



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Corporación del Centro Cardiovascular
de Puerto Rico y del Caribe

JUNTA DE DIRECTORES

Copia
#
Felix Lopez Vicil
Auditor # 1017
del ejecutivo

C E R T I F I C A C I O N

Serie 1988-89
Número 08(a)

Yo, EMILIO A. DAVILA GONZALEZ, D.M.D., Secretario Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, CERTIFICO:

Que la Junta de Directores, en su reunión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 1989, aprobó en forma final el REGLAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE LA PROPIEDAD DE LA CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACION bajo el sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy día 8 de noviembre de 1990.

Emilio A. Davila Gonzalez, D.M.D.
Secretario Ejecutivo

/ea



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

REGLAMENTO NUM. 6

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

Reglamento para Establecer Todo lo Relacionado con el Control y Contabilidad de la Propiedad de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

Barraza
22 de 59

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO	<u>Página</u>
I - TITULO CORTO	1
II - BASE LEGAL	1
III - PROPOSITO Y APLICACION	1
IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES.	2
Sección 1 - Definiciones	3
V - CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD.	4
Sección 1 - Clasificación.	4
a. Activos Fijos	4
1) Propiedad Inmueble	4
2) Propiedad Mueble	4
3) Traspasos de Activos a la Corporación, Determinación	4
b. Materiales, Suministros y Piezas	5
VI - RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE PROGRAMAS, OFICINAS, AREAS, DIVISIONES, SECCIONES Y UNIDADES.	5
Sección 1 - Custodia, Protección y Uso de la Propiedad	5
VII - RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE ASUMAN LA CUSTODIA DE LA PROPIEDAD.	6
Sección 1 - Responsabilidad.	6
Sección 2 - Disposición de la Propiedad, Prohibición.	6
VIII - INFORMES	6
Sección 1 - Para Protección y Beneficio del Empleado	6
Sección 2 - Para Protección del Supervisor	7

ARTICULO

IX - DESASTRES	7
Sección 1 - Instrucciones Específicas	7
X - ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	8
Sección 1 - Designación	8
Sección 2 - Responsabilidad	8
Sección 3 - Cese de Responsabilidad	8
Sección 4 - Cumplimiento con los Procedimientos	9
Sección 5 - Fianza.	9
Sección 6 - Entrega de Propiedad.	10
XI - PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONTABILIDAD	10
Sección 1 - Confección de Procedimientos.	10
Sección 2 - Contenido de los Procedimientos	11
XII - INVENTARIOS FISICOS ANUALES	12
Sección 1 - Inventario Inicial, Anuales	12
Sección 2 - Inventarios Adicionales	13
Sección 3 - Inspecciones.	13
Sección 4 - Cuidado en la Toma de Inventarios	13
XIII - EDIFICIOS Y TERRENOS.	13
Sección 1 - Responsabilidad de la Corporación	13
Sección 2 - Custodia y Preservación	14
Sección 3 - Transacciones de Propiedad.	14
XIV - PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE CONTRATO DE CONSTRUCCION O CONSTRUIDA POR ADMINISTRACION: PROCEDIMIENTOS	14
Sección 1 - Propiedad Adquirida Mediante Contratos de Construcción.	14
a. Responsabilidad a Requerir al Contratista.	14

	<u>Página</u>
b. Ajuste al Costo del Edificio o Parte del Mismo	15
Sección 2 - Propiedad Construida por Adminis- tración	15
a. Certificación del Area de Ingeniería y Conservación	15
XV - VEHICULOS DE MOTOR	16
Sección 1 - Aplicación	16
XVI - PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE	16
Sección 1 - Procedimientos	16
Sección 2 - Subastas para Ventas	17
Sección 3 - Donación de Propiedad.	17
XVII - USO DE LA PROPIEDAD.	17
Sección 1 - Administración y Utilización	17
Sección 2 - Prohibición.	17
Sección 3 - Responsabilidad Fiscal	18
XVIII - EXAMENES, INSPECCIONES E INVESTIGACIONES	18
Sección 1 - Documentos, Conservación	18
Sección 2 - Notificación de Irregularidades.	18
Sección 3 - Informes al Departamento de Justicia.	19
XIX - DISPOSICIONES GENERALES	19
Sección 1 - Disposiciones.	19
XX - VIOLACIONES Y PENALIDADES.	23
XXI - SUPLEMENTOS.	23
XXII - CLAUSULA DE SALVEDAD	23
XXIII - ENMIENDAS.	24
XXIV - VIGENCIA	24

ARTICULO I - TITULO CORTO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para el Control y Contabilidad de la Propiedad de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe".

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud a las disposiciones de la Ley 51 del 30 de junio de 1986, Ley de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, específicamente lo dispuesto en los Artículos 3h; 3j; 3p; 3q y ll de dicha Ley y su Reglamento General, Reglamento Número 1 del 27 de octubre de 1987.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación con todas las operaciones de control y contabilidad relacionadas con la adquisición, recibo, registro, entrega, posesión, uso y disfrute, aplicación, cesión, transferencia, venta, disposición o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. Los propósitos principales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

- A. Ejercer control sobre la propiedad de la Corporación mediante la integración del sistema de contabilidad de la propiedad con el resto del sistema de contabilidad fiscal, para salvaguardar la inversión en dicha propiedad.
- B. Establecer inventarios perpetuos
- C. Implantar nomenclatura y clasificaciones uniformes de propiedad
- D. Establecer procedimientos de contabilidad para la adquisición, recibo, registro y disposición de la propiedad a los fines de que se ejerza un control efectivo sobre la misma.

- E. Proveer fuentes de información con respecto a las inversiones de fondos, que sea útil para ejercer control y para trazar normas en cuanto a la adquisición, uso y otras operaciones en relación con la propiedad, tratando en lo posible de reducir las compras innecesarias y fomentar la disposición, transferencia, reparación y salvamento de propiedad innecesaria o dañada.
- F. Establecer procedimientos que faciliten la intervención de las cuentas y registros de la propiedad por auditores internos y externos, en específico la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- G. Establecer procedimientos para la valoración y contabilización de la propiedad construída por administración o por contrato.
- H. Establecer y mantener cuenta de depreciación y de reservas para depreciación a los fines de proveer para el reemplazo eventual de la propiedad y para el recobro de fondos por depreciación como un elemento más de costo.
- I. Establecer el procedimiento a seguir para salvaguardar la propiedad en caso de desastres.

Se aplica a toda la propiedad adquirida por la Corporación mediante compra, donación, construcción, cesión, transferencia o de cualquier otra forma adquirida.

ARTICULO IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino o neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultase absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Sección 1 - Definiciones

- a. Corporación - Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
- b. Director Ejecutivo - significará el Director Ejecutivo de la Corporación.
- c. Propiedad - significará todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Corporación o que pueda adquirir ésta en el futuro por donación u otra forma, o por el empleo de los recursos corrientes de sus fondos. Incluye, sin limitación, la adquirida por traspaso, cesión, donación o por otros medios incluyendo la compra en el caso de la propiedad mueble.
- d. Control - cubrirá normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.
- e. Unidad de Inventario - significará aquellas unidades que el Director Ejecutivo determine que deban considerarse como una unidad independiente para los propósitos del control y contabilidad de la propiedad. Para efectos de este Reglamento unidad de inventario será igual a centro o centros de costos que éstas cubra. Puede ser una oficina, área, división, sección o unidad.
- f. Encargado de la Propiedad - persona designada por el Director Ejecutivo, por recomendación del Director del Area de Servicios Fiscales, para asumir la responsabilidad de toda la propiedad perteneciente a la Corporación.
- g. Propiedad Excedente - Propiedad en buen estado físico para la cual la Corporación no tiene uso.

- h. Propiedad Inservible - Propiedad que por su uso, deterioro u obsolescencia no pueda utilizarse en las actividades de la Corporación.
- i. Examinadores de la Propiedad - Funcionarios designados por el Director del Area de Servicios Fiscales para pasar juicio sobre todas las operaciones de control y contabilidad de la propiedad según se establece en este Reglamento.

ARTICULO V - CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD

Sección I - Clasificación

Para los fines de este Reglamento, la propiedad se clasifica de la siguiente manera:

a. Activos fijos

Activos fijos que se utilizan para llevar a efecto las actividades de la Corporación y que se subdividen en:

- 1) Propiedad inmueble - Propiedad inmueble, que comprende la tierra, los edificios, y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto; y
- 2) Propiedad mueble - Propiedad mueble es aquella que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviere unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de y sin que se consuma la materia, o sin que se deteriore el objeto, tales como la maquinaria, los muebles, el equipo de oficina. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad conocida como artículos fungibles.

3) Trasposos de activos a la Corporación, Determinación - En lo que concierne a artículos que sean transferidos a la Corporación y aquellos que ésta adquiriera en el futuro se utilizarán las siguientes guías y criterios específicos para determinar si un artículo es activo fijo a los fines de este Reglamento:

- a) Si el artículo reúne las cualidades generales de activo fijo enumeradas arriba y, además, tiene un valor de adquisición de cincuenta dólares (\$50.00) o más y tiene una vida útil de dos (2) años o más.
- b) Artículos que no reúnan las cualidades generales de activo fijo, que se señalan en el apartado (a) anterior, no se considerarán propiedad mueble. Sin embargo, en los casos de artículos más susceptibles de ser sustraídos indebidamente, tales como el instrumental quirúrgico, herramientas, equipo de oficina y libros el Director Ejecutivo promulgará reglamentación especial para la preservación de dichos artículos y para prevenir el uso indebido y la sustracción de los mismos.

b. **Materiales, Suministros y Piezas**

Materiales, suministros y piezas, que son los bienes muebles no incluidos en la segunda clase de activos fijos y los cuales se consumen con el uso. Dentro de esta clasificación se incluyen cierto tipo de herramientas y de instrumental quirúrgico y de laboratorio.

ARTICULO VI - RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE PROGRAMAS, OFICINAS, AREAS, DIVISIONES, SECCIONES Y UNIDADES

Sección 1 - Custodia, Protección y Uso de Propiedad

- a. Los jefes de programas, áreas, oficinas, divisiones, secciones y unidades de la Corporación, serán responsables ante el Director Ejecutivo de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso

adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, o que esté en su posesión, y ellos personalmente o sus fiadores, serán responsables en primera instancia del valor en metálico de cualquier pérdida monetaria real que pueda sufrir la Corporación, ocasionada por el uso impropio o no justificado, o pérdida de propiedad, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar récords que reflejen las transacciones efectuadas. El valor de la pérdida será determinada por el Director Ejecutivo, tomando como base lo que costaría reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida, luego de un informe valorativo, por escrito y certificado, del Area de Servicios Fiscales de la Corporación.

ARTICULO VII - RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE ASUMAN LA CUSTODIA DE LA PROPIEDAD

Sección 1 - Responsabilidad

Los funcionarios o empleados que asuman formalmente, posesión de parte o la totalidad de la propiedad de la Corporación, mediante autorización expresa del jefe de programa, oficina, área, división, sección o unidad serán responsables al Director Ejecutivo de ella.

Sección 2 - Disposición de la Propiedad, Prohibición

Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad de la Corporación sin la autorización previa y escrita del jefe de programa, oficina, área, división, sección o unidad a quien éste responda.

ARTICULO VIII - INFORMES

Sección 1 - Para Protección y Beneficio del Empleado

Cualquier funcionario responsable de fondos o propiedades de la Corporación, podrá exigir de sus empleados o de otras personas aquellos

informes o datos adicionales que considere necesarios para su propia información y protección.

Sección 2 - Para Protección del Supervisor

Cuando prácticamente algunos bienes están en posesión o bajo la custodia de un empleado o agente del funcionario que esté obligado a dar cuenta de ellos, dicho funcionario podrá exigir al referido empleado o agente que lleve los registros, conserve los documentos y haga los informes que aquel considere necesarios para su protección y para poder cumplir a su vez con los requisitos en este Reglamento.

ARTICULO IX - DESASTRES

Sección 1 - Instrucciones Específicas

En caso de proximidad de una tormenta, así como en caso de incendio, inundación u otro desastre, los jefes de programas y unidades de la Corporación, deberán cursar a sus subalternos las instrucciones pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad bajo su custodia y con tiempo deberán solicitar de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla; disponiéndose, que inmediatamente después de ocurrir un terremoto, tormenta, incendio, inundación u otros siniestros, los jefes de programas, oficinas, áreas, divisiones, secciones y unidades deberán ordenar las medidas indispensables, de manera que la propiedad no averiada, o parcialmente averiada, no sufra daños adicionales que puedan proveerse y evitarse, y se conserve, rehabilite o repare a la mayor brevedad. La destrucción total o parcial de propiedad deberá ser comunicada prontamente al Director Ejecutivo en forma verbal y después confirmada en detalle por un informe escrito indicando la magnitud de la destrucción y las pérdidas estimadas. Este informe será preparado por el Encargado de la Propiedad conjuntamente con el Director del Area de Ingeniería y Conservación.

ARTICULO X - ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**Sección 1 - Designación**

El Director Ejecutivo nombrará al Encargado de la Propiedad por recomendación del Director del Area de Servicios Fiscales. Para la aprobación del nombramiento, el Director Ejecutivo evaluará la experiencia y la preparación académica del candidato, así como otras circunstancias particulares que él requiera. En aquellas áreas de gran volumen de propiedad, para su mejor control, el Director del Area de Servicios Fiscales podrá nombrar encargados auxiliares de la propiedad previa recomendación del Jefe del Area, para que éstos manejen la propiedad del programa que se considere necesario controlar y mantener en récords separados. Los encargados auxiliares de la propiedad le responderán al Encargado de la Propiedad nombrado por el Director Ejecutivo y serán responsables de mantener al día todos los expedientes de propiedad. El Encargado de la Propiedad ni los encargados auxiliares serán designados ~~Sección 2 - Responsabilidad~~ o guardalmacenes de la propiedad.

El Encargado de la Propiedad será responsable al Director del Area de Servicios Fiscales de la Corporación del control y contabilidad de la propiedad bajo su custodia. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando ésta se encuentre en el almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la Corporación.

Sección 3 - Cese de Responsabilidad

La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y el Director Ejecutivo asuma jurisdicción sobre la misma y no cesará hasta tanto ocurra algunos

de los siguientes eventos:

- a. En caso de propiedad que ha de ser transferida a otra agencia o unidad de inventario, hasta que el Oficial de Control de la Propiedad que ha de recibirla, haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- b. En caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones;
- c. En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
y
- d. En otros casos, hasta que se le releve oficialmente por escrito y por autoridad competente de la responsabilidad.

Sección 4 - Cumplimiento con los Procedimientos

El Encargado de la Propiedad ejecutará todas las labores que le imponga el Director Ejecutivo o el Director del Area de Servicios Fiscales de la Corporación en relación con la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad sujeta a su jurisdicción. Será responsable de que se cumplan fielmente los procedimientos establecidos por la Corporación de conformidad con este Reglamento y por toda la propiedad que se le asigne al momento de ser nombrado. Deberá tener recibos firmados de los empleados que tengan custodia directa sobre la propiedad a su cargo, de manera que éstos sean responsables del control y buen uso de la misma.

Sección 5 - Fianza

El Director Ejecutivo notificará al Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda el nombramiento de todo Encargado de la Propiedad a tono con el Reglamento prescrito por el Secretario de Hacienda

para que éste le contrate la fianza correspondiente dentro de la fianza global de los empleados públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o previa aprobación del Gobernador, podrá recurrir a la empresa privada para estos mismos fines, siempre y cuando surjan razones o circunstancias especiales que así lo requieran.

Sección 6 - Entrega de Propiedad

Antes de cesar un funcionario o empleado en el servicio, deberá hacer entrega mediante el recibo correspondiente al Encargado de la Propiedad de toda la propiedad de la Corporación que tuviera bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente, para determinar si está completa o si se han violado disposiciones de ley o reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad. El Director Ejecutivo no deberá certificar la nómina de pago final al funcionario o empleado que cesa, o a sus herederos, a menos que el Encargado de la Propiedad le certifique, en adición a otras certificaciones que son necesarias y requeridas por el Area de Personal, de que se ha dado cumplimiento a las disposiciones de este artículo, y que el funcionario o empleado está libre de responsabilidad. Todo funcionario que en una u otra forma intervenga en la certificación de la nómina, será responsable de ver que se cumpla con estas disposiciones.

Si el funcionario o empleado hubiere sido indebidamente incluido en nómina, el Director Ejecutivo retendrá el cheque hasta que el empleado entregue la propiedad o su valor equivalente.

Cuando cese el Encargado de la Propiedad deberá someter un inventario de la propiedad al Director Ejecutivo o su representante autorizado. Este será un requisito indispensable e improrrogable.

ARTICULO XI - PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONTABILIDAD

Sección 1 - Confección de Procedimientos

La Oficina del Director Ejecutivo confeccionará, con la aprobación
Junta de Directores por conformidad en las
 de la Junta de Directores

disposiciones de este Reglamento, los procedimientos detallados para el control y contabilidad de la propiedad, los cuales tendrán la misma fuerza y vigor que las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2 - Contenido de los Procedimientos

Los procedimientos contendrán disposiciones relativas a:

- a. Control y contabilidad de los activos fijos (según se definen en el Artículo VI-a de este Reglamento), a base de unidades, o sobre una base colectiva cuando la propiedad no se adapte al control y contabilidad a base de unidades;
- b. Control y contabilidad de otra propiedad de la Corporación no considerada "activo fijo" según se define este término en el Artículo V-a. Estos procedimientos serán implantados internamente en las distintas unidades de inventario por los jefes de las mismas, y estarán sujetos a intervenciones periódicas por parte de examinadores de propiedad del Area de Servicios Fiscales de la Corporación, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por auditores internos o externos según sea el caso.
- c. Clasificación uniforme de la propiedad, para los propósitos de control y contabilidad;
- d. Nomenclatura uniforme y el uso de claves para designar las unidades de inventario, las distintas claves de propiedad, y cualesquiera otros conceptos de contabilidad;
- e. La numeración de la propiedad por las unidades de inventario para propósitos de identificación y control permanente y la fijación de los números por dichas unidades a las partidas de propiedad;

- f. Los modelos que se usarán en los procedimientos y las instrucciones para cumplimentarlos y procesarlos;
- g. La adquisición, registro, transferencia y disposición del activo fijo;
- h. Custodia y control físico de la propiedad;
- i. Toma de inventarios físicos anuales, y el cotejo y conciliación de dichos inventarios con las existencias de la propiedad según los récords de las unidades de inventario y del Area de Servicios Fiscales de la Corporación;
- j. Valoración de la propiedad para todos los propósitos a base de costo, o a base de otros métodos;
- k. El cotejo mensual de récords de propiedad al nivel de las unidades de inventario con los récords centrales mantenidos por la Corporación;
- l. El cobro a los funcionarios o empleados, de cuentas por concepto de pérdida de propiedad pública que esté bajo su custodia y responsabilidad;
- m. El manual de procedimientos para el examen de las cuentas de la propiedad por examinadores de la Corporación;
- n. Cualesquiera otras materias relacionadas con la propiedad de la Corporación.

ARTICULO XIII - INVENTARIOS FISICOS ANUALES

Sección 1 - Inventario Inicial, Anuales

Se tomará un inventario inicial de toda la propiedad perteneciente a la Corporación al comienzo de sus operaciones. Se tomarán también inventarios físicos anuales en cada unidad de inventario, al comienzo de cada año fiscal de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, utilizando para ello los métodos prescritos por el Area de Servicios

Fiscales de la Corporación. Se tomarán inventarios físicos además, cuando lo determine el Director Ejecutivo.

Sección 2 - Inventarios Adicionales

En casos especiales, por ejemplo, cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de propiedad, se deberá ordenar la toma de inventarios físicos sobre otra base que no sea la anual.

Sección 3 - Inspecciones

La División de Control y Contabilidad de la Propiedad estará autorizada para inspeccionar o supervisar la toma de inventarios, o participar directamente en la misma. La toma de inventarios será supervisada por un empleado ajeno al control de los registros de propiedad. El Encargado de la Propiedad confrontará los inventarios tomados con los registros centrales que se mantengan. Estos registros podrán ser en forma computadorizada o manual.

Sección 4 - Cuidado en la Toma de Inventarios

La toma de inventarios deberá efectuarse con el mayor cuidado a los fines de identificar cada unidad de propiedad físicamente. Este procedimiento deberá ejercerse en forma rápida y eficiente pero sin interrupción ni menoscabo de las funciones clínicas y administrativas de cada uno de los programas, oficinas, áreas, divisiones, secciones y unidades donde se realice.

ARTICULO XIII - EDIFICIOS Y TERRENOS

Sección 1 - Responsabilidad de la Corporación

La Corporación tendrá a su cargo los edificios, fincas y terrenos que ésta adquiera mediante donación, transferencia o cualquier otro tipo de adquisición conforme queda facultada en su ley creadora y reglamentos aplicables.

Sección 2 - Custodia y Preservación

La Corporación custodiará, preservará, mantendrá y hará buen uso de las facilidades a su cargo.

Sección 3 - Transacciones de Propiedad

La adquisición, mejora, permuta, venta, arrendamiento o cambio en los usos de terrenos u otras propiedades de la Corporación o de las que le hayan cedido su uso, se harán de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y sujeto a sus limitaciones.

ARTICULO XIV - PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE CONTRATO DE CONSTRUCCION O CONSTRUIDA POR ADMINISTRACION: PROCEDIMIENTOS

Sección 1 - Propiedad Adquirida Mediante Contratos de Construcción

La Corporación establecerá los procedimientos en detalle para contabilizar la propiedad que adquiera en contratos de construcción de edificios, o mejoras a los mismos.

Muchas veces este equipo adquirido en estas condiciones, se contabiliza como parte del costo del edificio o parte de la mejora, toda vez que en el comprobante de pago al contratista no se hace distinción entre lo que corresponde a la construcción y lo que corresponde al equipo adquirido o construido. En estos casos el costo del equipo permanece como parte del costo de la construcción ocasionando problemas de control de la propiedad envuelta.

a. Responsabilidad a Requerir al Contratista

Será responsabilidad del Director del Area de Ingeniería y Conservación de la Corporación solicitar y obtener del contratista o contratistas una relación del equipo mueble e inmueble adquirido como parte de la construcción. Dicha relación deberá contener especificaciones que permitan identificar al equipo e incluirá el costo original del mismo, el cual se obtendrá del contrato de

construcción. Esta relación certificada la enviará al Director del Area de Servicios Fiscales.

b. Ajuste al Costo del Edificio o Parte del Mismo

El Director del Area de Servicios Fiscales rebajará del costo total de la construcción, el costo de las unidades de equipo instaladas o construidas por el contratista y a través del Encargado de la Propiedad se le asignará número de propiedad a cada una de ellas y las contabilizará en el sistema que a esos efectos se establezca para el control y contabilidad de la propiedad. El costo así rebajado del activo que representa la construcción realizada aumentará, en la misma proporción, la cuenta correspondiente al activo de la propiedad.

Sección 2 - Propiedad Construida por Administración

Cuando se construyan unidades de equipo por administración será responsabilidad del Area de Ingeniería y Conservación llevar cuenta exacta del costo de la construcción del equipo o propiedad tomando en consideración los materiales utilizados, costo de mano de obra y los costos indirectos a cargarse a la orden de trabajo, a los fines de establecer y asignar un valor inicial para la unidad o unidades de equipo construidas.

a. Certificación del Area de Ingeniería y Conservación

Una vez terminada la construcción el Director del Area de Ingeniería y Conservación enviará al Director del Area de Servicios Fiscales una certificación detallando los costos incurridos por unidad. El Director del Area de Servicios Fiscales, a través del Encargado de la Propiedad, le asignará el número correspondiente y acreditará el valor del equipo a sus cuentas de propiedad, integradas al sistema fiscal de la Corporación.

ARTICULO XV - VEHICULOS DE MOTOR**Sección 1 - Aplicación**

Este Reglamento tiene aplicación a los vehículos de motor que sean transferidos o adquiridos por la Corporación y se registrarán además por cualquier otro Reglamento que la Corporación establezca a estos propósitos.

ARTICULO XVI - PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE**Sección 1 - Procedimientos**

Cualquier unidad de inventario que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no requiera para la debida transacción de sus asuntos, deberá actuar de la siguiente forma:

Deberá entregar dicha propiedad a la División de Control de la Propiedad del Area de Servicios Fiscales. El Encargado de la Propiedad expedirá un recibo por dicha propiedad y la unidad de inventario respectiva quedará relevada de toda responsabilidad por la propiedad así transferida. Las diferentes unidades de inventario podrán, con la aprobación del Director Ejecutivo, transferir propiedad a cualquier otra unidad de inventario dentro de la Corporación que la necesite para su uso oficial, ~~decomisarla~~ cuando esté en estado inservible o venderla o arrendarla cuando fuere beneficioso para la Corporación. Los fondos derivados de tales transacciones se acreditarán al Fondo de Planta Física de la Corporación. El Director Ejecutivo o su representante autorizado determinará, luego de efectuar una investigación si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Para esto utilizará el asesoramiento del Area de Ingeniería y Conservación. La destrucción de la propiedad deberá llevarla a cabo el Director Ejecutivo o su representante autorizado en presencia de un testigo que será un empleado de la misma Corporación que no esté relacionado con

la propiedad y deberá ser evidenciada, si posible, por fotografías y/o informes escritos o cualquier otro medio confiable.

Sección 2 - Subastas para Ventas

Toda venta de propiedad que se haya convertido en obsoleta e inservible o que no tenga uso para la Corporación se hará de acuerdo al Reglamento de Compras y Suministros de la Corporación - Tercera Parte.

Sección 3 - Donación de Propiedad

Cuando no se haya logrado vender en pública subasta la propiedad excedente el Director Ejecutivo podrá recomendar a la Junta de Directores que autorice la donación de la misma a otras agencias gubernamentales o entidades sin fines de lucro que estén interesadas en las mismas. En la donación se le dará primera prioridad a cualquier agencia gubernamental que demuestre interés en la propiedad.

ARTICULO XVII - USO DE LA PROPIEDAD

Sección 1 - Administración y Utilización

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción de las unidades de inventario, o funcionarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la Corporación y del Estado Libre Asociado, con sujeción a las limitaciones impuestas por las leyes y los reglamentos, salvo las excepciones que se dispongan por ley.

Sección 2 - Prohibición

Las unidades de inventario no podrán transferir, vender o arrendar, o de otro modo disponer de propiedad sin la previa autorización del Director Ejecutivo, a tenor con las disposiciones de la Ley, reglamentos y procedimientos que promulguen al efecto. Bajo ninguna circunstancia se asignará, aplicará, donará, usará, directa ni indirectamente, dinero o propiedad pública para el uso, beneficio o sostenimiento de ninguna

secta, iglesia, denominación, institución, asociación sectaria, o sistema religioso, o para el uso, beneficio o sostenimiento de ningún sacerdote, predicador, ministro u otro instructor o dignatario religioso, como tal, o para propósitos político partidistas.

Sección 3 - Responsabilidad Fiscal

El Area de Servicios Fiscales de la Corporación, de conformidad con los sistemas y procedimientos fiscales establecidos, llevará las cuentas generales de la propiedad, será el custodio de ésta y conservará los comprobantes relacionados con la misma. Su jurisdicción sobre las cuentas, bien sean de fondos o de propiedades, y sobre todos los comprobantes y expedientes correspondientes, será exclusiva. Será su deber llamar la atención a los funcionarios administrativos hacia aquellos gastos de fondos o propiedades que a su juicio sean extravagantes, excesivos, innecesarios o irregulares.

XVII - EXAMENES, INSPECCIONES E INVESTIGACIONES

Sección 1 - Documentos, Conservación

Todos los documentos relativos a la propiedad pertenecientes a la Corporación deberán ser archivados cuidadosamente y en lugares seguros de manera que estén accesibles con facilidad a los examinadores de propiedad, y deberán mostrárselos cuando ellos lo soliciten en el desempeño de sus funciones oficiales.

Sección 2 - Notificación de Irregularidades

Cuando, como resultado de una inspección o investigación se determine que la Corporación ha sufrido pérdida monetaria real, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, o pérdida de propiedad o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma, debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación

y uso inadecuado de propiedad, se notificará inmediatamente mediante carta certificada al Contralor de Puerto Rico, al Secretario de Justicia, al Negociado de Seguros Públicos sobre tales irregularidades, según la reglamentación en vigor. El Director Ejecutivo formulará la correspondiente cuenta a favor de la Corporación, contra los funcionarios o empleados bajo cuya jurisdicción se encontraba la propiedad.

Sección 3 - Informes al Departamento de Justicia

Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado tenga motivos razonables para creer que se ha violado alguna disposición de ley vigente que pudiere constituir un delito público, remitirá un informe al Departamento de Justicia para la acción que corresponda.

ARTICULO XIX - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Disposiciones

- a. Toda propiedad mueble, excepto los materiales, suministros y piezas, será recibida por la División de Control y Contabilidad de la Propiedad, la cual, marcará con el número de propiedad correspondiente y la entregará mediante un recibo al director de la Unidad de Inventario, quien firmará por la misma al momento de la entrega y será responsable de presentar dicha propiedad para examen cada vez que la División de Control y Contabilidad de la Propiedad o cualquier autoridad competente así lo requiera.
- b. Ningún servicio o unidad de inventario recibirá equipo directamente del suplidor a menos que la naturaleza del equipo así lo requiera o se trate de una emergencia probada. De surgir estas excepciones el director de oficina a cargo del servicio será responsable de notificar inmediatamente a la División de Control y Contabilidad de la Propiedad sobre el recibo de dicho equipo.

- c. Cuando por necesidades del servicio sea preciso autorizar mover propiedad a áreas fuera del control de la Corporación, el director bajo cuya responsabilidad está la propiedad, autorizará el traslado de la propiedad por escrito y será responsable de velar que la misma sea devuelta dentro del tiempo acordado y en buen estado. La autorización deberá ser renovada cada tres (3) meses, si fuere necesario.
- d. Todo funcionario o empleado que necesite que un equipo sea removido del área para su reparación u otro propósito, deberá obtener el consentimiento del director bajo cuya responsabilidad está la propiedad. La propiedad enviada a reparar deberá tener una orden de trabajo, la cual deberá estar disponible para examen cuando así lo requiera la División de Control de la Propiedad a cualquier autoridad competente.
- e. La propiedad trasladada temporamente en calidad de préstamo de una Unidad de Inventario a otra dentro de la propia Corporación, deberá estar documentada por un recibo, el cual deberá estar disponible para examen cuando así lo requiera la División de Control y Contabilidad de la Propiedad.
- f. Ningún funcionario o empleado estará autorizado a disponer de la propiedad de la Corporación. Todos los casos de propiedad excedente, inservible u obsoleta serán referidos a la División de Control y Contabilidad de la Propiedad para la evaluación y consideración del Director Ejecutivo o su representante autorizado, antes de su disposición.
- g. Durante los inventarios físicos el director a cargo de la Unidad de Inventario estará presente o designará un empleado que lo represente durante el proceso.

- h. El director bajo cuya custodia se encuentre la propiedad será responsable de tomar acción inmediata cuando la División de Control y Contabilidad de la Propiedad le informe sobre cualquier anomalía en el uso, cuidado y control de la propiedad.
- i. El director será responsable de requerir a todo empleado que renuncia que éste le entregue la propiedad que tiene asignada. De igual forma procederá en los casos de licencia en que al empleado se le autorice ausentarse del servicio por períodos en exceso de tres (3) meses.
- j. Cuando un director cese en sus funciones, el Director o Supervisor del Departamento afectado será responsable de nombrar a otro funcionario o empleado para que asuma la responsabilidad por la propiedad asignada a la Unidad de Inventario.
- k. Ningún funcionario o empleado que sea transferido a un puesto dentro de otra Unidad de Inventario, podrá mover el equipo bajo su control sin la autorización expresa del Director del Departamento.
- l. Las transferencias de propiedad de una Unidad de Inventario a otra, autorizadas por un director de oficina, treinta (30) días antes del vencimiento de su contrato o efectividad de su renuncia, podrán ser impugnadas por el nuevo incumbente del puesto si dichas transferencias no fueron aprobadas por el Director del Departamento o por el Director Ejecutivo.
- m. Cuando un empleado note la pérdida, desaparición, robo o destrucción de una propiedad de la Corporación, notificará de inmediato a su supervisor, quien a su vez notificará al director de oficina, bajo cuya jurisdicción se encuentra la propiedad. El director investigará la situación y rendirá un informe sobre lo ocurrido a la División

- de Protección y Vigilancia con copia a la División de Control y Contabilidad de la Propiedad y al Director Ejecutivo.
- n. La División de Protección y Vigilancia será responsable de efectuar las investigaciones y establecer la coordinación con la policía estatal de todos los casos relacionados con robo, desaparición o destrucción de propiedad de la Corporación. Esta rendirá un informe escrito con sus recomendaciones, copia del cual enviará a la División de Control y Contabilidad de la Propiedad y al Director Ejecutivo.
- ñ. El Area de Servicios Fiscales retendrá del pago final al empleado una suma igual al valor en los libros de cualquier propiedad que éste no entregue al momento de su renuncia. Cualquier suma así retenida al empleado se mantendrá en los libros como una obligación a pagar hasta que haga entrega formal de la propiedad y en caso de que la no entrega de la propiedad se relacione con alguna irregularidad según se establece en el Artículo XII, hasta que el Secretario de Justicia realice la investigación y rinda el informe correspondiente. Si posteriormente el empleado es relevado de responsabilidad, se le reembolsará la suma retenida.
- o. Cualquier unidad de equipo dada de baja que posteriormente sea localizada, será informada al Secretario de Justicia, al Contralor de Puerto Rico y al Negociado de Seguros Públicos o a la compañía tenedora de las fianzas de la Corporación. La misma se registrará nuevamente en los libros al valor que tenía al momento de darse de baja.
- p. La División de Control y Contabilidad de la Propiedad notificará a los jefes de servicios de la Corporación la propiedad excedente disponible. Referirá al Director Ejecutivo aquella propiedad excedente que no pueda ser reasignada.

- q. Las peticiones para dar de baja equipo mecánico o técnico por condiciones de inservible, serán referidas por los servicios a la División de Control y Contabilidad de la Propiedad acompañadas de una evaluación de la División de Ingeniería y Conservación o de la División de Instrumentación Biomédica.
- r. El Encargado de la Propiedad será responsable de la propiedad bajo su custodia hasta que se le autorice a disponer de la misma.
- s. El Encargado de la Propiedad será responsable de evaluar la propiedad excedente o inservible bajo su control e informar, por escrito, al Director del Area de Servicios Fiscales el status de la misma para los fines pertinentes.

ARTICULO XX - VIOLACIONES Y PENALIDADES

Todo funcionario o empleado o representante del Gobierno que incumpla las disposiciones de cualesquiera de las partes de este Reglamento, será sancionado con las acciones administrativas y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

ARTICULO XXI - SUPLEMENTOS

El uso, preparación y trámite de los modelos y formularios para llevar a cabo las disposiciones de este Reglamento se establecerá mediante suplementos al mismo.

ARTICULO XXII - CLAUSULA DE SALVEDAD

En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, las cuales continuarán en vigor, con excepción de la parte afectada.

ARTICULO XXIII - ENMIENDAS

Los suplementos o enmiendas a este Reglamento deberán ser adoptados por el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores de la Corporación.

ARTICULO XXIV - VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata después de aprobado por la Junta de Directores.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a del mes de
de 1989.