

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular  
Núm. 1300-28-08**

**Año Fiscal 2007-2008  
19 de febrero de 2008**

**A los Secretarios de Gobierno y  
Directores de Dependencias del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Asunto: Propiedad Excedente**

Estimados señores:

El Secretario de Hacienda tiene la responsabilidad de la contabilidad y control de la propiedad pública de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia de este Departamento. Algunas de estas agencias vienen obligadas a disponer o voluntariamente disponen de la propiedad a través de la Administración de Servicios Generales y les aplica el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal, aprobado el 29 de abril de 1994 por el Administrador de la Administración de Servicios Generales. Dicho Reglamento establece, entre otras cosas, el procedimiento para dar de baja la propiedad que las agencias interesen retirar de uso, así como el traspaso o transferencia de la propiedad excedente disponible en dicha Administración. Dispone además, sobre la delegación de destrucción de propiedad excedente en las agencias y contempla disposiciones sobre dar a cambio (trade-in) propiedad pública.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer el uso, preparación y trámite de los modelos fiscales a utilizarse por las agencias al efectuar transacciones relacionadas con propiedad excedente y el trámite a seguir en las transacciones relacionadas con la propiedad que se sometan a este Departamento.

## **RETIRAR DE USO PROPIEDAD CONTABILIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

1. Las agencias gubernamentales que les aplican las disposiciones del Reglamento mencionado, cuando interesen retirar de uso alguna propiedad contabilizada en los registros de este Departamento seguirán las disposiciones del Artículo 12 de dicho Reglamento.
2. Una vez efectuados los trámites internos que se disponen en dicho Artículo, prepararán **por dependencia de inventario**, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente, en original y cuatro copias. Mediante dicho Modelo le notificarán al Programa de Propiedad Excedente del Gobierno, (en adelante Programa) la propiedad que la agencia interesa retirar de uso.
3. La preparación del Modelo SC 787 se efectuará según se indica a continuación:

### **a. Parte Superior Derecha**

- 1- Número de Declaración - Consta del mes, año fiscal y el número de control en orden correlativo que le asigna el Programa de Propiedad Excedente.
- 2- Agencia - Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.
- 3- Número de Comprobante - Consta del año fiscal, número de la dependencia de inventario y el número de declaración que le asigna el encargado de la propiedad.
- 4- Localizada en - Se indicará la oficina y dirección exacta donde se encuentra físicamente la propiedad.

### **b. Encasillado Central**

- 1- Partida Número - Se numerarán en orden correlativo comenzando con el número uno (1), los renglones contenidos en la columna "Descripción" del Modelo.
- 2- Fecha de Adquisición - Fecha en que la agencia adquirió la propiedad.
- 3- Fondo - Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.
- 4- Clase de Propiedad - Código numérico que identifica el tipo o grupo específico de propiedad. Este consta de tres dígitos: los dos primeros identificarán la clase mayor del activo y el tercero el activo dentro de la

clasificación. Ver lista de Clases de Propiedad en el Anejo del Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (en adelante Reglamento 11).

- 5- Descripción - Indicarán para cada renglón una breve descripción, específica, clara y descriptiva de la propiedad.
- 6- Número de Unidad - Indicarán en orden ascendente el número de propiedad del activo a declararse excedente.
- 7- Número de Comprobante - Número del comprobante de pago mediante el cual se adquirió la propiedad. Será requisito dicho número para toda propiedad adquirida desde el 1 de julio de 1999.
- 8- Costo por Unidad - Costo unitario de cada una de las propiedades.
- 9- Costo Total - Corresponde al resultado de la multiplicación de cada unidad por el costo unitario. En los casos de unidades colectivas que tengan diferentes precios el costo será el resultado de la suma de dichos precios.
- 10- Condición - Se codificará una de las siguientes claves:

<b><u>Clave</u></b>	<b><u>Significado</u></b>
N	Nuevo
U	Usado y usable sin reacondicionamiento ni reparaciones
O	Usable con reparaciones
X	Inservible sin valor
P	Inservible para su uso original pero de posible uso para otros fines.

4. El Modelo SC 787, una vez preparado y debidamente certificado por el Encargado de la Propiedad y por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado, se tramitará como sigue:
  - a. El original y tres copias se someterá al Programa y retendrán la cuarta copia para sus récords.
  - b. Al recibir el Modelo, un Inspector del Programa visitará a la agencia declarante y

- junto al Encargado de la Propiedad de la Agencia examinarán la condición del equipo declarado excedente y procederán a llenar la parte provista en el Modelo, "**Para uso Propiedad Excedente**".
- c. El Inspector del Programa, al recomendar que se acepte la propiedad declarada excedente, llenará las siguientes columnas como sigue:
    - 1- Valor Estimado - Se completará con el valor estimado dado por el Inspector del Programa a la propiedad que fuera retenida.
    - 2- Observaciones - Esta columna será utilizada solamente por el Inspector para aquellos comentarios que estime necesarios.
  - d. El Inspector certificará el Modelo en el espacio provisto para ello y enviará al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda el original y dos copias del mismo. Retendrá una copia para sus récords.
  - e. El Negociado de Cuentas contabilizará la transacción y llenará el espacio provisto en el Modelo "**Para Uso del Área de Contabilidad Central de Gobierno**". Retendrá el original del Modelo para sus récords y enviará una copia del Modelo al Programa.
  - f. El Departamento de Hacienda contabilizará la transacción y la agencia declarante obtendrá el Informe de Activo Fijo mediante el Módulo de Activo Fijo. Aquellas agencias que no estén conectadas a dicho Módulo procederán a solicitar dicho Informe al Negociado de Cuentas.
5. Si las agencias interesan dar de baja materiales excedentes, le solicitarán al Programa la baja mediante el Modelo SC 1010, Solicitud de Baja de Material Excedente (Anejo I). El original y la primera copia se enviará al Programa y retendrán la segunda copia para sus récords. El Modelo SC 1010 se preparará según se indica a continuación:
- a. Número de Declaración - Consta de 11 caracteres numéricos. Los primeros dos (2) identificarán el año fiscal, los próximos 5 corresponderán a la dependencia de inventario en orden correlativo, comenzando con el 0001 a principio de cada año fiscal.
  - b. Descripción - Indicarán por cada renglón una breve descripción específica, clara y descriptiva del material excedente.
  - c. Importe - Corresponde al valor con el cual se contabilizó dicho material.

- d. Observaciones - Se utilizará para cualquier comentario adicional que se estime necesario.
- 6. Las agencias que no les aplica la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, pero que tienen los fondos bajo el Secretario de Hacienda, deberán completar el Modelo SC 787 en original y dos copias, cuando la agencia vaya a dar de baja propiedad excedente.

## **B. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE POR LAS AGENCIAS**

- 1. Las agencias que interesen adquirir propiedad excedente, efectuarán los trámites correspondientes con el Programa.
- 2. El Encargado de la Propiedad de la Agencia que realiza la transferencia, para contabilizar en este Departamento la transferencia de la propiedad excedente, preparará el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, en original y cuatro copias (Anejo II).
- 3. El Encargado de la Propiedad de la Agencia llenará los campos donde identifica "Acredítese A" según se indica a continuación:
  - a. Acredítese A: - Se indicará el número y la dependencia de inventario del Programa.
  - b. Número de Propiedad - En esta columna se indicará el número con el cual se contabilizó la propiedad en el Programa.
  - c. Clase de Propiedad - Código numérico que identifica el tipo o grupo específico de propiedad. Este consta de tres dígitos: los dos primeros identificarán la clase mayor del activo y el tercero el activo dentro de la clasificación.
  - d. Descripción - Indicarán para cada renglón una breve descripción, específica, clara y descriptiva de la propiedad que se transfiere.
  - e. Número de Comprobante - Número del Comprobante de Pago mediante el cual se adquirió la propiedad. Si la propiedad se adquirió antes del 1 de julio de 1999 no será requerida dicha información.
  - f. Descripción de la Transacción - Se indicará el tipo de transacción a realizarse. En este caso se indicará transferencia.
  - g. Fondo - Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.
  - h. Costo - Se indicará el valor con el que está contabilizada la propiedad.

4. El Encargado de la Propiedad de la Agencia que recibe la propiedad llenará la parte de "Cárguese A" según se indica a continuación:
  - a. Cárguese A: - Se indicará el número y la dependencia de inventario de la agencia que recibe la propiedad.
  - b. Número de Propiedad - Se indicará el número de propiedad que le asigna el encargado de la propiedad de la agencia que la recibe.
  - c. Clase de Propiedad - Código numérico que identifica el tipo o grupo específico de propiedad.
  - d. Descripción - Indicarán para cada renglón una breve descripción, específica, clara y descriptiva de la propiedad que se transfiere.
  - e. Número de Comprobante - Número del Comprobante de Pago mediante el cual se adquirió la propiedad.
  - f. Descripción de la transacción - Se indicará el tipo de transacción a realizarse. En este caso se indicará transferencia.
  - g. Fondo - Código del Fondo que se cargó al adquirirse la propiedad.
  - h. Costo - Se indicará el valor con el que está contabilizada la propiedad.

### **C. DELEGACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE**

1. El Administrador de la Administración de Servicios Generales, podrá delegar la destrucción de la propiedad declarada inservible a iniciativa propia o a solicitud del Encargado de la Propiedad Excedente de la Agencia. Una vez autorizada la delegación de la destrucción por el Administrador, dicho proceso tendrá que cumplir con lo dispuesto en la Sección D, Artículo 22 del Reglamento de Propiedad Excedente Estatal.
2. La solicitud para la delegación la efectuarán las agencias mediante carta explicativa al Programa. En la misma, detallarán la situación del caso y las razones por las cuales es necesario se le delegue la destrucción. Dicha solicitud se enviará acompañada del Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente, o del Modelo SC 1010. En los casos que la propiedad a destruir sea clasificada como equipo electrónico o metales se preparará un Modelo SC 787 individual para cada una de éstas clasificaciones. Toda otra propiedad u equipo se podrá agrupar en un mismo Modelo SC 787.

3. **Los Modelos SC 787 o SC 1010 mencionados, se prepararán específicamente para aquella propiedad para la cual se está solicitando la delegación de destrucción de la propiedad.**
4. El Programa delegará la destrucción mediante el Modelo SC 1009, Autorización para y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible (Anejo III).
  - a. Este Modelo será preparado por el Programa en original y tres copias, si es material y cuatro copias si es equipo, según se indica a continuación:
    - (1) Escribirán el número de la autorización en el blanco que aparece en la parte superior derecha del Modelo. Este número consta de seis (6) caracteres numéricos. El primer dígito identifica al Inspector del Programa que concede la autorización; los próximos tres (3) dígitos, corresponden al número de la autorización que expide el Inspector, comenzando por el 001 al comenzar cada año fiscal; y los últimos dos (2) dígitos, identifica el año fiscal en que se otorga.
    - (2) Anotarán el nombre del funcionario en quien se delega la destrucción de la propiedad.
    - (3) Indicarán el número asignado por la agencia y la fecha del Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente o del Modelo SC 1010, Solicitud de Baja de Material Excedente.
    - (4) El Director y el Inspector del Programa que autorizan la destrucción firmarán en los espacios provistos para tales fines en el Modelo.
  - b. El Programa retendrá una copia de la autorización y le entregará el original y una copia a la agencia para que proceda a la destrucción inmediata de la propiedad. La destrucción de la propiedad declarada inservible será responsabilidad del jefe de la agencia o su representante autorizado y se realizará en presencia de testigos que no estén relacionados con la propiedad, los cuales levantarán un acta, según se especifica en el Apartado 22 del Reglamento mencionado.
  - c. Una vez se destruya la propiedad, el funcionario encargado de la destrucción completará la Sección Para Uso del Jefe del Departamento o Dependencia o Su Representante Autorizado. Dicho funcionario y el testigo certificarán la destrucción de la misma en la parte inferior del Modelo SC 1009 mencionado.
    - (1) El original lo retendrá con la copia del Modelo SC 787 si es equipo capitalizable o no capitalizable o del Modelo SC 1010 si es material y enviará la copia restante del Modelo al Programa.

- (2) Cuando la propiedad declarada inservible sea equipo, enviarán dos copias junto con el original y dos copias del Modelo SC 787 al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno. Ésta la contabilizará y enviará una copia al Programa y otra copia a la agencia.

#### **D. INTERCAMBIO DE PROPIEDAD (TRADE - IN)**

1. Cuando una agencia interese someter un bien como parte de un pago bajo el sistema de cambio (trade-in) tendrá que contar con la aprobación del Programa, según se especifica en el Artículo 23 del Reglamento mencionado.
2. Si la cuantía de la compra de la nueva propiedad que forma parte de la transacción excede los cuatro mil (\$4,000) dólares, la agencia viene obligada a adquirir el bien mediante subasta formal a celebrarse a través del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, conforme el procedimiento establecido por dicho Organismo, excepto que a la agencia se le haya otorgado una dispensa para efectuar compras por una suma mayor al límite antes indicado.
3. Luego de seleccionado el suplidor, ya sea directamente por la agencia en el mercado abierto o a través de subasta pública, según sea el caso, la agencia petitionaria solicitará autorización al Programa para poder dar el bien en canje en la compra de la nueva propiedad. Para ello someterán al Programa la siguiente documentación:
  - a. Carta explicativa solicitando autorización para que se le permita dar en canje un bien como parte de la compra de una nueva propiedad. En dicha comunicación, entre otras cosas, harán una descripción clara del bien que se interesa dar en canje y los beneficios que obtendrá la agencia con dicha transacción. Si dicha propiedad fue adquirida mediante contrato deberán indicar el número del mismo. Si fue mediante subasta, incluirán el Resumen de Oferta, donde se desglosa los licitadores que estarán participando.
  - b. Copia del Comprobante de Pago correspondiente y de la Orden de Compra, mediante los cuales se adquirió la propiedad que se interesa dar en canje.
  - c. Copia de la Obligación y Orden de Compra, Modelo SC 744 mediante la cual se va a adquirir la nueva propiedad.
  - d. Copia de la carta que contiene la propuesta del suplidor con la oferta por el bien que se interesa dar en canje.

- e. Original y tres copias del Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, mediante el cual se da de baja el bien que se interesa dar en canje. De dicho Modelo solamente llenará los apartados de la parte titulada **Acreditese A** y los espacios para la fecha y firma del Encargado de la Propiedad de la Dependencia de Inventario que se acredita. En el encasillado para la Descripción de la Transacción utilizarán la palabra Trade In.
4. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria retendrá en sus archivos copia del Modelo SC 785 y de los documentos mencionados, para futura referencia.
5. Al recibirse la solicitud y demás documentación en el Programa, designarán un Inspector para efectuar la tasación de la propiedad que se interesa dar en canje en la agencia peticionaria y la recomendación pertinente sobre si el valor que el suplidor ofrece por el referido bien beneficia los intereses del Gobierno.
6. Luego de examinada la propiedad y recibida la recomendación favorable del Inspector, el Director del Programa insertará la fecha y su firma en los espacios provistos a esos fines en la parte inferior del Modelo SC 785, impartándole la aprobación final a la transacción de canje solicitada.
7. Enviará original y dos copias del Modelo SC 785 al Área de Contabilidad Central de Gobierno de este Departamento. Retendrá copia del mismo en sus archivos como constancia de la autorización impartida.
8. En la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento, contabilizarán la baja del equipo solicitado por la agencia peticionaria en los registros correspondientes que se mantienen en la División.
9. Una vez contabilizada la transacción, en dicha División procederán a enviarle una copia contabilizada del Modelo SC 785 al Programa y otra copia a la agencia peticionaria. Retendrá el original del mismo en sus archivos para futura referencia.
10. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria al recibir del Programa el Informe de Investigación sobre Propuesta de Canje (trade in), Forma SPEE-1, en original y copia, en el cual el Investigador que examinó la propiedad y el Director del Programa recomiendan el canje por ser beneficioso para el Gobierno, procederá a entregarle el bien al suplidor conforme a los procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales.
11. Cuando el suplidor entregue el bien que se interesa adquirir en la agencia peticionaria, en ésta procederán a procesar los documentos correspondientes para la adquisición del mismo.

## E. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las agencias tomarán las medidas necesarias para clasificar, separar e identificar cada propiedad.
2. Cuando la propiedad excedente sean vehículos de motor, las agencias deberán enviar una carta explicativa al Director del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales solicitando la baja de los mismos y en la cual incluirán, entre otras cosas, la marca del vehículo, número de tablilla, año, número de unidad, certificación negativa de multas administrativas y la razón por la cual se da de baja el vehículo. El Área de Transporte procesará la baja solicitada conforme los procedimientos internos establecidos a esos efectos.
3. Cuando se proceda a disponer de equipo electrónico y de metales se llevará a cabo mediante contratos de reciclaje otorgados por la Administración de Servicios Generales.
4. Los Modelos SC 785, SC 1009 y SC 1010 mencionados, por ser de uso poco común, podrán ser reproducidos por las agencias en sus propias facilidades.
5. En cuanto al Modelo SC 787 se refiere, estará disponible para la venta en la Administración de Servicios Generales.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-13-95 del 9 de febrero de 1995.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido, particularmente a los Encargados de la Propiedad y Oficinas de Finanzas.

Cordialmente,

José Guillermo Dávila Matos  
Secretario de Hacienda Designado

Anejos