

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.

- d. Clase de Propiedad – Indicarán la clase de propiedad del Activo Fijo que se afecta con el cambio o la corrección. Esta consta de tres dígitos: los dos primeros dígitos identificarán la clase mayor del activo y el tercero identificará el activo dentro de la clasificación.
- e. Descripción – Indicarán una breve descripción del Activo Fijo que se afecta con el cambio o la corrección.
- f. Número de Comprobante – Se indicará el número del comprobante mediante el cual se adquirió el Activo Fijo que se afecta con el cambio o la corrección.
- g. Descripción de la Transacción – Se indicará el tipo de transacción que afecta el Activo Fijo (ver Artículo XIII-Contabilidad, letra K, del Reglamento Núm. 11).
- h. Fondo – Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.
- i. Costo – Se indicará el importe del cambio o de la corrección del Activo Fijo.

2. Cárguese a:

- a. Dependencia de Inventario – Se llenará solo cuando la transacción de cambio o corrección afecta a otra dependencia de inventario.
- b. Número del Documento – Lo utilizará la dependencia de inventario que se afecta con el cambio o la corrección.
- c. Número de Propiedad – Se indicará el número de propiedad que le asigne la dependencia de inventario que recibe el Activo Fijo como resultado del cambio o corrección.

En el caso de transferencias de equipo el modelo debe estar firmado tanto por el Encargado de la Propiedad de la dependencia de inventario que cede el equipo, como por el que lo recibe y deben de utilizar el encasillado que lee: "PARA USO DE CAMBIO EN INVENTARIO". También, deberá llevar la aprobación del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o de la agencia, según aplique. Las transferencias entre agencias componentes de una sombrilla deben ser firmadas por el Secretario del Departamento Sombrilla.

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. Luego de realizado el cambio, este Departamento enviará una copia a la agencia y retendrá la otra copia para sus archivos.

## **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