



COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES
DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD MUEBLE Y SUMINISTROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

APROBADO el 5 de julio de 2023

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I: BASE LEGAL Y AUTORIDAD	3
Capítulo II: DEFINICIONES	3
Capítulo III: DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS	5
Capítulo IV: ASPECTOS GENERALES	6
Capítulo V: DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	6
Capítulo VI: DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE	7
Capítulo VII: DEBERES DEL ENCARGADO DEL INVENTARIO PERPETUO	7
Capítulo VIII: DEBERES DEL GUARDALMACÉN	8
Capítulo IX: DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD	8
Capítulo X: DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	9
Capítulo XI: RECIBO DE MATERIALES	9
Capítulo XII: CLASIFICACION Y CUSTODIA DE MATERIALES	10
Capítulo XIII: CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS	11
Capítulo XIV: RECIBO Y DESPACHO DE PETICIONES DE MATERIAL	13
Capítulo XV: MANEJO DEL INVENTARIO PERPETUO	14
Capítulo XVI: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES	14
Capítulo XVII: RECICLAJE	15
Capítulo XVIII: DISPOSICIÓN DE MATERIAL	15
Capítulo XIX: RECIBO DE EQUIPO	16
Capítulo XX: SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD	16
Capítulo XXI: REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD	17
Capítulo XXII: ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	18
Capítulo XXIII: TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD	18
Capítulo XXIV: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA	20
Capítulo XXV: PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE	22
Capítulo XXVI: REPARACIÓN DE PROPIEDAD	22
Capítulo XXVII: INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD MUEBLE	23
Capítulo XXVIII: DISPOSICIONES FINALES	24
Capítulo XXIX: VIGENCIA, DEROGACIÓN Y REVISIÓN	24

Capítulo I: **BASE LEGAL Y AUTORIDAD**

Este Manual se promulga de conformidad con las facultades y poderes que confiere el artículo 3.2 del Código Electoral de Puerto Rico de 2020 (Ley Núm. 58 de 20 de junio de 2020); la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre la pérdida de propiedad y fondos públicos; la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974); La Ley de la Administración de Servicios Generales y sus reglamentos (Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada); la Ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada); la Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos (Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada) y los reglamentos de la División de Compras y Suministros, Reglamento de Receptores Oficiales (Reglamento Núm. 8 de 19 de octubre de 1984 de la Administración de Servicios Generales, según enmendado), Reglamento para la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008) y Reglamento de Activo Fijo (Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico).

Capítulo II: **DEFINICIONES**

Para propósitos de este Manual los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. *C.E.E. o Comisión* – Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico
- b. *Bienes* – toda propiedad mueble e inmueble de la C.E.E.
- c. *Cargo* – fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
- d. *C.E.S.I.* – Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector
- e. *Agente Comprador* – cualquier funcionario de la Comisión autorizado a comprar en representación de ésta y a quien se le haya expedido nombramiento de "Comprador I", "Comprador II" o "Comprador III", o aquel que tenga deberes similares a los antes mencionados.
- f. *Conduce* – documento generado por un suplidor en el que se declara la cantidad de bienes entregados a la Comisión y respalda la entrega de estos.
- g. *Conservación* – acto de mantener un equipo en operación continua y eficaz durante su período de vida útil.
- h. *Custodio de la Propiedad* – persona designada por el director, jefe o supervisor de la oficina, responsable de mantener y controlar la propiedad asignada en su unidad de trabajo.
- i. *Descargo* – relevo de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de un bien.
- j. *Despacho* – entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier unidad de trabajo.

- k. *Depreciación* – es el sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional.
- l. *Disposición no autorizada de fondos o bienes públicos* – todo acto que pueda catalogarse como hurto, robo, apropiación ilegal, destrucción o mal uso de bienes o fondos de la Comisión.
- m. *Empleado o funcionario* – aquella persona a quien se le ha asignado propiedad de la C.E.E. para uso en el desempeño de sus funciones.
- n. *Encargado del Inventario Perpetuo* – empleado designado por el Director de Servicios Auxiliares y Planta Física para mantener un récord de todos los materiales en el cual se reflejará el movimiento por cada oficina y el balance existente.
- o. *Encargado de la Propiedad* – es la persona designada por el presidente para el registro, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad asignada a la C.E.E.
- p. *Encargado de la Propiedad Excedente* – es la persona designada por el presidente a cargo del control, contabilidad y disposición de la propiedad excedente de la Comisión.
- q. *Equipo de Informática* – se refiere a todo equipo de computadoras como CPU, Laptops, monitores, teclados, “mouse”, UPS, impresoras, “scanner” y todo equipo relacionado.
- r. *Excedente* – activo sobrante que no tiene ningún uso práctico en la Comisión.
- s. *Fi – Fo (First In – First Out)* – Método de valoración basado en la presunción de que los primeros artículos recibidos son los primeros en distribuirse y utilizarse.
- t. *Inservible* – activo que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro.
- u. *Inventario* – lista de propiedad mueble determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo y mensura.
- v. *Inventario Perpetuo* – registro permanente del movimiento y balance de los artículos de Almacén.
- w. *J.I.P.* – Junta de Inscripción Permanente
- x. *Obsolescencia* – pérdida de utilidad de un activo generalmente ocasionada por causas externas tales como: el progreso, nuevos inventos, cambios de estilo, legislación u otras causas que no tienen relación física con el objeto en discusión.
- y. *Propiedad* – activo con el que cuenta la C.E.E. para llevar a cabo sus funciones.
- z. *Propiedad Fungible* – todos los bienes muebles que se consumen con su uso, no importa su valor.

- aa. *Propiedad Inmueble* – comprende terrenos, edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija que no pueda separarse sin el quebrantamiento de la materia y objeto.
- bb. *Propiedad Mueble* – equipos fungibles o no fungibles y que por su naturaleza pueden trasladarse de un punto a otro, no importa el valor.
- cc. *Propiedad No Fungible* – todos los bienes muebles que no se consumen con su uso, no importa su valor.
- dd. *Pérdida* – constituye las cuentas al descubierto mediante sobregiros o dinero faltante, desvío de fondos o bienes públicos, disposición o uso de la propiedad o los fondos públicos sin autoridad en Ley o reglamento y el menoscabo o destrucción de bienes.
- ee. *Receptor* – Receptor Oficial o Auxiliar.
- ff. *Recibo* – aceptación de unidades por parte de cualquier funcionario o unidad de trabajo (**Formulario SC 1211 Recibo de Propiedad en Uso**).
- gg. *Reparación* – se entenderá por trabajo efectuado en una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente. Incluye todos los gastos que puedan originarse en el mantenimiento general del equipo sin que se tenga que remover ninguna parte sustancial del activo.
- hh. *Reposición* – se entenderá el acto de cambiar una unidad de equipo, o parte de una unidad deteriorada, que rinde muy poco servicio por otra idéntica o similar con la misma utilidad que la cambiada pero que rinda un servicio eficiente.
- ii. *Retiro* – baja de propiedad por inutilidad o desaparición de esta, conforme a la reglamentación establecida por el Departamento de Hacienda.
- jj. *Suministros* – Bienes muebles fungibles.
- kk. *Suplidor* – cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato con la Comisión para suplir bienes, efectuar obras o prestar servicios.
- ll. *Transferencia* – se refiere al descargo de una propiedad a una oficina o funcionario y el cargo a otra.

Capítulo III: DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este Manual de Procedimientos tiene el propósito de establecer los procesos para el desempeño de las Operaciones de la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros de la Comisión. En especial, mantener un control eficaz en el recibo, registro, custodia y despacho de los equipos y suministros en el Almacén. Además, de aportar para el fiel cumplimiento de sus deberes y obligaciones, al mantener una sana administración de los bienes y controles que sean necesarios para alcanzar estos objetivos.

Capítulo IV: ASPECTOS GENERALES

La Unidad de Propiedad Mueble y Suministros está adscrita a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física. Es responsable de mantener, clasificar y custodiar un inventario de los equipos y materiales de oficina, limpieza y electoral; y de distribuirlos a las diferentes dependencias de la Comisión, incluyendo las Juntas de Inscripción Permanente, conforme a las peticiones autorizadas.

La Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física mantendrá un espacio físico, en el cual se almacenarán todos los materiales y equipos, y se mantendrá un control adecuado de estos. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros serán las personas autorizadas, que custodiarán las llaves del Almacén.

Capítulo V: DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad que se adquiera mediante compra, donación o fabricación interna.
2. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
3. Tomar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de la propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de estas y actualizar los registros.
4. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
5. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales de las oficinas administrativas y JIPS.
6. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la C.E.E. con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición.
7. Notificará a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física y al Encargado de la Propiedad Excedente la existencia de toda aquella propiedad susceptible a ser declarada excedente y dada de baja, según los criterios establecidos en este Manual, o las normas impartidas por el Presidente. Preparará un inventario de dicha propiedad en el formulario provisto para ello.
8. Una vez concluido el proceso de disposición, enviar a la División de Presupuesto, por conducto de la Oficina de Administración y la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física, los documentos necesarios para la actualización de los registros y pólizas inherentes a la propiedad.

9. Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto al uso indebido de propiedad, desaparición, hurto¹ o pérdida.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.

Capítulo VI: **DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE**

1. Custodiar toda la propiedad que haya sido transferida al Almacén de Propiedad Excedente.
2. Informar de cualquier pérdida que pueda sufrir la Comisión por uso impropio o no autorizado, sustracción, apropiación, malversación, deterioro irrazonable o injustificado, o pérdida de la propiedad.
3. Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo con su naturaleza
4. Declarar excedente cualquier propiedad de la Comisión siguiendo los procedimientos establecidos por este Manual o por cualquier Ley estatal o federal.
5. Disponer de la propiedad excedente mediante los métodos aquí establecidos y conforme a las leyes aplicables.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad excedente.

Capítulo VII: **DEBERES DEL ENCARGADO DEL INVENTARIO PERPETUO**

1. Recibe peticiones de materiales y verifica que las peticiones estén debidamente firmadas por las personas autorizadas.
2. Lleva y da mantenimiento a distintos récords relacionados con las actividades de recibo, almacenamiento, custodia y despacho de suministros.
3. Mantiene un archivo en original de las peticiones del almacén debidamente firmadas por las personas que reciben la mercancía.
4. Rinde informes relacionados con su trabajo cuando le sea requerido.
5. Realiza tareas afines que le sean asignadas.

¹ Según definido por el Código Penal de Puerto Rico.

Capítulo VIII: **DEBERES DEL GUARDALMACÉN**

1. Recibe, almacena y despacha materiales y otros suministros para las distintas dependencias de la Agencia.
2. Carga, distribuye y acomoda mercancía.
3. Carga y descarga materiales y equipo en camiones y otros medios de transportación.
4. Participa en el mantenimiento y limpieza del almacén.
5. Coordina los envíos de materiales a las distintas oficinas de la Comisión.
6. Mantiene un archivo de las copias de las peticiones del almacén debidamente firmadas por las personas que reciben la mercancía.
7. Rinde informes relacionados con su trabajo cuando le sea requerido.
8. Realiza tareas afines que le sean asignadas.

Capítulo IX: **DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD**

1. Una vez designado por el director, jefe o supervisor de la oficina, el custodio de la propiedad NO podrá delegar sus funciones.
2. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de que los recibos estén firmados por cada empleado.
3. Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.
4. Anotará la propiedad nueva en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asigna hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.
5. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
6. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos.
7. Notificará al director, jefe o supervisor de la unidad de trabajo a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.
8. Al recibir propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.
9. Hará cumplir, dentro de su unidad de trabajo, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.
10. Conducirá investigaciones dirigidas a aclarar lo sucedido en cuanto al uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida en su área de trabajo.

11. Notificará a la Oficina de Seguridad Interna, Unidad de Propiedad Mueble y Suministros y Policía de Puerto Rico en caso de que ocurra robo, hurto o escalamiento según definidos en el Código Penal de Puerto Rico.

Capítulo X: **DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO**

1. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
2. Firmará un recibo por toda la propiedad asignada. La firma de este documento será COMPULSORIA.
3. Notificará a su supervisor inmediato y al Custodio de la Propiedad de la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra.
4. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
5. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia de la C.E.E., o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Encargado o al Custodio de la Propiedad mediante certificación.

Capítulo XI: **RECIBO DE MATERIALES**

1. El Receptor imprimirá el modelo *SC 744 Informe de Recibo e Inspección* desde el módulo de la División de Compras y Suministros de la Comisión.
2. El receptor verificará la fecha en que será entregado el material y coordinará la entrega con el proveedor.
3. Al momento de recibir el material o equipo, el Receptor deberá inspeccionarlo y cotejará que coincida con las especificaciones detalladas en el modelo SC 744.
4. Si al verificar el material hubiese alguna discrepancia, el Receptor le notificará al Comprador para que este proceda con el trámite correspondiente. Sin embargo, en el lugar de que el proveedor no cumpla con la entrega, el Receptor tendrá la obligación de notificar el incumplimiento al Jefe de Compras por conducto de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física y la Oficina de Administración para la aplicación de las penalidades pertinentes.
5. En caso de no presentarse lo expuesto en el punto anterior, el Receptor entrará al Programa Manejo y Control de Inventario. En la pantalla provista para el registro de la mercancía recibida deberá proveer la siguiente información: Número de Orden de Compra (P.O.), descripción del material,

fecha de recibo, cantidad, unidad de recibo, fecha de entrega al Almacén y de ser necesario, alguna nota.

6. La pantalla le proveerá para anejar el conduce digitalizado.
7. Una vez registrado el material recibido, la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros recibirá del Receptor los materiales o equipos y hará conteo físico de los mismos. El supervisor de Propiedad Mueble y Suministros o su representante autorizado verificará que las cantidades correspondan según la información del recibo del material al Almacén.
8. El Guardalmacén inspeccionará el material y se asegurará de que este en buen estado. Cualquier discrepancia o situación que surja, le notificará de inmediato al Receptor, al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y al Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros.
9. Si todo está correcto, el Guardalmacén procederá a ubicar los materiales según su clasificación en el área reservada para ellos dentro del Almacén.

Capítulo XII: CLASIFICACION Y CUSTODIA DE MATERIALES

1. Será responsabilidad del Guardalmacén organizar el material recibido según su clasificación y uso.
2. Los artículos en el Almacén se segregarán según los grupos que se indican en el catálogo, conforme a su naturaleza.
3. Se colocarán en orden ascendente de números de codificación, dentro de cada grupo y serán identificados con dicho número; según ubicación del Almacén.

Ej. Grupo Núm. 1 Materiales y Efectos de Oficina

Grupo Núm. 2 Materiales de Limpieza

Grupo Núm. 3 Materiales de Conservación y Mantenimiento

4. El Guardalmacén mantendrá organizados los materiales bajo su custodia para que no se dañen o afecten por inclemencias del tiempo, roedores o insectos que puedan damnificarlos; y para facilitar el despacho de estos.
5. Periódicamente efectuará un examen físico de todos los anaqueles y pedestales para determinar la existencia de estos insectos o roedores. De resultar positiva la búsqueda, deberá notificarlo de inmediato al Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros, quien a su vez coordinará con la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física el servicio necesario.

6. El Guardalmacén tomará medidas cautelares con aquellos materiales que tengan sustancias volátiles, tóxicas o compuestos químicos que puedan afectarse con el tiempo.
7. En consulta con el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros y el Director de Servicios Auxiliares y Planta Física, el Encargado del Inventario Perpetuo fijará la cantidad máxima y mínima de existencias de cada artículo en el Almacén. Para determinar estas cantidades utilizará como criterio la naturaleza del artículo, las necesidades del personal, el despacho de materiales por un período no mayor de treinta (30) días en condiciones normales de trabajo, total de funcionarios en la oficina o división y el tipo de materiales a ser usados. En periodos electorales o para la celebración de algún evento especial, se estimará a base de los mismos criterios adaptados a las necesidades para estos.
8. El Guardalmacén velará porque ninguna persona ajena al almacén entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia.
9. Diariamente y al terminar las operaciones del día, el Guardalmacén verificará que todas las ventanas y puertas queden debidamente aseguradas y cerradas, evitando así el acceso indebido al área.

Capítulo XIII: **CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

1. El Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros, y el Director de Servicios Auxiliares y Planta Física serán los custodios del Área de Almacén. El Guardalmacén controlará el acceso a los materiales, quienes están bajo su responsabilidad.
2. El Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros mantendrá una supervisión adecuada del personal del Almacén y establecerá mecanismos efectivos de verificación de las existencias en el Almacén, con el fin de evitar pérdidas o irregularidades en el manejo de los artículos.
3. El manejo de los materiales estará limitado al personal adscrito oficialmente o por necesidades de servicio a la Unidad, incluyendo el Guardalmacén.
4. La entrada al área de Almacén estará estrictamente prohibida para el resto del personal de la agencia o cualquier otra persona no autorizada.
5. El Guardalmacén será responsable de hacer cotejos por muestra en el Almacén por lo menos cada tres (3) meses. La muestra constituirá un veinticinco por ciento (25%) de los artículos en existencia.
6. En el Almacén deberá realizarse una toma de inventario físico de todos los materiales en existencia al menos una (1) vez al año, o cuantas veces sea requerido. El Encargado del Inventario Perpetuo deberá notificar, con antelación al Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros y al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física, quienes a su vez notificarán a todas las dependencias de la

Comisión, cuándo se llevará a cabo ese inventario debido que, el Almacén no podrá despachar durante ese período.

7. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física designará un empleado quien será el responsable de mantener un inventario perpetuo. En ninguna circunstancia el empleado que mantiene el inventario será el mismo que recibe, almacena y despacha los materiales. Este empleado recibirá del Receptor Oficial o Auxiliar el formulario correspondiente de recibo de material (SC 744) y anotará la información requerida en el Registro de Inventario y por parte del Guardalmacén copia del conduce.
8. El empleado designado para el Inventario Perpetuo será el único autorizado para hacer modificaciones en el Programa Manejo y Control de Inventario.
9. Este empleado mantendrá un récord de todos los materiales, donde reflejará el movimiento por cada oficina y el balance existente.
10. Cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en el Programa, lo informará inmediatamente al Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros y al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física. También deberá informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el Almacén.
11. Las peticiones de materiales deberán ser autorizadas por el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros.
12. Una vez realizado el inventario físico se verificará contra el registro del Programa Manejo y Control del Inventario. Si se reflejan diferencias, el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros lo notificará al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y se efectuará una investigación para determinar la causa y verificar la veracidad y cuantía. Esta investigación deberá realizarse en un término no mayor de veinte (20) días laborables.
13. Si finalizada la investigación, la diferencia entre el Inventario Físico y el Perpetuo persiste el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros someterá un informe a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física quien a su vez referirá la investigación a la Oficina del Presidente.
14. El Guardalmacén deberá notificar sobre los materiales en existencia que no se están usando porque el equipo cambió o porque su fecha de uso está vencida y previa autorización del Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y del Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros, lo decomisará o dispondrá de él, según las instrucciones impartidas. Además, le notificará al Encargado del Inventario Perpetuo para que realice los ajustes correspondientes.

Capítulo XIV: **RECIBO Y DESPACHO DE PETICIONES DE MATERIAL**

1. Toda petición deberá hacerse mediante el formulario Petición de Materiales y Equipos (SG-001).
2. El formulario será completado de acuerdo con la necesidad de cada oficina y según el Catálogo de Materiales.
3. No se aceptarán peticiones sin la debida autorización.
4. Las peticiones serán recibidas por la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física quien verificará que estén debidamente firmadas y tramitará a la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros para su despacho.
5. Se utilizará el sistema de despacho conocido como FI-FO, según definido en este Manual.
6. El Guardalmacén verificará si el material solicitado está en existencia. Una vez cotejado el inventario, se empacará la mercancía según disponibilidad.
7. El Guardalmacén tendrá la facultad de disminuir o aumentar las cantidades de despacho, según sea el caso.
8. Se tomará la firma de quien recibe la mercancía. El original de la petición se entregará a al Encargado del Inventario Perpetuo, la copia firmada por quien recibe la mercancía se conservará en archivo.
9. En el caso de las peticiones de las J.I.P.S., su entrega se canalizará a través de la Unidad de Transporte, de acuerdo con las rutas diarias a las Juntas Sedes o en algunos casos de manera directa. En estos casos, se le entregará un recibo al transportista indicando la cantidad de paquetes que lleva por J.I.P. La petición original se incluirá junto con los artículos dentro del paquete.
10. Las peticiones se despacharán en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
11. Cuando el material solicitado no está en existencia, el Encargado del Inventario Perpetuo emitirá una requisición (SC 1001) para la compra del material. Esta deberá estar autorizada por el Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y será tramitada a la División de Compras y Suministros. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y el Encargado del Inventario Perpetuo serán los únicos autorizados a hacer anotaciones que afecten los materiales solicitados.
12. El Encargado de Inventario Perpetuo deberá evaluar si retiene la petición para el despacho del material pendiente o solicita una nueva petición para ese material no existente. Deberá tomar en consideración las órdenes de compra en trámite.

13. Toda petición deberá procesarse a través de la Unidad de manera que, se evite la duplicidad de pedidos y el mantener materiales en exceso. Además, se evitará la pérdida de material por el vencimiento del periodo de utilidad.
14. No se despachará ningún material sin petición.
15. Ninguna petición será procesada sin la autorización del Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros, posterior a ser recibidas y registradas por la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física. Las peticiones no deberán alterarse. Las peticiones no se aceptarán con borrones o alteraciones y en el espacio vacío, el peticionario deberá trazar una línea.

Capítulo XV: **MANEJO DEL INVENTARIO PERPETUO**

1. En la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros se llevará un récord que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el Almacén. Todos los récords estarán en una base de datos dentro del Programa Manejo y Control del Inventario.
2. El empleado a cargo de este récord bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del Guardalmacén.
3. Será responsabilidad del Encargado del Inventario Perpetuo mantener el cuadro de inventario, y debe reflejar los ajustes del material comprado versus el despachado.

Capítulo XVI: **TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES**

El control que se puede tener de los materiales en el almacén es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Es por lo tanto necesario, se haga un inventario físico al menos una vez al año de todos los materiales que se tengan en el Almacén.

El inventario físico será levantado por el Encargado del Inventario Perpetuo y supervisado por un funcionario designado por el presidente, ajeno al control de materiales para lograr un buen control interno.

Una vez realizado el inventario físico se verificará contra el registro del Programa Manejo y Control del Inventario. Si se reflejan diferencias, el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros lo notificará al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y se efectuará una investigación para determinar la causa y verificar la veracidad y cuantía. Esta investigación deberá realizarse en un término no mayor de veinte (20) días laborables.

Capítulo XVII: **RECICLAJE**

1. En cumplimiento con la Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos (Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada) será responsabilidad del personal de la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros recoger el material reciclable que se le asignó (papel, "toners", periódico, entre otros).
2. Se requerirá que cada oficina de la Comisión gestione mediante hoja de trámite o correo electrónico el recogido del material reciclado por su dependencia.
3. El Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros verificará que el material desglosado sea material reciclable y coordinará con la oficina concernida el recogido del mismo.
4. Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física identificar un espacio para almacenar el material reciclado mientras se coordina con la compañía a cargo del reciclaje la entrega del material.
5. El Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros conservará en archivo los documentos de todo el proceso, incluyendo conduces, hojas de trámite o correos electrónicos.

Capítulo XVIII: **DISPOSICIÓN DE MATERIAL**

1. Cuando exista material que se torne inservible porque su periodo de utilidad venció o ya no es adecuado debido al cambio de tecnología, este deberá decomisarse.
2. Este material deberá contabilizarse por personal adscrito a la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros y prepararán un informe con la descripción y la cantidad de este, el cual enviarán al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física para que autorice su decomiso.
3. Será responsabilidad del Guardalmacén verificar periódicamente los materiales para identificar los que considere inservible.
4. El Encargado de la Propiedad Excedente practicará una investigación a los fines de corroborar que dichos materiales son inservibles y se pueda autorizar su destrucción o disposición.
5. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física autorizará la destrucción o disposición del material certificado para tales fines por el Encargado de la Propiedad Excedente.
6. La autorización y certificación de la disposición de los materiales será la base por usarse para descargar dichos materiales de los récords de inventario perpetuo.
7. Una vez autorizada la disposición, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad Excedente llevarlo a cabo y deberá cuadrar sus informes de inventario. El original del informe lo entregará al Encargado del Inventario Perpetuo y retendrá copia para su archivo.

8. El Encargado del Inventario Perpetuo realizará los ajustes de inventario dentro del programa de Manejo y Control de Inventario.

Capítulo XIX: RECIBO DE EQUIPO

1. El Receptor imprimirá el modelo *SC 744 Informe de Recibo e Inspección* desde el módulo de la División de Compras y Suministros de la Comisión.
2. El receptor verificará la fecha en que será entregado el equipo y coordinará la entrega con el proveedor.
3. Al momento de recibir el equipo, el Receptor deberá inspeccionarlo y cotejará que coincida con las especificaciones detalladas en el modelo SC 744.
4. Si al verificar el equipo hubiese alguna discrepancia, el Receptor le notificará al Comprador para que este proceda con el trámite correspondiente. Sin embargo, en el lugar de que el proveedor no cumpla con la entrega, el Receptor tendrá la obligación de notificar el incumplimiento al Jefe de Compras por conducto de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física y la Oficina de Administración para la aplicación de las penalidades pertinentes.
5. En caso de no presentarse lo antes expuesto, el Receptor entregará a la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros el equipo recibido.
6. El Guardalmacén inspeccionará el equipo y se asegurará de que este en buen estado. Cualquier discrepancia o situación notificará de inmediato al Receptor, al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física y al Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros.
7. Si todo está correcto, procederá a ubicar el equipo según su clasificación en el área reservada para ellos dentro del Almacén.

Capítulo XX: SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

1. Toda petición de propiedad se tramitará mediante el formulario SG 001 *Petición de Materiales y Equipos* a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física. El Encargado de la Propiedad certificará que dicha propiedad no está disponible en la C.E.E. No se tramitará ninguna solicitud de adquisición que no esté autorizada por dicho funcionario. Cuando el equipo, objeto de posible adquisición, fuese uno de informática, el Director de Servicios Auxiliares y Planta Física solicitará al Director de la O.S.I.P.E. que evalúe la petición. Éste será la persona responsable de tomar la decisión. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la C.E.E. haya equipo igual o similar que pueda ser utilizado.

2. La C.E.E. podrá adquirir propiedad para uso de sus funcionarios o empleados mediante dos métodos diferentes:
 - a. Adquisición por Compra
 - b. Adquisición por Donación o Legado
3. En el caso de equipo donado por organismos del gobierno central, el Presidente o su representante autorizado aprobará la transacción y notificará a la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros para finiquitar el proceso.
4. El equipo recibido por donación será tasado en la C.E.E. al momento de adquirirse. El Encargado de la Propiedad y el Jefe de Compras y Suministros realizarán la tasación. La Unidad de Propiedad Mueble y Suministros abrirá un récord de equipo y lo registrará en el Sistema de Propiedad por su valor tasado. El valor tasado será el costo de reposición del activo por otro nuevo, igual o similar, en la fecha de avalúo, menos el valor a causa de su condición actual.

Capítulo XXI: **REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD**

1. El número de propiedad asignado se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. La calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un lugar visible, que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.
 - b. La marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
 - c. El número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.
 - d. La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo, facilitando así la toma de inventario físico.
 - e. El lugar donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.
 - f. Ningún número deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.
 - g. El número deberá ser legible.
2. Después de asignar el número de propiedad al bien adquirido, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar en el Subsidiario de Equipo cada propiedad adquirida. En este registro incluirá toda la información requerida y lo archivará en orden numérico.
3. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fuera adquirida a través del proceso de compras, el precio en que se avaloró si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue

fabricado internamente. Para determinar el precio de construcción, se utilizará el costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.

4. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá la identificación de la C.E.E., el número de propiedad asignado y su código de barra.

Capítulo XXII: **ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

1. A todo empleado o funcionario a quien se le haga entrega de propiedad de la C.E.E. para su uso, recibirá la misma mediante el formulario SC 1211 Recibo de Propiedad en Uso.
2. El original de dicho formulario lo retendrá el Encargado de la Propiedad. El Custodio y el empleado recibirán copia de este.

Capítulo XXIII: **TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD**

1. Transferencias de Equipo
 - a. Cuando en una unidad de trabajo se tenga propiedad que no esté en uso y alguna otra dependencia de la C.E.E. necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta mediante autorización del Encargado de la Propiedad.
 - b. Cuando una dependencia u oficina en la agencia interese retirar de uso un bien asignado a ella, el custodio de propiedad o supervisor de dicha oficina o dependencia lo comunicará al Encargado de la Propiedad por conducto de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física.
 - c. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad y de encontrarla en igual o similar condición a como se entregó a dicha unidad originalmente, la recogerá y enviará al Almacén.
 - d. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el Sistema de Propiedad, de manera que éste se mantenga actualizado.
 - e. El Encargado de la Propiedad preparará un informe periódico de la propiedad existente en el Almacén y lo circulará por las distintas dependencias de la Comisión, con el propósito de que éstas puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten. De esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.
 - f. Las transferencias de propiedad entre empleados de la Comisión se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:

- i. El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o unidad de custodia que cede el equipo) un formulario en original, el cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.
 - ii. El Custodio de la Propiedad en la oficina receptora examinará el equipo y si el mismo corresponde a la transferencia en cuanto a número y descripción, la firmará. Enviaré el original al Encargado de la Propiedad.
 - iii. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada al Custodio de la Propiedad de dichas oficinas.
 - iv. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.
- g. Ningún funcionario o empleado de la Comisión podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa autorización de la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros.

2. Bajas

- a. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia de la C.E.E. el Encargado de la Propiedad le solicitará la baja del inventario de la referida dependencia al Encargado de la Propiedad Excedente mediante el correspondiente formulario, a través de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física.
- b. El Encargado de la Propiedad Excedente verificará si la propiedad está completa o le faltan piezas. A base de esta inspección, podrá aceptar o rechazar la propiedad.
- c. Si el Encargado de Propiedad Excedente rechaza el bien, el Encargado de la Propiedad tendrá que localizar las partes o piezas que le faltan y notificar nuevamente al Encargado de la Propiedad Excedente para una nueva inspección, o certificar la pérdida de estos.
- d. Cuando el Encargado de Propiedad Excedente acepte la propiedad, el Encargado de la Propiedad procederá a dar de baja en el inventario de la agencia, notificándolo a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física, y el Encargado de la Propiedad Excedente tomará custodia del equipo y lo depositará en el Almacén de Propiedad Excedente o el área designada para ello, para proceder con los trámites de disposición.
- e. Una vez se reciba el bien en el almacén de Propiedad Excedente, el Encargado de la Propiedad Excedente lo incluirá en el respectivo inventario.

3. El Encargado de la Propiedad preparará un informe semestral sobre las transferencias y bajas. Enviaré copia de este a la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física por conducto del Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros.

Capítulo XXIV: **DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA**

Será propiedad excedente de la Comisión todos aquellos bienes muebles dados de baja del inventario según las disposiciones del capítulo anterior, que puedan ser sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este Manual para asegurar su máximo aprovechamiento.

1. Se podrá disponer de aquella propiedad que por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta, la que por su condición de deterioro haga imposible su uso o la que a pesar de estar en buenas condiciones sea totalmente innecesaria para la Comisión.
2. Se considerará también propiedad inservible, obsoleta o excedente, toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro requiera un alto costo de reparaciones continuas o que no ameriten la inversión de fondos para mejorar su condición, ni valga la pena mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
3. El Encargado de la Propiedad Excedente:
 - a. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad.
 - b. Preparará una lista en la cual se identificaré tanto el equipo que sirve, pero innecesario para la Comisión, como el equipo inservible.
 - c. Someteré dicha lista al Director de Servicios Auxiliares y Planta Física con recomendaciones específicas de qué hacer con el equipo. Todo ello, previa aprobación del Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros.
 - d. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física cotejaré la lista del equipo que se va a dar de baja contra la propiedad de la cual se va a disponer y recomendaré al Presidente el método de disposición correspondiente.
 - e. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física someteré un informe con sus recomendaciones al Presidente.
 - f. El Presidente podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, solicitar información adicional o denegar la misma. La disposición final de propiedad se hará luego de haber obtenido la autorización por escrito del Presidente o su representante.
4. La disposición de la propiedad se hará mediante las formas siguientes:

- a. Traspaso a otras agencias o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad pública.
 - b. Donación a entidades o instituciones con fines no pecuniarios para fines públicos. Ningún funcionario o empleado de la C.E.E. o sus familiares podrá adquirir mediante donación propiedad de la Comisión.
 - c. Venta mediante subasta formal o venta informal. Ningún funcionario o empleado de la C.E.E. o familiar de este, podrá adquirir mediante compra la propiedad de la Comisión.
 - i. La venta podrá ser mediante subasta formal o venta informal. Se celebrará venta informal si el valor estimado de la propiedad es de \$500 o menos. En exceso de un valor estimado de \$500 se celebrará una subasta formal.
 - ii. La subasta formal estará bajo jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirán las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
 - iii. Cuando resulte beneficioso para la C.E.E. o no fuera factible realizar la subasta formal o venta informal, la venta podrá realizarse mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses de la Comisión.
 - iv. Una vez adjudicada la subasta se exigirá que el postor efectúe el pago en cheque o giro postal o bancario o cualquier otro medio que constituya moneda legal de los Estados Unidos de América al momento de recogerla. Todos los cargos por recoger y transportar la mercancía serán por cuenta del adquirente.
5. Cuando se trate de la disposición final de propiedad inservible, que no tuviere valor comercial, o de tenerlo, el costo de su venta en subasta pública fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta; o cuando una ley expresamente así lo ordene, el Encargado de la Propiedad Excedente hará las gestiones para el decomiso mediante su destrucción. El Encargado de la Propiedad Excedente será la persona que tendrá a su cargo la destrucción de la propiedad excedente y habrá de depositar la misma en el vertedero. Culminado el proceso, se lo informará al Encargado de la Propiedad y la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física.
6. El Encargado de la Propiedad notificará los cambios a la División de Presupuesto por conducto del Director de Servicios Auxiliares y Planta Física, y el Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros. Se harán las entradas correspondientes en los registros y tarjetas de propiedad, y en los libros de acuerdo con los formularios y documentos relacionados con las transacciones de propiedad.

Capítulo XXV: PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE

1. Cuando el Director, Jefe, Supervisor, Custodio de la Propiedad o empleado de la C.E.E. tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la Comisión, procederán a notificar al Director de Seguridad Interna de la CEE, para la investigación y acción correspondiente, y al Encargado de la Propiedad por conducto de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física, y este procederá según establecido en el Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor, sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

Capítulo XXVI: REPARACIÓN DE PROPIEDAD

1. Cualquier unidad de trabajo de la Comisión que requiera la reparación de un equipo averiado preparará una petición para esos efectos.
2. El Director de Servicios Auxiliares y Planta Física de ser necesario, llevará a cabo una inspección del equipo que se va a reparar, tomando en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo. Se procederá de la siguiente manera:
 - a. Si el equipo está deteriorado, se le notificará a la unidad solicitante indicando la razón para no proceder con la solicitud de reparación y que, de ser apremiante una adquisición lo solicite.
 - b. Se completará una SC 1001 *Requisición de Materiales, Equipos y Servicios* en aquellos casos en que se determine:
 - i. La necesidad de reparación
 - ii. Que la reparación prolonga la vida útil del equipo.
 - iii. Que el costo de la reparación en términos proporcionales es menor que el costo de la vida útil que se añade.
3. De darse las tres (3) condiciones anteriores, se procederá a reparar la propiedad y se devolverá a la unidad de trabajo que pertenece.
4. Cuando el equipo fuese uno de informática, el director de la O.S.I.P.E o su representante será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

Capítulo XXVII: INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD MUEBLE

1. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene la base de datos del Sistema de Propiedad, periódicamente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. Dicho inventario se trabajará por el Encargado de la Propiedad, o su representante autorizado, y el Custodio de la Propiedad de cada unidad de trabajo.
2. Para el adecuado control de la propiedad se requiere que se realice, por lo menos, un inventario físico anual.
3. En el caso de los directores o encargados de oficina se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando estos cesen sus funciones en la unidad de trabajo particular, ya sea por traslado o reasignación (aún dentro de la C.E.E.) o por desvinculación total de servicio.
4. El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad o su representante autorizado, juntamente con el Custodio.
5. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el Sistema de Propiedad, se harán las gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada.
6. Una vez finalizado el inventario, el Encargado de la Propiedad preparará un informe sobre las diferencias o discrepancias encontradas. Entregará copia de dicho informe a los Custodios de la Propiedad y Director de Servicios Auxiliares y Planta Física por conducto del Supervisor de Propiedad Mueble y Suministros, quienes procederán a tomar las medidas necesarias.
7. Culminado el inventario y corregidas las discrepancias (si alguna), se preparará el informe final de la propiedad en uso dentro de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Custodio de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad. Se prepararán, además, los recibos individuales de propiedad en uso los cuales además de las firmas anteriores, serán firmados por el empleado o funcionario que tiene la posesión directa de la propiedad.
8. Como resultado del inventario, la Unidad de Propiedad Mueble y Suministros ajustará los registros y el Sistema de Propiedad utilizando las listas de inventario para cada unidad. Dichas listas contendrán, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Nombre o descripción del equipo
 - b. Número de Propiedad
 - c. Número de Serie (si aplica)
 - d. Localización

e. Observaciones

9. La lista del inventario tomado en cada oficina administrativa y J.I.P. será el Informe de Inventario de la C.E.E.
10. El control que se puede tener de la propiedad es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos. Por lo tanto, es necesario que las oficinas de la C.E.E., incluyendo las J.I.P.'s, levanten inventarios físicos periódicos de la propiedad bajo su control.

Capítulo XXVIII: **DISPOSICIONES FINALES**

La Oficina de Recursos Humanos no tramitará el pago final a ningún funcionario que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna a la C.E.E. Esta oficina solicitará la retención del pago final hasta que el empleado la devuelva y así lo informe el Encargado de la Propiedad.

1. El Jefe de Finanzas mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables a la Comisión.
2. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia por más de 30 días laborables todo funcionario o empleado deberá hacer entrega a su supervisor inmediato, mediante recibo, de todo el equipo que tuviese bajo su custodia directa. Este, junto al custodio de la propiedad de su oficina, lo examinará para determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al cuidado y protección del equipo.
3. Todo documento requerido en este Manual podrá ser sustituido por un equivalente en los sistemas de informática que adopte la Comisión.

Capítulo XXIX: **VIGENCIA, DEROGACIÓN Y REVISIÓN**

1. Vigencia

Este Manual entrará en vigor una vez publicado en la página cibernética de la Comisión, lo que no debe exceder de los diez días a partir de su aprobación.

2. Derogación

Este Manual deroga el "Manual de Procedimiento de la Unidad de Propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobado el 23 de mayo de 2013; el "Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacén y Suministros" aprobado el 31 de enero de 2013; y el "Reglamento para la Disposición de la Propiedad Excedente de la Comisión Estatal de Elecciones" aprobado el 5 de febrero de 2020.

3. Revisión

Este Manual deberá revisarse en, o antes de, cinco (5) años desde su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 5 de julio de 2023.



Hon. Francisco J. Rosado Colomer
Presidente