

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**

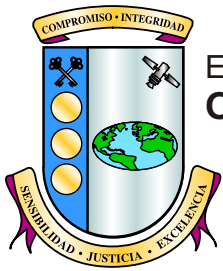
# Uso, Control y Contabilidad



*septiembre 2006*

*La verdadera esencia de un gobierno libre consiste en considerar los puestos públicos como un fideicomiso, encomendado para el bien del país y no para beneficio de determinado individuo o partido.*

PPD v. Rosselló, 139 D.P.R. 643 (1995)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**

# Uso, Control y Contabilidad

*de la*

# Propiedad

*septiembre 2006*

*folleto informativo*

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## INDICE GENERAL

	PÁGINA
<b>MENSAJE DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO.....</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN .....	3
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>4</b>
A. PROPIEDAD INMUEBLE .....	4
B. PROPIEDAD MUEBLE .....	5
C. RESPONSABILIDAD .....	5
<b>II. CUSTODIA DE LA PROPIEDAD EN EL GOBIERNO.....</b>	<b>6</b>
A. RAMA LEGISLATIVA.....	6
B. RAMA JUDICIAL.....	6
C. RAMA EJECUTIVA.....	7
<b>III. ENCARGADO DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>7</b>
A. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD .....	7
B. CESE DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD – RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO PRINCIPAL O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO .....	8
<b>IV. USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>8</b>
A. USO.....	8
B. CONTROL.....	8
C. NUMERACIÓN .....	8
<b>V. VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD.....</b>	<b>9</b>
A. PROPIEDAD MUEBLE (ADQUISICIÓN) .....	9
B. BIENES O PROPIEDAD INMUEBLE .....	9
C. DONACIONES, CONFISCACIONES, TRANSFERENCIAS O PROPIEDAD ADVENIDA .....	9
D. ARTÍCULOS DE COLECCIÓN.....	9
<b>VI. INVENTARIO FÍSICO.....</b>	<b>10</b>
A. AGENCIAS U ORGANISMOS DE LAS RAMAS LEGISLATIVA Y EJECUTIVA CUYOS FONDOS ESTÁN BAJO LA CUSTODIA DEL SECRETARIO DE HACIENDA.....	10
B. ENTIDADES CORPORATIVAS, MUNICIPIOS Y CONSORCIOS .....	10
<b>VII. CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD.....</b>	<b>10</b>
A. AGENCIAS U ORGANISMOS DE LAS RAMAS LEGISLATIVA Y EJECUTIVA .....	10
B. AGENCIAS U ORGANISMOS JUDICIALES, LAS ENTIDADES CORPORATIVAS Y LOS MUNICIPIOS .....	11
<b>VIII. DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>11</b>
A. AGENCIAS U ORGANISMOS CUYOS FONDOS ESTÁN BAJO LA CUSTODIA Y CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	11
B. AGENCIAS U ORGANISMOS JUDICIALES, LAS ENTIDADES CORPORATIVAS Y LOS MUNICIPIOS .....	11

<b>IX. PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE .....</b>	<b>11</b>
A. CRITERIOS PARA DECLARAR UN ACTIVO FIJO COMO PROPIEDAD EXCEDENTE.....	11
B. AGENCIAS U ORGANISMOS SUJETOS A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA ASG.....	12
C. AGENCIAS U ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE NO ESTÁN SUJETOS A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA ASG.....	12
D. PARA DAR DE BAJA COMO PROPIEDAD EXCEDENTE VEHÍCULOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE TRANSPORTACIÓN .....	12
<b>X. PÉRDIDA DE PROPIEDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>XI. HALLAZGOS MÁS COMUNES RELACIONADOS CON EL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LA PROPIEDAD PÚBLICA, DETERMINADOS EN LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR .....</b>	<b>13</b>
A. INCUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL .....	13
B. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 96 .....	13
C. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 81 .....	13
D. INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE.....	14
<b>XII. DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTACIÓN APLICABLES A LA PROPIEDAD PÚBLICA.....</b>	<b>15</b>
A. CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	16
B. LEGISLACIÓN.....	16
C. CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO .....	18
D. REGLAMENTOS.....	18
E. CARTAS CIRCULARES.....	19
F. ORDEN ADMINISTRATIVA .....	22
<b>XIII. OTRAS PUBLICACIONES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR .....</b>	<b>22</b>
<b>XIV. ACCESO A NUESTRA PÁGINA EN INTERNET.....</b>	<b>23</b>

## MENSAJE DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Estimado Lector:

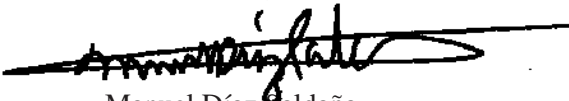
La Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina del Contralor) tiene el deber ministerial de fiscalizar las transacciones de la propiedad y los fondos públicos para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Nuestra Misión responde a dicho deber ministerial, en dos dimensiones: la fiscalización, independiente y objetiva, y promoviendo el uso efectivo y eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro pueblo. Trabajando arduamente no sólo para detectar el uso indebido de la propiedad y los fondos públicos, sino también para prevenir la corrupción y promover el uso honesto y eficiente de los recursos que el pueblo ha confiado al Gobierno.

Al comenzar nuestra labor en el Gobierno, cada servidor público, presta un juramento de fidelidad, mediante el cual se compromete a proteger el interés público a través de la administración efectiva y eficiente, y el uso correcto de la propiedad y los fondos públicos. Todos los servidores públicos tenemos esta responsabilidad fiduciaria, por lo cual es nuestra obligación desempeñar las funciones encomendadas con dedicación y esmero, velando por los mejores intereses del Gobierno y en bienestar del pueblo.

Esta publicación de la Oficina del Contralor es una guía de referencia rápida. La misma se emite, entre otras cosas, con el propósito de poner a la disposición de los servidores públicos información relevante sobre los procesos del uso, el control y la contabilidad de la propiedad pública.

Esperamos que la información incluida en la misma sea de utilidad en el descargo de sus responsabilidades.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña  
Contralor de Puerto Rico  
septiembre 2006

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## INTRODUCCIÓN

Cada funcionario y empleado público es custodio de propiedad y fondos del Gobierno y los utiliza para llevar a cabo sus funciones. Algunos, dentro de sus responsabilidades tienen, además, el control administrativo y fiscal de la propiedad de determinado organismo gubernamental. Por ello, es necesario que cada funcionario y empleado descargue su responsabilidad con honestidad, compromiso y eficiencia, de manera que se fortalezca la confianza en los servidores públicos, por parte del Pueblo.

En nuestro ordenamiento jurídico se han establecido claramente las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, custodios de los bienes del Gobierno. Esta responsabilidad fue establecida en el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento Núm. 11) del 29 de diciembre de 2005** emitido por el Departamento de Hacienda y en el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento Núm. 41) del 10 de noviembre de 1999** emitido por la Oficina del Contralor. Para salvaguardar la propiedad del Gobierno, es necesario el cumplimiento estricto de las disposiciones de dichos reglamentos y la reglamentación emitida por las agencias de la Rama Legislativa, las corporaciones públicas y los municipios. Además, debe cumplirse con las cartas circulares promulgadas por el Departamento de Hacienda, el Departamento de Justicia, la Administración de Servicios Generales (ASG) y por esta Oficina, sobre el particular.

Exhortamos a todos los servidores públicos a conocer y a poner en práctica las normas y los reglamentos aplicables al uso, el control y la contabilidad de la propiedad pública. El compromiso y la dedicación que demostremos en el desempeño de nuestras funciones, serán nuestra mejor carta de recomendación ante el Pueblo de Puerto Rico.

## USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

### I. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PROPIEDAD

La propiedad tangible (activos fijos) del Gobierno comprende todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por compra, traspaso, cesión, donación, confiscación, o por otros medios.

#### A. Propiedad Inmueble

##### 1. Terrenos y mejoras al terreno

Incluye terrenos comprados o adquiridos de otra manera (obsequio, donación o legado, etc.) a nombre del Gobierno de Puerto Rico y las mejoras permanentes (movimiento de tierra, aplicación de relleno, ect.) que permiten que los mismos se preparen y utilicen para el uso propuesto.

##### 2. Infraestructura y mejoras a la infraestructura

Incluye aquellos activos de larga vida, que normalmente son de naturaleza estacionaria y que pueden ser preservados y utilizados por un número de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos. Algunos de los ejemplos más comunes de activos de infraestructura son las carreteras, las autopistas y las áreas de descanso relacionadas, los puentes, los túneles, las represas, las líneas de distribución eléctrica y de teléfonos, y los sistemas de agua y alcantarillados y de drenaje, entre otros. También, incluye las mejoras de naturaleza capitalizable que extienden significativamente la vida útil o aumentan el valor de la infraestructura existente.

Una red de activos de infraestructura se compone de todos los activos que proporcionan un determinado tipo de servicio al Gobierno. Por otro lado, un subsistema de una red de activos de infraestructura consiste de todos los activos que componen un segmento o una porción de la red.

##### 3. Edificios y mejoras a edificios

Incluye edificios comprados, construidos por el Gobierno o adquiridos de cualquier otra forma, así como cualquier instalación que forma parte de los mismos y que no puede ser removida sin dañarlos. También, incluye las mejoras capitalizables que extiendan significativamente la vida útil de un edificio o aumenten el valor del mismo. No incluye las reparaciones ordinarias ni el mantenimiento.

##### 4. Instalaciones

Incluye la propiedad, que no sea edificios, que es construida o instalada para realzar la calidad o facilitar el uso del terreno para un uso en particular. Como por ejemplo, las canchas de baloncesto, y los parques pasivos y de pelota.

### 5. Construcción en progreso

Es un proceso de capitalización temporera de los costos acumulados de la construcción de un edificio y otra estructura, infraestructura, adición, alteración, reconstrucción o instalación que están sustancialmente incompletas.

El monto total de los costos incurridos debe transferirse a la clase de activo que corresponda, cuando se complete sustancialmente la construcción, se ocupe la facilidad o el activo se ponga en servicio.

### 6. Obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares

Pueden ser considerados, en algunos casos, como un bien inmueble o mueble. Los mismos deberán ser reconocidos en la categoría que mejor describa su naturaleza.

## B. Propiedad Mueble

Es la propiedad que puede utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza. Ésta se clasifica en muchas categorías tales como, equipo de oficina, de casa, de cocina, educativo, médico, de sistemas de información, de laboratorio, de construcción y mobiliario. Además, incluye vehículos de motor, animales, libros, películas, discos, y obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares, entre otros.

## C. Responsabilidad

Toda entidad gubernamental tiene la responsabilidad de establecer los controles que aseguren el uso adecuado de la propiedad y lo fondos públicos.

### 1. Fianza global

Todo funcionario o empleado responsable por el uso, el control y la custodia de la propiedad pública tiene que estar cubierto por la fianza global del Gobierno.

La fianza es el contrato mediante el cual un asegurador se obliga a indemnizar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias, entidades corporativas y municipios por las pérdidas que sufran. Estas pueden ser causadas por fraude, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de la propiedad o de los fondos públicos, realizados por el funcionario o empleado responsable o por cualquier otra persona, con el conocimiento o consentimiento de dicho funcionario o empleado; por cualquier pérdida de fondos públicos o propiedad que ocurra debido a la negligencia del funcionario o empleado responsable que equivalga a una violación o falta en el desempeño de sus deberes o en el cumplimiento de las obligaciones de su cargo.

### 2. Determinar necesidad, planificar y programar

Es indispensable que cuando la entidad gubernamental vaya a adquirir una propiedad exista una necesidad y tenga claro el uso que se le dará a ésta. Por lo tanto, cada entidad gubernamental debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de propiedad para evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.

La **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, define estos términos como sigue:

**Extravagante** - Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

**Excesivo** - Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

**Innecesario** - Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

## II. CUSTODIA DE LA PROPIEDAD EN EL GOBIERNO

Los jefes de las entidades gubernamentales son responsables de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, o que esté en su posesión. Para ello es importante que velen por el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Éstas varían entre las diferentes ramas de gobierno.

### A. Rama Legislativa

La Asamblea Legislativa está facultada en virtud de la **Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974**, según enmendada, a promulgar sus propios reglamentos para la administración de la Rama Legislativa y de sus dependencias.

El Contralor de Puerto Rico está facultado por la **Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, a adoptar y promulgar las reglas y los reglamentos compatibles con las leyes vigentes y la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Mediante la **Ley Núm. 140 de 11 de junio de 2004** se enmendó la **Ley Núm. 230** a fin de autorizar a la Asamblea Legislativa a ejercer la custodia y el control de sus fondos y propiedad, así como a diseñar y establecer su propia organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad para llevar a cabo las transacciones financieras.

No obstante, al 31 de agosto de 2006, el Secretario de Hacienda mantenía el control y contabilización de la propiedad de las agencias y organismos de la Rama Legislativa. Esto de acuerdo a la reglamentación establecida por los presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes de aplicación a dichos cuerpos legislativos, y a la establecida por el Contralor de aplicación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

### B. Rama Judicial

La **Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003**, según enmendada, faculta al Tribunal Supremo de Puerto Rico a promulgar la reglamentación para la administración de la Rama Judicial.

### C. Rama Ejecutiva

Las agencias u organismos que componen la Rama Ejecutiva cuyos fondos permanecen bajo la custodia del Departamento de Hacienda, se rigen por la **Ley Núm. 230**, y la reglamentación promulgada por dicho Departamento y por la Administración de Servicios Generales (ASG).

Por otro lado, las leyes habilitadoras de las corporaciones públicas les faculta a promulgar su propia reglamentación.

En el caso de los municipios y los consorcios municipales la **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 (Ley Núm. 81)**, según enmendada, establece los procesos sobre la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de los municipios y los consorcios municipales. Además, a dichos procesos les aplica el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico** aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995 (fecha de efectividad el 31 de julio de 1995). También, les aplica la reglamentación emitida por el Gobierno Federal, entre ellas la **Carta Circular OMB-A-102 (Attachment O), Uniform Requirements for Assistance to State and Local Government-Procedure Standards**, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal.

La **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, contiene disposiciones aplicables a los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, con relación al uso y control de la propiedad pública.

Con relación al uso y control de la propiedad, a los funcionarios y empleados de las tres ramas del Gobierno le son de aplicación varias leyes y reglamentos, entre ellos: **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada (**Ley Núm. 96**) y el **Reglamento 41 de 10 de noviembre de 1999** emitido por la Oficina del Contralor. También le son de aplicación las normas emitidas por el Departamento de Justicia, con relación a la aplicación de la **Ley Num. 96**.

## III. ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El ejecutivo principal de cada agencia, organismo, entidad corporativa o municipio tiene que nombrar un Encargado de la Propiedad, al cual se le delega la responsabilidad de la custodia y el control de la propiedad. Además, debe nombrar un Encargado de la Propiedad Sustituto. En el caso de las agencias u organismos de la Rama Ejecutiva ambos nombramientos tienen que ser aprobados por el Secretario de Hacienda.

### A. Responsabilidad del Encargado de la Propiedad

- Mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad.
- Asignar número y numerar toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.
- Iniciar los trámites para dar de baja cualquier propiedad.
- Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.

**B. Cese del Encargado de la Propiedad** – responsabilidad del ejecutivo principal o su representante autorizado

- Ordenar la toma de un inventario físico.
- Nombrar un nuevo Encargado de la Propiedad
- Requerir al nuevo Encargado de la Propiedad, una vez haya sido nombrado, que coteje la propiedad bajo su custodia y firme el inventario aceptando la custodia de la propiedad que se le entrega.
- En el caso de las agencias u organismos de la Rama Ejecutiva, copia de dicho inventario debe ser enviado al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda debidamente aprobado por el nuevo Encargado de la Propiedad. Si aún no se ha seleccionado el empleado que realizará dichas funciones, el formulario deberá firmarlo el ejecutivo principal o su representante autorizado.

**IV. USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD**

**A. Uso**

1. La **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

**B. Control**

1. A base de la asignación de un número de identificación único (número de propiedad) a cada unidad de propiedad y de la numeración de ésta utilizando un método que sea permanente.

Cada agencia, organismo, entidad corporativa o municipio es responsable de seleccionar el sistema de numeración y de control de inventario para sus dependencias de inventarios<sup>1</sup>. Como regla general, además del número de identificación, el número de propiedad debe indicar el nombre de la entidad gubernamental a la cual pertenece.

La Oficina del Contralor recomienda el uso de la tecnología para los sistemas de numeración y control de inventario. Ejemplo de ello es, el de código de barras para lector electrónico.

**C. Numeración**

1. El Encargado de la Propiedad es responsable de asignar el número de propiedad y de numerar toda la propiedad que se recibe en su dependencia de inventario. Esto incluye

---

<sup>1</sup> Una dependencia de inventario puede ser la agencia gubernamental o cualquier subdivisión de ésta cuando se determine que debe considerarse como una unidad o entidad independiente para propósitos de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad del Gobierno. Al 31 de agosto de 2006 había identificadas 311 dependencias de inventario en la Rama Ejecutiva y Legislativa.

los programas de computadoras (*software*) y las actualizaciones (*upgrades*), y sus respectivas licencias.

El método seleccionado para numerar la propiedad dependerá de la superficie de ésta (madera, acero, vidrio, piel, etc.). En el caso de programas de computadoras (*software*) se debe evitar el uso de marcas que puedan dañar los mismos.

El lugar para colocar el número de propiedad varía dependiendo del tipo de propiedad. Como regla general la numeración debe ser colocada en un área:

- que no pueda ser removida.
  - que esté menos sujeta a daño por uso o por reparación.
  - que sea visible, pero que no obstruya el uso adecuado o la reparación de la propiedad.
2. El Departamento de Transportación y Obras Públicas es responsable de asignar el número de propiedad a los bienes inmuebles u obras en proceso para las agencias u organismos gubernamentales cuyos fondos están bajo la custodia y el control del Secretario de Hacienda. La referida propiedad se contabiliza bajo la dependencia de inventario de dicho Departamento.

## V. VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD

Para cuantificar la propiedad se valora la misma a base del costo real, aunque en ciertos casos, la tasación o el valor estimado puede ser sustituido por el costo verdadero.

### A. Propiedad Mueble (adquisición)

Incluye el precio de compra, menos los descuentos, más cualquier otro gasto que se incurra en la adquisición de la misma.

### B. Bienes o Propiedad Inmueble

El costo real incluye el precio de compra o del contrato de construcción más el costo de las mejoras de naturaleza capitalizables que alcanzan los límites de capitalización o aumentan la vida útil estimada o el valor original de la propiedad.

### C. Donaciones, Confiscaciones, Transferencias o Propiedad Advenida

El valor es el costo de la tasación.

### D. Artículos de Colección

El valor es el importe total pagado por la colección. No obstante, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

## VI. INVENTARIO FÍSICO

Cada agencia, organismo, entidad corporativa o municipio será responsable de realizar un inventario físico anual.

El inventario físico puede ser tomado por el Encargado de la Propiedad, pero bajo la supervisión de un funcionario o empleado cuyas funciones estén ajenas al control y a la contabilidad de los activos fijos. El ejecutivo principal o su representante autorizado debe designar una persona para que supervise el proceso de la toma de inventario.

El inventario físico deberá cotejarse contra los registros internos y en el caso de las agencias u organismos de la Rama Ejecutiva con los récords del Departamento de Hacienda. De surgir discrepancias, éstas deben ser corroboradas y estar respaldadas por justificantes tales como, comprobantes de pago, órdenes de compra e informes de recibo e inspección.

### A. Agencias u Organismos de las Ramas Legislativa y Ejecutiva cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda establece la fecha en que las dependencias de inventario rendirán su inventario físico anual. Dicha División puede solicitar inventarios físicos de períodos más cortos. El original de dicho inventario físico será sometido a la División de Cuentas de la Propiedad mencionada, según la fecha asignada por ésta.

### B. Entidades Corporativas, Municipios y Consorcios

Son responsables de establecer los procedimientos internos para la toma de inventario. Al establecer los mismos deberán considerar lo siguiente:

- Establecer la fecha de corte para la toma de inventario, al menos una vez al año.
- Disponer para que el personal que realiza el inventario físico tenga conocimiento de la localización de la propiedad.

## VII. CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

### A. Agencias u Organismos de las Ramas Legislativa<sup>2</sup> y Ejecutiva

La contabilidad y control de la propiedad está bajo la responsabilidad del Secretario de Hacienda.

1. Sólo capitalizarán aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y con una vida útil de dos años o más<sup>3</sup>. Antes de preparar la orden de compra se debe determinar si la propiedad a comprarse debe capitalizarse. Las agencias u organismos deberán enviar al

<sup>2</sup> Al 31 de agosto de 2006 el control y contabilidad de la propiedad de las agencias y organismos de la Rama Legislativa los mantenía el Secretario de Hacienda. Esto, de acuerdo a la reglamentación establecida por los presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes de aplicación a dichos cuerpos legislativos, y a la establecida por el Contralor de aplicación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

<sup>3</sup> El Encargado de la Propiedad es responsable de diseñar los controles y registros internos necesarios para salvaguardar el equipo adquirido a un costo por debajo del límite de capitalización.

Departamento de Hacienda todos los comprobantes correspondientes para evidenciar el pago.

2. Las obras de arte, los tesoros históricos y otros activos similares pueden estar exentos de los requisitos de capitalización y depreciación si cumplen con las siguientes condiciones:
  - Se mantienen para exhibición pública, educación o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias
  - Se protegen y se mantienen bien cuidados, preservados y libres de gravámenes.
  - Están sujetos a una política organizacional que requiere que el producto de la venta de artículo de colección sea utilizado para adquirir otros artículos de colección.

#### **B. Agencias u Organismos Judiciales, las Entidades Corporativas y los Municipios**

Serán responsables de la contabilidad y el control de su propiedad. Estos serán responsables de establecer los límites para la capitalización y la depreciación de la propiedad para propósitos de la contabilidad y la preparación de sus estados financieros.

### **VIII. DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD**

El costo de la propiedad (con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno y ciertos activos de infraestructuras) debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable.

#### **A. Agencias u Organismos cuyos fondos están bajo la custodia y control del Departamento de Hacienda para la preparación de los estados financieros**

Es responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos. El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta o *straight line method*. Para propósito de la preparación de los estados financieros, existen determinados límites de capitalización.

#### **B. Agencias u Organismos Judiciales, las Entidades Corporativas y los Municipios**

Serán responsables de computar y aplicar el método de depreciación de sus activos fijos para la preparación de estados financieros. El método de depreciación que éstos seleccionen debe ser uno sistemático y racional.

### **IX. PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE**

La política pública del Gobierno es aprovechar y utilizar al máximo sus activos fijos. Para ello, entre otras cosas, se debe designar en cada entidad gubernamental un empleado Encargado de la Propiedad Excedente. Dicho empleado no debe ser el Encargado de la Propiedad.

#### **A. Criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente**

- El activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

- Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.
- Han ocurrido desarrollos o cambios tecnológicos que lo han convertido en obsoleto, independientemente de cuándo fue adquirido.

**B. Agencias u Organismos sujetos a las normas emitidas por la ASG**

1. El Encargado de la Propiedad Excedente designado por la ASG, o el ejecutivo principal o su representante autorizado deberá:
  - Conocer y cumplir con las normas sobre disposición de propiedad emitidas por la entidad y por la ASG.
  - Declarar excedente cualquier propiedad del Gobierno siguiendo los procedimientos establecidos por ley o por la ASG.
  - Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición.
  - Custodiar la propiedad excedente.
  - Disponer de la propiedad excedente mediante reasignación, transferencia, venta o destrucción.
2. Para dar de baja la propiedad excedente deberán:
  - Informar al Encargado de la Propiedad cuando una unidad peticionaria en la agencia interese retirar de uso una propiedad.
  - Inspeccionar la propiedad y verificar si la misma es de utilidad en otra unidad interna de la agencia.
  - Notificar al Encargado de la Propiedad Excedente de la ASG mediante el formulario provisto para dicho propósito si la propiedad no se puede utilizar. La ASG, al recibir el formulario para dar de baja la propiedad, inspecciona la propiedad para determinar la condición de la misma, la tasa y la incluye en su inventario de propiedad excedente.

**C. Agencias u organismos gubernamentales que no están sujetos a las normas emitidas por la ASG**

Para dar de baja la propiedad excedente, procederán de acuerdo con lo establecido en su programa de propiedad excedente.

**D. Para dar de baja como propiedad excedente vehículos o cualquier otro medio de transportación**

El Gerente de Transportación de cada agencia, organismo o entidad gubernamental es responsable de realizar los procedimientos de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

## X. PÉRDIDA DE PROPIEDAD

Los ejecutivos principales de las entidades gubernamentales son responsables, además, del cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su jurisdicción o que esté bajo su posesión. Responderán, además, por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daño ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones.

Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas:

- Realizar gestiones para salvaguardar la propiedad en caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre.
- Informar al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor, entre otras, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos conforme lo dispone la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964 (Ley Núm. 96)**, según enmendada. La Oficina del Contralor emitió un folleto informativo titulado **Ley 96 Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**. El mismo contiene información detallada sobre los procedimientos a seguir en situaciones en que se determinan irregularidades con la propiedad y los fondos públicos. El mismo se puede obtener en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## XI. HALLAZGOS MÁS COMUNES RELACIONADOS CON EL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LA PROPIEDAD PÚBLICA, DETERMINADOS EN LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

### A. Incumplimiento de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental

Utilización de propiedad para fines político-partidistas y otros fines ajenos a la gestión pública

### B. Incumplimiento de la Ley Núm. 96

1. No se notifica la pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor ni al Departamento de Hacienda
2. No se notifica la pérdida de propiedad al Secretario de Justicia
3. Notificación tardía a la Oficina del Contralor
4. No se realizan las investigaciones administrativas exigidas por ley
5. No se precisa la pérdida y su cuantía en la notificación

### C. Incumplimiento de la Ley Núm. 81

1. Propiedad adquirida a la cual no se le daba uso
2. Equipos, programas y aditamentos de computadoras no incluidos en el informe **Cuentas de Propiedad No Fungible**

**D. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable**

1. Empleados ejerciendo funciones de Encargado de la Propiedad sin mediar nombramiento aprobado por el Departamento de Hacienda
2. Propiedad adquirida a la cual no se le daba uso
3. Propiedad no localizada para examen
4. Recibos expedidos de la propiedad en uso que no estaban firmados por los empleados que los tenían asignados
5. Recibos expedidos de la propiedad en uso que no indicaban correctamente la localización física
6. No se utiliza un sistema efectivo para numerar las unidades de propiedad
7. Propiedad en uso que no tenía adherido o marcado el número de propiedad asignado
8. Propiedad en uso que no se le había asignado número de propiedad
9. Propiedad en uso con número de propiedad duplicado
10. Propiedad adquirida sin registrar en el **Inventario de Propiedad de Activos Fijos**
11. Propiedad transferida de un lugar a otro sin notificárselo al Encargado de la Propiedad
12. **Inventario Físico Anual de Activo Fijo (Modelo SC-795)** no sometido al Departamento de Hacienda
13. Inventarios físicos anuales realizados por personal no autorizado
14. Inventarios físicos de la propiedad no realizados cuando hubo cambio del Encargado de la Propiedad
15. No se realizan inventarios físicos anuales, ni periódicos de la propiedad
16. Propiedades no incluidas en el inventario
17. Propiedad desaparecida incluida en los registros de inventario
18. Informe sobre cambio en inventario de propiedad transferida no remitida al Departamento de Hacienda
19. Propiedad asegurada no incluida en el **Informe de Activos Fijos**
20. Propiedad incluida en el **Informe de Activos Fijos** pero no en la relación de la propiedad asegurada
21. **Informe de Diferencias (Modelo SC-334)** sometido por el Departamento de Hacienda no contestado por el Encargado de la Propiedad

22. **Informe sobre Cambio en Inventario (Modelo SC-785)** no sometido al Departamento de Hacienda para su trámite y aprobación del mismo
23. **Inventario Físico Anual de Activo Fijo (Modelo SC-795)** de la propiedad excedente no sometido al Departamento de Hacienda
24. Propiedad declarada excedente colocada junto con la propiedad
25. Falta de conciliación de los **Informes Mensuales de Activo Fijo (Modelo SC-309)** contra los récords internos de la propiedad
26. Unidades de propiedad adquiridas que estaban contabilizadas en los récords del Departamento de Hacienda y no estaban registradas en los inventarios de la agencia
27. Unidades de propiedad adquiridas que no estaban contabilizadas en los récords del Departamento de Hacienda y estaban registradas en los inventarios de la agencia
28. Ausencia del **Récord de Propiedad Mueble (Modelo SC-793)**
29. Unidades con descripciones y costos distintos a lo contabilizado en el Departamento de Hacienda
30. Falta de conciliación de los récords subsidiarios contra la cuenta control del Mayor General
31. Propiedad dada de baja e incluida en los registros contables
32. Falta de supervisión en la toma de inventario físico de la propiedad mueble
33. Propiedad excedente no identificada mediante el formulario diseñado por la ASG para esos propósitos
34. Demora en el trámite de la **Declaración de Propiedad Excedente**
35. Propiedad no incluida en el informe de **Cuentas de Propiedad No Fungible**

## **XII. DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTACIÓN APLICABLES A LA PROPIEDAD PÚBLICA<sup>4</sup>**

Incluimos algunas disposiciones legales y reglamentarias que consideramos son relevantes o de aplicación a las transacciones relacionadas con la propiedad del Gobierno. Las mismas deben utilizarse como referencia y no constituyen la totalidad de las disposiciones que regulan la propiedad. Las corporaciones públicas deben estar atentas a sus leyes habilitadoras y a su reglamentación.

---

<sup>4</sup> Los usuarios del folleto deben referirse a los textos originales de las leyes y reglamentos, para exactitud y precisión de éstos. Además, deben verificar con las entidades reguladoras sobre enmiendas a las leyes y a la reglamentación aplicable o sobre la promulgación de leyes o reglamentos, con posterioridad al 31 de agosto de 2006.

## A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- **Artículo VI, Sección 9** - Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.
- **Artículo VI, Sección 16** - Todos los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas prestarán, antes de asumir las funciones de sus cargos, juramento de fidelidad a la **Constitución de los Estados Unidos de América** y a la **Constitución** y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## B. Legislación

1. **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada<sup>5</sup>
  - **Artículo 9(g)** – impone sobre los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados la responsabilidad de la legalidad y corrección de los gastos sometidos para pago al Secretario de Hacienda. Éstos responderán personalmente por cualquier desembolso ilegal.
  - **Artículo 9(i)** - indica que será deber de los jefes de las dependencias y entidades corporativas y del Secretario de Hacienda, evitar aquellos gastos de fondos públicos que, a su juicio, sean extravagantes, excesivos e innecesarios.
  - **Artículo 10(a)** - dispone que la custodia, el cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia o entidad corporativa o su representante autorizado.
  - **Artículo 10(d)** - responsabiliza a los funcionarios o empleados públicos por la pérdida o deterioro indebido de cualquier propiedad pública.
  - **Artículo 19** - dispone que toda violación a la **Ley Núm. 230** constituirá delito menos grave y, de resultar convicto, se le impondrá una multa o mayor de quinientos dólares (\$500) o la pena de cárcel por un término no mayor de seis (6) meses, o ambas penas, a discreción del tribunal.
2. **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada
  - **Artículo 11.011(a)7** - dispone que todo funcionario y empleado municipal tiene el deber de conservar los bienes e intereses públicos bajo su custodia. La violación intencional esta disposición constituye delito menos grave conforme al **Artículo 11.027(a)**.

<sup>5</sup> La **Ley Núm. 230** no es de aplicación a los funcionarios y empleados de los municipios o las corporaciones públicas. Los empleados y funcionarios de los municipios les aplica la **Ley Núm. 81** y la reglamentación aprobada en virtud de ésta. A los funcionarios y empleados de corporaciones públicas les aplica la ley habilitadora de sus respectivas entidades y sus reglamentos.

- **Artículo 12.026(b)** - dispone que el funcionario o empleado que por descuido o negligencia apruebe el desembolso de fondos en contravención a lo dispuesto en la **Ley de Municipios Autónomos**, deberá restituir esos fondos.
- **Artículo 8.001(a)** - establece que no se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios y define estos conceptos.
- **Artículo 8.005** – confiere responsabilidad al Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.
- **Artículos 8.011 al 8.014** - se dispone para el control y la contabilidad de la propiedad de los municipios.

3. **Artículo 74-A del Código Político de 1902**, según enmendada

Establece la obligación de las agencias gubernamentales de notificar al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico cualquier pérdida, destrucción, disposición o uso no autorizado de fondos o bienes públicos por parte de cualquiera de sus funcionarios o empleados.

4. **Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958**, según enmendada

Establece los requisitos para la aceptación de donaciones por el Gobernador, Secretario del Departamento de Hacienda, departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada

Las disposiciones de esta **Ley** están contenidas en el **Folleto Informativo** emitido por la Oficina del Contralor titulado **Ley 96 Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**.

6. **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada

- **Artículos 3.2 ( c)** – contiene una disposición que prohíbe a los servidores públicos utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- La violación de algunas de las disposiciones de la **Ley de Ética Gubernamental** podría constituir delito grave y de ser convicta la personal podrá ser sancionada con una pena máxima de hasta dos (2) años de reclusión o tres mil dólares (\$3,000) de multa o ambas penas a discreción del tribunal; y una pena fija de un (1) año de reclusión o hasta dos mil dólares (\$2,000) de multas o ambas penas a discreción del tribunal. En caso de que la Oficina de Ética Gubernamental inste una acción de naturaleza administrativa, y se determine que se incurrió en violación a la **Ley**, podrá imponerse multa que no excederá de veinte mil dólares (\$20,000) por cada violación. Toda persona que reciba un beneficio económico como resultado de una

violación a la **Ley**, vendrá obligada a pagar al Estado una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

### C. Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico<sup>6</sup>

El **Código Penal** contiene una descripción o tipificación de aquella conducta que en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se considera como constitutiva de un delito, las normas para adjudicar esa responsabilidad delictiva y las penalidades o sanciones que se le impondrán a las personas responsables de los delitos. Algunas de las conductas delictivas contra la función pública son:

- **Apropiación ilegal agravada**
- **Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos**
- **Omisión en el cumplimiento del deber**
- **Negligencia en el cumplimiento del deber**
- **Malversación de fondos públicos**

En el folleto emitido por la Oficina del Contralor titulado **Servidor Público: conducta, efectos y consecuencias**, se presenta una tabla comparativa de los delitos más comunes relacionados con la función pública tipificados en el **Código Penal**. En esta tabla se indica la pena o sanción, el término de prescripción y si las personas convictas tienen o no derecho a sentencia suspendida. El mismo lo puede acceder a través de nuestra página de Internet <http://www.ocpr.gov.pr>.

### D. Reglamentos

#### 1. Oficina del Contralor

**Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999** - establece el procedimiento a seguir por todas las entidades gubernamentales para cumplir con el requisito de notificación que establece la **Ley Núm. 96**.

#### 2. Departamento de Hacienda

**Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** – establece el control y la contabilidad de la propiedad del Gobierno.

**Suplemento Núm. 1 del 17 de febrero de 2006 (al Reglamento Núm. 11)** – dispone sobre el uso, preparación y trámite de los modelos relacionados al **Reglamento Núm. 11**.

**Reglamento Núm. 29, Contratación y Reclamación de las Fianzas y Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de octubre de 2001-** establece las normas para la contratación de las fianzas y los seguros para cubrir los riesgos de las

<sup>6</sup> **Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974**, según enmendada y derogada por la **Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004**, según enmendada.

agencias, entidades corporativas y de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los procedimientos para el trámite de las reclamaciones con dichas fianzas y seguros, por parte del Área de Seguros Públicos.

### 3. Administración de Servicios Generales

**Reglamento de Propiedad Excedente Estatal del 29 de abril de 1994** - establece las normas y los procedimientos generales a seguir al recibir la propiedad que dan de baja las agencias. Dicho **Reglamento** deroga el **Reglamento Núm. 9 del 24 de julio de 1980** de la ASG. El mismo es de aplicabilidad a todas aquellas agencias del Gobierno que están obligadas a disponer de sus propiedades a través de la ASG o que voluntariamente le soliciten o que las leyes que las crean no disponen lo contrario. En el caso de documentos es de aplicabilidad a toda la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones públicas y municipios; a toda persona natural o jurídica sin fines de lucro y debidamente cualificada que adquiera del Gobierno la propiedad declarada excedente.

### 4. Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

**Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico del 30 de junio de 1995**, adoptado en virtud de la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**. En el mismo se dispone el procedimiento a seguir cuando se detecten irregularidades en el manejo de fondos o propiedad municipal. Éste recoge el requisito de notificación dispuesto por la **Ley Núm. 96** y dispone que la misma debe hacerse dentro de diez (10) días a partir de la detección de la pérdida.

### 5. Oficina de Ética Gubernamental

**Reglas de Procedimientos para Vistas Adjudicativas del 31 de julio de 1992**, Expediente Núm. 4749 de la Oficina de Ética Gubernamental - establece el procedimiento de cómo un planteamiento de posible violación a la **Ley de Ética Gubernamental** llega ante la consideración de la Oficina de Ética Gubernamental. En éstas se dispone todo lo concerniente al inicio del proceso, la notificación del mismo y demás trámites procesales hasta la celebración de la vista adjudicativa con la imposición de una multa administrativa. Dichas **Reglas** también advierten al querellado sobre el procedimiento de reconsideración de la **Resolución Administrativa** y la revisión judicial.

## E. Cartas Circulares

### 1. Oficina del Contralor

**Carta Circular Núm. OC-07-02 del 11 de julio de 2006** – dispone sobre la certificación del registro y el envío de contratos a la Oficina del Contralor y sobre la notificación de irregularidades durante el Año fiscal 2005-2006.

**Carta Circular Núm. OC-06-22 del 1 de junio de 2006** – dispone sobre la dirección de correo electrónico para los Programas de Registros de Contratos y de Notificación de Irregularidades.

**Carta Circular Núm. OC-05-16 del 13 de abril de 2005** – requiere de las entidades gubernamentales que designen a la persona que tendrá el deber ministerial de efectuar las notificaciones en las situaciones contempladas en la **Ley Núm. 96**, según enmendada, y que asumirá responsabilidad por las mismas. Además, se requiere que dicha designación y cualquier cambio a la misma se informen a la Oficina del Contralor.

**Carta Circular Núm. OC-03-09 del 18 de junio de 2003** - contiene guías sobre las disposiciones de algunas leyes que regulan el uso de la propiedad y los fondos públicos durante el período electoral.

**Carta Circular Núm. OC-2001-08 del 28 de febrero de 2001** - requiere de las entidades gubernamentales la investigación y toma de acción correctiva en relación con irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos.

**Carta Circular Núm. OC-00-10 del 14 de abril de 2000** - provee orientación a los municipios en cuanto a la falta de autoridad en ley para disponer de sus bienes, en cualquier forma, en beneficio de una entidad fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Carta Circular Núm. OC-98-14 del 22 de junio de 1998** - contiene guías sobre los procedimientos a seguir en relación con los préstamos de equipo entre municipios.

## 2. Departamento de Justicia

**Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997** - indica la obligación que tienen los funcionarios principales de los organismos del Gobierno de investigar las irregularidades con fondos y bienes públicos antes de referir los casos al Departamento de Justicia (**Ley Núm. 96**).

**Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994** - dispone que los secretarios de Gobierno, jefes de agencias e instrumentalidades públicas y alcaldes deberán notificar prontamente al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico los casos de pérdida, hurto o desaparición de fondos o bienes públicos y conducta delictiva.

**Carta Circular Núm. 01-88 del 19 de agosto de 1988** - establece la enmienda al **Artículo 74-A del Código Político Administrativo de 1902** para establecer nuevas obligaciones de los jefes de las agencias gubernamentales y alcaldes en los casos de pérdida de fondos o bienes públicos.

## 3. Oficina de Ética Gubernamental

**Carta Circular Núm. 97-01 del 10 de julio de 1996** - formula las restricciones establecidas por ley relacionadas con el uso de las facultades de los cargos, la propiedad y los fondos del Estado para fines no públicos previo a la celebración de eventos electorales.

**Carta Circular Núm. 96-01 del 22 de agosto de 1995** - formula las restricciones establecidas por ley relacionadas con el uso de las facultades de los cargos, la propiedad y los fondos del Estado para fines no públicos previo a la celebración de eventos electorales.

**Carta Circular Núm. 95-01 del 1 de septiembre de 1994** - formula las restricciones establecidas por ley relacionadas con el uso de las facultades de los cargos, la propiedad y los fondos del Estado para fines no públicos previo a la celebración de eventos electorales.

**Carta Circular Núm. 87-88-4 del 20 de abril de 1988** - requiere la divulgación entre funcionarios y empleados del Gobierno de las restricciones del uso de la propiedad pública para fines públicos durante el período electoral.

#### 4. Departamento de Hacienda

**Carta Circular Núm. 1300-36-06 del 1 de junio de 2006** – dispone sobre la información sobre contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo

**Carta Circular Núm. 1300-10-06 del 5 de octubre de 2005** – dispone sobre los errores más comunes al registrar los activos fijos en el Sistema PRIFAS

**Carta Circular Núm. 1300-23-03 del 13 de marzo de 2003** – establece instrucciones para la aceptación, contabilización y uso de donaciones condicionales.

**Carta Circular Núm. 1300-16-00 del 3 de enero de 2000** - provee las instrucciones a seguir por los encargados de la propiedad de las agencias pilotos para la entrada de datos al **Módulo de Activo Fijo del Sistema PRIFAS** y para lograr la conciliación del inventario físico de las agencias con los registros que mantiene la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de ese Departamento.

**Carta Circular Núm. 1300-1-97 del 24 de julio de 1996** - contiene las instrucciones a seguir para el recobro o la restitución de los fondos públicos malversados.

**Carta Circular Núm. 1300-4-96 del 8 de septiembre de 1995** - dispone el procedimiento de notificación cuando se detecte pérdida de propiedad o de fondos públicos. Los formularios requeridos para dicho procedimiento forman parte de la **Carta Circular** mencionada.

**Carta Circular Núm. 1300-13-95 del 9 de febrero de 1995** - establece los modelos fiscales a utilizarse por las agencias en las transacciones relacionadas con la propiedad excedente y el trámite a seguir en los casos de la propiedad a someterse al Departamento de Hacienda. Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares** números **1300-2-75 del 22 de julio de 1974**, **1300-2-68 del 27 de septiembre de 1967**, **1300-6-63 del 24 de septiembre de 1962** y la **1300-7 58 del 11 de octubre de 1957**. Además, deroga el **Reglamento Núm. 39 del 21 de junio de 1967** y el **Núm. 40 del 29 de diciembre de 1970**.

**Carta Circular Núm. 1300-06-92 del 23 de agosto de 1991** - decreta las disposiciones para la contabilización y el uso de los fondos por reclamaciones a las compañías aseguradoras como consecuencia del paso del Huracán Hugo y que no hayan ingresado al Fondo General.

## 5. Administración de Servicios Generales

**Carta Circular ASG Núm. 94-4 del 20 de septiembre de 1993** - indica los trámites para las declaraciones de propiedad excedente.

**Carta Circular ASG Núm. 93-5 del 29 de marzo de 1993** - contiene disposiciones relacionadas con irregularidades en la reasignación o transferencia de propiedad mueble declarada excedente.

**Carta Circular ASG Núm. 82-14 del 22 de diciembre de 1981** - informa sobre el procedimiento para la entrega de propiedad excedente a agencias de inventario.

**Carta Circular ASG Núm. 81-2 del 2 de septiembre de 1980** - contiene disposiciones para el pago de recargo a la propiedad excedente federal donada.

## F. Orden Administrativa

**Orden Administrativa Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997** emitida por el Departamento de Justicia - Se refiere a las disposiciones de la **Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988** (enmienda a la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**).

## XIII. OTRAS PUBLICACIONES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

- **Deberes de los Miembros de las Juntas Directivas de las Corporaciones Públicas**
- **Siete Fases Fundamentales para una Privatización Exitosa**
- **Construcción de Obras y de Mejoras Permanentes en el Gobierno**
- **Ley 96 - Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**
- **Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información**
- **Servidor Público: Conducta, Efectos y Consecuencias**
- **El Proceso de Compras en el Gobierno**
- **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**
- **Responsabilidad Fiduciaria de los Legisladores Municipales**
- **Principios Legales y de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público**
- **Organizaciones Sin Fines de Lucro: Uso de la Propiedad y los Fondos Públicos**
- **Querellas**
- **Política Interna Anticorrupción**

- **Recopilación de Iniciativas Legislativas dirigidas a Fortalecer la Administración Pública y Facilitar la Fiscalización de los Fondos y la Propiedad Públicos desde el 24 de julio de 1952 al presente**
- **Recomendaciones para Combatir la Corrupción y Fomentar Buenas Prácticas de Administración Pública**

#### **XIV. ACCESO A NUESTRA PÁGINA EN INTERNET**

La Oficina del Contralor ha creado una página electrónica en Internet, identificada como **<http://www.ocpr.gov.pr>**, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre su función fiscalizadora. En la misma puede obtener, entre otras cosas, información sobre los informes de auditoría publicados, las cartas circulares emitidas por el Contralor, la Política de Calidad, la Visión, la Misión y los Valores organizacionales.

Para información adicional pueden comunicarse a través del correo electrónico [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr) o con la División “A” de Auditorías de Departamentos y Agencias al 754-3030, extensiones 2310 ó 2319.

Este folleto fue preparado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En el mismo se hace mención de varias leyes, reglamentos y normas. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de éstas.

Las normas en la Oficina del Contralor prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por tanto, para propósito de este documento, todo término utilizado al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros.