CAPITULO IV

ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD

Tabla de Contenido

Página

PROPOSITO 1

BASE LEGAL 2

DEFINICIONES 2

POLITICA GENERAL DE PROPIEDAD 4

RESPONSABILIDADES 7

CICLO DE LA PROPIEDAD 13

CONTROLES INTERNOS BASICOS 16

- Adquisición 16
- Rotulación 16
- Sistema de información 18
- Custodios de la propiedad 21
- Acciones en casos de propiedad hurtada o desaparecida 22
- Inventario anual 26
- Informes 28
- Auditor Interno 29
- Disposición de la Propiedad 29

PROPOSITO

Este procedimiento establece los controles internos a ser establecidos por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo) para la administración y el control de la propiedad adquirida con fondos estatales y federales. El mismo está diseñado a base de las siguientes cinco (5) premisas básicas de control interno:

1. El Consejo establecerá procedimientos escritos para la contabilidad, custodia, mantenimiento, uso y disposición de la propiedad adquirida con fondos estatales o federales.

2. Toda propiedad adquirida será registrada, identificada y marcada, indistintamente si se adquirió por compra, donación, traspaso o arrendamiento.

3. El Director Ejecutivo y el Director de Administración adoptarán las medidas y controles necesarias para resolver los casos de hurto, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia relacionada con la propiedad pública. Además fijarán responsabilidades para su custodia.

4. Se realizarán inventarios físicos periódicos de la propiedad perteneciente a el Consejo para comparar el mismo contra los registros de la propiedad, investigar cualquier diferencia resultante y ajustar el valor del activo fijo en los libros de contabilidad.

5. 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.

BASE LEGAL

Este procedimiento se preparó en conformidad con las disposiciones de las siguientes reglamentaciones estatales y federales aplicables a la administración de la propiedad pública:

1. Ley Núm. 164 del 22 de julio de 1974 de la Administración de Servicios Generales;

2. Manual de Contabilidad de la Propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

DEFINICIONES

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

1. Activo fijo - Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Consejo.

2. Controles internos - Es la política gerenciales establecidas para el cuidado, protección, custodia, registro, identificación, disposición y uso de la propiedad pública.

3. Custodios de la propiedad - Son los empleados o funcionarios que tienen asignada alguna propiedad pública, la cual deben cuidar, proteger y usar para fines públicos.

4. Disposición de la propiedad - Es la determinación que hace una persona autorizada por el Consejo sobre el uso futuro de la propiedad excedente, inservible u obsoleta.

5. Encargado de la propiedad - Es el funcionario responsable del registro, administración y control

de la propiedad adquirida con fondos estatales o federales. Le responderá directamente al Director de la Oficina de Servicios Generales.

6. Inventario físico - Es el procedimiento de conteo de toda la propiedad adquirida y en uso a una fecha determinada.

7. Propiedad - Incluye todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos por donación y otros medios. Incluye la propiedad adquirida por compra, traspasos entre agencias gubernamentales, cesión y donación.

8. Propiedad inmueble - Son los terrenos, edificios y otras estructuras adheridas al suelo de una manera fija, que no pueden separarse sin el quebrantamiento de la materia u objeto.

9. Propiedad mueble - Es la propiedad de relativa permanencia que puede ser transportada de un sitio a otro. Quedan específicamente excluídos de esta categoría los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen de por sí otra clase importante de propiedad.

10. Propiedad excedente - Es la propiedad que será dada de baja del inventario porque ya no es de utilidad.

11. Procedimientos de control interno - Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para proveer certeza razonable de que los objetivos institucionales van a ser logrados según lo programado.

12. 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.

13. 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.

POLITICA GENERAL DE LA PROPIEDAD

La política general de administración y control de la propiedad será la siguiente:

1. Mantener de manera actualizada y correcta los registros de la propiedad adquirida con fondos estatales o federales administrados por el Consejo.

2. Identificar y segregar claramente la propiedad cuyo título de posesión es retenido por el Gobierno Federal o Estatal.

3. Si fuera necesario sacar propiedad de el Consejo para realizar actividades para la cual fue adquirida la misma, debe existir autorización del Director del componente u oficina al que pertenece la propiedad, el visto bueno del Director de Administración y la autorización del Encargado de la Propiedad.

4. Mantener un sistema uniforme de clasificación de toda la propiedad.

5. Velar porque la propiedad sea preservada en buenas condiciones y reciba el mantenimiento requerido para obtener así el máximo rendimiento de la inversión de los fondos públicos.

6. Establecer mecanismos gerenciales para prevenir la pérdida, el uso impropio y el daño o hurto de propiedad.

7. Establecer un sistema para la disposición y retiro de aquellas unidades de propiedad que ya no sean de utilidad para el Consejo.

8. Evitar pérdidas y salvaguardar, rehabilitar y proteger la propiedad ante la inminencia de terremotos, huracanes, tormentas, incendios, inundaciones y otros siniestros.

9. Exigir que todo empleado firme un recibo por la propiedad que tiene bajo su custodia.

10. Designar subencargados de la propiedad en cada área, componente u oficina para mantener un mejor control sobre la misma.

11. Comunicar a todos los empleados que ellos tienen la obligación indelegable de cuidar el equipo o cualesquiera propiedad bajo su custodia. Estos serán responsables del valor en metálico de la misma, en la eventualidad de daños causados por

acciones negligentes de su parte y hallazgos de auditoría relacionados con la propiedad bajo su custodia.

12. Antes de cesar o renunciar a su puesto o al empezar a disfrutar de licencia sin sueldo, todo 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. Luego referirá copia del recibo al Area de Nomina de la Oficina de Recursos Humanos para tramitar la liquidación al empleado.

13. Ningún empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública bajo su custodia sin la autorización previa y por escrito del Encargado de la Propiedad.

14. El Encargado y los Subencargados de la Propiedad deberán incluirse en las fianzas globales de los empleados que realizan actividades de riesgo o susceptibles a pérdidas.

15. 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 empleados responsables de la misma, tales como: el Encargado de la Propiedad, los Subencargados de la Propiedad y Directores de componentes u oficinas.

RESPONSABILIDADES

El sistema de propiedad envuelve el uso de activos tangibles (equipo, maquinaria, vehículos de motor, mobiliario) para el desarrollo de las actividades diarias del Consejo. 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 los siguientes componentes y funcionarios organizacionales:

1. <u>Oficina de Recibo y Entrega</u>

El Oficial Receptor le enviará al Encargado de la Propiedad, por conducto del Director de Servicios Generales, una copia de cada informe de recibo que incluya la propiedad para ser codificada e ingresada al Inventario de Activo Fijo. Ese informe de recibo será la fuente para las entradas al sistema de

inventario perpetuo de la propiedad y al grupo de cuentas de activo fijo. El Encargado de la Propiedad asignará un número de codificación uniforme a cada unidad de propiedad.

2. Oficina de Propiedad

Esta es la oficina encargada de la administración y control de la propiedad del Consejo, la cual estará adscrita a la Oficina de Servicios Generales. La oficina contará con un Encargado de la Propiedad nombrado por el Presidente con la recomendación del Director de Administración. El Encargado de la Propiedad será responsable por el control y registro de toda la propiedad perteneciente al Consejo. Esta responsabilidad conlleva el mantener al día los expedientes de la propiedad.

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

a. Mantendrá un sistema de inventario perpetuo de toda la propiedad adquirida, mediante un tarjetero control de propiedad o los sistemas mecanizados necesarios.

b. Mantendrá 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.

c. Realizará el inventario físico anual de la propiedad en conjunto con un representante de cada componente u oficina (Subencargados de la Propiedad) y el Auditor Interno, el cual supervisará dicho proceso.

d. Asignará y fijará un número uniforme de identificación a cada unidad de propiedad.

e. Será responsable de que todos los empleados cumplan con las normas y disposiciones sobre la administración y control de la propiedad pública.

f. Tendrá bajo su custodia directa toda la propiedad en uso por los empleados, así como la propiedad que no esté bajo la custodia directa de ningún empleado.

g. Recomendará aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad bajo su custodia.

h. Justificará al Director Ejecutivo cualquier diferencia surgida entre el inventario físico anual y los registros perpetuos de la propiedad.

i. 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.

j. Supervisará las actividades de los Subencargados de la Propiedad de cada área, componente u oficina (si aplica).

k. Realizará la destrucción final de la propiedad inservible en conjunto con el Auditor Interno.

l. Notificará toda desaparición o hurto de propiedad a las agencias externas concernidas y a la Oficina del Auditor Interno, para que realicen la investigación pertinente en el caso.

Se designarán Subencargados de la Propiedad en cada componente organizacional u oficina importante, si así lo entiende necesario y conveniente el Director Ejecutivo. Estos serán nombrados oficialmente por el Director Ejecutivo mediante recomendación de los Directores de Administración y de Servicios Generales. Estos responderán 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 Subencargado de la Propiedad en un componente organizacional requerirá la aprobación escrita del Director Ejecutivo.

Las responsabilidades de los Subencargados de la Propiedad serán las siguientes:

a. Tendrán bajo su custodia directa toda la propiedad asignada a su componente organizacional y aquella de uso general que no esté asignada a ningún empleado en específico.

b. Tendrán en su poder una copia de los "Recibos por Propiedad en Uso" firmados por aquellos empleados de su componente organizacional que tengan propiedad bajo su custodia directa. Esta será una copia del recibo expedido por el Encargado de la Propiedad. Este, a su vez, tendrá en su poder "Recibos por Propiedad en Uso" de toda la propiedad del componente organizacional asignada a cada Subencargado de la Propiedad.

c. Serán responsables 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 Subencargado 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 en específico.

3. 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, el Director de la Oficina de Finanzas 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.

4. Unidades Organizacionales

En todas las unidades organizacionales existirán custodios de la propiedad. Las responsabilidades específicas de los custodios de la propiedad serán las siguientes:

a. Cuidarán el equipo o propiedad bajo su custodia.

b. Responderán por el valor en metálico de la propiedad bajo su custodia cuando ocurra cualquier pérdida o daño debido a negligencia en el desempeño de sus funciones.

c. Entregarán toda la propiedad bajo su custodia al momento de cese, renuncia o licencia sin sueldo prolongada.

d. Solicitarán autorización previa por escrito al Subencargado o al Encargado de la Propiedad para trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública bajo su custodia.

e. Firmarán un "Recibo por Propiedad en Uso" de las unidades de propiedad bajo su custodia.

f. Adoptarán las medidas pertinentes para la seguridad y protección de la propiedad bajo su custodia ante la proximidad 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 que pueda ser rehabilitada a la brevedad posible.

g. Notificarán la desaparición o el hurto de la propiedad bajo su custodia a su supervisor inmediato, al Encargado de la Propiedad, al Director de Servicios Generales, al Director de Administración y al Auditor Interno, quien realizará una investigación preliminar de las circunstancias en que ocurrió la pérdida y preparará un informe escrito para el Presidente.

5. 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:

a. Supervisará el inventario físico anual de la propiedad, realizado por el Encargado de la Propiedad y le rendirá un informe

escrito al Presidente y al Comité de Auditoría de los Consejales.

b. Investigará cualquier desaparición o hurto de propiedad que le sea notificada por el custodio de la propiedad, el Subencargado de la Propiedad, el Director de Servicios Generales, el Encargado de la Propiedad o el Director de Administración.

c. Supervisará la destrucción y disposición final de la propiedad inservible que realice el Encargado de la Propiedad.

d. Realizará por lo menos una auditoría anual sobre el funcionamiento del sistema de la propiedad y preparará un informe escrito dirigido al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría de los Consejales.

CICLO DE LA PROPIEDAD

El Sistema de Propiedad del Consejo consiste de las siguientes tres (3) etapas:

1. Adquisición de propiedad para uso oficial

El Delegado o Subdelegado Comprador y la Junta de Subastas son responsables de adquirir la propiedad para fines públicos. Para instrucciones específicas en relación a la adquisición de propiedad, véase el Capítulo II de este Manual.

2. Administración de la propiedad

La administración de la propiedad le corresponderá esencialmente al Encargado de la Propiedad. Esta tarea comprende:

a. Ubicar la propiedad en lugares apropiados y seguros.

b. Proteger la misma contra elementos dañinos, tales como humedad, agua, calor o frío excesivo, polvo y las inclemencias del tiempo.

c. Establecer mecanismos de control para prevenir el hurto y la desaparición de propiedad.

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. Contar con un sistema de registro para cada unidad de propiedad que indique su localización, requisitos de mantenimiento, nombre del custodio, instrucciones de operación, número de propiedad y otra información relacionada.

i. Asignar responsabilidad a los miembros de la organización para el buen uso, la protección y seguridad de la propiedad.

j. Mantener registros de contabilidad sobre el valor y composición del inventario de la propiedad.

3. Disposición de la propiedad

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

a. Determinar cuáles unidades están listas para retiro de uso activo o 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 será transferida, vendida, destruída o donada.

c. Disponer de la propiedad. El Encargado de la Propiedad realizará la acción de disposición sea ésta por transferencia, venta, donación o destrucción.

d. Notificar al Director de Finanzas para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.

Cada una de las etapas anteriores requiere de controles internos básicos para una administración efectiva de la propiedad.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

I. ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD

A. ADQUISICION

Véase el Capítulo II de este Manual respecto a la adquisición de propiedad en el Consejo.

B. ROTULACION DE LA PROPIEDAD

1. El Director de Servicios Generales recibirá una copia de todo informe de recibo que incluya propiedad mueble para ser rotulada y registrada en el inventario de propiedad.

2. Servicios Generales no le entregará propiedad alguna a los custodios finales en las diferentes dependencias y unidades de trabajo hasta tanto el Encargado de la Propiedad haya asignado y rotulado cada unidad de propiedad con un número de codificación. Además, no se entregará la propiedad hasta tanto el custodio final firme un "Recibo por Propiedad en Uso" (véase Anejo Núm. VIII) responsabilizándose por el buen uso y protección de la propiedad.

3. El número de codificación se adherirá a la propiedad mediante una placa de metal. La codificación será uniforme y consistirá de las siglas CDORH (por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos) seguidas del número de propiedad secuencial asignado a la unidad. La codificación de la propiedad adquirida con fondos federales consistirá de las siglas JTPA (Job Training Partenership Act) y número de propiedad asignado.

4. El sistema para identificar la propiedad estará basado en una numeración permanente, en forma sucesiva por fondos, para todos los bienes muebles

que adquiera el Consejo. 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.

5. El Encargado de la Propiedad rotulará cada equipo con el número de propiedad asignado en su propia Oficina. Fijará la placa de identificación de la manera más adecuada posible considerando la naturaleza de cada propiedad mueble. Al rotular la propiedad realizará lo siguiente:

   a. Colocará la placa en un lugar accesible y visible.

   b. Fijará la placa en el mismo lugar para aquellos artículos y equipos idénticos.

   c. Rotulará la propiedad de manera permanente con un sistema resistente al uso frecuente de la propiedad.

d. Rotulará los aditamentos individuales de un equipo con números diferentes de propiedad.

C. SISTEMA DE INFORMACION

1. Luego que rotule 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. <u>Subsidiario o tarjeta control de la propiedad (Ledger Card)</u>

Este subsidiario podrá mantenerse de manera mecanizada y deberá conciliar con la cuenta control de activo fijo que llevará 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.). Véase el Anejo Núm. III.

El subsidiario mecanizado o tarjeta control proveerá la siguiente información por unidad de propiedad:

1) Descripción
2) Fecha de adquisición
3) Fondo u origen
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 y fondo.

b. Inventario Maestro de la Propiedad (Registro Perpetuo)

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 por el Oficial Receptor

2) Rotulará la propiedad con la placa de metal que contiene el número de codificación

3) Preparará la tarjeta control o entrada mecanizada al subsidiario de la propiedad y

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 por Propiedad en Uso

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

El Encargado de la Propiedad se comunicará con el Director del componente u oficina para determinar cual será el empleado que tendrá a su cargo la custodia final 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 empleado que recibirá la propiedad. Si el empleado tenía un recibo a su nombre en la Oficina de Propiedad, actualizará el mismo con las unidades adicionales que recibirá para su custodia.

El "Recibo por Propiedad en Uso" (véase Anejo Núm. VIII) se preparará en original y dos (2) copias y será firmado por el empleado que recibe la propiedad. El original lo archivará el Encargado de la Propiedad. Una copia se le entregará al empleado al momento que recibe la propiedad ya debidamente rotulada y la otra copia es para el Subencargado de la Propiedad del componente u oficina a la cual pertenece el empleado.

d. Informe de Cambio

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 complete el proceso de registro e inventario de las nuevas unidades de propiedad, el Encargado de la Propiedad archivará de manera final su copia del Informe de Recibo.

D. CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD

1. Servicios Generales entregará las unidades de propiedad a los custodios designados en las diferentes áreas y componentes o al Subencargado de la Propiedad (si es que el Presidente ha designado alguno), quien entregará la propiedad al empleado que tendrá la custodia final.

2. Servicios Generales se comunicará con los Directores de componentes u oficinas para notificarle la llegada de la propiedad.

3. El Encargado de la Propiedad requerirá que el empleado que recibe la propiedad firme indicando que recibió la misma.

4. El Encargado de la Propiedad archivará el original del "Recibo por Propiedad en Uso"

E. ACCION EN CASOS DE PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA

1. El custodio de la propiedad será responsable por el uso adecuado y la protección de la propiedad

pública bajo su responsabilidad. Establecerá las medidas de seguridad necesarias para proteger y salvaguardar las mismas, tales como:

a. Proveerá almacenaje adecuado.

b. La protegerá contra elementos dañinos (agua, humedad, sucio, etc.).

c. Evitará prestarla sin autorización del Encargado de la Propiedad.

d. La mantendrá bajo llave (de ser posible).

2. Si el custodio nota la desaparición de una unidad de propiedad bajo su responsabilidad, avisará prontamente a su supervisor inmediato y redactará un informe escrito para el Director de Servicios Generales, con copia para el Encargado de la Propiedad, el Auditor Interno y el Director de Administración.

3. El Director de Administración se comunicará con el Auditor Interno y le solicitará que realice una investigación sobre las circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad. Esta

investigación comenzará en o antes de los diez (10) días siguientes a la fecha cuando el custodio de la propiedad notificó de la desaparición al Encargado de la Propiedad.

4. El Auditor Interno investigará y rendirá un informe al Director Ejecutivo sobre las circunstancias que dieron margen a la desaparición de la propiedad. Este informe incluirá:

   a. Descripción de la propiedad
   b. Fecha de adquisición
   c. Costo
   d. Fondo (Federal o Estatal)
   e. Custodio (nombre, puesto y dependencia)
   f. Número de querella de la Policia (si la pérdida es por hurto, robo o escalamiento se formulará una querella con la Policía de Puerto Rico)
   g. Monto de la pérdida y
   h. Conclusiones y recomendaciones

      1) Si la pérdida se debió a negligencia o descuido de algún empleado o funcionario del Consejo.

2) Si debe responsabilizarse o no a dicho empleado por la pérdida de la propiedad.

5. Este informe incluirá además toda la prueba que respalda las recomendaciones del Auditor Interno. Al recibo del informe, el Director de Servicios Generales autorizará al Encargado de la Propiedad a preparar las cartas para notificar la pérdida de la propiedad al Contralor de Puerto Rico, al Secretario de Justicia, y a la Oficina del Inspector General del Departamento del Trabajo Federal, en el caso de propiedad adquirida con fondos JTPA. El Director de Servicios Generales firmará las cartas con copia para el Encargado de la Propiedad, el Director de Administración y el Auditor Interno.

6. El Director de Administración 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 para el Presidente, el Director de Servicios Generales, el Encargado de la Propiedad y el empleado concernido.

b. Si determina que el custodio de la propiedad o algún otro empleado del Consejo 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 al Director de Finanzas para que registre una cuenta por cobrar a nombre del empleado concernido. El Director de la Oficina de Personal formalizará un plan de pagos por escrito con dicho empleado para la liquidación de la deuda.

7. El Director de Administración le notificará su decisión al Director de Servicios Generales, al Encargado de la Propiedad y al Presidente.

8. El Director de Servicios Generales presentará una reclamación al Seguro de la Propiedad hurtada si estuviera asegurada, de no estar asegurada entonces el Encargado de la 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.

b. Procederá a rebajar la propiedad desaparecida del Inventario Maestro de la Propiedad.

c. Retirará la tarjeta del subsidiario de la propiedad y efectuará la entrada de ajuste al sistema mecanizado. Guardará la tarjeta en un archivo especial conocido como "Propiedad Desaparecida Dada de Baja" donde también archivará todos los documentos e informes relacionados con el caso.

d. Retirará el "Recibo por Propiedad en Uso" y lo guardará en el archivo especial antes mencionado.

F. INVENTARIO ANUAL

1. Anualmente se tomará por lo menos un inventario físico general de la propiedad. Al comienzo del

año fiscal el Director de Administración establecerá la fecha cuando se realizará el inventario. Esta fecha se le comunicará al Auditor Interno para que supervise el conteo del inventario físico.

2. Se realizarán inventarios físicos cada vez que estén próximos a cesar en sus cargos empleados del Consejo que tienen propiedad bajo su custodia, incluyendo al Director Ejecutivo, Directores de Areas, Encargado de la Propiedad y Subencargados de la Propiedad.

3. El Director de Administración establecerá las instrucciones a seguirse durante el proceso de inventario físico anual, las cuales se enviarán al Director de Servicios Generales y al Auditor Interno.

4. En la fecha, lugar y hora señalada se reunirán el Encargado de la Propiedad, el Auditor Interno y el personal autorizado a participar en el inventario.

5. El procedimiento de inventario será el siguiente:

   a. Se establecerá por anticipado el orden en que se visitarán los componentes u oficinas.

e visitará cada dependencia de acuerdo al lan de visitas, pero el Auditor Interno iamente visitará las dependencias que estime nveniente para realizar sus pruebas.

e incluirá en el inventario cada unidad de topiedad localizada en la dependencia. Se xaminará la placa que contiene el número de dificación y se localizará el número en la lista de Inventario de la Propiedad. Se hará na marca de cotejo en la lista al lado del mero de propiedad que coincida con el número n la placa. Se verificará si el lugar donde e encuentra ubicada la propiedad coincide con l lugar indicado en el inventario. Si no cincide, se identificará el caso y se rregirá la ubicación de la propiedad.

uego de completar las visitas a las pendencias, se evaluarán los resultados del nventario y se procederá como sigue:

. 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 la Propiedad justificará por escrito por conducto del Director de Servicios Generales al Director de Administración y al Director Ejecutivo los faltantes y diferencias en el inventario. El Director de Administración autorizará los ajustes o cambios al Inventario de la Propiedad. Estos cambios se informarán al Director de Finanzas para que ajuste el balance de la cuenta de activo fijo.

2) Si la propiedad está en la dependencia, pero no aparece incluída en los registros de inventario, el Encargado de la Propiedad deberá justificar las diferencias al Director Ejecutivo y al Director de Administración. Este último autorizará los cambios al Inventario de Propiedad e informará los mismos al Director de Finanzas para que si procede, aumente el balance de la cuenta de activo fijo.

e. El Auditor Interno certificará el valor del inventario a la fecha del conteo y preparará un informe sobre todo el proceso de inventario.

G. INFORMES

El Encargado de la Propiedad preparará informes mensuales reflejando las transacciones de propiedad (aumentos, bajas, etc). Los informes estarán dirigidos al Director Ejecutivo por conducto de los Directores de Administración y de Servicios Generales.

H. AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno realizará por lo menos una auditoría anual de la administración de propiedad del Consejo y preparará un informe escrito con los resultados de la auditoría para el Presidente.

I. DISPOSICION DE LA PROPIEDAD

A. DETERMINACIÓN DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE Y OBSOLETA

1. El Director de Servicios Generales y el Encargado de la Propiedad le recomendarán por escrito al Director de Administración las

acciones a seguir con la propiedad inservible, excedente u obsoleta. El Director de Administración hará la determinación final sobre la disposición de la propiedad.

2. La disposición de la propiedad será mediante cualquiera de las siguientes maneras:

   a. Traspaso a otras dependencias gubernamentales cuando la propiedad ya no sea necesaria para el Consejo.

   b. Donación a entidades o instituciones sin fines de lucro.

   c. Venta mediante subasta formal o informal, la cual se realizará bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas.

   d. Destrucción de propiedad inservible que por su condición no tiene uso práctico alguno.

3. 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. Además, se preparará un Informe de Cambio en el Inventario de la Propiedad.

B. PROPIEDAD EXCEDENTE

1. Cuando el Director de un área o componente determine que existe propiedad fuera de uso (excedente) en su área, notificará la situación por escrito al Encargado de la Propiedad y al Director de Servicios Generales, incluyendo 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 y la transferirá bajo su custodia mediante los ajustes pertinentes a los Recibos por 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 el Consejo 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.

C. PROPIEDAD INSERVIBLE U OBSOLETA

1. Los Directores de componentes u oficinas le solicitarán al Director de Servicios Generales la baja o disposición de la propiedad inservible u obsoleta.

2. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la misma para establecer su condición y someterá un informe de recomendaciones al Director de Administración por conducto del Director de Servicios Generales.

   a. Si determina que la propiedad está inservible u obsoleta, procederá con los trámites para destruir la misma. Esta acción será autorizada por escrito por el Director de Administración.

b. Si determina que la propiedad todavía es útil, podrá transferirla bajo su custodia hasta que consiga uso para la misma.

3. La destrucción de la propiedad se realizará en el día y hora autorizada por el Director de Servicios Generales. Esta información se le comunicará al Auditor Interno para que observe y certifique la destrucción de la propiedad.

4. El Auditor Interno certificará el valor de la propiedad destruída en el Informe de Cambios al Inventario de la Propiedad.

5. 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.

CAPITULO V:

SISTEMA DE NOMINAS

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

NOMINAS

Tabla de Contenido

Página

PROPOSITO 1

RESPONSABILIDADES 1

CONTROLES INTERNOS BASICOS 4

Nombramiento del empleado 4

Registro Diario de Asistencia 5

Preparación de la nómina 5

Emisión de los cheques y
contabilidad del gasto de salario 7

Entrega de los cheques
a los empleados 9

Auditoría Interna 11

PROPOSITO

Este Procedimiento establece los controles internos a ser implantados en el sistema de nóminas de los fondos estatales y federales administrados por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo).

El sistema de nóminas comprende las siguientes etapas:

1. Reclutamiento y nombramiento del empleado o funcionario;
2. Registro de la asistencia durante el período de pago;
3. Preparación de la nómina de sueldos;
4. Preparación de los cheques de pago y contabilidad del gasto de nómina;
5. Distribución y entrega de los cheques de nómina; y
6. Auditoría interna.

RESPONSABILIDADES

En la actividad de nóminas participarán las siguientes unidades o dependencias del Consejo:

1. <u>Oficina de Personal</u>

El Director de Personal estará a cargo del reclutamiento, clasificación y nombramiento de los

puestos, empleados y funcionarios. Además, controlará las hojas de asistencia generadas por el sistema mecanizado, las cuales serán la base para preparar la nómina. El Director de Personal firmará y referirá las nóminas al Director de Finanzas.

2. Sección de Nóminas

Esta unidad de trabajo estará adscrita a la Oficina de Personal y será responsable de preparar la nómina de sueldos, de acuerdo al tipo de nombramiento y las horas trabajadas por el empleado según certificadas por el Encargado de Asistencia.

Las preparación de la nómina será realizada básicamente por los Encargados de Asistencia y los Encargados de Nómina. Estos empleados serán responsables de las siguientes tareas:

Encargado de Asistencia

a. Compilará los datos de asistencia de los empleados con la información que provee el sistema mecanizado. Determinará si procede algún ajuste al pago por concepto de ausencias o tardanzas del empleado.

Encargado de Nóminas

a. Preparará las nóminas con cargo a los fondos estatales y federales.

b. Preparará los Informes de Pago por concepto de deducciones al salario bruto (Seguro Social, planes médicos, planes de retiro, Asociación de Empleados y otros).

c. Coordinará la distribución y entrega de los cheques de pago a los empleados y funcionarios con la persona designada para esa tarea en cada dependencia organizacional.

d. Devolverá a la Oficina de Finanzas los cheques de sueldo no reclamados por los beneficiarios.

3. Oficina de Finanzas

Los cheques de pago a los empleados y funcionarios se prepararán en la Oficina de Finanzas de acuerdo al salario neto determinado por el personal de la Sección de Nóminas. Estos contabilizarán el desembolso por

concepto del pago de sueldos contra los fondos federales y estatales del Consejo. Mantendrán en la caja fuerte por un máximo de treinta (30) días los cheques no reclamados por los empleados antes de proceder con la anulación de los mismos.

4. Unidades y dependencias organizacionales

En cada unidad o dependencia del Consejo se designará una persona que coordinará con el Director de Personal la entrega de los cheques de sueldo a los empleados y funcionarios.

Los empleados y funcionarios serán responsables de registrar diariamente su asistencia al trabajo en el sistema mecanizado utilizado para esos fines.

5. Auditor Interno

El Auditor Interno tendrá la responsabilidad de realizar intervenciones periódicas del sistema de nómina para evaluar la corrección, legalidad y confiabilidad del mismo.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

A. NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO

1. Para que un empleado sea incluído en una nómina de pago deberá existir un nombramiento oficial para el puesto o un contrato de servicios personales firmado por el empleado y por el Director Ejecutivo. Una copia de dicho documento se referirá a nóminas para el trámite correspondiente en la Sección de Nóminas. El nombramiento indicará el salario bruto autorizado para el empleado.

2. Cualquier cambio en el salario bruto del empleado se notificará al personal a cargo de la preparación de la nómina. Igualmente, se notificarán las renuncias, licencias y otras transacciones de personal que afecten el salario o status del empleado.

B. REGISTRO DIARIO DE LA ASISTENCIA

Los empleados serán responsables de registrar su asistencia diaria al trabajo. Los supervisores serán responsables de velar porque los empleados del Consejo

registren la misma y cumplan con los horarios y normas de trabajo. Para directrices adicionales sobre el particular, véase el Reglamento de Personal.

C. PREPARACION DE LA NOMINA

El sistema de nómina, sea manual o mecanizado, incluirá los siguientes controles internos:

1. El personal a cargo de la asistencia en la Oficina de Personal recibirá las hojas de asistencia generadas por el sistema mecanizado de asistencia. Revisará las mismas para determinar las horas trabajadas por cada empleado durante el periodo de pago. Identificará en cada caso los ajustes necesarios por concepto de tardanzas, licencias o ausencias, si alguno. Esta tarea implica que revisará los registros de licencias acumuladas para los empleados cuyas hojas de asistencia presentan ausencias o tardanzas para determinar si las mismas se cubren con los balances acumulados sin que sea necesario hacer un ajuste o rebaja al pago correspondiente a ese período.

   a. Si determina que el salario sea ajustado o rebajado, el Encargado de Asistencia preparará

un memorando por escrito para el Encargado de Nóminas indicándole el ajuste al sueldo bruto.

b. Si determina que no procede ajuste alguno a los salarios, el Encargado de Asistencia preparará un memorando para el Encargado de Nóminas indicándole que no hay cambio en los salarios respecto a la nómina anterior.

2. El Encargado de Nóminas:

a. Preparará las mismas a base del salario bruto oficial y las deducciones autorizadas por escrito para cada empleado. En este proceso cotejará si en el período de nómina hubo algún cambio de salario mediante la revisión de los archivos de la Oficina de Personal.

b. Calculará las deducciones contra el salario bruto (por ejemplo: plan médico, contribución sobre ingresos, seguro social, préstamos, retiro, seguro choferil y otros), las cuales estarán autorizadas por escrito por el empleado. También calculará el salario neto por empleado luego de considerar todas las deducciones aplicables.

c. Preparará un Informe de Pagos por el total de deducciones de la nómina para que la Oficina de Finanzas prepare y envíe los cheques correspondientes. Este informe lo aprobará y firmará el Director de Personal y se enviará al Director de Finanzas.

d. Registrará en la Tarjeta Individual de Pago de cada empleado el salario bruto y todas las deducciones realizadas para obtener el salario neto. Esta tarjeta será utilizada para preparar el Comprobante de Retención para propósitos de la Ley de Contribución sobre Ingresos.

e. Luego de completar la preparación de la nómina y el Informe de Pagos, enviará los mismos al Encargado de Asistencia para que revise y certifique la nómina.

3. El Encargado de Asistencia luego que certifique la nómina, la enviará junto con el Informe de Pagos al Director de Personal para su aprobación, revisión y firma.

4. El Director de Personal revisará la nómina y el Informe de Pagos y enviará los mismos al Director de Finanzas.

5. Luego de pre-internvenida la nómina se enviará al Director de Administración quien firmara y aprobara la nómina.

6. La primera quincena del mes, el Encargado de Nóminas preparará una Notificación para Adelantos de Salarios, la cual se enviará al Director de Finanzas por conducto del Director de Personal. Esta notificación será la autorización para el pago por adelantado de los salarios en la primera quincena de cada mes.

D. EMISION DE LOS CHEQUES DE SUELDOS Y CONTABILIDAD DEL GASTO DE SALARIOS

1. El Director de Finanzas recibirá la Notificación para el Adelanto de Salarios (en la primera quincena), la nómina y el Informe de Pago de las Deducciones.

2. El personal de la Oficina de Finanzas realizará la preintervención de la nómina y preparará la

Notificación para el Adelanto de Salarios y el Informe de Pago de las Deducciones, ya que dichos documentos requieren que se expidan cheques con cargo a fondos públicos. Refiérase al Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros para los procedimientos de preintervención de los documentos fiscales.

3. Luego de realizada la preintervención, se enviarán ambos documentos al Oficial Pagador para que expida los cheques a los empleados (por el sueldo neto) y los cheques de las deducciones. Este preparará y emitirá los cheques de pago y notificará a los Funcionarios autorizados para que procedan a firmar los mismos. Para detalles adicionales sobre las funciones del Oficial Pagador, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

4. El Oficial Pagador devolverá una copia de la nómina junto con los cheques de sueldo de los empleados al Director de Personal para la distribución final. El Oficial Pagador retendrá los cheques de pago por concepto de las deducciones, los cuales se enviarán al destinatario por correo o mensajero.

5. El personal de la Oficina de Finanzas contabilizará el desembolso por concepto del pago de sueldos y las deducciones contra el salario bruto. Véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros para las normas y controles internos relacionados con la contabilidad de los desembolsos de nómina.

E. ENTREGA DE LOS CHEQUES A LOS EMPLEADOS

1. Al recibir los cheques de los empleados, el Director de Personal o su representante autorizado hará lo siguiente:

   a. Verificará que los cheques correspondan a las personas en la nómina o en la Notificación de Adelanto de Salarios.

   b. Verificará que el cheque se haya preparado por la cantidad correcta según indica la nómina o la notificación antes mencionada.

   c. Agrupará los cheques de acuerdo a las oficinas y dependencias donde laboran los empleados. Preparará una Hoja Control de Entrega de Cheques a los Empleados por Oficina y Dependencia.

d. Enviará el grupo de cheques correspondiente a cada oficina y dependencia a la persona designada por el Director de Personal para entregar los cheques a los empleados y funcionarios. En cada dependencia habrá una persona responsable de recibir y entregar los cheques a los empleados. El Director de Personal mantendrá una lista control de dichas personas autorizadas.

2. La persona responsable de recibir y entregar los cheques en cada oficina y dependencia verificará que los cheques recibidos coincidan con los cheques indicados en la Hoja Control de Entrega de Cheques.

a. Si la hoja está correcta, firmará la misma y aceptará los cheques. La Oficina de Personal retendrá una copia de la hoja firmada hasta que la persona informe la distribución final de los cheques y devuelva la hoja.

b. Si la hoja no está correcta, la persona no firmará la misma y no aceptará los cheques hasta tanto el Director de Personal aclare la discrepancia.

3. La persona responsable de recibir y entregar los cheques en cada oficina y dependencia entregará los cheques a los empleados. El empleado o su representante autorizado firmará la Hoja Control de Entrega de Cheques al momento que recibe el mismo. Para que un cheque de un empleado pueda entregarse a una persona diferente al beneficiario, éste someterá una autorización por escrito al Director de Personal con anterioridad al día de la entrega de los cheques.

   a. Si un cheque no pudo ser entregado al empleado concernido, la persona responsable de recibir y entregar los cheques en cada oficina y dependencia, devolverá el mismo a la Oficina de Personal junto con la Hoja Control de Entrega de Cheques.

4. La Hoja Control de Entrega de Cheques será devuelta a la Oficina de Personal el mismo día que se entregan los cheques. En la Oficina de Personal compararán la hoja contra los cheques devueltos, si alguno, y las firmas de los empleados. Se asegurarán que todo empleado que recibió un cheque haya firmado la hoja.

5. El Director de Personal devolverá al Director de Finanzas cualquier cheque de salario que no pueda ser entregado al empleado o funcionario el mismo día que lo recibe devuelto de la unidad o dependencia concernida. Este cheque será retenido en la caja fuerte de la Oficina de Finanzas por no más de treinta (30) días, al cabo de los cuales será cancelado.* Véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros para las normas relacionadas con la cancelación de cheques.

F. AUDITORIA INTERNA

El Auditor Interno realizará una intervención del sistema de nóminas por lo menos una vez al año y someterá un informe escrito con los resultados de la auditoría al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría de la Junta de Consejales.

---

* Si el cheque es reclamado dentro de los treinta días la Oficina de Personal se lo solicitará a la Oficina de Finanzas. Si el cheque es solicitado después de treinta días de emitido, la Oficina de Personal preparará una nómina especial para la emisión de un nuevo cheque.

CAPITULO VI:

PRESUPUESTO

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PRESUPUESTO

Tabla de Contenido

Página

PROPOSITO 1

RESPONSABILIDADES 2

CONTROLES INTERNOS BASICOS 3

Certificación de fondos disponibles 3

Preparación de la petición presupuestaria 5

Creación de puestos 7

Ajustes y transferencias al presupuesto anual 8

Control de asignaciones presupuestarias 8

Auditoría interna 8

PROPOSITO

Este procedimiento establece las funciones que ejercerá la Oficina de Presupuesto en el control de los fondos estatales y federales administrados por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo).

El Director de Presupuesto será responsable de controlar los fondos del Consejo para lo cual realizará las siguientes funciones:

1. Preparará la Petición Presupuestaria que se somete anualmente a la Oficina de Presupuesto y Gerencia de la Oficina del Gobernador (OPG).

2. Aprobará las requisiciones de compra, órdenes de compra y órdenes para pago en lo que respecta a determinar si existen fondos para las obligaciones y los gastos.

3. Autorizará las solicitudes para la creación de puestos que someten los Directores de las diferentes áreas de trabajo a través de la Oficina de Personal.

4. Llevará registros y mantendrá control sobre los balances de las asignaciones presupuestarias y el presupuesto anual del Consejo.

5. Realizará ajustes y transferencias al presupuesto aprobado para el año fiscal, de acuerdo con las autorizaciones del Director Auxiliar de Administración y el Director Ejecutivo.

6. Preparará un informe trimestral de presupuesto para el Director Ejecutivo por conducto del Director de Administración.

7. Mantendrá actualizado el sistema de cuentas presupuestarias del Consejo.

RESPONSABILIDADES

1. Oficina de Compras

El Delegado Comprador le enviará las Requisiciones de Compra y las Ordenes de Compra al Director de Presupuesto o su representante autorizado para que certifique si existen fondos disponibles para incurrir en el compromiso u obligación de compra.

2. Oficina de Finanzas

El Director de Finanzas le enviará al Director de Presupuesto o su representante autorizado las órdenes

para pago (este es un documento que se usa para el pago de conceptos que no conllevan orden de compra, tales como gastos de nómina, luz, agua y teléfono). El Director de Presupuesto o su representante autorizado certificará en las órdenes para pago si existen fondos disponibles para el desembolso proyectado.

3. Oficina de Personal

El Director de Personal le enviará al Director de Presupuesto las solicitudes para la creación de puestos en las diferentes oficinas y áreas de trabajo del Consejo.

4. Oficina del Director Auxiliar de Administración

El Director de Administración coordinará con el Director de Presupuesto la preparación de la Petición Presupuestaria Anual del Consejo. Además, supervisará las labores generales que realiza el Director de Presupuesto.

5. Oficina de Presupuesto

Esta es la oficina responsable de controlar el presupuesto anual del Consejo. Realizará las funciones

indicadas en la sección anterior (Propósito) de este documento.

6. Areas y Unidades de Trabajo

Todos los Directores de componentes u oficinas participarán en el proceso de preparación de la Petición Presupuestaria Anual del Consejo. Estos someterán sus prioridades, planes de trabajo, solicitud de recursos monetarios y estimados de gastos al Director Auxiliar de Administración, para que sean integrados a la Petición Presupuestaria.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

A. CERTIFICACION DE FONDOS DISPONIBLES

1. El Director de Presupuesto recibirá del Delegado Comprador las requisiciones y órdenes de compra para certificar si existen fondos disponibles para incurrir en los compromisos de compras.

2. El Director de Presupuesto recibirá del Director de Finanzas las órdenes para pago para certificar si existen fondos disponibles para cubrir el desembolso proyectado.

3. Al recibir las requisiciones de compra, las órdenes de compra y las órdenes para pago, el Director de Presupuesto realizará lo siguiente:

a. Verificará si:

1) La compra proyectada está incluída en el presupuesto. Si la compra no está contemplada en el presupuesto debe existir una justificación para la compra preparada por el Director del componente u oficina y aprobada por el Director de Administración.

2) Las requisiciones de compra están debidamente autorizadas por el Director de Administración.

3) Las órdenes de compra están firmadas por el Delegado Comprador.

4) Las órdenes para pago están debidamente autorizadas por el Director de Finanzas y el Director de Administración e incluyen los documentos justificantes necesarios.

b. Determinará si existen fondos disponibles en la cuenta presupuestaria correspondiente para cubrir el importe de la compra o el gasto.

1) Si existen fondos disponibles, indicará en el documento el número de la cuenta contra la cual se cargará el desembolso. Firmará y certificará la disponibilidad de fondos en la requisición de compra o la orden de compra y las devolverá al Delegado Comprador. Firmará y certificará la disponibilidad de fondos en la orden para pago y la devolverá al Director de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

2) Si no existen fondos disponibles, el Director de Presupuesto invalidará la requisición de compra, orden de compra u orden para pago con el sello "No existen fondos" y devolverá el documento a la persona que se lo envió. De esta manera, evitará que los documentos vuelvan a ser sometidos para certificación de fondos disponibles.

4. Registrará la transacción (orden de compra, requisición de compra u ordèn de pago) en el Libro Control de Presupuesto y rebajará la cantidad del balance libre de la asignación presupuestaria.

5. Conciliará semanalmente los desembolsos y saldos libres de las cuentas del Consejo en coordinación con el Director de Finanzas. Cualquier diferencia será investigada y corregida inmediatamente en los registros fiscales.

B. PREPARACION DE LA PETICION PRESUPUESTARIA ANUAL

1. El Director de Presupuesto se comunicará con OPG para recibir las instrucciones oficiales para la preparación de la Petición Presupuestaria Anual de la Junta.

2. El Director de Presupuesto solicitará a los Directores de áreas, por escrito y por conducto del Director de Administración, los estimados de gastos a incurrirse en el año fiscal para el cual se prepara la petición. Los Directores prepararán los estimados de gastos a base de las metas y el plan de trabajo que van a desarrollar durante el año

fiscal. Enviarán dichos estimados de gastos y la información adicional que sea necesaria al Director de Presupuesto por conducto del Director de Administración.

3. El Director de Presupuesto evaluará los estimados de gastos de cada componente u oficina, y preparará el borrador de la Petición Presupuestaria Anual a ser discutido con el Director de Administración y el Director Ejecutivo.

La Petición Presupuestaria Anual incluirá lo siguiente:

a. Plan de trabajo para el año fiscal en cuestión;

b. Metas;

c. Cuantía y origen de los fondos solicitados;

d. Estimado de gastos;

e. Logros del año anterior; y

f. Cualquier otra información requerida por OPG.

Se celebrarán reuniones con los Directores de áreas y oficinas para discutir los estimados de gastos, siempre que el Director de Administración así lo considere conveniente. Dichas reuniones o vistas presupuestarias serán presididas por el Director de Administración y el Director Ejecutivo.

4. La Petición Presupuestaria Anual será ajustada de acuerdo a las recomendaciones del Director Ejecutivo y el Director Auxiliar de Administración.

5. El Director de Presupuesto, anualmente preparará la Petición Presupuestaria que firmará el Director Ejecutivo y será enviada al Director de OPG.

C. CREACION DE PUESTOS

1. El Director de Personal le enviará al Director de Presupuesto por conducto del Director de Administración las solicitudes para la creación de nuevos puestos. La solicitud estará justificada con la petición que a esos efectos realizó el Director del componente u oficina en cuestión.

2. El Director de Presupuesto verificará y certificará la disponibilidad de fondos en la solicitud de fondos para crear el puesto, la cual firmará el Director Ejecutivo. Este documento se entregará al Director de Administración, quien lo enviará para el trámite correspondiente.

3. Al recibir la autorización de OPG para crear el puesto, cuando sea necesario, así como los fondos pertinentes, el Director de Presupuesto se lo informará al Director de Personal. Este último procederá con el reclutamiento del incumbente del puesto.

D. AJUSTES Y TRANSFERENCIAS AL PRESUPUESTO ANUAL

El Director de Presupuesto realizará ajustes y transferencias al presupuesto anual de acuerdo con las autorizaciones que a esos efectos reciba del Director Ejecutivo y del Director de Administración. Para detalles adicionales, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

E. CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Al comienzo del año fiscal, el Director de Presupuesto abrirá un libro para el control de las asignaciones presupuestarias, de acuerdo al presupuesto aprobado y al sistema de cuentas vigentes.

Para detalles adicionales sobre la apertura de las cuentas, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

F. AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno realizará por lo menos una vez al año una auditoría operacional del sistema de presupuesto del Consejo y someterá un informe con recomendaciones al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría de la Junta de Consejales.

CAPITULO VII:

INVENTARIO DE MATERIALES

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

INVENTARIO DE MATERIALES

Tabla de Contenido

Página

PROPOSITO 1

DEFINICIONES 1

CONTROLES INTERNOS BASICOS 2

Recibo de materiales 2

Inventario perpetuo 2

Despacho de materiales 3

Reposición de materiales 4

Auditoría interna 5

PROPOSITO

Este procedimiento establece los controles internos básicos para el recibo, control, custodia y despacho de los materiales adquiridos para uso oficial en el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo).

Todos los componentes u oficinas del Consejo necesitan materiales para el funcionamiento normal de sus operaciones. Los mismos estarán bajo el control y custodia de un Guardalmacén en el Almacén Central, el cual estará adscrito al Director de Servicios Generales.

DEFINICIONES

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

1. Guardalmacén - Es el empleado responsable de la custodia, control, despacho y almacenaje de los materiales.

2. Materiales - Es el conjunto de artículos necesarios para el funcionamiento normal del Consejo, como por ejemplo: efectos y materiales de limpieza y de oficina.

3. Sistema Perpetuo de Inventario - Es el sistema utilizado en el Consejo para el control de los materiales, el cual se basa en el registro inmediato y diario de los aumentos y disminuciones al inventario de materiales.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

A. RECIBO DE MATERIALES

1. El Guardalmacén recibirá una copia de cada orden de compra de materiales emitida por la Oficina de Compras. Al recibir la copia de la orden de compra, archivará la misma provisionalmente hasta que el Oficial Receptor le informe el recibo de los materiales.

2. El Oficial Receptor notificará al Guardalmacén del recibo de los materiales y le entregará los mismos. El Guardalmacén inspeccionará los materiales y firmará el informe de recibo 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 de manera

final (archivo final). Si es una entrega parcial, retendrá la copia de la orden de compra en el archivo provisional.

B. INVENTARIO PERPETUO

1. El Guardalmacén cotejará el Tarjetero de Inventario Perpetuo para determinar si existe una tarjeta para el material adquirido. Si existe una tarjeta, aumentará el balance en existencia por la cantidad de materiales recibida. Si es la primera vez que se adquiere esa clase de material, el Guardalmacén abrirá una tarjeta, la incluirá en el inventario perpetuo y añadirá el total de unidades recibidas como balance en existencia. El proceso anterior se realizará para cada artículo recibido. Las anotaciones en el inventario perpetuo se realizarán en bolígrafo o mediante un sistema mecanizado y reflejarán en todo momento el balance en existencia para cada artículo.

C. DESPACHO DE MATERIALES A LOS COMPONENTES U OFICINAS

1. Las solicitudes para despacho de materiales se prepararán en las áreas o componentes organizacionales mediante el formulario "Solicitud

de Materiales". Este formulario estará firmado por el Director del componente u oficina solicitante y se enviará al Guardalmacén por conducto del Director de Servicios Generales y el Director de Administración. Si éstos aprueban la solicitud, se referirá para despacho al Guardalmacén. Si no la aprueban, la devolverán cancelada con un sello "no aprobada" al Director del área o componente concernido.

2. El Guardalmacén 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 le avisará al Director del componente u oficina para que recojan el material en el Almacén Central. 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 Guardalmacén determina que el material solicitado no está disponible, avisará al Director de Servicios Generales y al Director del componente u oficina. Además, procederá a cancelar de inmediato la "Solicitud de Materiales".

4. Cada vez que se realice un despacho de materiales, el Guardalmacén ajustará los récords del 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 despachada al empleado o funcionario.

5. Luego que actualice el inventario de materiales, el Guardalmacén archivará de manera final la "Solicitud de Materiales".

D. REPOSICION DE MATERIALES

1. Las tarjetas del 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 Guardalmacén a base de experiencias pasadas, el uso que se le da al material, la cantidad de usuarios y otros criterios establecidos por el Director de Servicios Generales.

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 Director de Servicios Generales para que prepare una requisición de compra y la envíe al Delegado Comprador. La notificación será mediante el memorando "Balance en Inventario de Materiales" a ser completado 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 Director de Servicios Generales para reordenar el material necesario.

E. AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno realizará intervenciones sorpresivas del inventario de materiales y preparará informes con hallazgos y recomendaciones para el Director Ejecutivo.

CAPITULO VIII:

TRANSPORTACION

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

TRANSPORTACION

Tabla de Contenido

Página

PROPOSITO 1

POLITICA DE TRANSPORTACION 1

RESPONSABILIDADES 3

CONTROLES INTERNOS BASICOS 5

Uso para fines oficiales. 5

Conductores autorizados. 5

Solicitud y autorización de los viajes 5

Protección de los vehículos de motor 6

Informe diario del uso del vehículo 6

Inspección periódica 7

Medidas de seguridad al operar los vehículos 7

Accidentes de tránsito 7

Inventario de vehículos 8

Gastos de gasolina 8

Reparaciones y mantenimiento 9

Auditoría Interna 9

PROPOSITO

Este procedimiento establece los controles internos con los cuales deben cumplir los funcionarios y empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo) en relación con el uso y mantenimiento de los vehículos de motor. Respecto a los controles internos en los viajes oficiales realizados por los empleados y funcionarios del Consejo en sus vehículos privados, refiérase al Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

POLITICA DE TRANSPORTACION

1. Toda adquisición de vehículos de motor se efectuará siguiendo las instrucciones de compras y subastas del Capítulo II de este Manual. En los documentos de subasta se indicarán todos los detalles de la clase y especificaciones de los vehículos a ser adquiridos. Se evitarán las compras innecesarias de vehículos de motor.

2. Los vehículos del Consejo se cambiarán cada cinco (5) años o cada 60,000 millas, a menos que se determine que están en buenas condiciones y que su conservación redundará en beneficio para la Consejo. También podrán cambiarse los vehículos del Consejo, independientemente del millaje y los años de uso, cuando:

a. El vehículo sufra un accidente y/o reciba graves daños cuyos costos de reparación excedan el valor en el mercado del vehículo.

b. El vehículo esté sufriendo desperfectos continuos, los cuales ponen en peligro la vida del conductor y de los pasajeros. Se eliminará de la flota oficial todo vehículo de motor cuyo costo de mantenimiento sea excesivamente alto.

c. El vehículo haya sido adquirido para un fin, propósito o uso específico y ya no tiene utilidad.

3. Los vehículos adquiridos con fondos del Consejo se dedicarán exclusivamente a asuntos oficiales. En ningún caso se entenderá como asunto oficial el transporte entre la casa y la oficina o el sitio de trabajo. Esta transportación se considerará estrictamente personal. Estará prohibido el uso de los vehículos oficiales para fines que no sean públicos. Lo anterior no será aplicable al Director Ejecutivo o al empleado que el Director Ejecutivo autorice.

4. El Consejo tendrá en operación un procedimiento para la inspección sistemática de los vehículos de motor, con el fin de reducir los costos de reparación y mantenimiento.

5. Los vehículos de motor del Consejo serán operados únicamente por conductores autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. El Director Ejecutivo expedirá una autorización interna al respecto.

6. Los vehículos del Consejo no podrán transportar pasajeros a menos que éstos viajen en asuntos oficiales o cuando un asunto de interés público así lo requiera. Solamente se transportarán en estos vehículos aquellos empleados del Consejo que viajen en asuntos oficiales.

7. Todo empleado que ocupe un puesto de conductor, chófer o mensajero recibirá un adiestramiento sobre los procedimientos administrativos relacionados con los vehículos.

RESPONSABILIDADES

1. <u>Oficina del Director de Administración</u>

El servicio de transportación en el Consejo será responsabilidad del Director Auxiliar de Administración,

el cual delegará funciones y autoridad al Director de Servicios Generales.

2. Oficina de Servicios Generales

El servicio de transportación en el Consejo estará mayormente a cargo del Director de la Oficina de Servicios Generales, el cual designará un Supervisor de Transportación, que será responsable de las actividades que realizan los conductores, choferes y mensajeros.

El Supervisor de Transportación controlará todos los vehículos de motor propiedad del Consejo, excepto aquellos asignados de manera exclusiva.

Además, será responsable de:

a. La custodia, protección, conservación y uso adecuado de los vehículos;

b. Velar porque se logre la máxima eficiencia en la conservación y uso de los vehículos; y

c. Establecer los procedimientos internos para la utilización de los vehículos.

La Oficina de Servicios Generales llevará un registro de cada vehículo de motor, incluyendo el mantenimiento, las reparaciones, piezas y accesorios que se utilicen en cada unidad. Además, mantendrá un Informe Diario del uso de cada vehículo.

3. Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas será responsable de la preintervención, el pago y la contabilidad de los gastos inherentes a la flota de vehículos: combustible, lubricantes, piezas y reparaciones, conservación y mantenimiento. El Director de Servicios Generales será responsable de que los vehículos del Consejo estén asegurados y las cubiertas de los seguros estén al día en todo momento.

4. Unidades organizacionales

Los Directores de componentes u oficinas solicitarán al Director de Servicios Generales los servicios de transportacón para asuntos oficiales. Además, solicitarán al Director de Administración la utilización de vehículos de motor para el desarrollo de las actividades programáticas.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

A. USO PARA FINES OFICIALES

El uso de los vehículos de motor será para fines estrictamente oficiales, por lo que no podrán utilizarse para ir a las residencias de los empleados o regresar de las mismas a su sitio de trabajo, excepto en el caso del Director Ejecutivo.

B. CONDUCTORES AUTORIZADOS

Los vehículos oficiales serán operados por las personas designadas por el Director Ejecutivo, los cuales deberán ser conductores autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

C. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LOS VIAJES

Ningún conductor realizará viajes sin la previa autorización y aprobación del Supervisor de Transportación o el Director de la Oficina de Servicios Generales o su representante autorizado.

Todo empleado o funcionario que utilice un vehículo oficial para asuntos oficiales, solicitará previamente el servicio al Director de Servicios Generales mediante el formulario diseñado para este propósito. En cada componente habrá una persona autorizada, designada por el Director Ejecutivo para utilizar vehículos oficiales. Esta persona debe poseer licencia expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas y autorización interna del Director Ejecutivo al respecto. Solamente se realizarán los viajes que sean autorizados por anticipado por el Director de Servicios Generales.

D. PROTECCION DE LOS VEHICULOS DE MOTOR

1. Los vehículos serán guardados cuando estén fuera de uso o en días feriados, en un área segura de estacionamiento destinada a este propósito.

2. Cuando el encargado o conductor de un vehículo cese como tal o comience a disfrutar de vacaciones, entregará las llaves del vehículo que tiene asignado al Director de Servicios Generales.

3. Será responsabilidad del Supervisor de Transportación y del Director de Servicios Generales

mantener la custodia de las llaves de los vehículos oficiales que estén fuera de uso.

4. Todos los vehículos del Consejo estarán rotulados e identificados con el sello oficial del mismo, excepto el vehiculo asignado al Director Ejecutivo.

E. INFORME DIARIO DEL USO DE LOS VEHICULOS

Será responsabilidad del conductor de cada vehiculo completar y llenar el Informe Diario de Uso de Vehiculo de Motor, el cual entregará diariamente al Supervisor de Transportación o al Director de Servicios Generales.

F. INSPECCION

El conductor de cada vehículo será responsable de someter anualmente el vehículo a la inspección compulsoria del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

G. MEDIDAS DE SEGURIDAD AL OPERAR LOS VEHICULOS DE MOTOR

Los conductores conducirán los vehículos oficiales a una velocidad no mayor del límite establecido por Ley. Serán responsables por el importe de cualquier multa

El Supervisor de Transportación preparará los formularios necesarios para hacer la reclamación pertinente a la compañía de seguros por los accidentes y daños a los vehículos de motor del Consejo.

I. INVENTARIO DE VEHICULOS

El Director de Servicios Generales mantendrá un inventario de los vehículos oficiales.

También llevará un registro por vehículo para acumular las reparaciones, mantenimiento, piezas y accesorios que reciban las unidades. En este registro se anotarán las especificaciones números de serie de las gomas y baterías que se instalen en cada vehículo. El registro indicará además, la garantía de servicio ofrecida por el fabricante.

J. GASTOS DE GASOLINA

1. Los boletos por consumo de gasolina cargados contra las tarjetas para la compra de combustible se entregarán al Director de Servicios Generales. Este enviará el original del boleto a la Oficina de Finanzas en o antes de los quince (15) días

siguientes a la fecha de la compra. En la Oficina de Servicios Generales anotarán los boletos en el "Registro de Gastos de Gasolina" (véase Anejo Núm. VII). El Director de Finanzas realizará la preintervención de dichos boletos y el Registro de Gastos de Gasolina" y efectuará el pago correspondiente a las compañías que ofrezcan los servicios de combustible con tarjetas de crédito. El boleto y el Registro servirán como justificantes al desembolso para el pago de gasolina. El boleto deberá estar firmado por un representante de la estación de gasolina e indicar el número de la tablilla del vehículo oficial y la fecha del servicio de gasolina.

2. La gasolina solamente será adquirida por las personas autorizadas a conducir los vehículos oficiales.

3. La Oficina de Servicios Generales conservará copia del formulario "Registro de Gastos de Gasolina" y de los boletos de gasolina.

K. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Para las reparaciones de los vehículos se utilizarán talleres, los cuales se escogerán de acuerdo a los