

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Reglamento de Propiedad

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número **ALDLC-ODA-ASG-02**

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Reglamento de Propiedad. Reglamento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 15 de agosto de 2018. Segunda Enmienda: 17 de octubre de 2018. Tercera Enmienda: 26 de junio de 2019.

Derogado
 Enmendado

Artículo I: Introducción y Título

Este Reglamento de Propiedad establece los controles internos de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC) para la administración, control y disposición de la propiedad adquirida con fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) y se conocerá como **Reglamento de Propiedad**.

Artículo II: Propósito

Esta reglamentación está diseñado a base de las siguientes cinco premisas básicas de control interno:

- A. ALDLC establecerá procedimientos para la contabilidad, custodia, mantenimiento, uso y disposición de la propiedad adquirida con fondos WIOA.
- B. Toda la propiedad adquirida o donada será registrada, identificada y marcada, indistintamente si se adquirió por compra, donación, traspaso o arrendamiento capitalizable. (NOTA: toda propiedad en uso bajo un contrato de arrendamiento operacional no será incluida en los registros).

- C. El Coordinadora de Servicios de Contabilidad y el Encargado de la Propiedad adoptarán las medidas necesarias para resolver los casos de hurto, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia relacionada con la propiedad. Además establecerán los controles necesarios para prevenir la pérdida, daño o hurto de la propiedad y fijarán responsabilidades para su custodia. (Si no hay encargado de la propiedad pues la Coordinadora de Servicios de Contabilidad hace esta función).
- D. Se realizarán trimestralmente inventarios físicos de la propiedad perteneciente a ALDLC para comparar el mismo contra los registros de la propiedad, investigar cualquier diferencia resultante y ajustar el valor del activo en los libros de contabilidad.
- E. La propiedad, cuyo título lo retiene el Gobierno Federal o Estatal, deberá estar claramente identificada y será administrada conforme a las disposiciones federales o estatales.

Artículo III: Base Legal

Este procedimiento se establece bajo las premisas legales de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) Final Rule 2 CFR 200, 300 y 400.

CFR 20 “Part 683 Disposiciones Administrativas del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral” de la Ley WIOA

2 CFR “ Capitulo I, Capitulo II, Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principle y Requeriments for Federal Awards; Final Rule

Sección 200.62 Internal Control Over Compliance Requirements for Federal Awards

Articulo 8.010 parte (a) de la Ley de Municipios Autónomos

2 CFR Parte 200

Artículo IV: Definiciones Aplicables

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

- A. **Controles Internos-** Son las políticas gerenciales establecidas para el cuidado, protección, custodia, registro, identificación, disposición y uso de la propiedad.
- B. **Custodios de la Propiedad-** Son los funcionarios o empleados que tienen asignada alguna propiedad, la cual deben cuidar, proteger y usar en beneficio de ALDLC.
- C. **Disposición de la Propiedad-** Es la determinación que hace una persona autorizada por ALDLC sobre el uso futuro de la propiedad excedente, inservible u obsoleta.
- D. **Encargado de la Propiedad-** Es el funcionario responsable del registro, administración y control de la propiedad adquirida con fondos WIOA. Le responderá directamente a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad.
- E. **Sub-encargado de la Propiedad-** Funcionario o empleado responsable por el control y administración de la propiedad de su área u oficina.
- F. **Inventario Físico-** Es el procedimiento de conteo de toda la propiedad en uso a una fecha determinada.
- G. **Propiedad-** Incluye todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por ALDLC. Incluye la propiedad adquirida por compra, traspasos entre agencias gubernamentales y donación.
- H. **Propiedad Inmueble-** Son los terrenos, edificios y otras estructuras adheridas al suelo de una manera fija, que no pueden separarse sin el quebramiento de la materia u objeto.
- I. **Propiedad Mueble-** Es la propiedad de elativa permanencia que puede ser transportada de un sitio a otro. Quedan específicamente excluidos de esta categoría los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen de por sí parte de otra.
- J. **Propiedad Excedente-** Es la propiedad que será dada de baja del inventario que ya no es de utilidad.

- K. Procedimientos de Control Interno-** Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para proveer la certeza razonable de que los objetivos institucionales van a ser logrados según lo programado.
- L. Recibo de Propiedad en Uso-** Es el documento oficial que autoriza a un funcionario o empleado de ALDLC a tener bajo su custodia propiedad para uso oficial.
- M. 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 de baja del inventario.

Artículo V: Política General de la Propiedad

La política general de Administración y Control de la propiedad será la siguiente:

- A. Mantener de manera actualizada y correcta todos los registros de la propiedad adquirida y administrada por ALDLC. En el mismo se identificará el origen de los fondos utilizados para la adquisición.
- B. Identificar y segregar claramente la propiedad cuyo título de posesión es retenido por el Gobierno Federal o Estatal.
- C. Si como parte de las operaciones normales fuera necesario sacar propiedad de ALDLC para realizar alguna actividad debe existir autorización del Director Ejecutivo únicamente.
- D. Mantener un sistema uniforme de clasificación de toda la propiedad.
- E. Velar porque la propiedad sea preservada en buenas condiciones y reciba el mantenimiento requerido.
- F. Establecer los mecanismos gerenciales para prevenir la pérdida, el uso impropio o inadecuado y el daño o hurto de la propiedad.
- G. Establecer un sistema para la disposición y retiro de aquellas unidades de propiedad que ya no sean de utilidad para ALDLC. Se obtendrá, primero, la autorización del Programa de Desarrollo Laboral relacionado con la propiedad adquirida con fondos WIOA.

- H. Evitar pérdidas, salvaguardar, rehabilitar, proteger la propiedad ante la inminencia de terremotos, huracanes, tormentas, incendios, inundaciones y otros siniestros de causas naturales.
- I. Exigir que todo empleado y/o funcionario firme un recibo por la propiedad que tiene bajo su custodia.
- J. Designar sub-encargados de la propiedad de cada área, para mantener un mejor control sobre la propiedad de ALDLC.
- K. Comunicar a todos los funcionarios y empleados que ellos tienen la obligación indelegable de cuidar el equipo o cualquier daño causado por acciones, negligencias de su parte y hallazgos de auditoria relacionados con la propiedad bajo su custodia.
- L. 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. Este verificará que la propiedad entregada sea la misma por la cual éste firmó el Recibo de Propiedad en uso. El Coordinadora de Servicios de Contabilidad retendrá el cheque final del empleado o funcionario hasta tanto éste realice la entrega de la propiedad al Encargado de la Propiedad.
- M. Ningún funcionario y/o empleado podrá trasladar, transferir, prestar y disponer de la propiedad bajo su custodia sin la autorización previa y por escrito de la Coordinadora de Servicios de Contabilidad.
- N. El Encargado y los Sub-encargados de la propiedad deberán incluirse en las finanzas globales de los empleados que realizan actividades de riesgo o susceptibles a pérdidas.
- O. El Encargado de la Propiedad realizará por lo menos un inventario físico anual de la propiedad para un mejor control de dichos activos. Se realizará además un inventario físico de la propiedad cuando estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios y/o empleados responsables de la propiedad, tales como el Encargado de la Propiedad, los Sub-alternos de la Propiedad y Directores de Divisiones u Oficinas Locales.
- P. Utilizar el Sistema de FASGOV para el registro, mantenimiento y disposición de la propiedad.

Artículo VI: Responsabilidades

El sistema de propiedad envuelve el uso de activos tangibles (equipo, maquinaria, vehículos de motor y mobiliario entre otros) para el desarrollo de las actividades diarias de ALDLC. La adquisición de dichos activos usualmente requiere la inversión de cantidades significativas de los fondos asignados, motivo por el cual se necesita contar con controles adecuados para el uso y protección de la propiedad.

En el sistema de propiedad interactúan las siguientes áreas y funcionarios organizacionales:

A. Oficina de Recibo y Entrega

El guardalmacén le enviará al Encargado de la Propiedad, 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, y se mantendrá en expediente.

El encargado de la Propiedad asignará un número de codificación uniforme a cada unidad de propiedad.

B. Oficina de Propiedad

Esta es la oficina encargada de la administración y control de la propiedad de ALDLC. La oficina contará con un encargado de la Propiedad. El Encargado de la Propiedad será responsable por el control y registro de toda la propiedad perteneciente a ALDLC. Esta responsabilidad conlleva mantener al día los expedientes de la propiedad.

Las responsabilidades específicas del **Encargado de la Propiedad** serán las siguientes:

1. Mantener un sistema de inventario perpetuo de toda la propiedad adquirida, mediante un tarjetero control de propiedad o bajo un sistema computadorizado si es necesario.
2. Mantener un archivo por empleado, puesto y oficina de los documentos "Recibo por Propiedad en Uso" firmados por la persona que tiene bajo su custodia cada unidad de propiedad.

3. Realizar el inventario físico anual de la propiedad en conjunto con un representante de cada área u oficina. El Especialista en Monitoria supervisará el itinerario y selección de visitas de dicho proceso.
4. Asignar y fijar un número de identificación a cada unidad de propiedad.
5. Será responsable de que todos los funcionarios o empleados cumplan con las normas y disposiciones relacionadas con la Administración uso y control de la propiedad.
6. Tendrá bajo su custodia directa toda la propiedad en uso por los funcionarios y empleados, así como la propiedad que no esté bajo la custodia directa de ningún empleado y/o funcionario.
7. Recomendar aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.
8. Explicar al Coordinadora de Servicios de Contabilidad 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.
9. Informar a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad 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.
10. Supervisar las actividades de los sub-encargados de cada División u Oficina Local.
11. Realizar la destrucción final de la propiedad inservible decomisada en conjunto con el Especialista en Monitoria.
12. Notificar por escrito toda desaparición de propiedad por pérdida o hurto a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad y a su vez al Director Ejecutivo para su conocimiento y acción.
13. Se designará, de ser necesario, un Sub-encargado de la Propiedad en cada División u Oficina Local. Este será nombrado oficialmente por el Director Ejecutivo y le responderá al encargado de la propiedad por las actividades de control y administración de la propiedad en su componente organizacional desde el momento de su designación. Cualquier cambio de sub-encargado de la propiedad en un

componente organizacional requerirá la aprobación escrita del Director Ejecutivo.

Las responsabilidades del **Sub-encargado de la propiedad** serán las siguientes:

- a) Tendrá bajo su custodia directa toda la propiedad asignada a su componente organizacional y aquella de uso general que no esté asignada a ningún empleado o funcionario en específico.
- b) Tendrá en su poder una copia de los “Recibos por Propiedad en Uso” emitidos por el Encargado de la Propiedad firmados por aquellos funcionarios y empleados de su componente organizacional asignada a cada Sub-Encargado de la Propiedad.
- c) Será responsable por el control y administración de toda la propiedad asignada a su componente organizacional, incluyendo:
 1. La propiedad que se va a transferir a otro componente organizacional hasta que el otro Sub-encargado de la Propiedad asuma custodia de la misma.
 2. La propiedad excedente hasta la disposición final de la misma o hasta que se transfiera al Encargado de la Propiedad.
 3. Toda la propiedad activa independientemente si está asignada o no a un empleado o funcionario en específico.

C. 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.

Anualmente, la Coordinadora de Servicios de Contabilidad o su representante autorizado y el Encargado de la Propiedad conciliarán las cuentas y registros sobre el valor y componente del inventario de la propiedad.

La Oficina de Finanzas utilizará el Sistema FASGOV para el registro, mantenimiento y disposición de la propiedad.

D. Divisiones u Oficinas Locales

En las Divisiones u Oficinas Locales existirán custodios de la propiedad. Las responsabilidades específicas del custodio de la propiedad serán las siguientes:

1. Cuidar el equipo o propiedad bajo su custodia.
2. Responder 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.
3. Entregar toda la propiedad bajo su custodia al momento de cese, renuncia o toma una licencia sin sueldo prolongada.
4. Solicitar autorización previa por escrito al Encargado de la Propiedad para trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad bajo su custodia.
5. Firmar un "Recibo por Propiedad en Uso" de las unidades de propiedad bajo su custodia.
6. Adoptar 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 determinará la condición de la propiedad y tomará las medidas necesarias para que ésta no sufra daños adicionales y poder rehabilitarla.
7. Notificará la desaparición por pérdida o el hurto de la propiedad bajo su custodia o su supervisor inmediato, al Encargado de la Propiedad, a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad o su representante autorizado y al Especialista en Monitoria, quien realizará una investigación preliminar de las circunstancias en que ocurrió la pérdida y preparará un informe escrito para el Director Ejecutivo.

E. Especialista en Monitoria

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

1. Supervisar el inventario físico anual de la propiedad realizada por el Encargado de la Propiedad y le rendirá un informe escrito al Director Ejecutivo.
2. Investigar cualquier desaparición por pérdida o hurto de propiedad que le sea notificada por el custodio de la propiedad, el Director Ejecutivo, el Sub-Encargado de la Propiedad, la Coordinadora de Servicios de Contabilidad o su representante autorizado y el Encargado de la Propiedad.
3. Supervisar la destrucción y disposición final de la propiedad inservible decomisada que realice el Encargado de la Propiedad.
4. Realizar, por lo menos, una auditoria anual sobre el funcionamiento del sistema de la propiedad y preparará un informe escrito dirigido al Director Ejecutivo.

Artículo VII: Ciclo de la Propiedad

El Sistema de Propiedad de ALDLC consiste de las siguientes tres etapas:

A. Adquisición de Propiedad para Uso Oficial

El comprador y la Junta de Subastas son responsables de adquirir la propiedad de ALDLC. Para instrucciones específicas en relación a la adquisición de propiedad, refiérase al Procedimiento de Compras.

1. Rotulación de la Propiedad
 - a. El Encargado de la Propiedad recibirá copia de las órdenes de compra que incluyan propiedad mueble para que se le asigne un número de codificación a la propiedad, se identifique y sea registrada en el inventario de propiedad.
 - b. El Encargado de la Propiedad le asignará los números de propiedad.
 - c. La codificación será uniforme y consistirá de las siglas "ALDLC" seguidas del número de propiedad secuencial asignado a la unidad, según el registro.

- d. El sistema para identificar la propiedad estará basado en una numeración permanente, en forma sucesiva, para todos los bienes muebles que adquiera ALDLC. El Encargado de la Propiedad tendrá una lista con los números disponibles para asignación. Este revisará y actualizará la lista cada vez que asigne un nuevo número de propiedad para conservar la secuencia numérica y evitar repetir los números de codificación y para contar en todo momento con los números de codificación disponibles para asignación.
- e. El Encargado de la Propiedad identificará cada equipo con el número de propiedad asignado. Identificarán la propiedad de la manera más adecuada posible considerando la naturaleza de ésta. Al identificar la propiedad hará lo siguiente:
 - 1) Identificar la propiedad en un lugar accesible y visible.
 - 2) Identificar en el mismo lugar los artículos y equipos idénticos (archivos, mesas, sillas, escritorios, etc.)
 - 3) Identificar la propiedad de manera permanente con un sistema resistente al uso frecuente de la propiedad.
 - 4) Rotulará los aditamentos individuales que no forman parte de un equipo con números de propiedad diferentes.

B. Administración de la Propiedad

La administración de la propiedad le corresponderá esencialmente al Encargado de la Propiedad o a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad. Esta tarea comprende:

1. Ubicar la propiedad en lugares apropiados y seguros.
2. Proteger la misma contra elementos dañinos, tales como humedad, agua, calor o frío excesivo, polvo y las inclemencias del tiempo.
3. Establecer mecanismos de control para prevenir la desaparición de propiedad por pérdida o hurto.
4. Contar con pólizas de seguro cubriendo el valor de la propiedad.

5. Adoptar reglas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la propiedad por parte de los empleados.
6. Establecer mecanismos de protección contra incendios para evitar la destrucción de la propiedad.
7. Establecer un plan de mantenimiento y reparación apropiada para los equipos.
8. Contar con un sistema de registro por unidad de propiedad que indique su localización, requisitos de mantenimiento, nombre del custodio, instrucciones de operación, número de propiedad y otra información relacionada.
9. Asignar responsabilidad a los funcionarios o empleados de ALDLC para el buen uso, la protección y seguridad de la propiedad.
10. Mantener registros de contabilidad sobre el valor y composición del inventario de la propiedad.

C. Disposición de la Propiedad

Esta tarea le corresponderá esencialmente al Encargado de la Propiedad o la Coordinadora de Servicios de Contabilidad e incluye las siguientes etapas:

1. Disposición por Retiro
 - a. Determinar cuales unidades están listas para retiro de uso activo y disposición final debido a sus altos costos de operación o porque ya no son útiles al propósito para el cual se adquirieron.
 - b. Decidir la acción a seguir con las unidades listas para disposición o retiro final. En esta etapa se decidirá si la unidad de propiedad debe ser transferida, vendida, destruida o donada.
 - c. Pedir autorización escrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para transferir, vender, destruir o donar la propiedad.
 - d. Disponer de la propiedad de acuerdo a lo autorizado por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. El encargado

de la propiedad realizará la acción de disposición sea ésta por transferencia, venta, donación o destrucción.

- e. Notificar a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.

2. Otros métodos de disposición

Cuando una propiedad ya no es útil para los propósitos que fue adquirido y no se le pueda encontrar otro uso, se podrá disponer previa autorización por escrito del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para utilizarla en:

- a. Otros programas o proyectos auspiciados por la misma agencia federal que otorgó los fondos para la adquisición de la propiedad.
- b. Otros programas o proyectos auspiciados por otras agencias federales.
- c. Otros programas o proyectos estatales no auspiciados con fondos federales y cuyos objetivos sean similares o compatibles con el (los) programa (s) federales para el cual la propiedad fue adquirida.

Artículo VIII: Disposiciones de la Propiedad

A. Guías Generales para la Disposición de la Propiedad Excedente, Inservible y Obsoleta

1. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad y el Encargado de la 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 propiedad federal debe estar previamente autorizada por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
3. La disposición de la propiedad que ya no sea necesaria para ALDLC será mediante cualquiera de las siguientes manera:
 - a. Devolución de la propiedad al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

- b. Préstamos a otros programas o proyectos con objetivos similares o compatibles con los del programa.
 - c. Donación a entidades o instituciones sin fines de lucro.
 - d. Venta mediante subasta formal o informal, a realizarse bajo la jurisdicción del Reglamento de Subastas.
 - e. Destrucción de propiedad inservible cuando por su condición no tiene uso práctico alguno.
4. En todas las transacciones anteriores la Coordinadora de Servicios de Contabilidad y el Encargado de la Propiedad harán las entradas pertinentes para disminuir el valor del inventario de la propiedad.

B. Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta

1. Cuando el director de una división u oficina local determine que existe propiedad fuera de uso (excedente) en su área u oficina, notificará la situación por escrito al Encargado de la Propiedad y la Coordinadora de Servicios de Contabilidad 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 la Propiedad inspeccionará la propiedad para establecer su condición y la transferirá bajo su custodia mediante los ajustes pertinentes a los Recibos de Propiedad en uso y la Tarjeta Control de la Propiedad.
 - a. Si la propiedad está en buenas condiciones, notificará al Delegado comprador que la propiedad está disponible en ALDLC para que no procese compras adicionales de la misma propiedad.
 - b. Si la propiedad está inservible u obsoleta procederá a planificar la destrucción de la misma de acuerdo a las normas que más adelante se indican.
3. La destrucción de la propiedad se realizará en el día y hora autorizada por la Coordinadora de Servicios de Contabilidad. Esta información se

le comunicará al Especialista en Monitoria para que observe y certifique la destrucción de la propiedad.

4. El Especialista en Monitoria certificará el valor de la propiedad destruida en el Informe de Cambios el Inventario de la Propiedad.
5. Dicho informe se utilizará para rebajar las unidades de propiedad del inventario y se enviará a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad para que rebaje la cuenta de activo fijo.

Artículo IX: Sistema de Información

Luego que identifique las unidades de propiedad, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar el ingreso de las mismas en el inventario. Este llevará los registros de propiedad en forma actualizada y correcta, de forma tal que puedan auditarse en cualquier momento. Mantendrá los siguientes registros para un adecuado control de la propiedad.

A. Tarjeta Control de la Propiedad

La Tarjeta de Control de la Propiedad deberá conciliar con la cuenta control de activo fijo que mantiene la oficina de Finanzas.

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

La tarjeta control proveerá la siguiente información por unidad de propiedad:

1. Descripción;
2. Fecha de Adquisición;
3. Título;
4. Costo;
5. Localización y uso;
6. Custodio;
7. Número de Serie o Identificación Registrado por el Fabricante;
8. Número de Propiedad Asignado por el Encargado de la Propiedad;

Las tarjetas se archivarán por número de propiedad.

B. Inventario Maestro de la Propiedad

Este registro resumirá el subsidiario antes mencionado y reflejará el valor 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. Identificará la propiedad con el número de codificación correspondiente.
3. Preparará la tarjeta control de la propiedad.
4. Añadirá la unidad al Inventario Maestro de la Propiedad.

El Inventario Maestro incluirá el número de propiedad, la descripción, fecha de adquisición y el costo de cada unidad.

C. Recibo de Propiedad en Uso

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

El Encargado de la Propiedad se comunicará con el Director de la División u Oficina Local para determinar quién será el funcionario o empleado que tendrá a su cargo la custodia de la propiedad recibida.

Antes de entregarle la propiedad al custodio final, el Encargado de la Propiedad preparará un “Recibo por Propiedad en Uso” 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 por Propiedad en Uso” se preparará en original y dos copias y será firmado por el empleado que recibe la propiedad y el Encargado de la Propiedad. El original lo archivará el Encargado de la Propiedad. Una copia

se le entregará al funcionario o empleado al momento que recibe la propiedad y la otra copia es para el expediente de recibo.

D. Informe de Cambio

El informe de cambio se utilizará para notificar a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad las bajas al inventario de propiedad. También se le informará a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad todo aumento al inventario que no sea por compra.

Cuando 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.

E. Custodios de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad entregará las unidades de propiedad a los custodios designados en las diferentes áreas u oficinas o al Sub-Encargado de la Propiedad, quien entregará la propiedad al funcionario y/o empleado que tendrá la custodia final.
2. El Encargado de la Propiedad se comunicará con los Directores de las Divisiones u Oficinas Locales para notificarle la llegada de la propiedad e indicarle que está lista para despacho.
3. El Director de la División u Oficina Local someterá a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad o su representante autorizado, una requisición para el despacho de materiales, suministros o equipo.
4. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad o la persona que éste designe, referirá la requisición al Encargado de la Propiedad para que éste proceda a entregar la propiedad al funcionario o empleado designado. (De no tenerla disponible en el almacén, se le devolverá al Coordinadora de Servicios de Contabilidad para que autorice la compra).
5. El Encargado de Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado directamente en el Almacén Central o se trasladará al área de oficina a realizar la entrega, dependiendo del tamaño, peso y volumen de la propiedad en cuestión.

6. El Encargado de Propiedad requerirá que el funcionario o empleado que recibe la propiedad firme la requisición antes mencionada, evidenciando que recibió la misma. Además, le entregará copia del Recibo por Propiedad en Uso, el cual firmará el funcionario o empleado en original y copia.
7. El Encargado de Propiedad archivará el original del Recibo por Propiedad en Uso y la requisición firmada en el expediente de cada División u Oficina Local.

Artículo X: Acción en Casos de Propiedad Perdida o Hurtada

- A. El custodio de la propiedad será responsable por el uso adecuado y la protección de la propiedad de ALDLC bajo su responsabilidad. Establecerá las medidas de seguridad necesarias para proteger y salvaguardar las mismas tales como:
 1. Proveer almacenaje adecuado.
 2. Proteger contra elementos dañinos (agua, humedad, sucio, etc.)
 3. No prestar propiedad sin la autorización del Director Ejecutivo.
 4. Mantener la propiedad en sitio seguro o bajo llave cuando así se justifique.
- B. Si el custodio nota la desaparición de una unidad de propiedad bajo su responsabilidad, avisará inmediatamente a su supervisor y redactará un informe escrito para el Coordinadora de Servicios de Contabilidad con copia para el Encargado de la Propiedad y al Especialista en Monitoria.
- C. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad se comunicará con el Especialista en Monitoria y le solicitará que realice una investigación inmediata sobre las circunstancias en que ocurrió 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 de la desaparición al Encargado de la Propiedad. También se notificara a la Oficina del Contralor de PR sobre la pérdida o irregularidad de la propiedad.

D. El Auditor Interno rendirá un informe a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad sobre las circunstancias que dieron margen a la desaparición de la propiedad incluyendo:

1. Descripción de la Propiedad
2. Fecha de Adquisición
3. Costo
4. Origen de los Fondos para la Adquisición
5. Custodio (nombre, puesto y dependencia)
6. Número de Querrela de la Policía (si la pérdida es por hurto, robo o escalamiento)
7. Monto de la Pérdida
8. Conclusiones y Recomendaciones tomando en consideración la posibilidad de:

a) Que la pérdida se debiera a negligencia o descuido de algún funcionario y/o empleado de ALDLC.

b) Si debe responsabilizarse o no a dicho funcionario y/o empleado por la pérdida de la propiedad.

E. Este informe incluirá, además, toda la prueba que apoya las recomendaciones del Especialista en Monitoria. Al recibo del informe, la Coordinadora de Servicios de Contabilidad preparará una notificación de la pérdida de la propiedad al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Auditor Interno notificarán sobre el asunto al Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo Laboral.

F. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad estudiará recomendaciones del Especialista en Monitoria y determinará las acciones a seguir.

1. Si determina que debe exonerarse de toda responsabilidad al custodio de la propiedad, redactará una carta explicativa de los fundamentos de su determinación para el Director Ejecutivo.
2. Si determina que el custodio de la propiedad o algún otro funcionario y/o empleado de ALDLC es responsable por la pérdida, exigirá por escrito a éste el pago del costo de la propiedad. A estos efectos, enviará una copia de su determinación a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad

para que registre una cuenta por cobrar a nombre del funcionario y/o empleado concernido. De no poder pagar la totalidad al momento, la Coordinadora de Servicios de Recursos Humanos formalizará un plan de pagos por escrito con dicho empleado para la liquidación de la deuda.

G. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad le informará su decisión al Encargado de la Propiedad, al Especialista en Monitoria y al Director Ejecutivo.

H. El Encargado de la Propiedad procederá como sigue:

1. Preparará un Informe de Cambio en el Inventario de Propiedad para dar de baja la propiedad desaparecida y enviará una copia a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad para que ajuste al balance de la cuenta de activo fijo del fondo correspondiente.
2. Procederá a rebajar la propiedad desaparecida del Inventario Maestro de la Propiedad.
3. Retirá la tarjeta del subsidiario de la propiedad. Guardar un archivo especial conocido como "Propiedad Desaparecida y Dada de baja o inactivo" donde también archivará todos los documentos e informes relacionados con el caso.
4. Retirá el Recibo de Propiedad en Uso y el expediente completo y lo guardará en el archivo antes mencionado.

Artículo XI: Inventario Anual

A. Anualmente se tomará, por lo menos, un inventario físico general de la propiedad. Al comienzo del año fiscal la Coordinadora de Servicios de Contabilidad establecerá la fecha cuando se realizará el inventario. Esta fecha se le comunicará al Especialista en Monitoria para que supervise el conteo del inventario físico.

B. Se realizarán inventarios físicos cada vez que estén próximos a cesar en sus cargos funcionarios o empleados de ALDLC que tienen propiedad bajo su custodia, incluyendo al Director Ejecutivo, Directores de Divisiones u Oficinas Locales, Encargado de la Propiedad y Sub-Encargados de la Propiedad.

- C. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad establecerá las instrucciones a seguirse durante el proceso de inventario físico anual, las cuales se enviarán al Encargado de la Propiedad y al Especialista en Monitoria.
- D. En la fecha, lugar y hora señalada se reunirán el Encargado de la Propiedad, el Especialista en Monitoria y el personal autorizado a participar en el inventario.
- E. El procedimiento de inventario será el siguiente:
1. Se establecerá por anticipado el orden en que se visitarán las Divisiones u Oficinas Locales.
 2. Se visitará cada dependencia de acuerdo al plan de visitas. El Especialista en Monitoria solamente visitará cada dependencia de acuerdo al plan de visitas. El Especialista en Monitoria solamente visitará las Divisiones u Oficinas Locales que estime conveniente para observar la toma de inventario y realizar sus pruebas.
 3. Se incluirá en el inventario cada unidad de propiedad localizada en las Divisiones u Oficinas Locales. Se examinará el número de codificación y se localizará el número en la lista de Inventario de la 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.
 4. Luego de completar las visitas a las dependencias, se evaluarán los resultados del inventario y se procederá como sigue:
 - a) Si la propiedad aparece en los registros de propiedad pero no fue localizada durante el inventario físico, se harán investigaciones de rigor. El Encargado explicará por escrito a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad y al Director Ejecutivo los faltantes y las diferencias en el inventario. El Coordinadora de Servicios de Contabilidad autorizará los ajustes o cambios al Inventario de la Propiedad. Estos cambios se informarán al Gerente de Finanzas para que ajuste el balance de la cuenta de activo fijo. (Siempre y cuando se afecte el balance de la cuenta de activo fijo).

- b) Si la propiedad está en la dependencia, pero no aparece incluida en los registros de inventario, el Encargado de la Propiedad deberá explicar las diferencias al Director Ejecutivo y a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad. Este último autorizará los cambios al Inventario de Propiedad. El Encargado de la Propiedad informará los mismos al Gerente de Finanzas para que, si procede, aumente el balance de la cuenta de activo fijo.
- c) El Especialista en Monitoria certificará el valor del inventario a la fecha del conteo y preparará un informe sobre todo el proceso de inventario.

Artículo XII Informes

El Encargado de la Propiedad preparará informes mensuales reflejando las transacciones de propiedad (aumentos, bajas, etc.). Los informes estarán dirigidos a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad por conducto del Coordinadora de Servicios de Contabilidad. Además preparará aquellos otros informes que le requiera el Programa de Desarrollo Laboral.

A. Especialista en Monitoria

El Especialista en Monitoria realizará por lo menos una auditoria anual de la Administración de Propiedad en ALDLC y preparará un informe escrito con los resultados de la auditoria para el Director Ejecutivo.

Artículo XIII Administración y Control de los Materiales de Almacén

En esta sección se establecen los controles internos básicos para el recibo, control, custodia y despacho de los materiales adquiridos para uso oficial de ALDLC.

Todas las áreas y oficinas de ALDLC necesitan materiales para el funcionamiento normal de sus operaciones. Los materiales estarán bajo el control y custodia del Guardalmacén, el cual estará adscrito al Encargado de la Propiedad. Se le requerirá a todas las divisiones y Oficinas Locales que preparen una requisición por mes y se establece que se puede hacer despachos de emergencia hasta tres veces en cada mes.

A. Recibo de Materiales

1. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad recibirá una copia de cada orden de compra de materiales para el almacén emitida por la Oficina de Compras. Al recibir la copia de la orden de compra, archivará la misma provisionalmente hasta que reciba los materiales.
2. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad inspeccionará los materiales y firmará la copia de la orden de compra aceptando los mismos y los incluirá en el inventario perpetuo.
3. Si los materiales se recibieron en su totalidad, archivará la copia de la orden de compra en el archivo permanente. Si es una entrega parcial, retendrá la copia de la orden de compra en el archivo temporal.

B. Inventario Perpetuo

1. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad cotejará el Tarjetero de Inventario Perpetuo para determinar si existe una tarjeta para el material adquirido.
2. Si existe una tarjeta, aumentará el balance en existencia por la cantidad de materiales recibida.
3. Si es la primera vez se adquiere esa clase de material, la Coordinadora de Servicios de Contabilidad abrirá una tarjeta, la incluirá en el inventario perpetuo y añadirá el total de unidades recibidas como balance en existencia.
4. El proceso anterior se realizará para cada artículo recibido. Las anotaciones en el inventario perpetuo se realizarán en tinta y reflejarán en todo momento el balance en existencia para cada artículo.

C. Despacho de Materiales a las Áreas u Oficinas

1. Las solicitudes para despacho de materiales se prepararán mediante el formulario "Solicitud de Materiales". Este formulario estará firmado por el Director de la División u Oficina Local solicitante, si el Director Ejecutivo o el Coordinador de

Servicio del Área aprueba la solicitud, se referirá para despacho al Área de Almacén de Materiales (representante autorizado) conducto del encargado del Área. Si no la aprueba, el Coordinadora de Servicios de Contabilidad devolverá la requisición cancelada con un sello “no aprobada” al Director de la División u Oficina concernida.

2. La Coordinadora de Servicios de Contabilidad recibirá las solicitudes aprobadas, las numerará y cotejará si la cantidad o clase de material solicitado está en existencia. Si la cantidad y clase de material está en existencia, servirá la orden y avisará al Director de la División u Oficina Local para que recojan el material, o al Encargado de la Propiedad para la entrega del mismo. La persona que recibe los materiales firmará la solicitud al igual que el Guardalmacén, para evidenciar que se realizó la entrega de manera satisfactoria.
3. Si el encargado del Área de Materiales determina que el material solicitado no está disponible, avisará al Encargado de la Propiedad y éste a su vez al Coordinadora de Servicios de Contabilidad. Además procederá de inmediato a enviar la “Solicitud de Materiales” al Coordinadora de Servicios de Contabilidad o Coordinadora de Presupuesto para que éste autorice o no la compra.
4. Cada vez que se realice un despacho de materiales, el Guardalmacén ajustará los registros de inventario perpetuo, utilizando como base el documento “Solicitud de Materiales” debidamente firmado por la persona que recibió el material. También reducirá el balance en existencia por la cantidad de material despachado al empleado o funcionario.
5. Luego que actualice el inventario de materiales, el Oficial de Compras archivará en el expediente de la División u Oficina Local del archivo permanente la “solicitud de Materiales”.
6. Preparará un informe mensual a la Coordinadora de Servicios de Contabilidad, de los materiales despachados por mes para cada división u oficina local.

D. Reposición de Materiales

1. Las tarjetas de inventario perpetuo incluirán la cantidad mínima y máxima de material a mantener en inventario en todo momento. La cantidad mínima y máxima la establecerá el Oficial de Compras a base de experiencias pasadas, el uso que se le da al material, la cantidad de usuarios y otros criterios establecidos por el Encargado de la Propiedad.
2. Periódicamente, el Guardalmacén revisará los balances de materiales en existencia y los comparará contra la cantidad mínima a mantener en inventario perpetuo. Si el balance disponible está por debajo o cerca de la cantidad mínima a mantener en inventario, el Guardalmacén notificará al Encargado de la Propiedad para que prepare una requisición de compra. La notificación será mediante el memorando por el Guardalmacén.
3. Cada vez que el Guardalmacén actualice el inventario por despacho de materiales, verificará que la cantidad en existencia esté dentro de los límites mínimos y máximos establecidos. De lo contrario, procederá a notificarle al Encargado de la Propiedad para reordenar el material necesario.

E. Especialista en Monitoria

El Especialista en Monitoria realizará intervenciones sorpresivas del inventario de materiales y preparará informes con hallazgos y recomendaciones para el Director Ejecutivo.

Artículo XIV Vigencia

Este reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación y firma.