

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 11
Suplemento Núm. 1

**USO, PREPARACION Y TRÁMITE DE LOS MODELOS RELACIONADOS AL
REGLAMENTO NUM. 11, NORMAS BASICAS PARA EL CONTROL Y LA
CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Introducción

El Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, aprobado el 29 de diciembre de 2005, 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.

Propósito

Este suplemento se emite con el propósito de establecer el uso, preparación y trámite de los siguientes Modelos:

1. Modelo SC 710, Comprobante de Jornal
2. Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS (para documentos justificantes)
3. Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos
4. Modelo SC 735, Comprobante de Pago
5. Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas
6. Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo
7. Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente
8. Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo
9. Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario
10. Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de Propiedad
11. Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso
12. Modelo SC 1315, Mayor Subsidiario de Propiedad

Modelo SC 710, Comprobante de Jornal

Propósito

La División de Cuentas de la Propiedad utilizará este modelo para rebajar la cuenta de provisión y de reserva por el pago del principal en los casos de arrendamiento. Es utilizado, además, para corregir o reclasificar transacciones de ingresos o gastos, liquidar balances por pagar o por cobrar a otros fondos, reconocer como ingreso

partidas registradas como ingreso diferido y para reclasificar como gastos artículos registrados como inventario, activos capitalizados o partidas pre-pagadas.

También, se utiliza para reversar transacciones de ingresos o gastos registradas como acumulaciones para propósitos de estados financieros, para registrar las acumulaciones de ingresos y gastos para el cierre de año, para transacciones de cheques caducos, contabilizar avisos de débito y para efectuar pagos interagenciales cuando no haya obligación.

Preparación y Trámite

Este modelo se preparará en original y copia, el cual se enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS. La agencia retendrá la copia. En los casos de arrendamientos capitalizables, se enviará el modelo junto con el contrato de arrendamiento y la tabla de amortización, la cual deberá proveer el arrendador, a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas.

Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS (para documentos justificantes)

Propósito

Este modelo se utilizará para enviar a la División de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda todos los documentos justificantes de las transacciones que se generan en el Sistema de Contabilidad Central.

Preparación y Trámite

Este modelo se preparará en original y copia, el cual se enviará a la División de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda. La agencia retendrá la copia.

Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos

Propósito

Este modelo lo utilizarán las agencias para establecer los contratos y las obligaciones de contrato en el Sistema PRIFAS o para hacer modificaciones al contrato. Las obligaciones para los contratos deberán efectuarse por semestre para aquellas asignaciones que tienen control de porciones. En los casos de contratos que cubran más de un año presupuestario solo se establecerán obligaciones para el año presupuestario corriente.

Preparación y Trámite

Este modelo se preparará en original y copia, el cual se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS. La agencia retendrá la copia. Este modelo se preparará cuando reciban el original del contrato o copia certificada y deberá incluir la información básica de cada contrato.

Cuando se prepara el modelo para modificar un contrato u obligación, se indicará en el campo de núm. de contrato el número original del contrato a modificar. Si la modificación se debe a un aumento o reducción al contrato, en el campo de importe total se indicará el nuevo importe del contrato y en el campo de importe se indicará el importe por el cual se aumentó o se redujo el mismo.

En aquellos casos en que solamente se afecte la obligación, porque el contrato se estableció previamente, indicará el número del contrato original en el campo de núm. de contrato y se completará los campos relacionados con la obligación.

Modelo SC 735, Comprobante de Pago

Propósito

Este modelo se utilizará para procesar el pago de bienes y servicios.

Preparación y Trámite

Este modelo se preparará en original y copia. El original lo retendrá la agencia y enviará la copia a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas en los casos de adquisiciones de propiedad mueble e inmueble que contengan compras con un costo por unidad o extensiones de \$25,000 o más. En los casos de contratos de arrendamiento enviarán copia de los comprobantes de pago, independientemente de si exceden los \$25,000 de costo por unidad.

Aquellas agencias que no estén en el Sistema PRIFAS enviarán este modelo al Negociado de Intervenciones junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS y los documentos justificantes del pago.

Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas

Propósito

Este modelo se utilizará para registrar la firma del Encargado de la Propiedad, en quien se delegará la responsabilidad de firmar los documentos fiscales correspondientes.

Una vez completado, deberá ser aprobado por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado.

Preparación y Trámite

Este modelo se preparará en original y copia, el cual se enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas y debe estar acompañado del Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad. La agencia retendrá la copia.

Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo

Propósito

Este modelo se utilizará para informar cambios o correcciones que afectan los activos fijos de la agencia. Lo origina la dependencia de inventario que realiza el cambio o la corrección. Estos cambios pueden ser transferencias entre dependencias de inventario.

Preparación y Trámite

Los encasillados de cambio y corrección se usarán para indicar el tipo de transacción a realizar. Los siguientes encasillados se llenarán como sigue:

1. Acredítese a:

- a. Dependencia de Inventario – Se indicará el número de la dependencia de inventario que realiza el cambio o la corrección. Los primeros tres dígitos corresponden al número de la agencia y los siguientes dos a la localización del activo fijo dentro del municipio. Las agencias que tengan más de una localización por municipio se identificarán como sigue: los primeros dos dígitos indicarán la agencia, los siguientes dos dígitos el municipio y el último dígito la localización dentro del municipio.
- b. Número del Documento – Se indicará el número que le asignó al documento la dependencia de inventario que origina la transacción. Este debe ser completado solo por la agencia que origina la transacción. Este consta de once dígitos: los primeros dos pertenecen al año presupuestario, los siguientes cinco serán el código de la dependencia de inventario y los últimos cuatro serán correlativos asignados por la agencia, de acuerdo a la cantidad de documentos preparados durante el año presupuestario.
- c. Número de Propiedad – Indicarán el número del Activo Fijo que se afecta con el cambio o la corrección.

Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente

Propósito

Este modelo se utilizará cuando la dependencia de inventario determina retirar un Activo Fijo porque está obsoleto o no es de utilidad.

Preparación y Trámite

Los encasillados del mismo se completarán como sigue:

1. Número de la Declaración – Se indicará el número secuencial que le asignó la dependencia de inventario, el cual comenzará con el 0001 a principio de cada año fiscal.
2. Partida Número – Se utilizará para listar los activos fijos que se declaran excedentes.
3. Fecha de Adquisición – Fecha en que la agencia adquiere el activo fijo.
4. Fondo – Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.
5. Clase de Propiedad – Indicarán la clase de propiedad a la cual pertenece el Activo Fijo. Este consta de tres dígitos: los primeros dos dígitos identificarán la clase mayor del activo y el tercero identificará el activo dentro de la clasificación.
6. Descripción – Indicarán una breve descripción del Activo Fijo que se afecta con el cambio o la corrección.
7. Número de Unidad – Indicarán en orden ascendente el número de propiedad del activo a declararse como excedente.
8. Número de Comprobante – Se indicará el número del comprobante mediante el cual se adquirió el Activo Fijo.

El Encargado de la Propiedad firmará el modelo y enviará el original, junto con cuatro copias, al jefe de la agencia o su representante autorizado. Luego de firmado, la agencia retendrá una copia y enviará el modelo a la aprobación de la Administración de Servicios Generales. El inspector de la Administración de Servicios Generales, luego de determinar que el Activo Fijo se va a dar de baja, aprobará el modelo y retendrá una copia. Luego, enviará el original y las dos copias restantes a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, para dar de baja la propiedad de los records del Departamento.

Una vez aprobado el modelo, la División de Cuentas de la Propiedad enviará una copia a la agencia y otra copia a la Administración de Servicios Generales.

Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo

Propósito

Este modelo lo utilizarán los Encargados de la Propiedad para recopilar la información de la toma de inventario de los activos fijos bajo su custodia. Con dicho inventario tendrán un control efectivo de los bienes muebles e inmuebles contabilizados en la agencia y en los libros de este Departamento.

Preparación y Trámite

Los encasillados del mismo se completarán como sigue:

1. Número de Propiedad – Indicará el número del Activo Fijo incluido en el informe de inventario.
2. Clase de Propiedad – Indicará la clase de propiedad a la cual pertenece el Activo Fijo. Esta consta de tres dígitos: los primeros dos dígitos identificarán la clase mayor del activo y el tercero identificará el activo dentro de la clasificación.
3. Costo – Se indicará el valor del Activo Fijo.
4. Descripción – Se indicará la descripción del activo de acuerdo a la inspección física del equipo, no utilizará la que aparece en el Sistema PRIFAS.
5. Fecha de adquisición – Fecha en que la agencia adquiere el activo fijo.
6. Fondo – Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.

Este modelo se preparará en un medio electrónico (disquete o disco compacto), el cual se enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas. La agencia retendrá una copia.

Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario

Propósito

Este modelo es utilizado por el Encargado de la Propiedad para certificar la toma del Inventario Físico de Activos Fijos.

Preparación y Trámite

Este modelo lo preparará el Encargado de la Propiedad en original y copia. Este retendrá copia y enviará el original junto con el disquete o disco compacto (donde debe estar grabado dicho inventario), a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de Propiedad

Propósito

Este modelo lo utilizará el jefe de la agencia o su representante autorizado para solicitar el nombramiento del Encargado de la Propiedad al Secretario de Hacienda.

Preparación y Trámite

Los encasillados del mismo se completarán como sigue:

1. Cifra de Dependencia de Inventario – Corresponde al número de la dependencia de inventario que solicita el nombramiento.
2. Fecha de Efectividad del Nombramiento – Fecha en la que el Encargado de la Propiedad comenzará a ejercer la función del puesto.
3. Carácter del Nombramiento – Se indicará si el nombramiento será permanente, sustituto o provisional. De ser un nombramiento provisional se establecerá la fecha en que cesará el mismo.

Este modelo se preparará en original y dos copias, las cuales se enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas. Este modelo debe venir acompañado del Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas. Luego de aprobado el nombramiento, la División de Cuentas de la Propiedad enviará una copia al jefe de la agencia o su representante autorizado y otra copia al Encargado de la Propiedad.

Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso

Propósito

Este modelo se utilizará para asignar responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al Jefe de la Dependencia y al Encargado de la Propiedad.

Preparación y Trámite

Este modelo lo prepararán las agencias y no se tramita al Departamento de Hacienda.

Modelo SC 1315, Mayor Subsidiario de Propiedad

Propósito

Las agencias que no tienen el Módulo de Activos Fijos del Sistema PRIFAS utilizarán el modelo para mantener un registro interno de los activos fijos. Este modelo contiene información específica de cada propiedad adquirida.

Preparación y Trámite

Este modelo lo prepararán las agencias y no se tramita al Departamento de Hacienda.

Derogación de Suplemento

Este Suplemento deroga el Suplemento Núm. 1 del Reglamento Núm. 11, aprobado el 13 de marzo de 2003.

Vigencia

Este suplemento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 17 de febrero de 2006

Anejos

Modelo SC 714

Supl. 1 Regl. Núm. 11 (17 feb 06)

Original – Agencia

Copia – Corresp. Hac.

Copia - Area

PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Agencia

Para Uso de Recibo y Despacho de Documentos
Fiscales (Hacienda)

Negociado de Cuentas ☐

Negociado de Intervenciones ☐

Area del Tesoro ☐

Otro ☐

HOJA DE CONTROL – PRIFAS

Número: _____ Fecha de Origen (Agencia): _____ Número de SC: _____
(YYYY AAA 123456) (MM DD AAAA) (SC_____)

Núm.	Número de Documento	Comentarios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

Nombre y Firma Autorizada Agencia Remitente

Teléfono

Fax

LEYENDA		
CT	NUM. MODELO	NOMBRE DEL MODELO
JV AJ JX IV EX DC RA	SC 710	COMPROBANTE: DE JORNAL PARA REGISTRAR ACUMULACIONES DE JORNAL – CHEQUES CADUCOS DE PAGO INTERAGENCIAL (NO APLICA CON OBLIGACIÓN) CORRECCIÓN DE GASTOS (NO APLICA CON OBLIGACIÓN) PARA CONTABILIZAR AVISOS DE DÉBITO CORRECCIÓN DE INGRESOS
EV PV CV	SC 735	COMPROBANTE DE PAGO COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO
IV GV	SC 743	COMPROBANTE DE PAGO: CONTRATO INTERAGENCIAL INTERAGENCIAL
INSTRUCCIONES		
En los casos de los Modelos SC 710, SC 735 y SC 743 favor de utilizar el CT (código de transacción Ej. PV,IV,JV, etc.) luego del número del SC para poder identificar estos Modelos. Solamente deben incluir un tipo de Modelo por Hoja de Control (SC 714).		

Agencia

DOCUMENTO DE ORIGEN DE CONTRATO Y OBLIGACION PARA CONTRATOS

Nombre del Suplidor:

Código del Suplidor:

% Retención:

Completar si es un Documento de Origen de Contrato									
Núm. de Contrato		Núm. Contrato Interno Suplidor		Descripción		Mod.*		Fecha de Vencimiento	
Artículo (Item) o Servicio		Código del Artículo		Máximo por Contrato		Mínimo por Contrato		Importe	
				Cantidad	Dólares	Cantidad	Dólares		
Completar si es Obligación Para Contratos									
Agen.		Núm. Obligación		Descripción		Mod.*		Fecha de Contabilidad	
Ln	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig	Año Pres.	Aportación Federal	Núm. de Contrato	Descripción
									Importe
*Marque si es una modificación al Contrato o a la Obligación. Para Uso de la Agencia – Documento de Origen de Contrato Para Uso de la Agencia- Obligación Para Contratos Certifico que los contratos aquí indicados fueron formalizados cumpliendo con la reglamentación vigente y que los mismos fueron debidamente aprobados por las agencias concernidas. Nombre y Firma Nombre y Firma Oficial Certificador Nombre y Firma Jefe de Agencia o su Rep. Aut.									
Fecha		Puesto		Teléfono		Fecha		Teléfono	
Aprobado por:		Nombre y Firma Director, Neg. de Intervenciones		Nombre y Firma Jefe de Agencia o su Rep. Aut.		Fecha		Teléfono	

Conservacion: Seis años o una intervencion del Contralor, lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Original – ACC

Copia – Agencia

PRIFAS

Agencia _____

☐ COMPROBANTE DE PAGO ☐ COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION ☐ COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION DE SUPLIOR POR CONTRATO

IDENT. DEL DOCUMENTO			Línea			Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)			CIFRA DE DEPENDENCIA DE INVENTARIO				
CT	Agén	Número de Documento	Nombre del Suplior	Número del Suplior	Número de Contrato	Número de Factura	Fecha	Importe	Año Pres.	Apotación Federal	P/F	Clave	Unidad
Comentarios:													
Dirección:													
OBLIGACION DE REFERENCIA			Línea			Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)			Para uso del Departamento de Hacienda				
LN	Agén	Número Orden de Compra o Número Obligación Contrato	Importe	Descripción	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig				
Certifico que estoy autorizado por la Administración de Servicios Generales para comprar los artículos y/o servicios indicados; y que la compra efectuada se hizo conforme a la reglamentación vigente.			Total o Subtotal			Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo							
Nombre y Firma Delegado Comprador			Nombre y Firma Oficial Certificador			Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Repte. Aut.			Nombre y Firma				
Fecha			Fecha			Fecha			Título				
Teléfono			Teléfono			Teléfono			Teléfono				

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AGENCIA

DIRECCION

MODELO

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

MODELO

Cifra Dependencia de Inventario

Título Oficial

Nombre y Firma del Funcionario o Empleado Autorizado

CERTIFICO que _____, cuya firma y título aparecen arriba, ha sido autorizado para firmar los documentos indicados y en la capacidad especificada.

MODELO

(PARA LLENARSE EN CASOS DE RESCISION DE AUTORIZACIONES ANTERIORES)

MODELO

Esta autorización sustituye ☐ Permaentente e ☐ temporamente hasta el día _____ de _____ de _____ la concedida el _____ a _____ Nombre y Firma del funcionario a quien sustituye

Título del funcionario a quien sustituye

La sustitución es ☐ total ☐ solamente en cuanto a los documentos anotados.

CERTIFICO que he estudiado debidamente las responsabilidades que esta firma conlleva y que mi juicio el funcionario a quien se delega es el más apropiado, que no existe incompatibilidad entre estas delegaciones, los deberes que no me impiden desempeñar dicho funcionario. Autorización efectiva en

Jefe Departamento o Dependencia
o su Representante Autorizado

Firma

Fecha

(DETALLE DE DOCUMENTOS AL DORSO)

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

NUMERO DEL DOCUMENTO
TULO DEL DOCUMENTO

MODELO

PARA SER USADO EN
(Directoría, Area, Oficina, División, etc.)

MODELO

MODELO

MODELO

MODELO

MODELO

Original - ACC

1^{ra} Cópia - ACC

2^{da} Cópia - ACC

PRIFAS

INFORME DE ENMIENDA AL ACTIVO FIJO

□

CAMBIO

7

CORRECCION

ACREDITASE A:

Número de Dependencia de Inventario

[illegible]

CARGUESE A:

Número de Dependencia de Inventario

[illegible]

PARA USO DE CAMBIO EN INVENTARIO		PARA USO DE CORRECCION DE INVENTARIO		PARA USO DEL NEGOCIADO DE CUENTAS
CERTIFICO que la información que se ofrece en cada uno de los encasillados es correcta de acuerdo con los records de esta dependencia de inventario y que el código de adquisición y la clase de transacción refleja correctamente la razón para el cargo o crédito.		CERTIFICO que de acuerdo a nuestros records de inventario procede se efectúen las correcciones arriba indicadas.		
Nombre y Firma Encargado Propiedad o su Rep. Aut. de la Dependencia de Inventario que se Acredita	Nombre y Firma Encargado Propiedad o su Rep. Aut. de la Dependencia de Inventario que se Carga	Fecha	Nombre y Firma Encargado de la Propiedad	Trabajado por
			CERTIFICO que las correcciones arriba indicadas son necesarias para mantener nuestros records de propiedad en orden, por lo cual autorizo las mismas.	
Fecha	Teléfono	Nombre y Firma Jefe Depen.de Inv. o su Rep. Aut.		Entrado por
Para la aprobación del Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales o del Area de la Contabilidad Central de Gobierno, según sea el caso.		Fecha	Teléfono	Fecha Contabilizado

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PAGINA NUM.

Dependencia de Inventario

Dirección

Fecha de Inventario

INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
HOJA DE CONTINUACION

[illegible]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dependencia de Inventario

Dirección

CERTIFICACION DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

CERTIFICO que el informe incluido en el disquete o disco compacto que se acompaña corresponde al inventario de Activo Fijo y que la información está correcta, de acuerdo a los récords de esta Dependencia de Inventario. Certifico, además, que dicho inventario se realizó conforme a las instrucciones establecidas en la reglamentación de Activo Fijo. Certifico, también, que en el mismo se incluyeron todas las unidades encontradas durante la toma del inventario anual y que inspeccioné cada una de las unidades.

Nombre y Firma del Encargado de la
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

OFICIAL CERTIFICADOR

CERTIFICO que cotejé la información incluida en el disquete o disco compacto que se acompaña contra los datos incluidos en el Modelo SC 795, Informe Anual de Activo Fijo y contra los récords de la dependencia de Inventario y la misma está correcta.

Nombre y Firma del Oficial Certificador

Fecha

Título

Teléfono

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Certifico que recibí el disquete o disco compacto con el Informe de Inventario

Nombre y Firma del Jefe División de
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Agencia

Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre	2- Título del Puesto	3- Sueldo Mensual
4- Cifra de Dependencia de Inventario		
5- Fecha de Efectividad del Nombramiento	6- Carácter del Nombramiento ☐ Permanente ☐ Sustituto ☐ Provisional Cesará en _____ Fecha	
6- Preparación Académica		
7- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)		

B- CERTIFICO, que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

Fecha

Jefe, Depto o Dependencia o su
Representante Autorizado

La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante que reciba la propiedad y el Jefe de la Dependencia asuma jurisdicción sobre la misma. Por tanto, todo Encargado de la Propiedad, antes de tomar posesión de su cargo, deberá exigir del Encargado de la Propiedad anterior o del Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado, que le someta un inventario físico de toda la propiedad en uso en la dependencia de inventario para la cual se le extiende el nombramiento a la fecha de la toma de posesión. El Encargado de la Propiedad deberá cotejar dicho inventario a fin de cerciorarse de que toda la propiedad relacionada en el mismo se encuentra en uso en la dependencia. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de la Propiedad debe asumir responsabilidades sin haber hecho este cotejo, ya que una vez firmado el inventario se hace responsable de toda la propiedad relacionada en el inventario. Tampoco debe asumir sus responsabilidades sin haber firmado por toda la propiedad que exista físicamente en la dependencia de inventario. Sus deberes como Encargado de la Propiedad serán custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia especificado en la parte A de este modelo. Esto conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

Acepto todas las responsabilidades arriba indicadas como Encargado de la Propiedad.

Fecha

Nombre y Firma Encargado de la Propiedad

C- PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA – Extensión de Nombramiento

☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Razones

Fecha

Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Agencia o Departamento

RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Recibo Núm. _____

Fecha _____

Yo _____, he recibido del Encargado de la
Propiedad la siguiente propiedad para uso de _____
siendo responsable de su cuidado y conservación. La
presentaré al ser requerido por autoridad competente.

Número de Unidad	Nombre de Propiedad o Descripción	Serie

Código: _____

Orden: _____

Suplidor: _____

Costo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Código Distrito: _____

Garantía: _____

Fecha Adquisición: _____

Firma

Título

DIRECCION

NUM. UNIDAD

CLASE DE PROPIEDAD

FECHA	DEPRECIACION		VALOR EN LOS LIBROS *	REPARACIONES		
	ANUAL	ACUMULADA		FECHA	DESCRIPCION	COSTO

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.