

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

JULIO 2003

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINA
Artículo I Introducción	1
Artículo II Base Legal	1
Artículo III Propósito	1
Artículo IV Definiciones	1
Artículo V Disposiciones Generales	2
Artículo VI Responsabilidades del Gerente de Propiedad	3
Artículo VII Responsabilidades de los Encargados de Propiedad	4
Artículo VIII Responsabilidad de Todo Funcionario o Empleado que Asuma la Custodia de Propiedad Mueble de la Compañía	5
Artículo IX Responsabilidad del Guardalmacén y Control de Propiedad Mueble en Almacenes de la Compañía	5
Artículo X Inventario Físico	6
Artículo XI Hurto o Daños a la Propiedad Mueble	6
Artículo XII Disposición de Propiedad Mueble	7
Artículo XIII Medidas Cautelares en Caso de Emergencia	9
Artículo XIV Cláusula de Separabilidad	9
Artículo XV Vigencia	9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

Para poder llevar a cabo sus funciones, la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico hace una inversión sustancial de fondos en la adquisición de propiedad mueble, que requiere control adecuado y eficaz de dicha propiedad.

El presente Reglamento establece controles sobre la propiedad mueble de la Compañía y mecanismos para facilitar su localización, registro y valoración, para efectuar transferencias de propiedad entre oficinas, para reparar el equipo, y para fijar responsabilidades a funcionarios y empleados por dicha propiedad. Además, permite que se disponga, de forma rápida y ordenada, de la propiedad que no es de utilidad para la Compañía, ya sea mediante destrucción, decomiso, donación o venta.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud del Artículo 5 de la Ley Número 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada por la Ley Número 10 de 8 de abril de 2001, que crea la Compañía de Parques Nacionales.

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es el siguiente:

- A. Establecer las normas que regirán el uso, control y disposición de la propiedad mueble.
- B. Establecer las responsabilidades de la División y del Gerente de la Propiedad, de los Directores, Jefes de Oficina y Encargados de la Propiedad, y de los demás funcionarios y empleados por la propiedad mueble de la Compañía.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los términos que a continuación se presentan tendrán los siguientes significados:

- A. **Asistente de la Propiedad** Empleado adscrito a la División de Propiedad de la Compañía.
- B. **Compañía** La Compañía de Parques Nacionales.

C. Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales.
D. Director Oficina de Administración	Director o Jefe de la unidad operacional, quien será el Supervisor del Gerente de la Propiedad.
E. División de Propiedad	División operacional adscrita a la Oficina de Administración, responsable por el manejo e implantación de los controles sobre el uso y disposición de la propiedad mueble de la Compañía.
F. Encargado de la Propiedad en las Instalaciones	El Director de la unidad operacional, Superintendente de la instalación, Supervisor de Area, o el empleado designado por alguno de éstos, quien será responsable de asistir al personal de la División de Propiedad y de velar por el cumplimiento de los controles establecidos por el Reglamento de Propiedad sobre la Propiedad Mueble.
G. Gerente de Propiedad	Funcionario encargado de dirigir y supervisar las funciones de la División de Propiedad.
H. Guardalmacén	Empleado responsable de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble, manteniendo los controles sobre ésta que el Gerente de Propiedad establezca.
I. Oficial de Riesgos y Seguros	Empleado encargado de administrar las pólizas de los seguros que cubren los riesgos de la Compañía. Tiene la encomienda de notificar a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda los informes de hurto o daño a la propiedad mueble, y de tramitar cualquier otra reclamación que corresponda.
J. Propiedad excedente	Equipo o mobiliario en buenas condiciones, el cual deja de ser útil en alguna división de la Compañía y es trasladado al Almacén de Equipo Inservible o Excedente hasta que se asigne a otra oficina que lo necesite, se venda, done o se decomise.
K. Propiedad Inservible	Equipo o mobiliario declarado irreparable.
L. Propiedad mueble	Es todo aquel equipo o mobiliario, de naturaleza relativamente permanente, que pueda usarse repetidamente sin cambiar su estructura o consumirse, que sea mueble, y cuyo costo unitario sea de cien dólares (\$100.00) o más y con una vida útil de dos (2) años o más. Además, se considerará propiedad mueble los vehículos de motor y los libros cuyo costo unitario sea de cien dólares (\$100.00) o más.

ARTÍCULO V - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Ningún empleado o funcionario podrá transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad mueble de la Compañía, salvo conforme se dispone en este Reglamento.

- B. El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a ser seguidos por el Gerente de la Propiedad para el inventario y disposición de la propiedad mueble de la Compañía.
- C. La Compañía mantendrá en vigor la póliza o pólizas de seguro que sean necesarias para cubrir la propiedad mueble contra todo tipo de riesgo, tales como: robo, fuego, huracán, accidentes, temblores y/o terremotos.
- D. Toda liquidación y pago final a cualquier funcionario o empleado requerirá una certificación del Gerente de Propiedad indicando que el funcionario o empleado no adeuda propiedad mueble alguna a la Compañía. De no emitirse esta certificación, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos retener el pago hasta que el funcionario o empleado entregue o pague por la propiedad adeudada a la Compañía. De éste no poder devolver la propiedad, la División de Nóminas procederá a cobrarle el valor de la misma según su valor actual. El valor actual de la propiedad mueble se determinará según el método de depreciación de línea recta.

ARTÍCULO VI - RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE LA PROPIEDAD

- A. Mantener los registros de propiedad mueble de cada unidad organizacional, para facilitar su localización y velar por su control efectivo y conservación.
- B. Identificar y registrar la propiedad mueble de la Compañía con un número de control y registro que la División de Propiedad le asigne y el cual será adherido a la misma en una placa o grabado sobre la superficie de ésta.
- C. Hacer cumplir las normas y procedimientos internos establecidos por el Director Ejecutivo y que seguirán los Directores o Jefes de unidades organizacionales y los encargados de la propiedad, para el control y conservación de la propiedad mueble.
- D. Mantener el control de los documentos relacionados a la adquisición, recibo, transferencia o cualquier otra transacción que se lleve a cabo con la propiedad mueble.
- E. Informar al Director de Administración de cualquier irregularidad que surja con relación a la propiedad y velar que se tome la acción correctiva correspondiente.
- F. Disponer del equipo excedente o inservible de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para estos propósitos.
- G. Realizar el inventario anual de la propiedad mueble de la Compañía, con la asistencia del personal de las instalaciones y unidades operacionales, determinando la localización, condición y el usuario responsable de la propiedad.

- H. Adiestrar a los empleados de la División de Propiedad y a los encargados de la propiedad de las diferentes oficinas e instalaciones de la Compañía, en las técnicas para lograr un control efectivo sobre la propiedad.
- I. Evaluar y actualizar la información obtenida en el inventario con el propósito de efectuar los cambios pertinentes en el Inventario Mecanizado de la Propiedad, y rendir los Informes de Inventario de Propiedad al Director de Administración.
- J. Asistir a las investigaciones iniciadas, cuando se notifique un hurto, robo o desaparición de propiedad mueble de la Compañía.

ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE PROPIEDAD

- A. Custodiar y ser responsables por la propiedad mueble asignada a sus oficinas o instalaciones ante el Gerente de Propiedad de la Compañía, coordinando cualquier transacción de propiedad mueble de su Oficina o Instalación con la División de Propiedad.
- B. Custodiar los registros y documentación de la propiedad asignada a su oficina o instalación, manteniendo copias de los recibos de propiedad en uso, debidamente firmados por los funcionarios y empleados de su oficina a quienes se le haya asignado propiedad mueble.
- C. Facilitar y aligerar los inventarios de la propiedad mueble, identificando con anterioridad la localización de los equipos y propiedad mueble en su oficina o instalación, asistiendo en la toma de inventarios y cooperando con los asistentes de la División de Propiedad.
- D. Gestionar con la División de Propiedad el marcado de aquella propiedad nueva que se reciba en la oficina o de aquella propiedad en uso que haya perdido dicho número.
- E. Mantener disponible el equipo excedente y/o inservible, hasta que dicho equipo sea transferido al Almacén de Equipo Inservible o Excedente.
- F. Notificar a su supervisor inmediato, al Gerente de la Propiedad y al Director de Administración sobre unidades de propiedad mueble objeto de robo, desaparición, destrucción o uso negligente, redactando un informe detallado de los hechos o circunstancias del caso, incluyendo el número de querrela a la Policía.

- G. Conciliar, cuando le sea requerido, el inventario físico con los cambios por traslados, hurtos, compras o decomisos utilizando el formulario de cambios en inventario que la División de la Propiedad proporcionará.
- H. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará al momento de recibir la propiedad y no cesará hasta que la misma se transfiera a otro Encargado o a la División de Propiedad.
- I. Los traslados de propiedad se solicitarán por escrito a la División de Propiedad, describiendo el equipo con su número de propiedad y explicando las razones para la transferencia solicitada. Se complementará el formulario para transferencia de equipo.

ARTÍCULO VIII - RESPONSABILIDAD DE TODO FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE ASUMA LA CUSTODIA DE PROPIEDAD MUEBLE DE LA COMPAÑÍA

- A. Cuidar la propiedad mueble de la Compañía, en su poder.
- B. Informar de inmediato, en forma escrita, a su supervisor cualquier robo, hurto, desaparición, daño o deterioro relacionado con la propiedad que tenga en su poder; siendo responsable del valor en dinero de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o acto intencional.
- C. Mantener copia del recibo de propiedad en uso, por toda la propiedad mueble que le ha sido asignada.

ARTÍCULO IX - RESPONSABILIDAD DEL GUARDALMACÉN Y CONTROL DE PROPIEDAD MUEBLE EN ALMACENES DE LA COMPAÑÍA

- A. El Guardalmacén deberá conservar copia de los recibos de la propiedad bajo su custodia. Llevará un registro diario de movimiento de equipo, en el cual se presentará el nombre en letra de molde y firma del funcionario o empleado al cual se le haya prestado equipo, la hora de despacho y entrega del equipo, el propósito y la condición del equipo al ser entregado.
- B. El Guardalmacén será responsable de la organización del equipo en el almacén.
- C. El Guardalmacén se asegurará que el equipo bajo su custodia esté protegido y de que reciba el debido mantenimiento y reparaciones, sobre lo cual mantendrá la información en un expediente.

- D. El Guardalmacén deberá hacer inventario físico del equipo bajo su custodia por lo menos una vez cada seis (6) meses y deberá enviar copia del mismo a la División de la Propiedad y al Encargado de la Propiedad en la Instalación.
- E. Cualquier irregularidad con el equipo deberá informarla de inmediato al Encargado de la Propiedad, quien tomará las medidas que sean necesarias para proteger el equipo.

ARTÍCULO X - INVENTARIO FÍSICO

- A. Antes del 1ro de mayo de cada año, la División de Propiedad hará un inventario físico de la propiedad mueble de la Compañía, cuya información será utilizada en la preparación de los estados financieros.
- B. La División de Propiedad coordinará el inventario con los Superintendentes, Directores y Encargados de la Propiedad, procurando interferir lo menos posible con las actividades rutinarias y de mantenimiento de las instalaciones.
- C. Los Superintendentes y Directores pondrán a disposición de la División de Propiedad el personal que sea necesario para llevar a cabo la toma del inventario físico, y resolverán cualquier asunto que le sea planteado para facilitar la toma de dicho inventario.
- D. De ser necesario, el personal de la División de Propiedad podrá, con la autorización del Director Ejecutivo, pernoctar en las instalaciones mientras se lleva a cabo el inventario.
- E. La División de Propiedad mantendrá un sistema mecanizado de inventario y entregará copias de los informes al Director de la Oficina de Administración y al Superintendente o Director de la instalación o división operacional.

ARTÍCULO XI - HURTO O DAÑOS A LA PROPIEDAD MUEBLE

- A. El Superintendente o Director de una unidad operacional notificará de inmediato todo hurto, desaparición o daño a la propiedad mueble de la Compañía de Parques Nacionales a la Policía de Puerto Rico y a la Oficina de Administración. Además, preparará un informe al respecto incluyendo el número de querrela de la Policía.
- B. La Oficina de Administración referirá el informe sobre hurto o daño a la propiedad mueble al Oficial de Riesgos y Seguros para notificación al Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Hacienda, siguiendo las disposiciones de Ley Número 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, y para cualquier otra reclamación que corresponda.

C. La Oficina de Administración notificará a la División de Propiedad sobre lo ocurrido, acompañando copia del informe del Superintendente o Director de la unidad operacional para actualizar los informes de inventario.

D. En caso de daños a la propiedad mueble causada por la negligencia de algún empleado, se procederá según el Manual de Normas de Conducta de la Compañía de Parques Nacionales.

ARTÍCULO XII - DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

El Superintendente o Director de una unidad operacional solicitará por escrito a la División de Propiedad la disposición de equipo, indicando la razón por la cual se necesita disponer del mismo e identificando si la propiedad es excedente o inservible.

Un Asistente de la Propiedad visitará la Instalación u Oficina para verificar que el equipo que se solicitó disponer, esté completo y le entregará al Superintendente los formularios para las certificaciones que sean necesarias. Si el equipo se encuentra en buenas condiciones, se ofrecerá a otras Instalaciones u Oficinas.

En caso de equipo identificado como propiedad excedente el Director de Administración recomendará la venta, donación o decomiso de la propiedad siguiendo los criterios más beneficiosos para la Compañía.

A. Venta de equipo excedente o inservible

1. Para vender el equipo se considerará el número de unidades disponibles, el valor de venta, los costos de anunciarlo y la experiencia previa en la venta de equipo similar. Si se determina que no es beneficioso para la Compañía vender el equipo, se considerará la donación del mismo.

B. Donación de equipo excedente

1. En el caso de donación, se recibirán peticiones para la donación del equipo por parte de instituciones sin fines de lucro, debidamente certificadas por el Departamento de Estado.
2. Las peticiones serán sometidas a la Oficina de Administración conjuntamente con el listado del equipo disponible, para una recomendación al Director Ejecutivo.
3. Una vez el Director Ejecutivo dé el visto bueno por escrito para la donación, la División de Propiedad se comunicará con las entidades solicitantes para coordinar la entrega del equipo. Además, la División de Propiedad dará de baja del inventario

físico la propiedad donada y hará un informe dirigido a la Oficina de Administración certificando dicha donación.

4. La División de Propiedad se asegurará que el equipo donado sea destinado únicamente a entidades sin fines de lucro, obteniendo un recibo en el cual se certificará la entrega del equipo a la entidad sin fines de lucro. En caso contrario, podrá requerir la devolución del mismo a la entidad que le haya sido donado.

C. Decomiso de propiedad mueble

1. El Superintendente o Director de una unidad operacional solicitará a la División de Propiedad que se decomise aquella propiedad excedente o inservible que no pueda ser vendida o donada, explicando las razones para el decomiso en su petición.
2. El Gerente de Propiedad evaluará la petición, asegurándose que la propiedad pertenece al área solicitante y procurando la ayuda técnica, cuando fuese necesaria, en apoyo a la recomendación al Director de Administración para el decomiso. La División de Propiedad preparará el formulario de solicitud para decomiso, el cual enviará al Director de Administración para su evaluación y referido al Director Ejecutivo para su aprobación. Incluirá además, fotos de la propiedad a ser decomisada.
3. El formulario de solicitud para decomiso también incluirá la lista identificando la propiedad a ser decomisada, las razones por las cuales se recomienda esta acción y la evidencia de la asistencia técnica recibida del experto o especialista del área, cuando fuese necesario.
4. Una vez la División de Propiedad reciba de vuelta el formulario para decomiso, debidamente autorizado por el Director Ejecutivo y el Director de Administración, se comunicará con la Instalación u Oficina para coordinar la fecha para disponer del equipo. Además, informará al Superintendente o Director de la unidad operacional sobre cualquier situación que deba corregirse antes de la fecha fijada para decomiso.
5. La División de Propiedad confirmará con la Oficina de Auditoría Interna y con la Instalación o unidad operacional la fecha escogida, para coordinar la presencia de un Asistente de Propiedad, de un Auditor Interno y de un Encargado de la Propiedad durante el decomiso.

6. El Encargado de la Propiedad coordinará la disponibilidad de un vehículo y el personal necesario para transportar la propiedad al vertedero. En el proceso de transportar al vertedero o disponer por otros medios, también estarán presentes un Asistente de la Propiedad y un Auditor Interno.
7. La Oficina de Auditoría Interna certificará el proceso de decomiso en el formulario utilizado por la División de Propiedad.
8. Todo decomiso de equipo electrónico se dispondrá a través de la Administración de Servicios Generales, según la necesidad o un contratista privado, lo que sea más conveniente para la Compañía.

ARTÍCULO XIII - MEDIDAS CAUTELARES EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de emergencia debido a huracán, terremoto o inundación, o en caso de peligro de incendio u otro siniestro, el Gerente de Propiedad impartirá instrucciones al Director de la unidad operacional, Superintendente o Supervisor de Área de la Instalación u Oficina en peligro.

Cuando se conozca con anterioridad que un evento desastroso puede suceder, solicitará de las agencia o autoridades correspondientes los recursos y ayuda necesarios para proteger y salvaguardar la propiedad mueble. Además, tomará las medidas necesarias para evitar daños adicionales a cualquier propiedad mueble averiada, ordenando su reparación a la brevedad posible, tan pronto cese el estado de emergencia o necesidad.

Finalmente, coordinará un inventario para determinar los daños o pérdidas a la propiedad mueble e informará los mismos al Director de la Oficina de Administración, no más tarde de cinco (5) días laborables luego de que cese la emergencia o que sea físicamente posible realizar el mismo.

ARTÍCULO XIV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Cada una de las disposiciones de este Reglamento se entenderá separada de las demás, por lo que la nulidad de alguna no afecta la validez de las restantes. Si cualquier artículo, inciso, sección, oración o palabra de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo, inciso, sección, oración o palabra específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

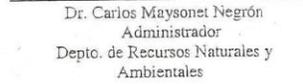
ARTÍCULO XV. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de julio de 2003.



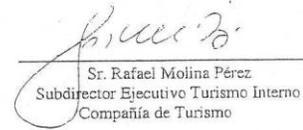
Hon. Jorge L. Rosario Noriega
Presidente Junta de Directores
Secretario Depto. Recreación y
Deportes



Dr. Carlos Maysonet Negrón
Administrador
Depto. de Recursos Naturales y
Ambientales



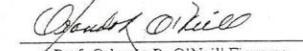
Dr. Pablo S. Rivera Ortiz
Subsecretario
Departamento de Educación



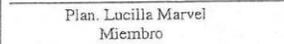
Sr. Rafael Molina Pérez
Subdirector Ejecutivo Turismo Interno
Compañía de Turismo



Dr. Pedro A. Muñoz Rivera
Miembro



Prof. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro



Plan. Lucilla Marvel
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro