

**Corporación del Centro de Bellas Artes**



**MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DE LA  
PROPIEDAD**

**Dra. Dalia Rodríguez Aponte**  
Gerente General

## INDICE DEL MANUAL

<b>ARTÍCULO 1</b>	<b>TÍTULO .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 2</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 3</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 4</b>	<b>PROPÓSITO .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 5</b>	<b>APLICABILIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 6</b>	<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 7</b>	<b>DEROGACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 8</b>	<b>VIGENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 9</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 10</b>	<b>DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 11</b>	<b>ENCARGADO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 12</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 13</b>	<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR DETERMINACIÓN DE EQUIPO .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 14</b>	<b>DEPRECIACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 15</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 16</b>	<b>NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 17</b>	<b>VALORACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 18</b>	<b>INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 19</b>	<b>INFORME SOBRE CAMBIO DE PROPIEDAD .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 20</b>	<b>INFORME DE TRANSFERENCIA Y BAJAS DE PROPIEDAD .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 21</b>	<b>DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 22</b>	<b>PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA .....</b>	<b>20</b>

<b>ARTÍCULO 23</b>	<b>ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD POR DONACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 24</b>	<b>EQUIPO CONSTRUIDO EN EL TALLER DE LA CORPORACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 25</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 26</b>	<b>ENMIENDAS .....</b>	<b>24</b>
	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANEJO DE FORMULARIOS.....</b>	<b>25</b>

## **CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE PUERTO RICO**

### **Manual para el Uso y Control de la Propiedad de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico**

#### **ARTÍCULO 1 - TÍTULO<sup>1</sup>**

Las normas aquí establecidas se conocerán como “Manual para el Uso y Control de la Propiedad de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico”.

#### **ARTÍCULO 2 - INTRODUCCIÓN**

La Corporación del Centro de Bellas Artes posee activos fijos clasificados en propiedad mueble e inmueble. Invierte parte de sus fondos en la adquisición de propiedad para que sus funcionarios y empleados ejerzan sus labores oficiales. Este Manual cubre todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, identificación, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, disposición o cualquier transacción que se efectúe con la propiedad.

#### **ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL<sup>2</sup>**

Este Manual se establece en virtud de la autoridad que confiere al Gerente General la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, ley orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, según enmendada y conforme a la definición de reglamentación interna de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Núm. 96 conocida como Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos de 26 de junio de 1964, según enmendada; el Pronunciamiento Núm. 34 (GASB34) del 1 de julio de 2001 del Departamento de Hacienda y el Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, conocido como Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

---

<sup>1</sup> Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico (“Corporación”) es el nombre que establece la Ley Núm.43. La Ley Núm. 117 de 9 de diciembre de 1993, que dispone el nombre de Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo, sólo se refiere a las facilidades físicas administradas por la Corporación.

<sup>2</sup> La Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, constituye la ley orgánica de la Corporación. Establece la facultad para formular y adoptar reglamentos que rigen sus actividades, así como su funcionamiento interno. Este poder de reglamentación será ejercido por la Gerente General con la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura, la cual constituye también la Junta de Directores de la Corporación.

#### **ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO<sup>3</sup>**

Establecer la reglamentación, normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación con relación a la adquisición, posesión, contabilidad, custodia, uso, control, aplicación, transferencia, disposición, contingencia o transacción que se efectúe con la Propiedad de la Corporación. Desarrollar e implantar el procedimiento en caso de hurto, obsolescencia, deterioro, desaparición o declaración de excedente de la propiedad.

#### **ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en este Manual son responsabilidad de todo el personal de la Corporación que tenga Propiedad Pública bajo su custodia o haya sido nombrado como Encargado de la Propiedad o Encargado de la Propiedad Sustituto aprobado por el (la) Gerente General.

#### **ARTÍCULO 6 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente dicha determinación no afectaría la validez de las restantes disposiciones del mismo.

#### **ARTÍCULO 7 - DEROGACIÓN<sup>4</sup>**

Este Manual deroga el Reglamento Para el Uso y Control de la Propiedad del 14 de abril de 1989, según enmendado, emitida anteriormente o cualquier otra relacionada. Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Manual es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará o invalidará el resto de este Manual.

#### **ARTÍCULO 8 - VIGENCIA**

El Manual comenzará a regir de inmediato a la aprobación del mismo por la Junta de Directores

---

<sup>3</sup>

En este Manual se establecen los deberes del Encargado de la Propiedad y los funcionarios de la Corporación para el manejo, uso y control de la propiedad. Se establecen procedimientos sencillos, ágiles y flexibles, según las necesidades de la Corporación, que promuevan la pulcritud de los procesos.

<sup>4</sup> Mediante el presente Manual se incorporan los desarrollos recientes, tanto normativos como de política pública, en el área de Uso y Control de la Propiedad. También se atempera con las definiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 9 - DEFINICIONES**

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

1. **Activo Capitalizable** – Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Corporación, cuyo costo por unidad es de \$500.00 ó más con una vida útil de dos años o más ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
2. **Activo No Capitalizable** – Todos los equipos adquiridos o que pueda adquirir la Corporación, cuyo costo por unidad es de \$1.00 a \$499.99, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros.
3. **Centro de Bellas Artes** – Corporación pública adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña creada como la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico y denominada como la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo.
4. **Control** – Las normas para el cuidado, protección, conservación, custodia, registro, identificación y uso adecuado de la propiedad.
5. **Corporación** – Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.
6. **Custodios de la Propiedad** – Son los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna propiedad de la Corporación.
7. **Encargado de la Propiedad** – Funcionario designado por el (la) Gerente General para dar cumplimiento a las normas establecidas en este Manual y atender todos los asuntos concernientes a la propiedad de la Corporación.
8. **Encargado de la Propiedad Sustituto** – Tiene a cargo el realizar las funciones del Encargado (a) de la Propiedad en su ausencia.
9. **Equipo Electrónico** – Todo tipo de computadoras, impresoras, “plotters”, “scanners”, terminales, cables, conectores, todos sus accesorios, UPS, hornos de microondas, equipo de video, equipo de comunicaciones y televisores, entre otros.
10. **Gerente General** – Funcionario público nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.

11. **Historial de Reparaciones Realizadas a los Equipos – Formulario CBA-06-05** que se utiliza para llevar un registro de las reparaciones de cada equipo en orden secuencial.
12. **Informe Sobre Cambio de Propiedad – Formulario CBA-07-05** para el control y registro de toda transferencia, venta, baja o cualquier transacción que se realice con la Propiedad.
13. **Propiedad** – Significa todos los bienes muebles e inmuebles de naturaleza permanente adquiridos por la Corporación o que puedan adquirirse en el futuro por donación o por empleo de los recursos corrientes de sus fondos, que incluyen pero sin limitarse a los adquiribles por compra, donación, traspaso, cesión o por otros medios.
14. **Propiedad Excedente** – Declaración de las áreas operacionales administrativas para disponer o eliminar materiales o equipo (propiedad mueble) mediante reasignación, transferencia, venta o destrucción.
15. **Propiedad Inmueble** – Comprende terrenos, edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija, que no puede separarse sin el quebrantamiento de la materia u objeto.
16. **Propiedad Mueble** – Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículo o cualquier otro objeto de naturaleza permanente, que pueda ser movido o trasladado de un sitio a otro sin quebrantar la materia de la Propiedad Inmueble a que estuviera unido. Puede ser usada sin menoscabo o deterioro del objeto y tiene una vida útil de por lo menos un (1) año. Quedan específicamente excluidos de esta clase los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase importante de propiedad.
17. **Recibo por Propiedad en Uso** – Formulario CBA-08-05 que utiliza el Encargado de la Propiedad para mantener control de la Propiedad asignada a cada funcionario o empleado de la Corporación.
18. **Subsidiario de Control de Propiedad** – Récord o libro (electrónico) control del equipo que tiene la Corporación y que se lleva en secuencia numérica.

## **ARTÍCULO 10 - DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**

### **Designación**

1. El (la) Gerente General designará al Encargado de la Propiedad quien será responsable del registro y control de toda la propiedad perteneciente a la Corporación.
2. La persona designada por el (la) Gerente General no realizará funciones de otro cargo que puedan estar en conflicto con las que realizará como Encargado de la Propiedad. Debe tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones. Mantener actualizados mediante adiestramientos los deberes y responsabilidades de esta designación.

### **Responsabilidades**

1. Registrar, identificar o marcar toda la propiedad que adquiriera la Corporación por compra, donación, traspaso, construcción, arrendamiento o cualquier otra forma de adquisición.
2. Mantener al día todos los expedientes de la propiedad, aún cuando ésta se encuentre en el almacén o en poder de otro empleado de la Corporación, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. Deberá mantenerlos en forma ordenada y centralizada aunque las áreas técnicas y operacionales lleven sus propios registros.
3. Asignar número de Unidad de Propiedad a cada equipo adquirido mayor de \$100.00, mediante una marca que sea legible, que facilite su identificación mediante marca permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.
4. Mantendrá al día un registro de los equipos con un costo unitario de \$1.00 a \$99.99, con el propósito de tener un control del equipo de la Corporación.
5. Mantener al día el registro de toda la propiedad que se lleva en secuencia numérica y de forma mecanizada. Inmediatamente que se asigna número a la propiedad deberá incluirlo en el registro mecanizado. Además, conservar toda información o transacción con la propiedad necesaria para la creación de informes.
6. Efectuar inventarios físicos de la propiedad dos veces al año, al cierre de los meses de junio y diciembre de cada año. Conciliar los mismos con el Inventario General de la Propiedad.
7. Preparar todo informe que solicite el (la) Gerente General, el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales y el (la) Gerente Auxiliar de Finanzas, relacionada con la Propiedad.

8. Verificar que la propiedad asignada a cada empleado de la Corporación esté respaldada por el Formulario CBA-08-05 "Recibo por Propiedad en Uso". Preparará este formulario para mantener control de la propiedad asignada a cada empleado de la Corporación y le entregará una copia del mismo.
9. Atender las solicitudes de reparación de los equipos, cumplimentar el Formulario CBA-06-05 "Historial de Reparaciones Realizadas a los Equipos" cada vez que ocurra una (1) reparación y entregar una copia al (a la) Gerente Auxiliar o Supervisor (a) que solicita la reparación. Entregará una copia del formulario al (a la) Gerente Auxiliar de Finanzas cuando certifique en la parte inferior del formulario que el equipo ya no tiene reparación para decomisarlo. Este formulario será la evidencia para que el Departamento de Finanzas proceda a dar de baja de los libros el equipo.
10. Mantener un inventario de las reparaciones efectuadas a los distintos equipos de las áreas conservando el récord en el Formulario CBA-09-05 para estos propósitos.
11. Será el funcionario designado por la Corporación ante la Oficina del Contralor y el Departamento de Justicia para atender y tramitar toda la documentación en caso de hurto, desaparición o pérdida de la propiedad, según lo establece el Artículo 23 del Manual.
12. Preparar un inventario físico de la propiedad mueble bajo su custodia al cese de sus funciones, ya sea por cancelación del nombramiento o por renuncia. Este tiene que ser aprobado por el Gerente General o su representante autorizado, según sea el caso. Si el Encargado de la Propiedad no puede preparar el inventario, el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, será responsable de preparar el mismo.
13. Controlar adecuadamente la propiedad, cumplimentando los siguientes registros de manera permanente:
  - a. Formulario CBA-06-05 "Historial de Reparaciones Realizadas"
  - b. Formulario CBA-07-05 "Informe Sobre Cambio de Propiedad"
  - c. Formulario CBA-08-05 "Recibo por Propiedad en Uso".
  - d. Formulario CBA-09-05 "Inventario de Reparaciones Realizadas"
  - e. Formulario CBA-10-05 "Certificación de Entrega de Propiedad"
  - f. Formulario CBA-11-05 "Devolución Directa de Propiedad Empleados Cese o Renuncia"
  - g. Formulario CBA-12-05 "Disposición de Propiedad Excedente"

- h. Formulario CBA-13-05 "Notificación de Propiedad Dañada, Robada o Perdida y Propiedad Dañada Maliciosamente"
  - i. Lista de la Propiedad mayor de \$100.00, registrada numéricamente, en forma mecanizada.
  - j. Lista de la Propiedad de \$1.00 a \$99.99, en forma mecanizada.
14. Tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a dar de baja cualquier propiedad. Certificará el equipo que ya no sea funcional para la Corporación que se determine como propiedad excedente y registrará el mismo en el Formulario CBA-07-05 "Informe Sobre Cambio de la Propiedad".
15. La responsabilidad del equipo en custodia comenzará cuando el equipo se reciba en la Corporación y cesará:
- a. En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió la misma.
  - b. En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darla de baja, de acuerdo con la reglamentación interna emitida o Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.
  - c. En caso de que la Corporación determine la cancelación del nombramiento o de renuncia, cuando éste prepare el inventario de la Propiedad y la Corporación determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.
15. Preparará a todo empleado que renuncie o termine su nombramiento el documento de relevo de responsabilidad y entrega de propiedad en custodia, necesario para la liquidación de los balances de licencias o deuda pendiente del puesto que ocupa, Formulario CBA-10-05 "Liquidación de la Propiedad en Custodia" a ser tramitado a la Oficina de Recursos Humanos y el Formulario CBA-11-05 "Devolución Directa de Propiedad de Empleados Cese o Renuncia".

#### **ARTÍCULO 11 – ENCARGADO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO**

1. El (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales podrá solicitar al (a) Gerente General el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento debe

reunir los requisitos para la designación y ser tramitado de forma similar al del Encargado de la Propiedad.

2. El Encargado de la Propiedad Sustituto entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

## **ARTÍCULO 12 - RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD**

1. Todo funcionario o empleado al cual se le haya asignado una propiedad mueble será responsable de ésta ante la Corporación. Esta responsabilidad consiste en la firma de recibos, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad indicada en el Formulario CBA-08-05 "Recibo por la Propiedad en Uso".
2. Aquellas partidas de propiedad asignadas a una oficina o departamento que sean para uso general estarán bajo la responsabilidad del Gerente Auxiliar o Supervisor.
3. Todo empleado que tenga equipo bajo su custodia notificará de inmediato la avería a su Supervisor.
4. Todo Supervisor será responsable de realizar las gestiones con el Encargado de la Propiedad para la reparación del equipo bajo su área.
5. El (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales será responsable del control de la propiedad de aquellas áreas de uso general que no pertenecen a las operacionales.
6. Todo Supervisor será responsable de mantener una relación del equipo de su área y un historial de las reparaciones realizadas a los mismos.
7. Todo Supervisor será responsable de recibir y mantener copia del Formulario CBA-06-05 "Historial de Reparaciones Realizadas a los Equipos" cada vez que solicite una reparación de algún equipo asignado a su área o asignado a sus empleados.
8. Tomar y proponer las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad sujeta a su control.
9. Responderán del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Corporación por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.

10. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar la pérdida de la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, éstos deberán inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario
11. Los custodios de la Propiedad serán responsables por la misma excepto en caso de:
  - a. Transferencia de la Propiedad a otro funcionario.
  - b. Cuando la propiedad se declare excedente. Será responsable hasta que la Propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la Propiedad mediante otra forma.
  - c. Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes hasta que haya hecho entrega formal al Encargado de la Propiedad de todas las propiedades a su cargo y éste le hubiera relevado oficialmente de toda responsabilidad.
12. Al adquirir libros de colección que cumplan con los criterios de capitalización, la Corporación asignará un solo número de propiedad a toda la colección. Los suplementos de dicha colección serán considerados como material.
13. El Encargado de la Propiedad se mantendrá en comunicación con la Unidad de Seguros y Contratos para el proceso correspondiente en cuanto a la reclamación con la compañía de seguros.

### **ARTÍCULO 13 - ELEMENTOS A CONSIDERAR DETERMINACION DE EQUIPO**

1. Todo bien mueble o inmueble adquirido por compra, fabricación, cesión, donación o traspaso, deberá cumplir con los siguientes dos características:
  - a. Tener un costo mayor de \$100.00.
  - b. Tener vida útil mayor de un año.
2. El equipo capitalizable será aquel cuyo costo por unidad sea de \$500.00 o más y cuya vida útil sea de dos años o más.
3. Dentro de estos elementos, existen artículos que aunque reúnen dichos requisitos, no son considerados equipo por su naturaleza en el manejo de los mismos. En estos casos, es recomendable diferir dichos cargos para propósitos contables. Sin embargo, los Gerentes Auxiliares y los supervisores deberán establecer los debidos controles para salvaguardar tales artículos.

4. El Encargado de la Propiedad en coordinación con el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales y el (la) Gerente Auxiliar de Finanzas determinarán en casos de duda, la clasificación de equipo.

#### **ARTÍCULO 14 - DEPRECIACIÓN**

1. Para fines contables, la Corporación usará el método de línea recta para la determinación de la depreciación mensual.
2. La vida útil estimada para cada categoría de activo será la siguiente:

ACTIVOS	AÑOS
a. Edificios, Mejoras y otras Estructuras	30 a 50
b. Muebles y equipos	05 a 10
c. Instrumentos Musicales	10 a 20
d. Equipo de Grabación	03 a 10
e. Vehículos de Motor	03 a 05
f. Equipo de Computadoras	03 a 10
g. Equipo telefónico	05 a 10

3. Para efectos de extender la vida útil del activo, el mantenimiento normal y las reparaciones que no añadan valor material no serán capitalizables.
4. En el caso de las obras de arte, éstas no serán depreciadas y se registrarán al costo de adquisición.
5. Los activos de capital que incluyen terreno, edificios, mejoras y equipos que sean adquiridos mediante donación por corporaciones y agencias del gobierno se valorarán al costo del mercado al momento de la donación.

#### **ARTÍCULO 15 – CLASIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO**

1. Los Activos Fijos de la Corporación se clasifican en bienes mueble e inmueble.
- a. Bienes Mueble:
- i. Equipo – Comprende la propiedad mueble que se pueda utilizar repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro considerable.
  - ii. El equipo se subdivide en equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo, sistemas de información, médico, dental y de laboratorio,

vehículos de motor y equipo automotriz, equipo de construcción, equipo agrícola y de jardinería, libros, películas y discos, lavado y de limpieza, equipo de aire acondicionado, agua, luz y fuerza, equipo y efectos de seguridad pública, equipo de garajes, fábricas y talleres, equipo de almacenes y de manejo de materiales, equipo de imprenta, encuadernación y reproducción, equipo de comunicación y radiodifusión.

**b. Bienes Inmueble:**

- i. Terrenos – Incluye las tierras compradas o adquiridas mediante obsequio, donación o legado, etc., a nombre del Gobierno de Puerto Rico. Los edificios y otras mejoras capitalizables que forman parte de los terrenos y que se tienen que demoler para que el Gobierno pueda utilizar dichos terrenos, se deben clasificar como terrenos y no como edificios.
- ii. Terrenos para carreteras – Comprende terrenos comprados o adquiridos por el Gobierno con el propósito de construir carreteras, caminos, calles, puentes, etc., que constituyen una vía pública. También incluye terrenos y construcciones incidentales que no son parte de las carreteras.
- iii. Edificios – Incluye edificios comprados, construidos por el Gobierno o adquiridos de cualquier otra forma, así como cualquier instalación que forma parte del mismo. Quedan excluidas todas las construcciones que sean parte de carreteras o relacionadas con éstas.
- iv. Mejoras – Incluye toda mejora capitalizada a la propiedad inmueble que pertenece a la Corporación.

**ARTÍCULO 16 – NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD**

1. El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar toda la propiedad que se adquiere en la Corporación, que sea mayor de \$100.00.
2. La Propiedad adquirida por la Corporación será debidamente marcada e identificada utilizando un sistema numérico de forma consecutiva; no se comenzará con ceros, fijando una marca legible y de manera permanente en la misma.
3. Para escribir el número no se utilizarán letras, rayas, comas o puntos. Las únicas letras permitidas se escribirán antes del número y serán “CBA” (Centro de Bellas Artes).

4. Para marcar la Propiedad se utilizará una etiqueta engomada, marbete de metal, tinta permanente, sello o pintura.
5. Independientemente del medio que se utilice para marcar la propiedad, éste deberá tener impreso el nombre o logotipo de la Corporación.
6. El sistema de etiqueta se puede utilizar para toda clase de propiedad. El sello o la tinta permanente se utilizará para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.
7. Se utilizarán sellos plásticos para marcar los programas de computadoras (software) con el número asignado al mismo. Nunca se usarán sellos magnéticos, ya que pueden dañar el programa.
8. Los programas de computadoras (software) y las actualizaciones (upgrades) tendrán el mismo número de propiedad asignado a la computadora donde se va a instalar o cuyo programa se va actualizar.
9. El lugar exacto para marcar la propiedad varía de acuerdo a la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el número se colocará sobre una parte que impida ser removido y que esté visible de modo que se pueda cotejar fácilmente, pero sin obstruir el libre uso o reparación de la propiedad.
10. En aquellos casos en que sean unidades de propiedad similares, todas se deben marcar en el mismo sitio.
11. Los acondicionadores de aire se marcarán en las unidades de enfriamiento y no en la caja protectora.

## **ARTÍCULO 17 - VALORACIÓN**

1. Bajo la Propiedad o Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500.00 ó más y tenga una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones son requisito. El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios.
2. El costo de una propiedad que se adquiriera mediante canje será el precio que se pagó por el mismo, más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

3. Si el contrato de compra de equipo electrónico incluye la programación instalada en dicho equipo, el pago por dicha programación se considerará como una adición y capitalizarse cuando ésta sea de \$500.00 ó más.
4. El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más los honorarios de abogado y cualquier otro gasto relacionado con la Propiedad en el cual se incurra para la restauración de los terrenos baldíos.
5. El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción y cualquier otro costo incidental o indirecto relacionado con la propiedad, excepto gastos de financiamiento.
6. En los casos de donaciones, confiscaciones, transferencia o propiedad advenida, el costo será la tasación.
7. El costo para los libros u otros artículos de una colección será el total que se pague por la misma. Sin embargo, internamente, se anotará el costo individual de cada componente de la colección.
8. El equipo que se adquiere mediante alquiler con opción a compra se numerará igual que los adquiridos mediante compra. Si la agencia no adquiere dicho equipo al terminar el contrato, el mismo lo darán de baja mediante el Formulario CBA-07-05 "Informe Sobre Cambio de Propiedad", con el cual deberán acompañar el recibo de entrega o devolución al proveedor. El financiamiento no se considera parte del costo del mismo.

#### **ARTÍCULO 18 – INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES**

1. El control adecuado de la propiedad requiere que se tome un inventario físico dos veces al año. Las fechas estipuladas serán el día laborable más cercano al 30 de junio y el 30 de diciembre, respectivamente.
2. El Encargado de la Propiedad es responsable de la toma de inventario y deberá estar familiarizado con dicho proceso.
3. Se tomará Inventario de Propiedad a los empleados con propiedad bajo su custodia a cesar o renunciar a su puesto.
4. El procedimiento a usarse en la toma de inventario consistirá en inspeccionar cada Unidad de Propiedad y hacer una marca de cotejo contra la descripción en la lista de

inventario preparado a esos efectos. El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad.

5. El Encargado de la Propiedad preparará dentro de un término de cinco (5) días, justificaciones por las diferencias encontradas. En los casos de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir dichos errores. Cuando las diferencias sean de otra naturaleza, someterá un informe al (a la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, quien procederá a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales discrepancias.

### **ARTÍCULO 19 – INFORME SOBRE CAMBIO DE PROPIEDAD**

El Encargado de la Propiedad utilizará el Formulario CBA-07-05 “Informe Sobre Cambio de Propiedad” para anotar en los registros toda adquisición, transferencia, venta, baja o cualquier otra transacción que se haga con la propiedad perteneciente a la Corporación.

### **ARTÍCULO 20– INFORME DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD**

#### **Disposiciones Específicas**

1. El Encargado de la Propiedad preparará mensualmente un informe que contenga las transacciones y transferencias efectuadas con la propiedad.
2. El Encargado de la Propiedad mantendrá archivados todos los documentos relacionados con las transacciones realizadas, para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor.
3. Toda Propiedad inventariada quedará bajo la responsabilidad y custodia del funcionario o empleado al cual haya sido asignado; por lo tanto, no se puede transferir a otro empleado y/o área sin una solicitud previa al efecto.
4. Ningún empleado podrá trasladar equipo de una oficina a otra sin que el trámite se realice a través del Encargado de la Propiedad.
5. Todas las transferencias de la propiedad deberán estar aprobadas por el (la) Gerente General según aplique.
6. Todo funcionario o empleado de la Corporación que se separe del servicio público, por cualquier motivo, deberá entregar la propiedad bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Éste, examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará en el

Formulario CBA-10-05 "Liquidación de la Propiedad en Custodia", relevando al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en la parte inferior del formulario.

7. El Departamento de Recursos Humanos no procesará el pago final del funcionario o empleado, que renuncie o termine su nombramiento hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido o indique que éste no tenía propiedad a su cargo en el Formulario CBA-10-05 "Liquidación de la Propiedad en Custodia" y en el Formulario CBA-11-05 "Devolución Directa de Propiedad de Empleados por Cese o Renuncia"

## **ARTÍCULO 21- DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE**

### **A. Disposiciones Específicas**

1. Se considerará Propiedad Excedente toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro, la discontinuación del propósito de su uso, su obsolescencia técnica y el alto costo de reparaciones continuas y costosas no amerite la inversión de fondos para mejorar su condición ni mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno. Podrán declararse propiedad excedente todos aquellos bienes muebles que estén dentro de una o más de las siguientes clasificaciones:
  - A. **BIENES BAJO RENDIMIENTO** – Aquellos bienes que estando en uso por el Gobierno ha dejado de rendir su capacidad original y se requiere o no han rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.
  - B. **BIENES EN DESUSO** – Aquellos que no tienen utilidad para el fin que se adquirieron o que se haya discontinuado su uso por parte de la Corporación o por el Gobierno en general.
  - C. **BIENES OBSOLETOS** – Aquellos que por razón de los desarrollos y cambios tecnológicos o administrativos se hayan convertido en obsoletos, sin considerar el tiempo que llevan de adquiridos o de su costo de adquisición. Cuando los

mismos no puedan ser utilizados para los fines para los cuales fueron adquiridos, cuando ya no se fabriquen componentes para su reparación o cuando una evaluación documentada de la relación de beneficios excedan los costos (actuales y adicionales) que justifiquen ser sustituidos.

- D. **BIENES INSERVIBLES** – Aquellos bienes que no se puedan aprovechar por la Corporación porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.
- E. **BIENES ADVENIDOS** – Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implantado algún procedimiento especial establecido por una ley especial.
- F. **BIENES DE RETENCIÓN LIMITADA** – Aquellos bienes cuyos períodos máximos de retención y uso por el Gobierno, según establecido por ley o reglamento hayan transcurrido.
- G. **BIENES SOBRANTES** – Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica para un fin específico, tal como una obra de construcción, la impresión de un libro y otros y que al finalizar estos trabajos los bienes hayan sobrado.
- H. **BIENES DESECHABLES** – Aquellos bienes residuales que comúnmente se pueden considerar basura o disponer de ellos, pero que sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para la Corporación tiene un valor comercial, incluyéndose entre otros los siguientes:
  - i. **BIENES DE RAPIDO DETERIORO** – Aquellos que se deterioran con rapidez por razón del uso o que son de fácil destrucción o pérdida y que se consideran materiales para fines de contabilidad por el Secretario de Hacienda. El Reglamento de Hacienda (Manual de Contabilidad) identifica dichos materiales.
  - ii. **PAPELES Y SUSTANCIAS** – Todo documento producido o recibido en la Corporación que no se rija por las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, tales como pero no limitados a publicaciones internas, formularios, literatura de intercambio con otras

entidades gubernamentales o privadas, leyes y reglamentos obsoletos, periódicos, informes anuales, revistas, sobrantes de encuadernaciones o publicaciones, pruebas, borradores, tarjetas, cartones, todo documento público rechazado por el Archivero por no tener valor histórico y sustancias químicas como placas de Rayos X.

2. Será responsabilidad de la Corporación conocer todas las normas que rigen la disposición y/o transferencia de equipo del Gobierno, especialmente de la Administración de Servicios Generales, Autoridad de Desperdicios Sólidos, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y cualquier otra que aplique.
3. Ningún funcionario o empleado de la Corporación o familiares de éste podrá adquirir mediante donación o compra, Propiedad que se haya determinado disponer de ella.
4. Se notificará de la Propiedad excedente que se encuentra en la Corporación al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, a otras agencias gubernamentales y a entidades sin fines de lucro.
5. Atender las solicitudes de propiedad excedente conforme al orden de llegada de las mismas.

**B. Procedimiento**

1. Cuando el (la) Gerente Auxiliar o Supervisor (a) de alguna oficina administrativa o técnica determine que tiene algún equipo que no cumple con el fin para el cual fue adquirido, no se utiliza o que por su condición física, mecánica u obsolescencia hacen impráctico mantenerlo y es muy costosa o imposible su reparación, notificará el hecho por escrito al (a la) Encargado (a) de la Propiedad. Someterá una lista certificando la siguiente información:
  - a. Fecha
  - b. Área donde pertenecen
  - c. Número de Unidades
  - d. Descripción del material
  - e. Costo por unidad
  - f. Costo total de materiales
  - g. Observaciones – Condiciones físicas de los mismos

- h. Anotará en la parte inferior del documento: “Certifico que esta información es correcta y que los artículos aquí descritos no son de utilidad para nuestra oficina debido a: \_\_\_\_\_, por lo que solicitamos disponer o eliminar los mismos del área”. Firma el Supervisor y el Gerente Auxiliar.
2. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo el análisis y estudio de la propiedad para determinar si es de utilidad para cualquier otro usuario o proceder a dar de baja la misma. En los casos de vehículos de motor, será el Gerente Auxiliar de Estacionamiento y Transportación quien solicitará dar de baja los mismos, luego del procesamiento a través de la Oficina de Servicios Generales para el trámite correspondiente con la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. El Encargado de la Propiedad la Propiedad certificará las condiciones de deterioro físico cumplimentando el Formulario CBA-07-05 “Informe Sobre Cambio de Propiedad” y procederá a entregar la propiedad. Mantendrá el expediente en archivo de “Propiedad Excedente Dada de Baja” y en el inventario de propiedad excedente para que conste en el registro correspondiente.

### **C. Comité Propiedad Excedente**

1. La disposición de la propiedad que no se logre transferir internamente requiere la recomendación de un Comité de Propiedad Excedente. Dicho Comité estará constituido por el Gerente Auxiliar de Servicios Generales, Gerente Auxiliar Finanzas y Encargado de Propiedad quienes tienen la responsabilidad de recomendar las siguientes alternativas de disposición:
- a. Traspaso a otras agencias afines o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad.
  - b. Donación a entidades o instituciones de fines no pecuniarios que también pudiere derivar alguna utilidad.
  - c. Venta mediante subasta formal o informal. Cuando resultare beneficioso para la Corporación o no fuere factible realizar la subasta formal o informal, la venta se podrá realizar mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses de la Corporación y las normas de sana administración pública.

- d. **Destrucción, si la propiedad estuviere inservible y no fuere práctica para ninguna de las alternativas anteriores. Esta destrucción se llevará a cabo mediante decomiso, trituración, entrega para reciclaje o en el vertedero municipal más cercano, cumpliendo con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental y otros organismos estatales o federales que protegen el ambiente.**
2. **Cumplimentará el Formulario CBA-12-05 "Disposición de Propiedad Excedente" para completar la disposición final.**
3. **Deberán estar presentes y certificar la disposición de propiedad mueble el Comité en pleno, sin que se delegue dicha responsabilidad: el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, el (la) Gerente Auxiliar Finanzas, el (la) Encargado (a) de la Propiedad.**
4. **El Comité certificará mediante resolución la relación de la propiedad y su valor estimado. Levantará un Acta con la Declaración de Excedente. Recomendarán al (la) Gerente General la forma para disponer del material: subasta, negociación directa o decomisar.**
5. **La disposición mediante venta podrá ser formal o informal. Se celebrará subasta informal si el valor estimado de la Propiedad es de \$500.00 o menos y será supervisada por el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales o su representante autorizado. En exceso de un valor estimado de \$500.00 se celebrará subasta formal. La subasta formal estará bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirán las normas y procedimientos del Reglamento de Subasta de la Corporación.**

#### **D. Disposición de Equipo Electrónico**

El Supervisor de Sistemas de Información, junto con su personal autorizado realizará el siguiente proceso para cumplir con este Manual:

1. **Seleccionará y decidirá cuál será el método de remoción más adecuado.**
2. **Mantendrá por escrito la información de todo el equipo al que se le removió su contenido.**

Esto incluye:

- a. **Fecha en la que se removió el contenido.**
- b. **Número de serie del equipo.**
- c. **Marca y modelo.**
- d. **Método de remoción o destrucción utilizado.**
- e. **Nombre de la persona que hizo el proceso de remoción.**

- f. Firma de la persona que hizo el proceso de remoción.
3. Entregar las licencias que contenía el equipo: devolver las licencias que no están en uso es uno de los requerimientos detallados en la política de Manejo de Licencias de Tecnologías. En el caso de las licencias globales adquiridas a través de OGP y que le pertenecen a OGP, las mismas se devolverán una vez se finalice el proceso de remoción de contenido del equipo. Si los programas instalados en el equipo se va a utilizar en otro equipo, entonces no procede el proceso de devolución.
  4. Transferir el equipo al Encargado de la Propiedad para activar el Comité de Propiedad Excedente.
  5. Bajo ninguna circunstancia se dispondrá del equipo electrónico en los vertederos sin antes haber agotado las alternativas antes mencionadas y otras como las compañías que se dedican al reciclaje de dichos desechos, para lo cual se comunicarán y/o coordinarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

## **ARTÍCULO 22 – PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA**

Cuando por la toma de inventario, investigaciones, intervenciones realizadas o cuando un empleado note el hurto o desaparición de alguna Propiedad, se descubra o evidencie de alguna irregularidad cometida en el manejo de la Propiedad pública, lo notificará de inmediato a su supervisor para que determine si procede llamar a las autoridades policíacas.

### **A. Disposiciones Específicas**

1. Es obligación de la Corporación informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos y la propiedad pública.
2. Se considera posible violación de ley cuando se determine que cualquier empleado público está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia. Pérdida de fondos o propiedad pública se refiere a:
  - Cuentas al descubierto (sobregiros, dinero faltante)
  - Desvío de fondos o bienes públicos.

- Disposición o uso de los fondos o propiedad pública sin autoridad en ley o reglamento
  - Menoscabo o destrucción de bienes.
3. Tan pronto los Supervisores o Gerentes Auxiliares tengan conocimiento de un incidente, notificarán por escrito al (a la) Gerente General, con copia al Encargado de la Propiedad y a la Oficina de Auditoria Interna. Se comunicarán con la Policía de Puerto Rico para los detalles del mismo y solicitar número de querella.
  4. El Encargado de la Propiedad es la persona designada para toda la comunicación entre la Corporación y la Oficina del Contralor. Será responsable de mantener en su oficina un expediente completo que incluirá todo documento justificante o información recopilada durante la investigación administrativa o posterior a ésta de manera que se facilite la intervención que realicen los auditores de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado y/o la investigación del Departamento de Justicia.
  5. El Encargado de la Propiedad realizará una investigación sobre el particular y le rendirá un informe al (a la) Gerente General que incluirá lo siguiente:
    - a. Descripción de la Propiedad.
    - b. Fecha de adquisición de la Propiedad.
    - c. Costo y valor depreciado de la Propiedad.
    - d. Fecha de desaparición de la Propiedad.
    - e. Nombre y título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba la Propiedad.
    - f. Causas y circunstancias en que ocurrió la pérdida de la Propiedad.
    - g. Número de la querella de la Policía, si aplica.
    - h. Conclusiones y recomendaciones.
  6. La Corporación deberá notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, sin excepción, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad o cualquiera de las circunstancias mencionadas. La notificación se hace independientemente de la causa de la pérdida, de la cuantía o de que hubo o pueda haber restitución de los fondos o bienes públicos. Para estos propósitos se utilizará el

formulario OC-06-04, modelo "Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos", para cada acto o incidente que surja.

7. Si la cuenta al descubierto o el valor de los bienes resulta ser mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) o el resultado de la investigación determinar que existe un acto ilegal o existió incumplimiento del funcionario o empleado público responsable de la pérdida con las sanciones impuestas por la Corporación, se tiene que notificar al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.
8. La Oficina de Auditoria Interna, realizará una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos y recomendar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia que propicien la pérdida, las sanciones o acciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables. Además, procederá a informar del resultado de esta investigación al (a la) Gerente General, al Encargado de la Propiedad y enviar copia al Gerente Auxiliar Finanzas para la notificación correspondiente a la compañía de seguros.
9. En cualquiera de estos casos el Encargado de la Propiedad procederá a dar de baja la propiedad de los registros a su cargo y archivará el expediente en el archivo de "Propiedad Desaparecida Dada de Baja". También notificará al Departamento de Finanzas para dar de baja de los libros la propiedad desaparecida.
10. En las situaciones que se deban fijar responsabilidades al empleado se procederá de la siguiente manera:
  - a. Se le exigirá el pago del importe de la propiedad perdida.
  - b. De no ser posible dicho reembolso se emitirá una factura al cobro para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida.
  - c. Se realizará el descuento que se ajuste a su situación económica mediante plan de pago.
11. El (la) Gerente General notificará a la Oficina de Ética Gubernamental cualquier acto en que un funcionario o empleado utilice los fondos o la propiedad pública para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para:
  - a. El propio funcionario o empleado público.
  - b. Para algún miembro de la unidad familiar del funcionario o empleado público.
  - c. Para cualquier otra persona, negocio o entidad.

12. La notificación se hace mediante declaración jurada presentada ante la Oficina de Ética Gubernamental solicitando al Director Ejecutivo que inicie una investigación de una posible violación a la Ley de Ética Gubernamental. La solicitud debe contener: nombre, dirección, ocupación y agencia donde presta servicios el querellado y todos los hechos en que se fundamente el solicitante para creer que se ha violado la Ley y que justifican una investigación por parte de esa Oficina. También hará referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen y el remedio que se solicita. La solicitud deberá estar acompañada de copia de la prueba disponible.

### **ARTÍCULO 23 – ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD POR DONACIÓN**

El Artículo 2 de la Ley Número 1 de 31 de julio de 1985, según enmendada, dispone que la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, tendrá la facultad legal para aceptar donaciones, por lo que el (la) Gerente General a nombre de la Corporación podrá recibir propiedad donada para fines exclusivamente públicos.

### **ARTÍCULO 24 – EQUIPO CONSTRUIDO EN EL TALLER DE LA CORPORACIÓN**

Cuando se construya equipo en el taller de la Corporación, el Supervisor de Planta Física rendirá un informe a la Oficina de Servicios Generales con la siguiente información:

1. Descripción detallada del equipo construido.
2. Localización exacta y uso a dársele.
3. Costo de materiales y estimado de mano de obra. (Los informes, las requisiciones y órdenes de compra deben proveer el costo de los materiales.)
4. Vida útil estimada del equipo.
5. Fecha de construcción.
6. Fecha en que fue entregado al solicitante.

Una vez se determine el costo incurrido en la construcción del equipo se notificará al Departamento de Finanzas y se incluirá en el inventario físico de la Corporación. También se registrará en los libros de contabilidad el costo de construcción y todos aquellos gastos directos e indirectos en la construcción del equipo.

---

## ARTÍCULO 25 – DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Recursos Humanos no tramitará la nómina de pago final a ningún funcionario o a sus beneficiarios hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho empleado no adeuda propiedad alguna a la Corporación. Utilizará para esta certificación, el Formulario CBA-10-05 “Certificación de Entrega de Propiedad” junto al Formulario CBA-11-05 “Devolución Directa de Propiedad de Empleados por Cese o Renuncia”.
2. En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el (la) Gerente General deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. En casos de desastres, deberán acompañar junto con la reclamación al seguro el informe de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Bomberos y Policía.
3. Al cierre de cada año fiscal, el (la) Gerente General tiene la responsabilidad de presentar el Formulario OC-L-19 “Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y/o Fondos Públicos” el cual se debe someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico antes del 31 de agosto de cada año.

## ARTÍCULO 26 – ENMIENDAS

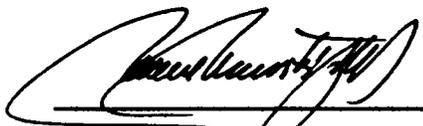
Las enmiendas a este Reglamento deberán ser aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

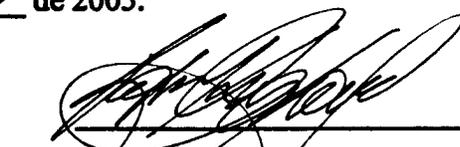
---

## APROBACIÓN

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, amparada en la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, ley orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta este Manual para el Uso y Control de la Propiedad.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de agosto de 2005.

  
 \_\_\_\_\_  
 Dr. Manuel Martínez Maldonado  
 Presidente  
 Junta de Directores de la  
 Corporación del Centro de Bellas Artes

  
 \_\_\_\_\_  
 Sr. Rafael David Valentín  
 Secretario  
 Junta de Directores de la  
 Corporación del Centro de Bellas Artes

## ANEJO DE FORMULARIOS

1.	HISTORIAL DE REPARACIONES REALIZADAS A LOS EQUIPOS .....	CBA-06-05
2.	INFORME SOBRE CAMBIO DE PROPIEDAD .....	CBA-07-05
3.	RECIBO POR PROPIEDAD EN USO .....	CBA-08-05
4.	INVENTARIO DE REPARACIONES REALIZADAS .....	CBA-09-05
5.	LIQUIDACIÓN DE LA PROPIEDAD EN CUSTODIA .....	CBA-10-05
6.	DEVOLUCIÓN DIRECTA PROPIEDAD EMPLEADOS POR CESE O RENUNCIA .....	CBA-11-05
7.	DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE .....	CBA-12-05
8.	DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD DAÑADA, ROBADA O PERDIDA Y PROPIEDAD DAÑADA MALICIOSAMENTE .....	CBA-13-05
10.	SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE EQUIPO .....	CBA-14-05
11.	EQUIPO BAJO CONTRATO DE SERVICIOS-CERTIFICACIÓN MENSUAL SOBRE SERVICIOS PRESTADOS .....	CBA-15-05
12.	NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDAD EN EL MANEJO DE LOS FONDOS Y DE LOS BIENES PÚBLICOS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO .....	OC-06-19
13.	CERTIFICACIÓN ANNUAL DE NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE PROPIEDAD Y/O FONDOS PÚBLICOS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO .....	OC-L-19



## HISTORIAL DE REPARACIONES REALIZADAS A LOS EQUIPOS\*

Número de Propiedad: \_\_\_\_\_

Descripción de la Propiedad: \_\_\_\_\_

Fecha de la Reparación	Condición del Equipo	Tipo de Reparación	Costo de Reparación	Firma Encargado de la Propiedad

\*Favor acompañar copia de la factura como evidencia de cada reparación.

CERTIFICO que este equipo ya no puede ser reparado y recomiendo se inicie el proceso para decomisar el mismo.

\_\_\_\_\_  
Encargado de la Propiedad

\_\_\_\_\_  
Fecha









**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PROPIEDAD**

**FECHA :**  
**NÚM EMPL:**  
**NÚM S.S. :**

**A :**  
**Encargado de Propiedad**

**DE:**  
**Gerente Auxiliar**

El empleado a continuación cesa en su cargo efectivo el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
Agradeceré complete la segunda parte de este formulario:

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE CESE:** \_\_\_\_\_ **OFICINA:** \_\_\_\_\_

.....  
**A :**  
**Gerente Auxiliar**

**DE:**  
**Encargado de Propiedad**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No tiene propiedad a su cargo             | <input type="checkbox"/> No entregó propiedad que se relaciona al dorso |
| <input type="checkbox"/> Entregó la propiedad que tenía a su cargo | <input type="checkbox"/> No tiene libros a su cargo                     |

\_\_\_\_\_  
**Encargado de la Propiedad**

\_\_\_\_\_  
**Gerente**

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**DEVOLUCIÓN DIRECTA DE PROPIEDAD DE EMPLEADOS CESE O RENUNCIA**

**ARTICULOS ENTREGADOS EN LA OFICINA DE PROPIEDAD:**

- TARJETA IDENTIFICACIÓN
- PLAN MÉDICO
- TARJETA ELECTRONICA ACCESO A OFICINA
- TARJETA ACCESO ESTACIONAMIENTO
- LLAVES (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_
- OTROS: \_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**ENTREGADO POR:** \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR:** \_\_\_\_\_

ID CARD	PLAN MÉDICO	OTROS

**CERTIFICO CORRECTO:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA ENCARGADO PROPIEDAD**





## NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAÑADA, ROBADA O PERDIDA Y PROPIEDAD DAÑADA MALICIOSAMENTE

<b>Nombre de la Persona Responsable de la Propiedad</b>	<b>Título de la Persona Responsable de la Propiedad</b>
<b>Lugar de Trabajo</b>	<b>Negociado u Oficina</b>
<b>Descripción de la Propiedad</b>	
<b>Detalle completo sobre el daño, robo o pérdida. Indique que investigaciones se han hecho o se están haciendo sobre el asunto y si se notificó a la Policía.</b>	
<b>Firma – Persona Responsable de la Propiedad</b>	<b>Fecha</b>
<b>(Para llenar por la Oficina de Servicios Generales)</b>	
<b>Resultado de la Investigación:</b>	
<b>Firma – Gerente Auxiliar Servicios Generales</b>	<b>Fecha</b>







**MEMORANDO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**A :**

**P / C :**

**DE :**

**Asunto : EQUIPO BAJO CONTRATO DE SERVICIOS – CERTIFICACIÓN MENSUAL  
SOBRE SERVICIOS PRESTADOS**

El siguiente equipo tiene en un contrato de servicio con \_\_\_\_\_ que cubre el período del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Número de propiedad                      Descripción                      Modelo                      Número Serie**

Agradeceré nos certifique en el espacio abajo provisto los servicios de mantenimiento y/o reparación prestados durante el mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. La información solicitada deberá estar en nuestro poder dentro de los próximos cinco (5) días laborables.

**CONTESTACIÓN**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**A :**

**P/C :**

**DE :**

**Asunto :**  La mencionada firma no prestó servicios de mantenimiento y/o reparación durante el mes indicado.

Se incluye copia del conduce número \_\_\_\_\_ por los servicios de mantenimiento y/o reparación prestado al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES  
RELACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE PROPIEDAD Y/O FONDOS PÚBLICOS**

Yo, \_\_\_\_\_, Ejecutivo Principal  
(nombre)  
de \_\_\_\_\_, certifico a la Oficina del Contralor  
(nombre de la entidad gubernamental)  
de Puerto Rico, que en cumplimiento con la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964,  
según enmendada, hemos notificado todas aquellas irregularidades relacionadas con la  
pérdida de propiedad y/o fondos públicos, de las cuales tenemos conocimiento, durante el  
año fiscal terminado el 30 de junio de 2004.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(día) (mes) (año)

\_\_\_\_\_  
Declarante

Affidávit Núm. \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí por \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
en calidad de \_\_\_\_\_ y vecino(a) de \_\_\_\_\_,  
a quien doy fe de conocer personalmente o haber identificado mediante  
\_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(día) (mes) (año)

\_\_\_\_\_  
Notario Público

**Nota: Esta Certificación vence el 31 de agosto de cada año.**