PROYECTO
ENLACE
DEL CAÑO
MARTÍN PEÑA

REGLAMENTO NÚMERO 05-071204 DE NORMAS A SEGUIR PARA EL RECIBO, CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

Sección 1. Base legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con los Artículos 4, 6, 7, 33 y 36 de la **Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña,** la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de recibo, control, uso, contabilización y disposición de propiedad.

Otras disposiciones legales que se han tomado en consideración en el desarrollo de estas normas son:

(a) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo VI, Sección 9. Indica que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento y de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

(b) Legislación

i. **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974**, **Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, que dispone en su artículo 10(a) que la custodia, el cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe(a) de la propia dependencia o entidad corporativa o su representante autorizado(a). En su artículo 10(d) responsabiliza a los(as) funcionarios(as) o

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

empleados(as) públicos por la pérdida o deterioro indebido de cualquier propiedad pública.

ii. **Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958**, según enmendada, que establece los requisitos para la aceptación de donaciones por el Gobernador(a), Secretario(a) del Departamento de Hacienda, departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

iii. **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada.

iv. **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, que contiene en su artículo 3.2(c) una disposición que prohíbe a los servidores públicos utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para si, para algún miembro de su unidad familiar, ni cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

v. **Código Político de 1902**, según enmendado, que establece en el artículo 74-A la obligación de las agencias gubernamentales de notificar al Secretario(a) de Justicia y al Contralor de Puerto Rico cualquier pérdida, destrucción, disposición o uso no autorizado de fondos o bienes públicos por parte de cualquiera de sus funcionarios(as) o empleados(as).

Sección 2. Denominación

Este Reglamento se conocerá como Normas a seguir para el recibo, custodia, control y contabilización de propiedad de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Sección 3. Propósito

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que las propiedades y fondos públicos sólo se pueden utilizar para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado. En la Corporación del Proyecto

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ENLACE del Caño Martín Peña los responsables del uso y manejo adecuado de los fondos y propiedades de la Corporación son sus funcionarios(as) y empleados(as), quienes cuales se convierten en custodios dichos fondos y propiedad. Algunos(as), dentro de sus responsabilidades, tienen además el control administrativo y fiscal de la propiedad. Por ello, es necesario que cada funcionario(a) y empleado(a) descargue su responsabilidad con honestidad, compromiso y eficiencia.

Este Reglamento se emite para establecer las normas básicas relacionadas al recibo, custodia, control, contabilidad y disposición de los activos fijos que adquiera la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. y constituye la guía a seguir por sus funcionarios(as) y empleados(as) en el descargue de estas funciones.

Sección 4. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la Corporación con nombramiento como Encargado(a) de la Propiedad o como Encargado(a) de la Propiedad Sustituto. Además, deberán ser observadas, en lo que corresponda, por el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y cualquier funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que tenga propiedad pública bajo su custodia.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

(a) "Activo fijo" se refiere a todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Corporación, cuyo costo por unidad es de $500 o más y que tiene una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

(b) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) "Dependencia de inventario" es la agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Gobierno, y para fines de este Reglamento, se refiere a la Corporación.

(d) "Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(e) "Edificio" es una estructura que está permanentemente adherida al terreno, tiene un techo y está parcial o completamente cerrada por paredes.

(f) "Encargado(a) de la propiedad" es el empleado(a) de la Corporación nombrado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a), como el responsable del control y custodia de los activos fijos pertenecientes a la Corporación.

(g) "Encargado(a) de la propiedad sustituto" es el empleado(a) de la Corporación nombrado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a) como representante autorizado(a) del Encargado(a) de la Propiedad.

(h) "G-8" es el "Grupo de las Ocho Comunidades", entidad que reúne el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la Península de Cantera, según esta organización se ha incorporado en el Departamento de Estado.

(i) "Localización" se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el bien o activo fijo.

(j) "Oficial receptor" es el empleado(a) autorizado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación, los bienes, obras y servicios comprados a nombre de la Corporación.

(k) "Propiedad inmueble" es el bien o activo fijo adquirido o que se puede adquirir que se encuentra en alguna de las siguientes categorías:

i. Terrenos y mejoras al terreno
Incluye terrenos comprados o adquiridos por cualquier otro título a nombre de la Corporación y las mejoras permanentes (movimiento de tierra, aplicación de relleno, etc.) que permitan que los mismos se preparen y utilicen para el uso propuesto. Los edificios, instalaciones y otras mejoras capitalizables que forman parte de los terrenos y que tienen que demolerse para que la Corporación pueda utilizar dichos terrenos deben clasificarse como terrenos y no como edificios.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ii. Infraestructura y mejoras a la infraestructura
Incluye aquellos activos de larga vida, que normalmente son de naturaleza estacionaria y que pueden ser preservados y utilizados por un número de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos. Algunos de los ejemplos más comunes de activos de infraestructura son las calles, los puentes, las líneas de distribución eléctrica y de teléfonos, y los sistemas de agua, alcantarillados y de drenaje, entre otros. Incluye además las mejoras de naturaleza capitalizable que extienden significativamente la vida útil o aumentan el valor de la infraestructura existente.

iii. Red de infraestructura
Una red de activos de infraestructura se compone de todos los activos que proporcionan un determinado tipo de servicio a la Corporación. Por otro lado, un subsistema de una red de activos de infraestructura consiste de todos los activos que componen un segmento o una porción de la red.

iv. Edificios y mejoras a edificios
Incluye edificios comprados, construidos por la Corporación o adquiridos por cualquier otro título, así como cualquier instalación que forma parte de los mismos y que no puede ser removida sin dañarlos. También, incluye las mejoras capitalizables que extiendan significativamente la vida útil de un edificio o aumenten el valor del mismo. No incluye las reparaciones ordinarias ni el mantenimiento.

v. Instalaciones
Incluye la propiedad, que no sea edificios, que es construida o instalada para realzar la calidad o facilitar el uso del terreno para un uso en particular, como por ejemplo, las canchas de baloncesto, y los parques pasivos y de pelota.

vi. Construcción en progreso
Es un proceso de capitalización temporera de los costos acumulados de la construcción de un edificio y otra estructura, infraestructura, adición, alteración, reconstrucción o instalación que están sustancialmente incompletas. El monto total de los costos incurridos debe transferirse a la clase de activo que corresponda, cuando se complete sustancialmente la construcción, se ocupe la instalación o el activo se ponga en servicio.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(l) "Propiedad mueble" es el bien o activo fijo que se puede trasladar por su propia naturaleza, se puede transportar de un punto a otro punto sin menoscabar alguna otra cosa a la que se encuentra unido, o aquellos que por ley se definan como bienes muebles y sean objeto de un contrato de arrendamiento o contrato de financiamiento que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período de más de un (1) año. Ésta se clasifica en muchas categorías tales como, equipo de oficina, de casa, de cocina, educativo, médico, de sistemas de información, de laboratorio, de construcción y mobiliario. Además, incluye vehículos de motor, libros, películas, discos y obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares, entre otros.

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares

Las obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares pueden ser considerados, en algunos casos, como un bien inmueble o mueble. Los mismos deberán ser reconocidos en la categoría que mejor describa su naturaleza. Las obras de arte, los tesoros históricos y otros activos similares pueden estar exentos de los requisitos de capitalización y depreciación si cumplen con las siguientes condiciones:

(a) Se mantienen para exhibición pública, educación o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias.

(b) Se protegen y se mantienen bien cuidados, preservados y libres de gravámenes.

(c) Están sujetos a una política organizacional que requiere que el producto de la venta de artículo de colección sea utilizado para adquirir otros artículos de colección.

Sección 2. Fianza global

Todo funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación responsable por el uso, el control y la custodia de la propiedad pública tiene que estar cubierto(a) por la fianza global del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La fianza es el

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

contrato mediante el cual un asegurador se obliga a indemnizar a la Corporación y a aquellas subsidiarias a las que aplique por disposición de la Junta de Directores, por las pérdidas que sufran. Estas pueden ser causadas por fraude, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de la propiedad o de los fondos públicos, realizados por el funcionario o empleado responsable o por cualquier otra persona, con el conocimiento o consentimiento de dicho funcionario o empleado; por cualquier pérdida de fondos públicos o propiedad que ocurra debido a la negligencia del funcionario o empleado responsable que equivalga a una violación o falta en el desempeño de sus deberes o en el cumplimiento de las obligaciones de su cargo.

ARTÍCULO IV:- USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD

Sección 1. Uso de la propiedad

La Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Sección 2. Numeración

(a) El control se obtiene a base de la identificación única Artículo 74-A del mediante la asignación de un número de propiedad a de cada unidad de propiedad y de la numeración ascendente de ésta utilizando un método que sea permanente, legible y visible, cuando aplique. La Corporación seleccionará el sistema de numeración y de control de inventario para sus dependencias de inventarios que estime pertinente. Este contendrá además del número de identificación de la propiedad mueble asignado por el manufacturero, el número de propiedad y el nombre de la Corporación.

(b) El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de asignar el número de propiedad y de numerar toda la propiedad que se reciba en la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Esto incluye los programas de computadoras (*software*) y las actualizaciones (*upgrades*), y sus respectivas licencias. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, debe tener número distinto.

(c) El método seleccionado para numerar la propiedad dependerá de la superficie de ésta (madera, acero, vidrio, piel, etc.) si se trata de bienes muebles. Para marcar el activo fijo podrán utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura. En el caso de programas de computadoras (*software*) o propiedad similar debe evitarse el uso de marcas que puedan dañar los mismos. Independientemente del medio que se utilice para marcar el activo fijo, éste deberá tener impreso el nombre de la Corporación.

(d) El lugar para colocar el número de propiedad varía dependiendo del tipo de propiedad. Como regla general la numeración debe ser colocada en un área que no pueda ser removida, que no esté sujeta a daño por uso o por reparación y que sea visible, pero que no obstruya el uso adecuado o la reparación de la propiedad. Se colocará en el mismo lugar para cada clase de propiedad.

(e) El Encargado(a) de Propiedad será responsable a su vez de asignar un número de propiedad a los bienes inmuebles u obras en proceso de la Corporación. La referida propiedad se contabilizará bajo la dependencia de inventario de la Corporación.

(f) Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, se asignará un sólo número de propiedad a toda la colección. No obstante, se establecerá un procedimiento para el control interno y la numeración de cada libro. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 3. Control de la asignación de la propiedad

3.1 Registro para el control de propiedad

Al recibir la orden de compra, el informe de recibo e inspección y la factura correspondiente, el Encargado(a) de la Propiedad anotará en el Registro para el Control de Propiedad la información referente a la propiedad adquirida y le asignará número de propiedad.

3.2 Asignación de activos a empleados(a)

(a) Al asignar un activo para uso de uno de los empleados(as) de la Corporación, el Encargado de Propiedad deberá emitir un Recibo de Propiedad en Uso a nombre del empleado recipiente de la propiedad y solicitar la firma del funcionario o empleado correspondiente.

(b) Cuando se requiera la transferencia de alguna propiedad, el Director de la Oficina cedente deberá solicitar los servicios de movimiento de equipo. El Encargado(a) de Propiedad supervisará la transferencia del equipo y solicitará al empleado o funcionario receptor que firme como recibido el activo.

(c) El Encargado(a) de la Propiedad anotará en el Registro de Propiedad y en el sistema de financiero los cambios en la asignación del activo.

(d) Todo funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que se separe del servicio público, deberá entregar el activo fijo bajo su custodia directamente al Encargado(a) de la Propiedad. Este realizará un inventario de los activos asignados al empleado(a) y examinará cuidadosamente los mismos para determinar las condiciones en que se encuentran. De encontrarse en buenas condiciones, firmará en el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario(a) o empleado(a) de responsabilidad.

(e) Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado 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

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

(f) De encontrarse que no se puede localizar algún activo asignado al empleado, se anotará la información de la propiedad, descripción, valor real y por ciento a cobrarse al funcionario o empleado en el Certificado de Entrega de Propiedad.

(g) El oficial a cargo de Recursos Humanos de la Corporación no procesará la nómina del pago final del empleado o funcionario, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que éste no tenía propiedad a su cargo.

3.3 Propiedad extraviada

(h) Si luego de realizado el inventario físico anual de la propiedad, se encuentra que existe alguna propiedad extraviada, se le notificará por escrito al empleado(a) o funcionario(a) al cual estaba asignada. Se le solicitará que localice la propiedad extraviada en un término de quince (15) días desde la notificación. De no localizarse la propiedad extraviada, se procederá a enviar una cuenta a cobrar al empleado(a) por el costo del activo menos la depreciación correspondiente.

ARTÍCULO V: VALORACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD

Sección 1. Valoración de la propiedad

Para cuantificar la propiedad se valora la misma a base del costo real, aunque en ciertos casos, la tasación o el valor estimado puede ser sustituido por el costo verdadero. El método de valoración a utilizarse será el que determine el Gerente de Administración y Finanzas junto al Auditor Interno, conforme a las guías generales que se establecen a continuación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

1.1 Propiedad mueble (compra)

El valor de la propiedad mueble incluye el precio de compra, menos los descuentos, más cualquier otro gasto que se incurra en la adquisición de la misma.

1.2 Bien o propiedad inmueble

(a) El costo real de la propiedad inmueble incluye el precio de compra o del contrato de construcción más el costo de las mejoras de naturaleza capitalizable que alcanzan los límites de capitalización o aumentan la vida útil estimada o el valor original de la propiedad.

(b) En las adquisiciones de terrenos que incluyen edificaciones es necesario segregar el costo de cada uno, ya que el terreno no está sujeto a depreciación y las edificaciones sí. El costo de los terrenos adquiridos con el propósito de desarrollar activos de infraestructura, deberá ser incluido bajo la clasificación de terreno.

(c) La infraestructura pagada en conjunto por el ELA y otras entidades gubernamentales debe ser capitalizada por la entidad responsable del mantenimiento futuro.

(d) Como regla general, la construcción de edificios anexos cuya vida útil no dependa del edificio principal, deberán ser capitalizados como un activo separado.

(e) Para fines de valoración, por no tratarse de mejoras, no se tomará en consideración el mantenimiento y las reparaciones hechas en el curso normal de las operaciones. Tampoco, el equipo movible o el mobiliario de oficina que no está atado a la propiedad arrendada no son considerados una mejora a la propiedad.

(f) Las mejoras hechas en sustitución de renta deben ser registradas como gasto en el período que se incurre.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

1.3 Donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida

El valor de las donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida es el correspondiente a la tasación o al estimado de su costo.

1.4 Artículos de colección

El valor de artículos de colección es el importe total pagado por la colección. No obstante, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

Sección 2. Depreciación de la propiedad

El costo de la propiedad, con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno, ciertos activos de infraestructura, y cuando aplique, obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares, debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable.

El método de depreciación a utilizarse será el que determine el(la) Gerente de Administración y Finanzas junto al Auditor(a) Interno.

ARTÍCULO VII: CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

El(/La) Gerente de Administración y Finanzas será responsable de supervisar la contabilidad y el control de la propiedad de la Corporación. Junto al Auditor(a) Interno, el(la) Gerente de Administración y Finanzas establecerá los límites para la capitalización y la depreciación de la propiedad para propósitos de la contabilidad y la preparación de los estados financieros de la Corporación. El método de depreciación que éstos seleccionen debe ser sistemático y racional.

El(La) Oficial de Contabilidad y Administración será responsable de contabilizar el activo fijo adquirido. Tomará la información de la documentación que el comprador, el pagador y el receptor registran en el sistema financiero y le envían mensualmente. El(La) Encargado(a) de Propiedad deberá conciliar mensualmente las cuentas de propiedad.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO VIII: INVENTARIO FÍSICO

(a) El/La Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación o su representante autorizado(a) será responsable de supervisar que se realice un inventario físico anual.

(b) El inventario físico anual puede ser tomado por el Encargado(a) de la Propiedad, pero bajo la supervisión de otro funcionario(a) o empleado(a), preferiblemente cuyas funciones estén ajenas al control y a la contabilidad de los activos fijos. No obstante, el Encargado(a) de Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se estén observando las disposiciones de este reglamento.

(c) El inventario físico deberá cotejarse contra los registros internos de la Corporación. De surgir discrepancias, éstas deben ser corroboradas y estar respaldadas por justificantes tales como, comprobantes de pago, órdenes de compra, informes de recibo e inspección, informes de transferencias disposición de bienes excedentes o de propiedad perdida o robada.

(d) El Encargado(a) de la Propiedad someterá al Gerente de Administración y Finanzas un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.

(e) El/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación o su representante autorizado (a) establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte. Las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

(f) El(La) Gerente de Administración y Finanzas será responsable de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deberán ser claras, precisas y por escrito.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO IX. PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE

(a) La Corporación aprovechará y utilizará al máximo sus activos fijos. Se utilizarán los siguientes criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente:

i. El activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

ii. Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.

iii. Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el activo fijo, independientemente de cuándo fue adquirido.

(b) El(La) Encargado(a) de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario. Notificará al/la Director(a) Ejecutivo(a), al Gerente de Administración y Finanzas y al Auditor Interno(a). Completará y firmará la Declaración de de Propiedad Excedente.

(c) El Gerente de Administración y Finanzas y el/la Director(a) Ejecutivo(a) aprobarán la solicitud para dar de baja una propiedad excedente o inservible.

(d) Se notificará al Oficial de Contabilidad y Administración cuando se disponga de la propiedad excedente o inservible para que realice el cambio correspondiente en el sistema de contabilidad de la Corporación.

(e) El(La) Encargado(a) de la Propiedad y el Auditor(a) Interno que contrate la Corporación estarán presentes cuando se disponga de la propiedad excedente o se destruya la propiedad inservible.

(f) La Corporación prodrá transferir la propiedad declarada excedente, libre de costo, a cualquier agencia, organización sin fines de lucro o entidad que interese recibir dicha propiedad, dando prioridad al G-8 y a las organizaciones de base comunitaria que lo componen. En este caso, la

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

agencia, organización o entidad asumirá el costo de transportar la propiedad excedente al lugar que se determine y la aceptará en las condiciones en que se encuentre. La Corporación no almacenará la propiedad excedente por más de siete (7) días a partir de la transferencia.

ARTÍCULO X- PÉRDIDA DE PROPIEDAD

El/(La) Director(a)Ejecutivo(a) de la Corporación es responsable del cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su jurisdicción o que esté bajo su posesión. Responderá, además, por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daño ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones.

Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas:

(a) Realizar gestiones e impartir instrucciones para salvaguardar la propiedad bajo su custodia en caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre.

(b) Después de ocurrir un desastre, deberá 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. En casos de desastres, deberá acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con la reclamación al seguro.

(c) Ordenar una investigación sobre cualquier irregularidad informada en el manejo de la propiedad o los fondos de la Corporación.

(d) Informar por escrito al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor, entre otras, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos conforme lo dispone la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada. El informe se rendirá aún cuando los fondos o los bienes hayan

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

sido restituídos. Se utilizará el formulario OC-10-4-A de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

(e) Informará al Secretario de Justica únicamente cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda la cantidad de cinco mil dólares ($5,000.00) o cuando la investigación de los hechos considerados tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

ARTÍCULO XI. NOMBRAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE PERSONAL RELACIONADO CON EL CONTROL DE PROPIEDAD

Sección 1: Oficial Receptor

1.1 Nombramiento

El/la Director(a) Ejecutivo(a) nombrará un(a) Oficial Receptor para ejercer las funciones de recibo y aceptación de bienes. Podrá también nombrar Receptores Auxiliares bajo la supervisión del Oficial Receptor con las mismas responsabilidades del Oficial Receptor, cuando así sea necesario. Entre los bienes y servicios que un(a) Receptor Auxiliar puede recibir se encuentran los servicios no profesionales prestados a la Corporación como consecuencia de contratos anuales, bienes o servicios relacionados con obras de construcción recibidos en el sitio de la construcción, y bienes y servicios relacionados con equipos tecnológicos.

Los Receptores Auxiliares podrán sustituir al Oficial Receptor en caso de ausencia del Oficial Receptor, bien sea por vacaciones regulares, por enfermedad, licencia especial o en caso de emergencia. Los Receptores Auxiliares deberán rendir un informe mensual sobre su labor al Oficial Receptor de la Corporación.

1.2 Responsabilidades

Entre las responsabilidades del Oficial Receptor se encontrarán las siguientes:

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(a) Conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.

(b) Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autorice a recibir al expedirle el nombramiento.

(c) Hacer los informes que se le requieran, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores.

(d) Cotejar los bienes o servicios recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado, incluyendo el conteo físico de la mercancía y el trámite de su entrega inmediata a la unidad o personal peticionario.

(e) Llevar un inventario de lo recibido durante el año, incluso de los bienes inmuebles.

(f) Notificar al Encargado(a) de la Propiedad de todo equipo o bien recibido que requiera el correspondiente control y registro de propiedad.

(g) Informar al Oficial Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección entre lo solicitado y lo recibido.

Sección 2: Encargado(a) de la propiedad

2.1 Nombramiento

El(La) Director (a) Ejecutivo(a) nombrará un Encargado(a) de la Propiedad, al cual se le delega la responsabilidad de la custodia y el control de la propiedad. Además, nombrará un Encargado(a) de la Propiedad Sustituto(a).

2.1.1 Encargado(a) de la propiedad

La persona que el/la Director(a) Ejecutivo(a) designe para realizar las funciones de Encargado(a) de la Propiedad no deberá realizar funciones de Oficial Receptor o guardalmacén, u otras que estén en conflicto (con las que realizará como Encargado(a) de la Propiedad.

Será responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la Corporación a la fecha de toma de posesión del cargo. Verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

2.1.2 Encargado(a) de la Propiedad Sustituto

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.

2.2 Responsabilidades

Entre las responsabilidades del Encargado(a) de la Propiedad se encontrarán las siguientes:

(a) Mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aún cuando éste se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la Corporación, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

(b) Asignar un número y numerar toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.

(c) Iniciar y completar los trámites para dar de baja cualquier propiedad de acuerdo a la reglamentación vigente.

(d) Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.

(e) Asegurarse de registrar correctamente cualquier transferencia de propiedad.

(f) Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad.

(g) Notificar cualquier situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o cualquier irregularidad al Gerente de Administración y Finanzas y al Auditor (a) Interno. Además prepará para la firma del/la Director (a) Ejecutivo (a) el "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes Raíces, o Fondos Públicos " que se enviará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario(a) de Justicia, cuando corresponda.

(h) Preparar los informes mensuales, anuales y especiales que le correspondan.

2.3 Comienzo y cese de responsabilidades del Encargado(a) de la Propiedad

La responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad comienza cuando el bien o activo se reciba en la Corporación y cesa cuando el bien o activo se

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

transfiere a otra agencia, cuando el Encargado(a) de la Propiedad de la otra agencia certifica que recibió el activo fijo, cuando se dispone del bien o activo porque se declara excedente o cuando se declara una pérdida por causa de alguna irregularidad.

También cesa cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) cancele su nombramiento como Encargado(a) de la Propiedad o éste renuncie, luego de que:

(a) Prepare el inventario de activo fijo el cual deberá estar aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

(b) La Corporación determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado(a) de la Propiedad.

2.4. Cese del Encargado(a) de la Propiedad

Cuando el Encargado(a) de Propiedad cese en sus funciones, será responsabilidad del/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) ordenar la toma de un inventario físico. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará un nuevo Encargado(a) de Propiedad.

Asimismo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado tendrá la responsabilidad de requerir al nuevo Encargado(a) de la Propiedad, una vez haya sido nombrado(a), que coteje la propiedad bajo su custodia y firme el inventario aceptando la custodia de la propiedad que se le entrega. Si aún no se ha seleccionado el empleado(a) que realizará dichas funciones, el formulario deberá firmarlo el Director Ejecutivo o su representante autorizado(a).

Sección 3. Gerente de Administración y Finanzas

El(La) Gerente de Adminsitración y Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades.

(a) Gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Corporación.

(b) Aprobar la solicitud de disposición de propiedad que le someta el Encargado(a) de Propiedad.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) Preparar las instrucciones para la toma de inventario anual de la propiedad.

(d) Hacer los trámites para las reclamaciones correspondientes a la aseguradora cuando ocurra alguna desaparición, robo, apropiación ilegal o daño a la propiedad.

(e) Solicitar a los suplidores que honren las garantías de equipos y otras propiedades, cuando así sea necesario.

(f) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o irregularidad en relación con la propiedad de la Corporación que le sea informada.

(g) Supervisar la contabilidad y el control de la propiedad de la Corporación.

Sección 4. Otros Gerentes de Area y Directores(as) de Oficina

Los Gerentes de Area y Directores de Oficina tendrán las siguientes responsabilidades.

(a) Tomar todas las medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente la propiedad a su cargo.

(b) Notificar inmediatamente al Encargado(a) de la Propiedad cuando la propiedad esté defectuosa, se haya destruído, desaparecido, la hayan robado o haya ocurrido una apropiación ilegal u otra irregularidad.

(c) Realizar un inventario anual de la propiedad bajo su jurisdicción y enviarlo al Encargado(a) de la Propiedad.

(d) Autorizar y solicitar el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad entre empleados y/o oficinas y notificar inmediatamente al Encargado(a) de la Propiedad.

(e) Realizar los trámites con el(la) Gerente de Administración y Finanzas para notificar al suplidor correspondiente que se cumpla con las garantías de la propiedad bajo su jurisdicción cuando lo estime necesario.

Sometido por:_____

Aprobado por:_____

Seccion 5. Auditor(a) Interno

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) contratará los servicios profesionales de un auditor(a) interno, entre cuyas responsabilidades se encontrarán las siguientes.

(a) Realizar las investigaciones que le asigne el/la Director(a) Ejecutivo(a) cuando ocurra una situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o cualquier otra irregularidad en relación con la propiedad de la Corporación.

(b) Enviar un informe a el/la Director(a) Ejecutivo(a) donde haga constar los resultados de su investigación y la cantidad de dinero por la cual se responsabiliza al funcionario(a) o empleado(a) responsable. De lo contrario, explicará las razones por las cuales se exonera de responsabilidad al empleado(a) o funcionario(a) responsable.

(c) Estar presente y certificar el inventario de bienes excedentes en el proceso de su disposición.

Sección 6. Empleados(as)

Todos(as) los empleados(as) de la Corporación tendrán las siguientes responsabilidades.

(a) Cuidar y proteger toda la propiedad pública bajo su custodia.

(b) Informar inmediatamente a su supervisor cualquier daño, deterioro, falla, desaparación, robo o irregularidad que note en la propiedad pública para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

(c) En caso de que ocurra pérdida o daño a la propiedad pública por la cual ha firmado recibo, ocasionada por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable del costo económico de dicha propiedad.

(d) Cuando deje de prestar servicios a la Corporación, notificará y entregará al Encargado(a) de la Propiedad toda la propiedad que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO XII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier término o disposición de este reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XIII: ENMIENDAS

Las enmiendas a este reglamento serán aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

ARTÍCULO XIV: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de que la culmine la transición dispuesta mediante la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 en su Artículo 36, o a los 30 días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, lo que ocurra primero.

Sometido por:

_____
Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña en San Juan, Puerto Rico a los cuatro días de diciembre de 2007, mediante la Resolución Número 03-010-071204.

_____
Héctor Jiménez Juarbe
Presidente