | Initials                     | Date             |
| TAG   | X            | <i>[Signature]</i> | 12/23/2019 | CCWO                              |                 |                              |                  |
| ATAG ARMY   |              |                    |            | SCSM                              |                 |                              |                  |
| ATAG AIR  |              |                    |            | AO                                |                 |                              |                  |
| DJS   |              |                    |            | AIDE DE CAMP                      |                 |                              |                  |
| LCC   |              |                    |            |                                   |                 |                              |                  |
| Action  |              |                    | File       |                                   | Note and Return |                              |                  |
| X   | Approval     |                    |            | For Clearance                     |                 |                              | Per Conversation |
|   | As Requested |                    |            | For Correction                    |                 |                              | See Me           |
|   | Circulate    |                    |            | For Your Information              | X               |                              | Signature        |
|   | Comment      |                    |            | Investigate                       |                 |                              | Prepare Reply    |
|   | Coordination |                    |            | Justify                           |                 |                              | Follow-Up        |
| REMARKS:  |              |                    |            | Due date: <u>12/23/2019</u>       |                 |                              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enmienda al Procedimiento Interno de la Propiedad Estatal</li> </ul> |              |                    |            |                                   |                 |                              |                  |
| Signature: <i>[Signature]</i>   |              |                    |            | Date: <u>12/23/2019</u>           |                 |                              |                  |
| NORIS RODRÍGUEZ SURIS<br>DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES   |              |                    |            |                                   |                 |                              |                  |
| <i>[Signature]</i><br>RENÉ J. DÍAZ ALVARADO<br>OFICIAL EJECUTIVO PARA ASUNTOS ESTATALES                       |              |                    |            |                                   |                 |                              |                  |


| THE ADJUTANT GENERAL OFFICE REVIEWED |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| REVIEWED                             | REMARKS                   |
| ATAG                                 | SERU-GEN 2 ENE*20pm 1:53  |
| DJS                                  |                           |
| LCC                                  |                           |
| CCWO                                 |                           |
| SCSM                                 |                           |
| AO                                   |                           |
| AIDE DE CAMP                         |                           |
| # _____                              | RETURNED TO SENDER: _____ |




# GOBIERNO DE PUERTO RICO

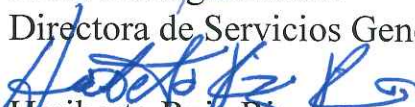
Guardia Nacional de Puerto Rico

23 de diciembre de 2019

  
William O'Connor  
Teniente Coronel, GNPR  
Auditor de Guerra

  
René J. Díaz Alvarado  
Oficial Ejecutivo  
para Asuntos Estatales

  
Noris Rodríguez Suris  
Directora de Servicios Generales

  
Heriberto Ruiz Rivera  
Encargado de la Propiedad

Se presenta Procedimiento Interno de la Propiedad (Rev. diciembre 2019) para el Manejo de la Propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Este procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir para mantener controles efectivos en la custodia, uso, inventario y decomiso de activos estatales, establecer la contabilidad y el manejo de la propiedad de la Agencia.

Todas las cláusulas y condiciones están incluidas según se requiere en leyes y reglamentaciones vigentes, tanto para los empleados estatales y federales de la GNPR.



¡Siempre Presente!

 787-731-3633

 787-731-3621

 [info@gnpr.pr.gov](mailto:info@gnpr.pr.gov)

552 Borinqueneer TRL Fort Buchanan, PR 00934



**ENMIENDA AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD ESTATAL**

**Se enmienda el Artículo IV: Base Legal, Letra H, para eliminar la Ley 88 del 31 de mayo de 1967 y se sustituye por la Ley de 11 de diciembre de 2019, “Nueva Ley de Armas de Puerto Rico del año 2020”.**

**Se enmienda la Letra I para eliminar Ley 164 del 23 de julio de 1974 y se sustituye por la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, mejor conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”.**

**Se enmienda la Letra P para eliminar el Folleto Informativo para el Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad de la Oficina del Contralor (septiembre 2006) y se sustituye por el Folleto Informativo para el Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad de la Oficina del Contralor (noviembre 2008).**

**Se enmienda la Letra Q, Número uno (1) Letra (c) para eliminar la Carta Circular Núm. OC-18-01 del 26 de julio de 2017 por estar derogada y se sustituye por la Carta Circular Núm. OC-20-01 del 9 de julio de 2019.**

**Se enmienda el Número 4 para eliminar las Letras, (a) Carta Circular ASG Núm. 81-2 del 2 de septiembre de 1980 (b) Carta Circular ASG Núm. 82-14 del 22 de diciembre 1981, (c) Carta Circular ASG Núm. 93-5 del 29 de marzo de 1993 y (d) Carta Circular ASG Núm. 94-4 del 20 de septiembre de 1993 y se añade la Letra (g). Par que lea como sigue:**

g) Carta Circular Núm. 2004-4 del 27 de mayo de 2004.

**Se enmienda el Artículo V: Definición de Términos, Procedimientos y Responsabilidades, el Inciso B. Encargado de la Propiedad, Subinciso: Deberes del Encargado de la Propiedad, Número tres (3), letra C para que lea como sigue:**

c) Registrar y mantener actualizado el Registro de la Propiedad en el Programa de Control Computarizado de Propiedad Fix Assets Management & Accounting System (F.A.M.A.S.).

**Se enmienda el Número tres (3), la Letra f, para que lea como sigue:**

f) Proveer la información necesaria para la realización del Inventario Físico Anual de la Propiedad de la Agencia. Preparar catálogos de inventarios trimestrales por localización en FAMAS.



**Se enmienda el Número tres (3), la Letra h, para que lea como sigue:**

h) Orientar, informar y asesorar a los custodios, sub-custodios y usuarios en todo lo relacionado a la propiedad.


**Se enmienda el Número tres (3), la letra i, para que lea como sigue:**

i) Anejar en el Sistema F.A.M.A.S. el formulario GNPR-SG-002-A debidamente firmado, a la transacción correspondiente a la propiedad que se le ha asignado un custodio y sub-custodio.

**Se enmienda el Número tres (3), la Letra D, Custodio, para que lea como sigue:**

D). Custodio- para que lea como sigue: La persona a cargo de unidades y/o programa y a su vez responsable de la propiedad adquirida para dicha facilidad o programa y puesta a su cargo mediante el formulario de Propiedad en Uso (SC-1211).

**Se añade en el Subinciso: Responsabilidades del Custodio, para añadir el Número ocho (8), para que lea como sigue:**



8) Designar por escrito a una persona para ejercer funciones Sub-Custodio, la propiedad recibida por el Custodio en el formulario SC-1211, será transferida al Sub-Custodio a través del sistema para el manejo de la propiedad F.A.M.A.S. y se documentará en el formulario GNPR-SG-002-A. El formulario GNPR-SG-002-A deberá incluir la firma del Custodio y el Sub-Custodio, una vez firmado deberá ser anejado en el sistema FAMAS, por el Sub-Custodio.

**Se añade la Letra z, para definir y establecer las: Responsabilidades del Sub-Custodio, para que lea como sigue:**

Z. Sub-Custodio – La persona asignada por el Custodio para llevar el control, salvaguardar, vigilar y conservar la propiedad de una o varias localidades bajo un programa, unidad o armería.

**Responsabilidades del Sub-Custodio**

1. Asegurarse de tomar la firma a todos los usuarios de la propiedad en uso por su programa o armería, mediante el uso del formulario GNPR-SG-002-B, el cual se prepara en el sistema para el manejo de la propiedad FAMAS. El formulario GNPR-SG-002-B, deberá incluir las firmas del usuario y Sub-Custodio, una vez firmado deberá ser anejado en el sistema FAMAS, por el Sub-Custodio a la transacción correspondiente. El Sub-Custodio enviará una copia del documento al encargado de la propiedad.

2. Realizar un inventario periódico de la propiedad asignada a su programa o armería.

3. Informar inmediatamente al Encargado de la Propiedad de la pérdida, deterioro, obsolescencia, fallas o cualquier detalle adverso que se note en el equipo para que se tomen las acciones necesarias de acuerdo con este procedimiento.
4. No prestar o trasladar propiedad fuera del programa o armería sin la autorización escrita del Encargado de la Propiedad.
5. No decomisar o disponer en cualquier otro modo de la propiedad pública sin la autorización escrita del Encargado de la Propiedad.
6. Firmar GNPR-SG-002-A por la propiedad que el Custodio a delegado en este, para asegurarse del cuidado y la conservación de la propiedad.
7. Asignar en el Sistema F.A.M.A.S el usuario de la propiedad bajo su cargo. Preparar y anejar el formulario GNPR-SG-002-B, debidamente firmado en F.A.M.A.S.
8. Responsable de completar el cien por ciento (100%) de inventario de propiedad asignada para su facilidad o programa mediante el método de inventario trimestral (25%).
9. Responder mediante una Factura al Cobro o el medio de pago que se acuerde, en la eventualidad de cualquier daño o pérdida debido a la acción intencional u omisión, negligencia o descuido en su responsabilidad como sub-custodio de la propiedad.

**Se añade la Letra AA, Usuario y el Subinciso: Responsabilidades del Usuario, para que lea como sigue:**

AA. Usuario - Es la persona a la que se le asigna una propiedad para su uso y el cumplimiento de sus obligaciones en la Agencia. Se incluye las responsabilidades de los usuarios las cuales serán:

Responsabilidades de los usuarios

1. No prestar o trasladar a otro usuario del programa o armería sin la previa notificación al Sub-Custodio, para la acción correspondiente.
2. Responder mediante una Factura al Cobro o el medio de pago que se acuerde, en la eventualidad de cualquier daño o pérdida debido a la acción intencional u omisión, negligencia o descuido en su responsabilidad como usuario de la propiedad.



**Se añade la Letra AB, para definir el Sistema Fix Assets Management and Accounting System (F.A.M.A.S.) para que lea como sigue:**

AB. Fixed Assets Management Accounting System (F.A.M.A.S.) - Programa automatizado, diseñado para cubrir las necesidades de la Agencia en el control, manejo y contabilidad efectiva de la Propiedad.

**Se añade la Letra AC, para definir: Armas de Fuego, para que lea como sigue:**

AC. "Arma de fuego"- significa cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión. Esta definición no incluye aquellos artefactos de trabajo tales como, pero sin limitarse a, las pistolas de clavos utilizadas en la



construcción, mientras se utilicen con fines de trabajo, arte u oficio. Según establece la Ley de 11 de diciembre de 2019, "Nueva Ley de Armas de Puerto Rico del año 2020".

**Se enmienda el Artículo VII: Programa de Propiedad Excedente, para añadir al Procedimiento para el Manejo de las Armas de Fuego, para que lea como sigue.**

El proceso para la Transferencia (Traspaso), Sistema de Cambio ("Trade -in") o Destrucción de todas las armas de fuego adquiridas para el Programa de la Policía Militar Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico (PME), debe ser realizado en cumplimiento con los Procedimientos y Reglamentos de la División de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG) junto al Encargado de la Propiedad de nuestra Agencia.

Si al momento de adquirir las armas de fuego existiese algún reglamento o regulación del Negociado de la Guardia Nacional (NGB) para su Transferencia (Traspaso), Sistema de Cambio ("Trade-In") o Destrucción, se procederá a ejecutar dicha acción cumpliendo con las reglas ya establecidas. Si el arma de fuego fue adquirida por medio de una compra utilizando fondos federales, su transferencia (Traspaso), sistema de cambio (Trade-In) o destrucción se realizará utilizando como referencia el "Memorando" de la Guardia Nacional de Puerto Rico, "Proper use, Accountability and Disposal of Federally-Funded Equipment for the Support of Cooperative Agreement" del 15 de septiembre de 2016 (Anejo 1). La gestión debe realizarse a través de la Oficina de Servicios Administrativos de la Guardia Nacional, "Property Management Officer" de USPFO y el Director de Servicios Generales, División Propiedad Excedente, quienes serán responsables de realizar el proceso necesario con el Activo Fijo.

**Se enmienda el Artículo VIII: Adquisición de Equipo Estatal, Inciso: Compras o Adquisiciones, Letra A, Número dos (2), Letra c, Número iii, para que lea como sigue:**

iii. El Encargado de la Propiedad debe recibir toda la documentación relacionada a la adquisición de equipos capitalizables en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para poder realizar los procesos establecidos, entrar los mismos en los libros de la Propiedad y asignar responsabilidades a los Custodios y Sub-Custodios a través del Recibo de Propiedad en Uso (SC-1211) y el formulario GN002-A.



**Se enmienda Letra C, Número 1, para que lea como sigue:**

Se elimina el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad y se sustituye por F.A.M.A.S.

**Se enmienda Letra C, Número 4, para que lea como sigue:**

4) Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) para que sea debidamente firmado por el Custodio y el formulario GNPR-SG-002A para ser firmado por el Sub-Custodio.

**Se enmienda Letra D, para que lea como sigue:**

D) El Custodio firmara el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad que se le entregó. Con ellos fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.

**Se enmienda el Inciso: Propiedad no Capitalizable, Segundo Párrafo, para que lea como sigue:**

El proceso para la adquisición de propiedad no capitalizable es el mismo que la adquisición o compra regular y se utilizará el programa F.A.M.A.S, para el registro de estos equipos. La propiedad no capitalizable, se administrará y custodiará de la misma forma que la propiedad capitalizable, según se establece en este procedimiento.

**Se enmienda el Inciso: Transferencia (Traspaso), letra D, para que lea como sigue:**

D. El día de la realización de la transferencia, traslado, préstamo o devolución del equipo, el Encargado de la Propiedad estará presente y tomará la firma del nuevo Custodio en el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) y entregará copia a ambos custodios del documento. Luego el Encargado de la Propiedad anejara este documento debidamente firmado a la transacción pertinente en el sistema F.A.M.A.S.

**Se enmienda la Letra E, para que lea como sigue:**

E. El Encargado de la Propiedad si aplica, asignara al Sub-Custodio mediante el formulario GNPR-SG-002A. El Sub-Custodio será responsable de asignar al usuario del equipo y la ubicación de este.

**Se añade la Letra F, para que lea como sigue:**



F. El Encargado de la Propiedad actualizará la información del custodio, sub-custodio y ubicación del equipo en el programa F.A.M.A.S.

**Se enmienda el Artículo X: Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal, Letra B, Número uno (1), Letra e, para que lea como sigue:**

e) El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina del Contralor independientemente de la causa, cuantía y de que pueda haber la restitución de los fondos o bienes públicos relacionados con la pérdida o el robo. Se informa sobre dicha perdida a la Oficina del Contralor a través de la página electrónica con la siguiente dirección: <https://ley96online.ocpr.gov.pr/> de (Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos) de la Oficina del Contralor en o antes de diez (10) días calendarios de haberse recibido el informe de la investigación interna del área de seguridad.



**Se enmienda el Artículo XI: Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos, Letra c, Número uno (1), para sustituir el Registro Manual por el Registro Mecanizado, para que lea como sigue:**

1. Registrar la adquisición de la nueva propiedad en el Programa F.A.M.A.S. de la Propiedad, incluyendo la siguiente información:
  - a. Número de Propiedad
  - b. Descripción
  - c. Clase de Propiedad
  - d. Costo
  - e. Marca
  - f. Modelo
  - g. Número de Serie
  - h. Número de Contrato
  - i. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
  - j. Número de Comprobante de pago
  - k. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal, incluyendo su proporción, si aplica)
  - l. Localización
  - m. Nombre Custodio
  - n. Garantías
  - o. Depreciación

**Se enmienda, Número tres (3) para que lean como sigue:**

3. Digitalizará los documentos antes mencionados los cuales mantendrá en el Archivo electrónico.

**Se enmienda el artículo XII: Inventario Físico Anual, para añadir el primer párrafo para que lea como sigue:**

El inventario anual de la propiedad se realizará en cuatro (4) periodos. Los periodos serán trimestrales y se deberá completar el veinticinco (25%) por ciento para inventariar antes de finalizar cada periodo. El último periodo termina al 30 de noviembre de cada año.

**Se añade la Letra D, Custodio, para que lea como sigue:**

D. Custodio

1. El Encargado de la Propiedad enviará a cada oficina u programa quince (15) antes del inicio de cada periodo un listado de los equipos a inventariar.
2. Del total de los equipos adscritos a dicha(o) programa o unidad se le tomará una muestra en forma aleatoria y se le hará llegar mediante correo electrónico.
3. El Custodio se asegurará de que su Sub-Custodio realice el inventario interno de toda la propiedad asignada a su área y enviará una certificación al Encargado de la Propiedad de la Toma de Inventario en o antes de día número quince (15) de haber culminado el trimestre.



**Se añade la Letra E, Sub-Custodio, para que lea como sigue:**

**E) Sub-Custodio**

1. Realizará un inventario detallado de toda la propiedad de su programa o unidad en el cual se detallará:

- a. Estado de la propiedad.
- b. Ubicación de la propiedad.
- c. Usuario de la propiedad.

2. Tomará la firma de cada usuario final de la propiedad con el formulario GNPR GN-002B y se anejará al sistema F.A.M.A.S. como parte del proceso.

3. El Encargado de la Propiedad proveerá el listado de equipos por localidad y programa durante el proceso de inventario. Además de la documentación necesaria en el caso de pérdidas o irregularidades.

4. En el inventario se cotejará que toda la propiedad este físicamente bajo el control de su custodio, que la misma esté en buenas condiciones y marcada con el número de propiedad correspondiente. Se tomará la firma del custodio de la propiedad en el Modelo SC-1211 (Recibo Por Propiedad en Uso) en el caso de que el mismo haya cambiado. Además, se identificará toda propiedad para decomisar en cada unidad.

5. En la eventualidad que no esté físicamente la propiedad, el Custodio tendrá diez (10) días laborables para reponer o localizar la propiedad que no estuvo durante el Inventario Físico Anual o en cualquier otro momento que se verifique o coteje el equipo estatal. En la eventualidad que no aparezca la propiedad, se procederá a tomar las acciones correspondientes según establecido en la sección Pérdida o Robo de este manual.

6. El Director de Servicios Generales cotejará el inventario físico en acorde con los registros internos de la Agencia para su ajuste final. Las diferencias encontradas deben ser corregidas y explicadas por el Encargado de la Propiedad en un periodo no mayor de quince (15) días calendarios a partir de haber recibido el informe.

7. El Encargado de la Propiedad tomará el informe de inventario, preparará y enviará el mismo a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC-795.1. Deberá incluir los siguientes datos:

- a. Número de Propiedad
- b. Costo
- c. Clase de Propiedad
- d. Fecha de Adquisición
- e. Fondo

8. El Informe del Inventario Físico de la Agencia será entregado por el Encargado de la Propiedad al Departamento de Hacienda en o antes del 30 de diciembre de cada año natural. El mes de diciembre de cada año natural es utilizado para cuadrar y completar tareas administrativas relacionadas con el inventario.

9. El Director de Servicios Generales entregará un informe sobre la toma de inventario, los hallazgos, diferencias y cualquier otra información que sea pertinente al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales en o antes del 28 de febrero de cada año. Dicho informe será enviado al USPFO para cumplir con la notificación del inventario de la propiedad según el NGR 5-1.

10. Será responsabilidad del Sub-Custodio de cada armería, unidad o programa de notificar el estatus de los equipos, actualizaciones de ubicación, usuario y realizar los procesos establecidos en la sección Pérdida o Robo de este manual para los casos de irregularidades como: pérdidas, robos, vandalismos, destrucción o cualquier otra situación que afecte la condición y utilización de la propiedad.

**Se enmienda Artículo XIII: Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado, Letra B, para que lea como sigue:**

B) El Encargado de la Propiedad procederá a inspeccionar toda la propiedad entregada por el Custodio, Sub-custodio y/o Usuario para determinar la condición en que se encuentra. En el caso de que los bienes públicos estén completos y en buen estado, el Encargado de la Propiedad firmará la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance) y el Recibo para el Control del Equipo Estatal (forma GNPR-SG-002) para relevar al custodio de sus responsabilidades. En el caso de que la Propiedad no esté completa o en buen estado, el Encargado de la Propiedad le recomendará al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales una investigación para determinar si hubo negligencia o descuido en las responsabilidades y deberes del custodio, sub-custodio y/o usuario.

*JJR*


**Se enmienda Artículo XVII: Formularios, para añadir las Letras O y P, para que lea como sigue:**

O. GNPR-SG-002A Recibo para el Control del Equipo Estatal.

P. GNPR-SG-002B Recibo para el Control del Equipo Estatal.

Los demás artículos o incisos del Procedimiento Interno de la Propiedad Estatal permanecerán inalterados.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de diciembre de 2019.

Aprobado por:   
Jose J. Reyes Peredo  
General de División (PR), GNPR  
Ayudante General

# ANEJO 1