

**C**NEXIÓN

LABORAL

ÁREA LOCAL SURESTE

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD

REVISADO

Diciembre 2024



## ÍNDICE

.....	1
<b>ARTÍCULO I: DENOMINACIÓN</b> .....	3
<b>ARTÍCULO II: BASE LEGAL</b> .....	3
<b>ARTÍCULO III: PROPÓSITO</b> .....	3
<b>ARTÍCULO IV: USO DE PALABRAS Y FRASES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO V: DEFINICIONES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO VI: POLÍTICA PÚBLICA DE LA PROPIEDAD</b> .....	6
<b>ARTÍCULO VII: DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD</b> .....	7
<b>ARTÍCULO VIII: COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTOS Y OFICINAS</b> .....	9
<b>Sección 8.1 Oficina de Recibo y Entrega</b> .....	9
<b>Sección 8.2: Oficina de Finanzas</b> .....	10
<b>Sección 8.3 Custodios de la Propiedad</b> .....	10
<b>Sección 8.4: Auditor Interno</b> .....	11
<b>ARTÍCULO IX: CICLO DE LA PROPIEDAD</b> .....	11
<b>ARTÍCULO X: ADQUISICIÓN</b> .....	13
<b>ARTÍCULO XI: ROTULACIÓN DE LA PROPIEDAD</b> .....	13
<b>ARTÍCULO XII: SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> .....	14
<b>Sección 12.1: Inventario Maestro de Propiedad</b> .....	15
<b>Sección 12.2: Recibo de Entrega de Equipo al Empleado</b> .....	15
<b>Sección 12.3: Informe de Cambio o Bajas</b> .....	16
<b>ARTÍCULO XIII: ACCIÓN EN CASOS DE PROPIEDAD DAÑADA, PERDIDA O HURTADA</b> .....	16
<b>ARTÍCULO XIV: INVENTARIO ANUAL</b> .....	18
<b>ARTÍCULO XV: INFORMES</b> .....	20
<b>ARTÍCULO XVI: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD</b> .....	20
<b>Sección 16.1: Guías generales para la disposición de la propiedad excedente inservible y obsoleta</b> .....	20
<b>Sección 16.2 Propiedad excedente, inservible u obsoleta</b> .....	21
<b>ARTÍCULO XVII: AUDITOR INTERNO</b> .....	22
<b>ARTÍCULO XVIII: ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO</b> .....	22
<b>ARTÍCULO XIX: DEROGACIÓN</b> .....	23
<b>ARTÍCULO XX: VIGENCIA</b> .....	23

## **ARTÍCULO I: DENOMINACIÓN**

Este Procedimiento se denominará

**“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICION DE LA PROPIEDAD”.**

## **ARTÍCULO II: BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento en virtud del *Code of Federal Regulations Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule*. 2 CFR Part 200.313, la Guía Financiera vigente, emitida por el DDEC. Además, por las leyes y reglamentos aplicables promulgados por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos.

## **ARTÍCULO III: PROPÓSITO**

Este procedimiento se difunde con el propósito de establecer los controles internos con cargo a los fondos administrados por la Junta de alcaldes y la Junta Local del Área Local de Conexión Laboral Sureste para la administración de la propiedad adquirida con fondos WIOA en los siguientes aspectos:

1. Establecer la reglamentación pertinente para la contabilidad, custodia, uso, control y disposición de la propiedad.
2. Registrar e identificar toda la propiedad que adquiriera en Conexión Sureste por compra, arrendamiento o cualquier otra forma de adquirir propiedad.
3. Establecer el procedimiento adecuado en caso de, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia de la propiedad.
4. Efectuar inventarios físico-anales y conciliar los mismos con el Registro de inventario de Propiedad que se mantiene en el sistema mecanizado FASGOV. Investigar cualquier diferencia resultante y ajustar el valor del activo fijo en los libros de contabilidad.
5. Adoptar las medidas necesarias para resolver los casos de hurto, daño, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia relacionada con la propiedad. Además,

establecerán los controles adecuados para prevenir la pérdida, daño o hurto de la propiedad y fijarán responsabilidades para su custodia.

6. Establecer los controles para identificar la propiedad y será administrada conforme a las disposiciones federales y/o estatales.

#### **ARTÍCULO IV: USO DE PALABRAS Y FRASES**

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

#### **ARTÍCULO V: DEFINICIONES**

Para efectos de este procedimiento los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Área Local de Conexión Laboral** – Según la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece considerando varios criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional.
2. **Controles internos** - Son las políticas gerenciales establecidas para el cuidado, protección, custodia, registro, identificación, disposición y uso de la propiedad.
3. **Custodios de la propiedad**- Son los funcionarios o empleados que tienen asignada alguna propiedad, la cual deben cuidar, proteger y usar en beneficio del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.
4. **Departamento u Oficina**- Significa cada departamento, unidad, área u oficina que compone Conexión Laboral del Sureste.
5. **Director Ejecutivo**- El funcionario nombrado por la Junta de Alcaldes para dirigir y administrar ALCL Sureste.
6. **Disposición de la propiedad**- Es la determinación que hace una persona

- autorizada por la Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste o su representante autorizado sobre el uso futuro de la propiedad excedente, inservible u obsoleta.
7. **Encargado de la Propiedad**- Es el funcionario responsable del registro, administración y control de la propiedad adquirida con fondos WIOA. Le responderá directamente al director de Finanzas.
  8. **Equipo Capitalizable**-Propiedad mueble cuyo valor exceda de quinientos dólares (\$500.00) con un periodo de vida útil igual o mayor a dos (2) años, se requerirá la autorización por parte del Programa de Desarrollo Laboral, capitalización del activo en los libros contables y la identificación del equipo para ser incluidos en el inventario de propiedad.
  9. **Inventario físico**- Es el procedimiento de conteo de toda la propiedad adquirida a una fecha determinada.
  10. **Propiedad**- Incluye todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el ente administrador de los fondos del Título I-B. Incluyen la propiedad adquirida por compra, transferencias entre agencias gubernamentales y donación.
  11. **Propiedad mueble** – Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos o cualquier otro objeto de naturaleza permanente, que pueda ser movido o trasladado de un lugar a otro sin quebrantar la materia de la propiedad inmueble a que estuviere unido. Puede ser usado sin menoscabo o deterioro del objeto y tiene una vida útil de por lo menos dos años. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase importante de propiedad
  12. **Propiedad excedente** - Es la propiedad que será dada de baja del inventario porque ya no es de utilidad.
  13. **Procedimientos de control interno** - Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la Junta Local y el director ejecutivo para proveer la certeza razonable de que los objetivos institucionales van a ser logrados según lo prometido.
  14. **Recibo de propiedad en uso** - Es el documento oficial que autoriza a un funcionario o empleado a tener bajo su custodia, cierta propiedad para uso oficial.
  15. **Registro de Propiedad**- El Registro en el cual se lleva el control del equipo de



ALCLSureste siguiendo una secuencia numérica e indicando; descripción, número de identificación, costo, información sobre disposición y precio de venta.

16. **Sistema perpetuo de inventario**- Es el sistema mediante el cual se mantiene un registro permanente de la propiedad adquirida y la propiedad que se da baja del inventario.

## ARTÍCULO VI: POLÍTICA PÚBLICA DE LA PROPIEDAD

La política pública de administración y control de la propiedad del Área Local de Conexión Laboral Sureste será la siguiente:

1. Todo equipo adquirido cuyo valor exceda de quinientos dólares (\$500.00) con un periodo de vida útil igual o mayor a dos (2) años, se requerirá capitalización del activo en los libros contables se considerará propiedad del Área Local de Conexión Laboral Sureste, se marcará y se entrará al sistema FASGOV.
2. La utilización de equipo deberá limitarse única y exclusivamente para gestiones oficiales.
3. Al adquirir un equipo éste deberá registrarse como una adquisición al sistema FASGOV al momento de registrarse como gasto de compra de equipo en MIP.
4. Se utilizarán las políticas de depreciación estandarizadas por el DDEC
  - a. El método de Depreciación será *Stray Line Method*.
  - b. El valor residual de los artículos será de un 10%
5. El término de la depreciación será:

a. Vehículos	5 años
b. Equipo de Oficina	10 años
c. Computadora	5 años
d. Programas de Computadora	5 años
e. Comunicación y Equipo Electrónico	10 años



## **ARTÍCULO VII: DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD**

1. Designación del Encargado de la Propiedad- El director ejecutivo, o su representante autorizado designará al Encargado de la Propiedad. Este le responde al director de Finanzas.
2. Sera responsable de mantener de manera actualizada y correcta todos los registros de la propiedad adquirida y administrada por el ente administrador de los fondos del Título I-B. En el mismo, identificará el origen de los fondos utilizados para la adquisición.
3. Identificar y segregar claramente la propiedad cuyo título de posesión es retenido por el Gobierno Federal o Estatal.
4. Si como parte de las operaciones normales fuera necesario sacar propiedad del Área Local de Conexión Laboral Sureste para realizar alguna actividad, debe existir autorización del Encargado de la Propiedad. Se llenará los documentos necesarios para registrar la propiedad que estará fuera de las facilidades.
5. Mantener un sistema uniforme de clasificación de toda la propiedad.
6. Velar porque la propiedad sea preservada en buenas condiciones y reciba el mantenimiento requerido para obtener así el máximo rendimiento de la inversión.
7. Establecer los mecanismos gerenciales para prevenir la pérdida, el uso impropio o inadecuado y el daño o hurto de la propiedad.
8. Establecer un sistema para la disposición y retiro de aquellas unidades de propiedad que ya no sean de utilidad para el Área Local de Desarrollo Laboral Sureste. Se obtendrá primero la autorización del Programa de Desarrollo Laboral (PDL) en lo relacionado con la disposición de la propiedad adquirida con fondos WIOA.
9. Evitar pérdidas y salvaguardar, rehabilitar y proteger la propiedad ante la inminencia de terremotos, huracanes, tormentas, incendios, inundaciones y otros siniestros.



10. Exigir que todo director de oficina, así como sus funcionarios y empleados firmen un recibo por la propiedad que tiene bajo su custodia.
11. Establecer controles internos para mantener un buen manejo sobre la propiedad.
12. Comunicar a todos los funcionarios y empleados, que tienen la obligación indelegable de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia. Estos serán responsables de pagar el valor en efectivo de cualquier daño causado por acciones negligentes de su parte y hallazgos de auditoría relacionados con la propiedad bajo su custodia.
13. Antes de cesar o renunciar a su puesto o al empezar a disfrutar de licencia sin sueldo, todo funcionario o empleado entregará la propiedad bajo su custodia al Encargado de la Propiedad. Verificará que la propiedad entregada sea la misma por la cual éste firmó el recibo de entrega de equipo. El director de Finanzas retendrá el pago final del empleado o funcionario hasta tanto se realice todo trámite con el Encargado de la Propiedad.
14. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad bajo su custodia sin la autorización previa y por escrito del Encargado de Propiedad.
15. El Encargado de Propiedad deberá incluirse en la fianza global de los empleados que realizan actividades de riesgo susceptibles a pérdidas.
16. El Encargado de Propiedad realizará por lo menos un inventario físico anual de la propiedad para un mejor control de dichos activos. Se realiza además un inventario físico de la propiedad cuando estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios o empleados responsables de la propiedad, tales como: el Encargado de la Propiedad y directores de las áreas u oficinas.
17. Mantendrá un archivo por departamento de "Recibo de Equipo" firmados por la persona que tiene bajo su custodia cada unidad de propiedad.
18. Asignará y fijará un número uniforme de identificación a cada unidad de propiedad.



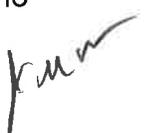
19. Tendrá bajo custodia directa toda la propiedad en uso por los funcionarios y empleados, así como la propiedad que no está bajo custodia directa de ningún empleado o funcionario.
20. Recomendará aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.
21. Informará al director de Finanzas cualquier diferencia surgida entre el inventario físico anual y los registros perpetuos de la propiedad. Las razones, responsabilidades, consecuencias y acción a tomar deben formar parte de la explicación.
22. Informará al director de Finanzas sobre la propiedad que se da de baja cada mes, de manera que dicha oficina pueda ajustar y rebajar el balance de la cuenta de activo fijo.
23. Realizará la destrucción final de la propiedad inservible decomisada en conjunto con el Auditor Interno, previa autorización del Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
24. Se asegurará que se remita a la compañía de seguros las reclamaciones de aquellas pérdidas de bienes públicos que así corresponda.

## **ARTÍCULO VIII: COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTOS Y OFICINAS**

El sistema de propiedad conlleva el uso de activos tangibles (equipo, maquinaria, vehículos de motor y mobiliario entre otros) para el desarrollo de las actividades diarias del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste. Para adquirir dichos activos usualmente se requieren inversiones significativas de los fondos asignados, por lo que se deben contar con controles adecuados para el uso y protección de la propiedad. En el sistema de propiedad interactúan las siguientes áreas y funcionarios organizacionales:

### **Sección 8.1 Oficina de Recibo y Entrega**

El encargado del almacén o su representante autorizado enviará al Encargado de Propiedad, por conducto de su Supervisor Inmediato, una copia de cada orden de compra certificada que incluya propiedad para ser codificada e ingresada al Inventario



de Activo. Esa orden de compra será la fuente para las entradas al sistema perpetuo de inventario de la propiedad y al grupo de cuentas de activo fijo. El Encargado de Propiedad asignará un número de codificación uniforme a cada unidad de propiedad.

### **Sección 8.2: Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas actualizará el grupo de cuentas de activos fijos cada vez que aumente el valor del inventario debido a la adquisición de propiedad o cada vez que disminuya el valor del inventario debido a la baja o retiro de una unidad de propiedad. Esto se hará mediante el sistema de MIP. Anualmente, el director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad conciliarán las cuentas y registros sobre el valor y componente del inventario de la propiedad.

### **Sección 8.3 Custodios de la Propiedad**

Las responsabilidades específicas del custodio de la propiedad serán las siguientes:

1. Cuidarán el equipo o propiedad bajo su custodia. Responde por el costo de reemplazar la propiedad bajo su custodia cuando ocurra cualquier pérdida o daño debido a negligencia en el desempeño de sus funciones.
2. Entregarán toda la propiedad bajo su custodia al momento de cese, renuncia o toma una licencia sin sueldo prolongada.
3. Solicitarán autorización previa por escrito al Encargado de la Propiedad para trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad bajo su custodia.
4. Firmarán un "Recibo de Entrega de Equipo" de las unidades de propiedad bajo su custodia.
5. Adoptarán las medidas pertinentes para la seguridad y protección de la propiedad bajo su custodia ante la posibilidad de una tormenta, huracán, incendio, inundación u otro siniestro. Inmediatamente después de ocurrir el siniestro determinarán la condición de la propiedad y tomarán las medidas necesarias para que ésta no sufra daños adicionales y poder rehabilitarla a la brevedad posible.
6. Notificarán daños, desaparición por pérdida o el hurto de la propiedad bajo su custodia a su supervisor inmediato, al Encargado(a) de Propiedad, al director de

*pan*

Finanzas y al Auditor Interno, quien realizará una investigación preliminar de las circunstancias en que ocurrió la pérdida o daño y preparará un informe escrito para el director ejecutivo.

7. En caso de proximidad de una tormenta incendio, inundaciones u otros siniestros, tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad bajo su custodia.
8. Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado, hará entrega mediante inventario la propiedad bajo su custodia al Encargado de la Propiedad, que a su vez verificará que la propiedad entregada sea toda por la cual ha firmado recibo de propiedad. El Encargado será notificado del cese del funcionario por del Departamento de Recursos Humanos.

#### **Sección 8.4: Auditor Interno**

El Auditor Interno tendrá una alta participación e inherencia en la operación efectiva del sistema de propiedad. A estos efectos, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Investigará cualquier daño, desaparición por pérdida o hurto de la propiedad que le sea solicitado por el director de Finanzas.
2. Supervisará la destrucción y disposición final de la propiedad inservible decomisada que realice el Encargado(a) de Propiedad, previa autorización por PDL.
3. Supervisará el Inventario físico anual.
4. Realizará por lo menos una auditoria cada dos años sobre el funcionamiento del sistema de la propiedad y preparará un informe escrito dirigido a la Junta Local y al director ejecutivo.

#### **ARTÍCULO IX: CICLO DE LA PROPIEDAD**

El Sistema de la Propiedad conlleva las siguientes tres etapas:

- A. Adquisición de propiedad para uso oficial
  1. El Oficial de Compras y la Junta de Subasta son responsables de adquirir la propiedad.



## B. Administración de la Propiedad

1. La administración de la propiedad está bajo el Departamento de Finanzas y le corresponde.
  - a. Ubicar la propiedad en lugares apropiados y seguros.
  - b. Proteger la misma contra elementos dañinos, tales como humedad, agua, calor, frío excesivo, polvo y las inclemencias del tiempo.
  - c. Establecer mecanismos de control para prevenir daño, desaparición de la propiedad por pérdida o hurto.
  - d. Contar con pólizas de seguro cubriendo el valor de la propiedad.
  - e. Adoptar reglas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la propiedad por parte de los empleados.
  - f. Establecer mecanismos de protección contra incendios para evitar la destrucción de la propiedad.
  - g. Establecer un plan de mantenimiento y reparación de los equipos.
  - h. Asignar responsabilidad a los funcionarios o empleados para el buen uso, la protección y seguridad de la propiedad.
  - i. Mantener registros de contabilidad sobre el valor y composición del inventario de la propiedad.

## C. Disposición de la propiedad

Esta tarea le corresponde esencialmente al Encargado de Propiedad e incluye las siguientes etapas:

1. Disposición por Retiro:
  - a. Determinar cuáles unidades están listas para retiro de uso activo y disposición final por sus altos costos de operación o porque ya no son útiles para el cual se adquirieron.
    - i. Solicitar autorización previa al Programa de Desarrollo Laboral Decidir la acción a seguir con las unidades listas para disposición o retiro final. En esta etapa decidirá si la unidad de propiedad debe ser transferida, vendida (cuando la ley así lo disponga), o destruida.



- ii. Disponer de la propiedad de acuerdo con la autorización previa por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL). El Encargado de la Propiedad realizará la acción de disposición sea esta por transferencia, venta (cuando la ley así lo disponga), o destrucción.
- iii. Notificar al director de Finanzas para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.
- iv. Cuando una propiedad no es útil para los propósitos para los que fue adquirido y no se le puede encontrar otro uso, se podrá disponer, con previa autorización por escrito del Programa de Desarrollo Laboral, a:
  - v. Otros programas o proyectos auspiciados por la misma agencia federal que otorgó los fondos para la adquisición de la propiedad.
  - vi. Otros programas o proyectos auspiciados por otras agencias federales.
  - vii. En programas o proyectos estatales no auspiciados con fondos federales y cuyos objetivos sean similares o compatibles con el (los) programa(s) federal(s) para el cual se adquirió la propiedad.

## **ARTÍCULO X: ADQUISICIÓN**

Favor de hacer referencia al Procedimiento de Compras del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

## **ARTÍCULO XI: ROTULACIÓN DE LA PROPIEDAD**

1. El Encargado de Propiedad recibirá copia de las órdenes de compra certificadas que incluyan propiedad mueble capitalizable para que se le asigne un número de



codificación a la propiedad, se identifique y sea registrada en el inventario de propiedad.

2. El Encargado de Propiedad le asignará el número de propiedad.
3. La codificación será uniforme y consistirá en las siglas de la entidad seguidas del número de propiedad secuencial asignado a la unidad.
4. El sistema para identificar la propiedad estará basado en una numeración permanente, en forma sucesiva, para todos los bienes muebles capitalizables que se adquieran.
5. El Encargado de Propiedad tendrá un control con los números disponible para asignación. Esta revisará y actualizará cada vez que asigne un nuevo número de propiedad para conservar la secuencia numérica y evitar repetir los números de codificación disponibles para asignación.
6. El Encargado de Propiedad identificará cada equipo con el número de propiedad asignado. Identificará la propiedad de la manera más adecuada posible considerando la naturaleza de esta. Al identificar la propiedad realizará lo siguiente:
  - a. Identificará la propiedad en un lugar accesible y visible.
  - b. Los identificará en el mismo lugar para aquellos artículos y equipos idénticos.
  - c. Identificará la propiedad de manera permanente con un sistema resistente al uso frecuente de la propiedad.
  - d. Rotulará los aditamentos individuales que no forman parte de un equipo con números diferentes de propiedad.

## **ARTÍCULO XII: SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Luego que se identifiquen las unidades de propiedad, el Encargado de Propiedad procederá a registrar el ingreso de estas en el inventario del programa FASGOV. Este llevará los registros de propiedad de forma actualizada y correcta, para poder auditarse en cualquier momento. Mantendrá los registros para un adecuado control de la propiedad.



El Encargado de Propiedad hará una entrada directa al sistema FASGOV al momento del desembolso por cada unidad de propiedad que ingrese al inventario (sea por compra, transferencia, donación, etc.).

### **Sección 12.1: Inventario Maestro de Propiedad**

Este registro resumirá el subsidiario antes mencionado y reflejará el valor total del inventario de propiedad. Al actualizar el inventario, el encargado de la propiedad procederá como sigue:

1. Asignará un número de codificación a cada unidad de propiedad recibida.
2. El número de propiedad asignado por el Encargado de la Propiedad de ALCLSureste se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la propiedad se tendrá en cuenta los siguientes factores
  - a. Que el número sea adherido en un lugar que facilite su identificación. Este lugar, en artículos idénticos, no deberá ser el mismo.
  - b. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.
  - c. Identificará la propiedad con el número de codificación correspondiente.
  - d. Añadirá la unidad al inventario maestro de la propiedad FASGOV.

El inventario maestro incluirá el número de propiedad la descripción, fecha de adquisición y, ubicación, custodio, costo de cada unidad y valor residual.

### **Sección 12.2: Recibo de Entrega de Equipo al Empleado**

Este formulario se usará para asignar responsabilidad a los funcionarios o empleados por la propiedad bajo su custodia y conocer la localización de esta en todo momento.

Antes de entregarle la propiedad al custodio final, el Encargado de Propiedad preparará un "Recibo de Entrega de Equipo al Empleado" a nombre del funcionario o empleado que recibirá la propiedad. Si el funcionario o empleado tenía un recibo a su nombre en la Sección de Propiedad, actualizará el mismo con las unidades adicionales que recibirá



para su custodia.

El recibo de entrega de equipo se preparará en original y una copia y será firmado por el empleado de la Oficina que recibe la propiedad y el Encargado de Propiedad. El original lo archivará el (la) Encargado de la Propiedad. Una copia se le entregará al empleado al momento que recibe la propiedad.

### **Sección 12.3: Informe de Cambio o Bajas**

El informe de cambio se utilizará para notificar al director de Finanzas las bajas al inventario de propiedad. También se le informará al director de Finanzas todo aumento al inventario que no sea por compra.

Cuando se complete el proceso de registro e inventario de las nuevas unidades de propiedad, el Encargado de Propiedad archivará de manera final su copia del informe de cambio.

## **ARTÍCULO XIII: ACCIÓN EN CASOS DE PROPIEDAD DAÑADA, PERDIDA O HURTADA**

1. El Encargado de Propiedad será responsable por el uso adecuado y la protección de la propiedad bajo su responsabilidad. Establecerá las medidas de seguridad necesarias para proteger y salvaguardar las mismas, tales como:
  - a. Proveer almacenaje adecuado.
  - b. Proteger contra elementos dañinos (agua, humedad, sucio, etc.).
  - c. No prestarla sin la debida autorización.
  - d. Mantener la propiedad en sitio seguro o bajo llave cuando así se justifique.
2. Si un empleado nota daño o desaparición de una unidad de propiedad bajo su responsabilidad, avisará inmediatamente a su supervisor quien redactará un informe escrito para el director de Finanzas, con copia para el Encargado de Propiedad, y al Auditor Interno.
3. El director de Finanzas se comunicará con el Auditor Interno y le solicitará que



realice una investigación inmediata sobre las circunstancias en que ocurrió el daño o la pérdida de la propiedad. Un informe final de la investigación deberá entregarse en o antes de los diez días siguientes a la fecha cuando el custodio de la propiedad notificó del daño o la desaparición al Encargado de Propiedad. El Auditor Interno rendirá este informe al director ejecutivo sobre las circunstancias que dieron margen al daño o la desaparición de la propiedad incluyendo:

- a. Descripción de la propiedad.
  - b. Fecha de adquisición.
  - c. Costo.
  - d. Origen de los fondos utilizados para la adquisición.
  - e. Custodio (nombre, puesto y dependencia).
  - f. Número de querrela de la Policía (si la pérdida es por hurto, robo o escalamiento).
  - g. Monto de la pérdida.
  - h. Conclusiones y recomendaciones tomando en consideración la posibilidad de:
    - i. Que el daño o pérdida se deba a negligencia o descuido de algún empleado o funcionario del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.
    - ii. Si debe responsabilizar o no a dicho funcionario o empleado por el daño o la pérdida de la propiedad.
4. El director ejecutivo estudiará las recomendaciones del Auditor Interno y determinará las acciones a seguir.
- a. Si determina que debe exonerarse de toda responsabilidad al custodio de la propiedad, redactará una carta explicativa de los fundamentos de su determinación.
  - b. Si determina que el custodio de la propiedad o algún otro funcionario o empleado es responsable por el daño o la pérdida, exigirá por escrito a éste el pago del costo de la propiedad. A estos efectos, enviará una copia de su determinación al director de Finanzas para que registre una cuenta por cobrar a nombre del funcionario o empleado concernido.



5. El director ejecutivo le notificará su decisión al director de Finanzas, al Encargado de Propiedad y al Auditor Interno.
6. Las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos se notificarán a la Oficina del Contralor, tras determinarlas, en un término máximo de diez días laborables desde haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para ello. La notificación se hará, aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos. Para ello se utilizará el formulario, destinado para ello el cual puede acceder en la página electrónica de la Oficina del Contralor. La investigación no debe exceder los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o irregularidad.
7. Notificar, además, las irregularidades al Departamento de Hacienda con el propósito de dar de baja la propiedad en el seguro.
8. El Encargado de Propiedad procederá como sigue:
  - a. Preparará un informe de cambio en el inventario de propiedad para dar de baja la propiedad desaparecida, y enviará una copia al director de Finanzas para que ajuste el balance de la cuenta de activo fijo del fondo correspondiente en MIP.
  - b. Precederá a rebajar la propiedad desaparecida del inventario maestro de la propiedad FASGOV.
  - c. Archivará todos los documentos e informes relacionados con el caso en un archivo especial conocido como Propiedad Desaparecida y Dada de Baja. Retirá el recibo por propiedad en uso y lo guardará en el archivo antes mencionado.

#### **ARTÍCULO XIV: INVENTARIO ANUAL**

1. Anualmente se tomará por lo menos un inventario físico general de la propiedad. Al comienzo del año fiscal el Encargado de Propiedad establecerá la fecha cuando realizará el inventario. Se le notificará al Auditor Interno o a su representante para que supervise el conteo del inventario físico.



2. Se realizarán inventarios físicos cada vez que estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios o empleados que tienen propiedad bajo su custodia, incluyendo al director ejecutivo, directores de Departamentos, Supervisores y Encargado de Propiedad.
3. El gerente de Finanzas establecerá las instrucciones a seguirse durante el proceso de inventario físico anual, las cuales se enviarán al director de Finanzas y al Auditor Interno.
4. El procedimiento de inventario será el siguiente:
  - a. Se establecerá por anticipado un plan de visitas a las áreas.
  - b. El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con un empleado del departamento u oficina para la cual se toma el inventario. Se notificará al Auditor Interno o a su representante autorizado sobre la toma de inventario
  - c. Se visitará cada área de acuerdo con el plan de visitas. El Auditor Interno solamente visitará las áreas que estime conveniente para observar la toma de inventario y realizar sus pruebas.
  - d. Se incluirá en el inventario cada unidad de propiedad localizada en las áreas u oficinas. Se examinará el número de codificación y se localizará el número en la lista de inventario de la propiedad. Se hará una marca de cotejo en la lista al lado del número de propiedad que coincida con la propiedad. Se verificará si el lugar donde se encuentra ubicada la propiedad coincide con el lugar indicado en el inventario. Si no coincide, se identificará el caso y se corregirá la ubicación de la propiedad o el inventario según proceda.
  - e. Luego de completar las visitas a las áreas, se evaluarán los resultados del inventario y se procederá como sigue:
    - i. Si la propiedad aparece en los registros de propiedad, pero no fue localizada durante el inventario físico, se harán las investigaciones de rigor. El Encargado de Propiedad explicará por escrito por conducto del director de Finanzas, al director ejecutivo los faltantes y diferencias en el inventario.



- ii. la propiedad está en la dependencia, pero no aparece incluida en los registros del inventario, el Encargado de Propiedad deberá explicar las diferencias al director ejecutivo. El director ejecutivo autorizará los mismos al director de Finanzas para que si procede, aumente el balance de la cuenta de activo fijo.
- iii. El Auditor Interno certificará el valor del inventario a la fecha del conteo y preparará un informe sobre todo el proceso de inventario.

## **ARTÍCULO XV: INFORMES**

El Encargado de Propiedad preparará informes mensuales de ser necesario reflejando las transacciones de propiedad (aumentos, bajas, etc.). Los informes estarán dirigidos al director ejecutivo y al director de Finanzas. Adicional, se preparará aquellos otros informes que le requiere la Programa de Desarrollo Laboral (PDL). Se certificará bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que se ha cumplido con las disposiciones del Reglamento # 41 de la Oficina del Contralor según enmendado. Como parte del documento se certifica que se han notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos públicos durante el año fiscal. La certificación se prepara en el formato incluido en la página electrónica de la Oficina del Contralor.

## **ARTÍCULO XVI: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 16.1: Guías generales para la disposición de la propiedad excedente inservible y obsoleta**

1. El director de Finanzas y el Encargado de Propiedad, le recomendarán por escrito al director ejecutivo las acciones a seguir con la propiedad inservible, excedente u obsoleta. El director ejecutivo hará su determinación sobre la disposición de la propiedad.
2. Toda disposición de la propiedad adquirida por fondos WIOA f debe estar previamente autorizada por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL)
3. La disposición de la propiedad que ya no sea necesaria será mediante cualquiera



de las siguientes maneras:

- a. Devolución de la propiedad al Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
  - b. Préstamos o traspasos a otros programas federales o proyectos con objetivos similares o compatibles con los del programa.
  - c. Donación a entidades o instituciones sin fines de lucro (cuando la ley así lo disponga).
  - d. Destrucción de propiedad inservible cuando por su condición no tiene uso práctico alguno.
4. En todas las transacciones anteriores el director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad harán las entradas pertinentes para disminuir el valor del inventario de la propiedad.

#### **Sección 16.2 Propiedad excedente, inservible u obsoleta**

1. El director de un área u oficina notificará por escrito al Encargado de Propiedad y al director de Finanzas sobre cualquier propiedad excedente, inservible u obsoleta, solicitando su baja. Esta notificación incluirá la descripción de la propiedad, número de codificación y las razones para solicitar la transferencia o disposición de la propiedad excedente.
2. El Encargado de Propiedad inspeccionará la propiedad para establecer su condición, y la transferirá bajo su custodia mediante los ajustes pertinentes a los Recibos de Entrega de Equipo y al Inventario Maestro de la Propiedad. Someterá un informe al director ejecutivo por conducto del director de Finanzas con sus recomendaciones.
  - a. Si la propiedad está en buenas condiciones, notificará al Oficial de Compras que la propiedad está disponible para que no procese compras adicionales de la misma propiedad.
3. Si la propiedad esta inservible u obsoleta procederá a planificar la destrucción de esta de acuerdo con las normas que más adelante se indican y previa autorización del Programa de Desarrollo Laboral (PDL). La destrucción de la propiedad se realizará en el día y hora autorizada por el director de Finanzas. Esta información se le comunicará al Auditor Interno y al Encargado de la Propiedad para que

*Juan*

observen y certifiquen la destrucción de la propiedad.

4. Se preparará una minuta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por el director de Finanzas, Representante del director ejecutivo, Auditor Interno y el Agente Fiscal y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
5. El director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada a la Junta de alcaldes del ALCL y al director ejecutivo para su conocimiento.
6. El Auditor Interno certificará el valor de la propiedad destruida en el informe de Cambios al Inventario de la Propiedad.
7. Dicho informe se utilizará para rebajar las unidades de propiedad del inventario y se enviará al director de Finanzas para que rebaje la cuenta de activo fijo en FASGOV y MIP.

## **ARTÍCULO XVII: AUDITOR INTERNO**

El Auditor Interno realizará por lo menos una auditoria cada tres años de la administración de la propiedad y preparará un informe escrito con los resultados de la auditoria para la Junta Local y el director ejecutivo.

## **ARTÍCULO XVIII: ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO**

Este Procedimiento podrá ser enmendado y actualizado según cambios en la Reglamentación aplicable ARTÍCULO XVIII: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este Procedimiento fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del Procedimiento continuarán vigentes.



## **ARTÍCULO XIX: DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga cualquier otro Procedimiento de Procedimientos de Propiedad que estuviera vigente a la aprobación de este Procedimiento.

## **ARTÍCULO XX: VIGENCIA**

Este procedimiento comenzará a partir del día primero del próximo mes de su aprobación.

Aprobado el 10 de diciembre de 2024



---

Lcdo. Juan M. Méndez Rosa

Presidente Junta Local

Conexión Laboral- Área Local Sureste

