



9 de septiembre de 2022.

A: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

De: Lcdo. José G. Santo Domingo Vélez
Abogado
Área de Asuntos Legales

RE: CONSULTA SOBRE ALMACÉN DE MATERIALES Y ASUNTOS DE PROPIEDAD PÚBLICA

Estimado [REDACTED]

Reciba un cordial saludo de los que laboramos en la Oficina del Inspector General (OIG). El pasado 17 de agosto de 2022, el Área de Asuntos Legales (AAL), recibió una consulta [REDACTED]
[REDACTED]

En la misma plantea la siguiente situación: “consulta sobre reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación al Almacén de Materiales sobre el control físico y la responsabilidad de un Registro de Inventario Perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados... [a]nteriormente, el auditor interno de la agencia realizaba la auditoria del almacén. Este personal fue transferido a la OIG por lo que solicitamos orientación sobre este asunto...”. Conforme a ello, [REDACTED] presenta su consulta en aras de cumplir con las disposiciones de ley relacionadas a los procesos de control físico de materiales, propiedad y equipo de la Agencia.

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, creó la Oficina del Inspector General (OIG). Como parte de las funciones, deberes y responsabilidades delegadas en la OIG en lo pertinente al asunto consultado; la autoridad para: (I) evaluar y realizar recomendaciones sobre la legislación, reglamentos existentes y propuestas relacionados con los programas de operaciones de las entidades gubernamentales; (II) interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, y de los reglamentos adoptados en virtud de ella; (III) fiscalizar el cumplimiento de la política pública, las leyes,

los reglamentos, así como cualquier normativa establecida para garantizar una sana administración pública, por parte de las entidades gubernamentales y de los servidores públicos; (IV) establecer y administrar procedimientos para identificar infracciones a la política pública, leyes, reglamentos y normativa adoptada por el Gobierno de Puerto Rico sobre la administración de los recursos y bienes públicos para prevenir infracciones y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias o administrativas, después de que se le conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable.¹

Asimismo, la OIG podrá sancionar la conducta de quienes no cumplan con las disposiciones antes mencionadas.² Luego de analizar el asunto de referencia, en cuanto a lo que concierne aspectos legales, procedemos a emitir la presente consulta enmarcada en la normativa aplicable a la situación particular presentada.

II. ENCARGADO DE LA PROPIEDAD Y EL ENCARGO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO

En cuanto al aspecto de la propiedad o fondos públicos, ésta es un área revestida de un alto interés público y que tiene su génesis en el Artículo VI, sección (9) de nuestra Constitución: *Solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.*

Siguiendo este mandato constitucional, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, como el estatuto de Ley con el fin de propiciar una sana, responsable, eficaz y efectiva administración pública. Particularmente, con relación a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, para el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública establece lo siguiente:

- *"Mantener un control previo de todas las operaciones del gobierno;*
- *Que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*
- *Que los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad."*³

Asimismo, el Secretario del Departamento de Hacienda tiene la responsabilidad de contabilizar y asegurar la propiedad pública y los activos fijos de las Agencias, a través de documentos del Inventarios de Activos fijos que sometan las dependencias, los cuales serán previamente aprobados por el jefe de la dependencia correspondiente según la información levantada por el funcionario o empleado que este designare como Encargado de la Propiedad Permanente y Encargado de la Propiedad Sustituto según designados y autorizados por el Departamento de Hacienda.

¹ Ley Núm. 15-2017, Artículo 7(l), (n), (o), (r) y (z).

² *Id.*, Artículo 17.

³ Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Art. 2.

El Reglamento Núm. 11, *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*,⁴ tiene como propósito establecer las normas básicas relacionadas al recibo, custodia, control y contabilidad de los activos fijos que adquieran las agencias que tienen sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Este Reglamento se promulgó de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 10 y 14-a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

Entre otras cosas, el Artículo 10 dispone que la custodia, cuidado y control de los activos fijos será responsabilidad del jefe de la agencia o su representante autorizado y que el Secretario de Hacienda será responsable de la contabilidad y del control central de los mismos. El Artículo 14-a faculta al Secretario a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos necesarios para implantar la citada Ley Núm. 230.⁵

El Reglamento establece que las normas básicas relacionadas al recibo, custodia, control y contabilidad aplicarán a los activos que adquieran las agencias que tienen sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Las disposiciones del Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia, cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, deberán ser observadas por el jefe de la agencia y cualquier personal que tenga propiedad pública bajo su custodia.⁶

Para propósitos del Reglamento se defienden en lo pertinente los siguientes términos según se expresa a continuación:

B. Agencia - *Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.*

F. Encargado de la Propiedad - *Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de esta, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicios.*

G. Encargado de la Propiedad Sustituto - *Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, como representante autorizado del Encargado de la Propiedad.⁷*

Además, con relación al Nombramiento de un Encargado de la Propiedad Permanente el Reglamento establece que la persona que recomiende la agencia no deberá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guardalmacén) con las que realizará como Encargado de la

⁴ Reglamento 7080 aprobado el 29 de diciembre de 2005, conocido como el Reglamento Núm. 11, *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, del Depto. de Hacienda.

⁵ *Íd.*, Art. 2 y Art. 3.

⁶ *Íd.*, Art. 4.

⁷ *Íd.*, Art. 5.

Propiedad. Además, deberá tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones.⁸ Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento 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 del Inventario.⁹*

Será responsabilidad del Encargado de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de toma de posesión del cargo. Verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas. Dicho inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas de este Departamento. Además, el Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aún cuando éste se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.¹⁰ La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en la agencia y cesará cuando ocurran alguna de las siguientes:

- A. En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo.*
- B. En caso de que el Negociado de Cuentas cancele el nombramiento como Encargado de la Propiedad o éste renuncie, cuando:*
 - 1. prepare el inventario de Activo Fijo el cual deberá estar aprobado por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado.*
 - 2. la agencia determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.*
- C. En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darla de baja, de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o reglamentación interna emitida por la agencia con la aprobación del Secretario de Hacienda.*

Asimismo, los Encargados de la Propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC 1211 aprobado por el Departamento de Hacienda.

De otra parte, con relación al Encargado de la Propiedad Sustituto, es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de este, al igual que con el Encargado de la Propiedad Permanente. El nombramiento del Sustituto se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795.1.

⁸ *Íd.*, Art. 6.

⁹ *Íd.*

¹⁰ *Íd.*

El Encargado de la Propiedad Sustituto, entrará en funciones cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: licencia de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

III. INVENTARIO FÍSICO

Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos de activos. La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual.

Sin embargo, dicha División podrá solicitar inventarios de períodos más cortos, de acuerdo con situaciones tales como emergencias o los resultados de intervenciones realizadas por este Departamento a la Dependencia de Inventario. Asimismo, el encargado de la propiedad y personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario. Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo.¹¹

Este se enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. El inventario debe incluir los siguientes datos:

1. *Número de Propiedad*
2. *Costo*
3. *Clase de Propiedad*
4. *Descripción*
5. *Fecha de Adquisición*
6. *Fondo*¹²

El Encargado de la Propiedad, el jefe de la agencia o su representante autorizado mantendrá una copia del inventario en disquete y del Modelo SC 795.1 para cualquier referencia. La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario, según lo requerido por el Departamento de Hacienda.

Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual. Para facilitar la toma de inventario se procederá como sigue:

1. *El personal que realiza el inventario debe saber dónde está localizado el Activo Fijo.*
2. *Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo. Además, será responsable de notificar al supervisor de la*

¹¹ *Íd.* Art. 14 (A)(B).

¹² *Íd.*, Art. 14 (D).

oficina o negociado la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

- 3. Las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deberán ser claras, precisas y por escrito.*

El inventario físico deberá cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario, así como contra los de la agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Modelo SC 735, Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.¹³

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las Dependencias de Inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento.

El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes tres (3) meses a partir de la fecha del referido informe. Si la agencia no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida, solicitará una prórroga, por escrito, al Director del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda previo a culminar el término para la presentación del inventario.¹⁴

IV. CONCLUSIÓN

[REDACTED]

Conforme a lo anterior, la [REDACTED], como parte de una Corporación Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico, está obligada al

¹³ *Íd.*, Art. 14 (E).

¹⁴ *Íd.*

¹⁵ 11 L.P.R.A. § 8 (B)(1) y (2).

estricto cumplimiento de los preceptos legales y normas jurisprudenciales aplicables para el control y contabilidad relacionadas al recibo, custodia, control y contabilidad de los activos fijos que adquieran las agencias que tienen sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Todo esto con el propósito de garantizar el control fiscal y cumplir con la política pública establecida por virtud de las leyes y reglamentos aplicables.¹⁶

Además, de la información provista y de los anejos compartidos, le exhortamos evaluar los requisitos de Educación Continua con la OIG, según dispuesto en la Carta Circular 2021-01, para todos los empleados designados como: encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventor y personal que realice funciones similares, incluyendo supervisores y otros. Establece como requisito cumplir con un total de ocho (8) horas de educación continua, dentro del periodo bienal, correspondiente a julio de 2022 a junio de 2024, a todas las personas o empleados designados a los cuales va dirigida. De igual manera, las personas a cargo de supervisar a estos, incluyendo aquella persona que ocupe el cargo equivalente de director de Administración, será responsable de cumplir con este requisito.

La OIG se reserva la facultad según establece la Ley 15-2017, para realizar cualquier intervención, auditoría operacional o examen como parte del Plan Anual de Intervenciones. Ello con el propósito de velar con el fiel cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda, así como de la Ley Núm. 230-1974, *supra* y cualquier otra Ley o Reglamento aprobado para promover una sana administración pública.

Puntualizamos que el análisis y las expresiones contenidas en la presente respuesta de la consulta están basados única y estrictamente en la información provista y remitida por [REDACTED] vía correo electrónico. Por lo cual, no se extiende a información, hechos o elementos no incluidos en la consulta inicial presentada.

En consecuencia, de surgir eventos, hechos o información no divulgada a la OIG en la consulta inicial, podría variar la respuesta o hacerla inaplicable para el marco del derecho discutido. Agradecemos la confianza puesta por su entidad en la Oficina del Inspector General y esperamos que la respuesta le sirva de guía con relación al marco del derecho aplicable.

¹⁶ OE-2020-082.