Departamento de Estado

Núm. 6537

A la fecha de: 22 de octubre de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
# INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

# REGLAMENTO DE PROPIEDAD

| | | |
|---|---|---|
| Sección 6.13 | Marcación de la Propiedad | 21 |
| Sección 6.14 | Valoración de la Propiedad | 22 |
| Sección 6.15 | Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados | 22 |
| Sección 6.16 | Relevo de Responsabilidad | 23 |
| Sección 6.17 | Propiedad Robada o Pérdida | 24 |
| Sección 6.18 | Determinación de Responsabilidad | 26 |
| Sección 6.19 | Determinación de no Responsabilidad | 27 |
| **ARTICULO 7** | **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE** | 27 |
| Sección 7.1 | Declaración de Política Institucional sobre Propiedad Excedente | 27 |
| Sección 7.2 | Notificación de propiedad o material o libros excedente | 29 |
| Sección 7.3 | Procedimiento para la transferencia o venta de propiedad excedente | 30 |
| Sección 7.4 | Procedimientos para dar de baja la propiedad excedente | 32 |
| Sección 7.5 | Procedimientos para la disposición de la Propiedad | 33 |
| Sección 7.6 | Notificación para dar de baja la propiedad | 34 |
| Sección 7.7 | Designación Comité de Subastas de Ventas de Propiedad Excedente | 34 |
| Sección 7.8 | Constitución de Comité de Propiedad Excedente | 35 |
| **ARTICULO 8** | **INVENTARIO FISICO** | 36 |
| Sección 8.1 | Norma a seguir para la toma de inventario | 36 |
| Sección 8.2 | Toma y conciliación del inventario físicas | 37 |
| **ARTICULO 9** | **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES PARA EL CONTROL DE LOS BIENES CULTURALES** | 38 |
| Sección 9.1 | Definición y clasificación o categorías de Bienes Culturales para fines de nuestra Institución | 38 |
| Sección 9.2 | Disposiciones Generales | 39 |
| Sección 9.3 | Criterios para la adquisición de Bienes Culturales | 39 |

| | | |
|---|---|---|
| Sección 9.4 | Medidas para la adquisición de Bienes Culturales | 41 |
| Sección 9.5 | Registración y numeración de los Bienes Culturales | 42 |
| Sección 9.6 | Marcación de los Bienes Culturales | 43 |
| Sección 9.7 | Valoración de la Propiedad | 43 |
| Sección 9.8 | Cuido y control de los Bienes Culturales | 44 |
| Sección 9.9 | Inventario físico anual | 44 |
| Sección 9.10 | Disposición de Bienes Culturales | 44 |
| **ARTICULO 10** | **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUSICIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD INMUEBLE** | 45 |
| Sección 10.1 | Clasificación de la Propiedad Inmueble | 45 |
| Sección 10.2 | Registro y Numeración de la Propiedad | 45 |
| Sección 10.3 | Normas para la Adquisición de Propiedad Inmueble | 46 |
| Sección 10.4 | Adquisición mediante expropiación forzosa | 48 |
| Sección 10.5 | Arrendamiento de Propiedad Inmueble | 48 |
| Sección 10.6 | Registración e Inventario de Propiedad Inmueble | 50 |
| **ARTICULO 11** | **SEGUROS Y GARANTIAS DE LA PROPIEDAD** | 50 |
| Sección 11.1 | Responsabilidad por el trámite de Póliza de Seguro para la propiedad | 50 |
| Sección 11.2 | Datos a suplir a la Oficina de Administración para el trámite de los seguros | 51 |
| Sección 11.3 | Garantías de la Propiedad | 52 |
| **ARTICULO 12** | **CLAUSULAS DE SALVEDAD** | 52 |
| **ARTICULO 13** | **CLAUSULA DEROGATIVA** | 52 |
| **ARTICULO 14** | **VIGENCIA** | 52 |

## ARTICULO 1- INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, dispone que el Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad oficial, corporativa y autónoma responsable de ejercer la política pública para conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos. En el ejercicio de tales funciones, el Instituto está facultado para adquirir, por medios legales, "cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes" en el cumplimiento de su función pública.

De otra parte, la Ley faculta al Director Ejecutivo a adoptar, con la aprobación de su Junta de Directores, las normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

El Instituto destina parte de sus fondos para la adquisición de propiedad para ser utilizada por sus funcionarios y empleados. La propiedad representa una inversión de fondos, por tanto, es necesario establecer normas y procedimientos para el manejo y control efectivo de la misma.

## ARTICULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con la Sección 4 (b-3) de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, de la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad de Gobierno y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

## ARTICULO 3- DENOMINACIÓN, PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

1. Este conjunto de normas y procedimientos se conocerá con el nombre de Reglamento de Propiedad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

2. Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para regir el uso, manejo y control de la propiedad mueble e inmueble del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3. Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las unidades y dependencias del Instituto y a todos los funcionarios y empleados sin distinción de condición y categoría.

## ARTICULO 4- INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Las siguientes palabras o frases utilizadas en este reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Instituto o Institución**

   Se refiere al Instituto de Cultura Puertorriqueña creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

2. **Junta**

   Se refiere a la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3. **Director o Directora**

   Es el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4. **Encargado de la Propiedad**

   Persona o personas designadas por el Director Ejecutivo para llevar la contabilidad y control de toda la propiedad del Instituto o parte de la misma.

5. **Sub-Encargado de la Propiedad**

   Personas designadas por el Director para ayudar en la contabilidad y control de la propiedad.

6. **Propiedad**

   Todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Instituto mediante compra, confiscación, expropiación, donación, traspaso, cesión o por otros medios legales y cuyo costo o valor en el mercado sea de $200.00 o más y que tenga un período de vida útil de dos (2) años o más.

7. **Propiedad Mueble**

Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo de la propiedad inmueble a la que estuviera unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto al que estuviera unido incluyendo entre otros: equipo de oficina, maquinaria, muebles, materiales, suministros, piezas, provisiones, documentos, medallas, medios de transportación, divisiones de oficina, alfombras y obras de arte tales como: pinturas, gráficas, tapices, tejidos, artesanías, esculturas, obras sobre papel, piezas arqueológicas, etc.

8. **Propiedad inmueble**

Comprenden la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido al inmueble de una manera fija que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

9. **Valor en el Mercado**

Precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y, por el cual el vendedor estaría dispuesto a vender si la propiedad ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, están bien informados sobre los usos y fines a que ésta propiedad puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

10. **Unidad de Inventario**

Se refiere a las áreas programáticas, sedes u oficinas regionales, museos, programas, oficinas y divisiones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

11. **Dependencia de Propiedad**

Significa aquellos programas, oficinas, divisiones o unidades del Instituto, que por su naturaleza, se considere necesario que lleve récord y control de toda o determinadas unidades de propiedad.

12. **Control**

Cubrirá normas para la custodia, numeración, toma de inventario, conservación y uso adecuado de la propiedad del Instituto.

13. **Conservación**

El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficiente durante su período de vida útil.

14. **Reparación**

Se entenderá el trabajo efectuado a una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente.

15. **Reposición**

Se entenderá el acto de cambiar una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada que rinde muy poco o ningún servicio, por otra idéntica o diferente a la unidad cambiada, pero que rendirá el mismo servicio.

16. **Inventario**

Lista de la Propiedad perteneciente al Instituto.

17. **Tasación**

Estudio que se realiza para determinar el valor justo y razonable de una propiedad en el mercado.

18. **Estudio de Titulo**

Se refiere a las anotaciones que toma un investigador privado sobre el status de las propiedades en el Registro de la Propiedad. No es un documento oficial, si no de carácter privado, con el propósito de ofrecer información al notario.

19. **Certificación Registral**

Documento oficial del gobierno que indica el status registral de una propiedad.

20. **Expropiación**

Se refiere al poder del Estado para desposeer a una persona de un bien inmueble o terreno forzosamente.

21. **Compra Directa**

Se refiere a aquella compra que se lleva a cabo directamente con el o los dueños de la propiedad mediante escritura, sin necesidad de expropiarla.

22. **Adquisición**

Obtener el derecho de dominio sobre una propiedad inmueble mediante compra, transferencia, herencia, legado, donación u otro medio legal.

23. **Arrendamiento**

Conceder el uso y disfrute de propiedad inmueble a persona natural, sociedad, corporación, agencia o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, gobierno federal o cualquier otra entidad jurídica por un término determinado y precio acordado.

## ARTICULO 5 - DISPOSICIONES GENERALES

1- El Director Ejecutivo se debe asegurar que el sistema de contabilidad que se instale provea los mecanismos necesarios para registrar la información sobre la propiedad según lo dispone este Reglamento.

2- La Oficina de Finanzas y Contabilidad tendrá la responsabilidad de orientar a la Sección de Propiedad e Inventario sobre la importancia de mantener actualizada la información sobre la propiedad la cual es necesaria para los Estados Financieros.

3- Se faculta al Director (a) Ejecutivo (a) a designar dependencias de propiedad cuando lo estime conveniente para el mejor control de la propiedad. Estos tendrán la responsabilidad de llevar récord y control de toda la propiedad que se le delegue.

4- Se faculta al Director (a) Ejecutivo (a) para designar la persona o personas que actuarán como Encargados y Sub-encargados de la Propiedad.

5- La Sección de Propiedad e Inventario llevará record, separados, de la propiedad mueble y de la propiedad inmueble.

6- El Instituto podrá establecer acuerdos con otras entidades, públicas o privadas, y transferir, de forma temporera, el uso y la administración de determinada propiedad inmueble.

7- Se faculta al Director Ejecutivo a establecer contratos de arrendamiento para conceder el uso y disfrute de propiedad inmueble a persona natural, sociedad, corporación, agencia o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, gobierno federal o cualquier otra entidad jurídica, por un periodo de tiempo determinado y por un precio justo acordado.

8- Se prohíbe terminantemente colocar en la propiedad inmueble del Instituto toda clase de anuncio, propaganda o promoción de cualquier artículo o servicio sin el consentimiento del Director Ejecutivo.

## ARTICULO 6- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE

### Sección 6.1- Designación de Dependencias de Propiedad

1. Él (la) Director(a) designará las dependencias de propiedad que estime necesarias para el mejor control de la propiedad. Designará las mismas tomando en consideración, entre otros factores, la naturaleza de funciones o la distancia o localización de la unidad institucional y el tipo de propiedad a custodiar.

2. Se designan las siguientes dependencias de propiedad

   a) Sede Central
   b) Archivo General
   c) Biblioteca General
   d) Museos y Parques
   e) Arqueología
   f) Editorial
   g) Tiendas de Publicaciones y Artesanías
   h) Consejo Arqueológico Terrestre
   i) Consejo Arqueológico Subacuático

3. Se emitirá una Orden Administrativa cuando sea necesario añadir nuevas dependencias de propiedad.

**Sección 6.2 – Medios para la adquisición de propiedad mueble**

El Instituto de Cultura Puertorriqueña puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta, herencia, donación, confiscación, expropiación, cesión, transferencia o por cualquier otro medio legal.

1. Adquisición por compra

   a) La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el Reglamento de Compras, Suministros y Caja Menuda del Instituto.

   b) La propiedad mueble adquirida con fondos federales será del Instituto, por tanto le aplicará las disposiciones de este reglamento. Excepto cuando la agencia federal auspiciadora estipule que los derechos de la misma serán retenidos por el Gobierno Federal.

   c) Toda la propiedad mueble que se clasifique como equipo adquirido con fondos provenientes del Gobierno Federal se identificará con el dígito dos (2) al comienzo del número asignado.

2- Adquisición por donación o legado

   a) Cuando el Instituto adquiera propiedad por donación o legado se procederá a completar la forma "Recibo de Propiedad Donada"en original y copia. El documento será aprobado por el Director o su representante autorizado y por la persona o entidad donante. El original se mantendrá en los archivos de la Sección de Propiedad e Inventario y la copia se le entregará a la persona o entidad donante.

   b) Una vez se reciba la propiedad adquirida por donación o legado se procederá a asignarle el número de unidad y se marcará la propiedad con dicho número. De inmediato se tasará la misma y se registrará, por su valor estimado, en el Mayor Subsidiario de Propiedad. Cuando la propiedad sea equipo el valor estimado puede ser el costo de reposición del activo por otro nuevo, exactamente igual, menos una cantidad que cubra la pérdida sufrida en el valor a causa de su condición actual (depreciación).

c) Efectuada la acción anterior se procede a registrar la propiedad según se dispone en este reglamento.

3. Adquisición por Transferencia

a) Las transferencias de propiedad de otras entidades, públicas o privadas, al Instituto requerirán la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, y del Director de la entidad o su representante autorizado. Se deberán completar los documentos que sean requeridos para validar la transacción.

b) Recibida la propiedad se procederá a asignar el número de unidad a la propiedad y se marcará la misma con dicho número.

c) Se procede luego a registrar la propiedad en el sistema y se hará la salvedad de que es una transferencia.

d) Se hará el correspondiente cambio en el inventario de la propiedad.

4. Construcción por Administración

a) El Instituto puede adquirir equipo mediante construcción en los Talleres de Ebanistería y Carpintería y en el de Conservación y Restauración. También se pueden realizar mejoras a los activos, en cuyo caso los materiales y mano de obra se cargan a la cuenta de activo correspondiente. En estos casos se procederá a solicitar la autorización del Director Ejecutivo Auxiliar Administración para proceder a la construcción o mejora de la propiedad.

b) El costo de la propiedad construida por administración se obtendrá sumando el costo real de los materiales usados en la construcción, además del costo de mano de obra requerida en la construcción. Se procederá como sigue:

1) Costo de los Materiales

a) Cuando los materiales son comprados con el objetivo específico de construir la propiedad, la Oficina de Compras enviará copia, de la Orden de Compra y de la factura (si es necesario), a la Sección de Propiedad e Inventario para que obtenga el valor de los materiales.

b) En aquellos casos en que los materiales se requisen al Almacén, se obtendrá el costo de acuerdo con el último precio de factura, de los renglones correspondientes, reflejado entre los récord de inventario perpetuo.

2) Costo de la Mano de Obra

a) En los casos en que la construcción o mejora sea realizada por empleados regulares se obtendrá el costo tomando el sueldo mensual del empleado o empleados que intervengan en la construcción y se divide el mismo entre 160 horas. La cantidad obtenida se multiplicará por el total de horas trabajadas en la construcción de la propiedad.

b) En casos de empleados irregulares, el costo de la mano de obra se obtendrá multiplicando el costo por hora del personal por el número de horas realmente trabajadas por este personal en la construcción o mejora de la propiedad.

c) Una vez establecido el costo la Sección de Propiedad e Inventario le asignará número a la unidad de propiedad, registrará la misma en el Sistema y procederá a preparar el Informe de Cambio en Inventario.

2. Adquisición por Expropiación

a) La Ley que crea al Instituto declara de utilidad pública todos los bienes, muebles e inmuebles, corporales o incorporales, o cualquier derecho o interés sobre los mismos, que el Instituto considere necesarios para llevar a cabo los fines y propósitos de la referida ley.

b) El Instituto queda, por tanto, facultado para iniciar y tramitar procedimientos para la expropiación forzosa, a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualesquiera bienes, muebles o inmuebles, corporales o incorporales, o de cualquier derecho o

c) interés sobre los mismos; que el Instituto considere necesarios para llevar a cabo los fines y propósitos de la Ley de su creación. En el caso de bienes muebles, éstos podrán adquirirse mediante expropiación forzosa solamente cuando sea necesario para evitar su destrucción, deterioro o exportación del país.

c) Una vez se adquieran y se reciban los bienes se procederá:

(1) a tasar los bienes
(2) a numerar y marcar de los bienes
(3) a registrar los bienes en el sistema
(4) a preparar el informe de cambio en inventario

**Sección 6.3- Elementos o Factores a considerar para determinar lo que constituye propiedad**

1- El valor monetario de la propiedad

a) Se establece como norma que se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de $200 o más. Además del valor monetario el costo de la propiedad incluye fletes, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en "trade in", entre otros. Esta cantidad se usará como guía monetaria razonable y será solo uno de los factores a considerarse. Se podrán tomar en consideración otros criterios al hacer la clasificación definitiva.

2- Vida útil de la propiedad

a) Se refiere al lapso de tiempo estimado durante el cual la propiedad mueble será de utilidad sin que sufra daños mayores por desgaste, obsolescencia o deterioro de la misma. Se deben considerar entre otras características, el tamaño, la capacidad, el material de fabricación y otras especificaciones que hagan que la misma sea una de larga o corta duración. La propiedad mueble debe ser de tal naturaleza que pueda usarse continuamente por un largo periodo de tiempo sin que cambien sustancialmente su estado.

b) Como norma general, se considerará equipo toda propiedad que tengan dos (2) años o más de vida útil.

| **Propiedad** | **Vida Útil** |
|---|---|
| Muebles y equipo de oficina | 10 años |
| Vehículos de motor | 5 años |
| Equipo de oficina y electrónico (máquinas de escribir, calculadora, fotocopiadoras, facsímiles, televisores, proyectores, video grabadoras, equipo de música, etc.) | 3 años |
| Sistema de Información (Computadoras y equipo periférico) | 3 años |

3- Uso destinado de la propiedad

Se refiere a la circunstancia que motivó la adquisición de la propiedad mueble. Se determinará si la propiedad es para uso inmediato o a corto plazo, además, si la misma constituye una reposición de piezas o máquinas que se considera parte de alguna mejora permanente. En ambos casos no se considerará como equipo, independientemente del costo y duración.

4- Necesidad existente o la importancia o conveniencia que pueda tener el controlar la propiedad.

a) La Sección de Propiedad registrará y enumerará aquella propiedad mueble que tenga un costo menor de $200.00 y/o una vida útil menor de dos (2) años, cuando debido a su naturaleza especializada, única o a su fácil desaparición sea conveniente o necesaria mantener la misma bajo control.

b- Este tipo de bienes debe clasificarse y codificarse separado del resto de la propiedad mueble identificada como equipo. Los mismos no se consideran equipo para efectos de contabilidad.

**Sección 6.4- Responsabilidades y Obligaciones de los Encargados de la Propiedad**

1- Responsable del control de la propiedad. Esta responsabilidad comienza desde el momento que el Oficial de Recibo le entrega determinada

2- propiedad y cesará cuando, formalmente, dé de baja la misma ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción, según se dispone en este reglamento. Esta responsabilidad no es delegable, excepto previa autorización del Director de la Unidad del Director Auxiliar de Administración.

3- Mantener al día los expedientes de la propiedad, aún cuando la misma se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios o empleados del Instituto.

4- Registra, identifica, codifica y asigna número a la propiedad adquirida por el Instituto cuyo costo sea $200.00 o más. La numeración de la propiedad se hará según se dispone:

   a) La asignación del número de la propiedad se hará en orden ascendente

   b) El número de la propiedad tiene que ser legible.

   c) El número de la propiedad tiene que ser una permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

   d) El número de la propiedad se fijará en un sitio visible que facilite la identificación. En propiedades iguales se debe procurar colocar el número en el mismo lugar.

5- Recibirá y examinará toda la propiedad que le entreguen los funcionarios o empleados al momento de la terminación de los servicios en el Instituto, para determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad según dispone este reglamento.

6- Cuando reciba la propiedad notificará inmediatamente a la Oficina de Administración para que se tramite las pólizas de seguro correspondientes.

7- En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad completará el documento "Informe de Propiedad, Hurtada, Perdida o Destruida", (Forma ICP-SPI-04) e informará de inmediato a la Policía, a la Oficina de Administración, y al Auditor General. Además, completará, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, el formulario OC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos" y lo someterá a la Oficina del Contralor, y al Departamento de Justicia, cuando corresponda.

8- Preparará la forma "Recibo de Propiedad en Uso" (ICP–SPI-06) en original y dos (2) copias antes de entregar el equipo a los funcionarios o empleados. Una vez se oficialice el mismo someterá el documento original, a la sección de Propiedad e Inventario, entregará copia al empleado y la otra copia para referencia.

9- Será responsable de disponer de la propiedad según se dispone en este reglamento.

10- Requerir a los directores de Oficinas un informe semestral de la propiedad bajo su custodia.

11- Será responsable de efectuar inventarios físicos anuales de toda la

12- propiedad. Coordinará los mismos con los Sub-encargados de la Propiedad de las dependencias o Unidades de Inventario.

13- En caso de transferencia o mudanza de propiedad completará el documento "Transferencia de Equipo" (Forma ICP-SPI-03) en original y dos (2) copias, retendrá el original para su archivo y entregará una de las copias al Director del Programa u Oficina que recibe el equipo y la otra copia para el Director de cuya oficina sale el equipo.

14- Cuando proceda a transferir o mudar equipo deberá preparar nuevamente un Recibo de Propiedad en Uso en original y dos (2) copias. Retendrá el original y entregará una copia al empleado y la otra al Director del Programa u Oficina.

**Sección 6.5 - Responsabilidades y Obligaciones de los Sub-encargados de la Propiedad**

1- Serán responsables al Director de la Dependencia de Propiedad o de la Unidad de Inventario del control y custodia de toda la propiedad bajo la jurisdicción de dicha dependencia o unidad.

2- Mantendrán al día los expedientes de la propiedad de la Dependencia y coordinarán con el Encargado de la Propiedad todas las transacciones que lleve a cabo relacionadas con la propiedad bajo su custodia.

3- Prepararán la forma "Registro de Propiedad en Uso" en original y dos (2) copias, antes de entregar el equipo a los empleados o funcionarios de la Dependencia. Someterá el documento original a la Sección de Propiedad e Inventario, entregará copia al empleado y conservará la otra copia para referencia.

4- En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad informará de inmediato al Encargado de la Propiedad y le someterá completado el "Informe de Propiedad Hurtada, Perdida o Destruida" (Forma ICP-SPI-04).

5- Cuando alguno de los empleados de la Dependencia cesen en sus funciones preparará el formulario "Certificación de Recibo de Propiedad" (Forma ICP-SPI-02). Someterá el documento original a la Oficina de Recursos Humanos, una copia al Encargado de la Propiedad y mantendrá una copia en los archivos de la propiedad.

6- Su responsabilidad comenzará al momento que recibe la propiedad y no cesará hasta que la misma sea transferida a otra dependencia o hasta que se lleve a cabo la disposición de la misma.

7- Cuando los Sub-Encargados de la Propiedad cesen en sus puestos, deberán entregar la propiedad a su sucesor o al Encargado de la Propiedad, en caso de que no se haya nombrado dicho sucesor.

**Sección 6.6- Responsabilidades y Obligaciones de los Directores de los Programas u Oficinas**

1- Responsable de recibir la propiedad asignada al personal de sus respectivas unidades de trabajo.

2- Tomar o proponer todas aquellas medidas o controles necesarios para conservar y usar adecuadamente la propiedad bajo su jurisdicción.

3- Responsables de velar para que la propiedad que se les asigne al personal de sus respectivas oficinas se mantenga en buenas condiciones, en el lugar apropiado y bajo la custodia del empleado al cual se le asignó la misma por parte de la Sección de Propiedad e Inventario.

4- Velar porque se prepare y se mantenga actualizado el documento "Registro de Propiedad " (Forma ICP-SPI-01). En el mismo se anotará el equipo que tenga asignado el Programa u Oficina así como cualquier cambio, rotura o deterioro o pérdida que se advierta en el equipo asignado.

5- Notificar por escrito o por teléfono al Encargado de la Propiedad cuando haya la necesidad de transferir o mudar determinado equipo.

6- Orientar a los empleados, bajo su supervisión, que vayan a cesar en sus funciones para que efectúen los trámites correspondientes con la Sección de Propiedad respecto al relevo de responsabilidad de la propiedad que tengan bajo su custodia directa.

7- Notificar a la Sección de Propiedad e Inventario cuando la propiedad esté defectuosa, se haya destruido total o parcialmente, se haya desaparecido o cuando haya ocurrido un robo o una apropiación ilegal.

8- Enviar semestralmente, a la Sección de Propiedad e Inventario un informe sobre la propiedad localizada en sus respectivas oficinas.

9- Serán responsables de llevar a cabo, al comienzo de cada año fiscal, un inventario parcial de toda la propiedad asignada al personal bajo su supervisión y de aquella propiedad que sea de uso común y someter el inventario certificado a la Sección de Propiedad e Inventario. Se utilizará la forma "Registro de Propiedad" (ICP-SPI-01).

10- Deberán completar la forma "Transferencia de Propiedad" (ICP-SPI-03) cuando autoricen traslados, transferencias, préstamos o intercambio de la propiedad entre empleados y/o divisiones u oficinas. La forma original se someterá a la Sección de Propiedad e Inventario y copia se debe mantener en los archivos de la Oficina.

11- En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otro desastre, deben impartir instrucciones a los empleados bajo su supervisión para evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad y hacer los arreglos pertinentes con las autoridades correspondientes para salvaguardar la misma. Inmediatamente, después del desastre deberán ordenar las medidas indispensables de manera que la propiedad no averiada no sufra daños adicionales, se conserve y/o se repare a la mayor brevedad. Además, deberán rendir un informe detallado sobre los daños a la propiedad y los costos estimados.

12- Deben notificar a la Oficina de Recursos Humanos tan pronto tengan conocimiento del cese de funciones de alguno de sus empleados para que esta proceda a la retención del pago de sueldo y de balances de licencias hasta tanto el empleado no cumpla con el relevo de responsabilidad.

13- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y tomar las medidas internas que sean necesarias para el uso y control de la propiedad bajo su jurisdicción.

**Sección 6.7- Responsabilidades y Obligaciones de los Funcionarios y empleados a quienes se les asigne propiedad**

1- Firmar la forma "Recibo de Propiedad en Uso" (Forma ICP-SPI-06).

2- Cuidar y proteger la propiedad bajo su custodia por la cual ha firmado recibo.

3- Responsables del costo económico de la propiedad por la cual ha firmado recibo, en caso de pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

4- Informar inmediatamente a su supervisor inmediato sobre cualquier rotura, deterioro, o pérdida de la propiedad o sobre cualquier falla de la misma. Los supervisores a su vez tomarán las medidas correctivas correspondientes para atender el asunto.

5- En caso de desperfectos, daño o rotura del equipo, informar a la Oficina de Compras para los trámites correspondientes con el distribuidor o vendedor siempre y cuando las garantías no hayan vencido.

6- No podrán trasladar, transferir, prestar, intercambiar ni disponer de la propiedad sin la autorización previa del Director de la Oficina.

7- Cuando un funcionario o empleado deje de prestar servicios al Instituto, notificará y entregará al Encargado de la Propiedad, toda la propiedad que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.

8- Notificar inmediatamente a la Sección de Propiedad e Inventario en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.

9- En coordinación, con el Encargado de la Propiedad radicar una querella en la Policía en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de propiedad bajo su custodia.

**Sección 6.8 – Responsabilidades y Obligaciones de la Sección de Propiedad e Inventario**

1- La Sección tendrá el control de los records centrales de la propiedad que lleven a cabo las diferentes Dependencias de Propiedad.

2- Mantener al día el archivo de propiedad o el mayor subsidiario de propiedad. El archivo se llevará en orden de Unidad de Inventario o Dependencia de Propiedad.

3- Mantendrá, además un archivo permanente de todos los documentos relacionadas con las transacciones de la propiedad.

4- Aplicar las normas, procedimientos y controles que aseguren la conservación y seguridad de la Propiedad y facilitar la disposición de la misma según las disposiciones de este Reglamento.

5- Orientar a los funcionarios y empleados sobre las disposiciones de este Reglamento y tomar las medidas que sean necesarias para la aplicación de las mismas.

6- Mantener al día el inventario de la propiedad.

7- Preparar guías y ofrecer orientaciones sobre el uso, manejo y control adecuado de la propiedad y facilitar el inventario y disposición de la misma en toda la institución.

8- En coordinación, con la Oficina de Auditoría Interna, llevará a cabo investigaciones y completará la documentación que sea requerida en casos de robo, pérdida o agrupación ilegal de la propiedad.

9- Mantener informadas a las Oficinas de Administración y Auditoría Interna sobre cualquier situación que afecte adversamente a la propiedad o cuando ocurra robo, pérdida o desaparición de la misma.

**Sección 6.9 – Responsabilidades y Obligaciones de la Oficina de Administración**

1- Responsable de efectuar todos los trámites para gestionar las diferentes pólizas de seguro para la propiedad del Instituto.

2- Velar que se hagan las reclamaciones correspondientes a las compañías aseguradoras cuando ocurra una desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad o cuando esta sufra daño a consecuencia de un desastre o disturbio atmosférico.

3- Asegurarse que el uso, control y disposición de la propiedad se efectúe de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

**Sección 6.10- Responsabilidades y Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Finanzas y Contabilidad**

1- No tramitarán la nómina de pago final a funcionario o empleado o a sus beneficiarios hasta que la Sección de Propiedad e Inventario certifique que el funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Instituto.

2- No desembolsarán pago alguno a funcionario o empleado hasta que la Sección de Propiedad e Inventario certifique que el funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Instituto.

3- Facturarán para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad dañada, robada o perdida cuando se determine negligencia de parte del funcionario o empleado por el daño o desaparición de la propiedad.

**Sección 6.11 - Responsabilidades y Obligaciones de la Oficina de Auditoría Interna**

1- Fiscalizar la desaparición de la propiedad y se asegurará que la decomización se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

2- Realizar investigaciones en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad para determinar responsabilidades.

3- Rendir informes al Director (a) Ejecutivo (a) sobre sus investigaciones y recomendar las medidas correctivas que ameriten los casos.

**Sección 6.12 Numeración de la Propiedad**

1- Numeración de la Propiedad

a) El sistema de numeración para la propiedad mueble consistirá de diez (10) dígitos.

0-00-000-0000

b) El primer dígito identifica el fondo.

1- Fondo Estatal

2- Fondo Federal

3- Los dos (2) dígitos siguientes identifican las unidades de inventario.

01. Junta de Directores
02. Oficina de Auditoria Interna
03. Dirección Ejecutiva
04. Asesoría Legal
05. Información y Prensa
06. Recursos Humanos
07. Apoyo a las Artes
08. Mejoras Permanentes
09. Sistemas de Información
10. Oficina de Administración
11. Oficina de Contratos
12. Oficina de Planificación y Presupuesto
13. Oficina de Finanzas y Contabilidad
14. Oficina de Administración de Documentos
15. Oficina de Compras
16. Oficina de Servicios Generales
17. Oficina de Ventas
18. Programa de Promoción Cultural
19. Programa de Música
20. Programa de Artes Plásticas y Bienal
21. Programa de Artes Populares

22. Programa de Patrimonio Histórico Edificado
23. Programa de Arqueología
24. Programa de Museos y Parques
25. Biblioteca General
26. Archivo General
27. Editorial
28. Tienda de Publicaciones y Artesanías
29. Consejo Arqueológico Terrestre
30. Consejo Arqueológico Subacuatico

4- Los tres dígitos siguientes identifican el tipo de propiedad

100 – Equipo de Oficina

200 – Equipo electrónico (computadora, televisores, video casetera, fotocopiadora)

300 – Piezas, herramientas y suministros

400 – Vehículos

500 – Libros y Discos

600– Colección Artística (pintura, esculturas, artesanías, obras sobre papel, colección de santos y textiles)

700– Colección Histórica (muebles antiguos, objetos decorativos y colección militar)

800 – Colección Arqueología

900 - Edificios y Terrenos

5- Los siguientes cuatro (4) dígitos identifican al bien mueble adquirido. Se le asignará número a toda la propiedad que adquiera el Instituto por cualesquiera de los medios descritos en la Sección 6.2.

a. No se deberá asignar número de unidad a las adiciones de equipo o a adiciones de reparaciones principales. En estos casos la unidad principal de la propiedad retiene su número y la adición formará parte del bien principal.

b. Cuando se adquieran partes o accesorios de un equipo antes de que se adquiera la unidad a la que se le van a adicionar los accesorios, el mismo número que se le asigne a estos se le asignará a la Unidad tan pronto sea adquirida. En caso de que no se conozca la Unidad a la que se le van adicionar los accesorios, estos se clasificarán como "materiales, suministros y piezas" y luego de adquirida la unidad se reclasificará a la correspondiente clasificación de activo, mediante la forma "Informe sobre Cambio en Inventario. Lo mismo se hará cuando se añada permanentemente un accesorio a una propiedad adquirida mediante construcción.

c. Los bienes que por su gran volumen o por su valor unitario relativamente bajo, no resulte práctico controlarlos por unidad, deberán controlarse sobre una base colectiva, o de equipo. Esta disposición puede aplicarse a los libros, discos, películas y otros similares.

d. La persona encargada del inventario del tipo de bienes, descrito en el inciso anterior, será la que determine los que se mantendrán sobre una base colectiva, con la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración del Instituto.

7. La numeración colectiva facilitará el control de los bienes señalados dentro del ámbito de toda la propiedad del Instituto. Sin embargo, para fines de control de la persona encargada directamente de estos bienes, puede asignársele a cada ejemplar del bien colectivo un sub-número cuando este resulte práctico.

**Sección 6.13 - Marcación de la Propiedad**

1. El número de unidad asignado por el Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad se fijará en cada bien, en un sitio visible para facilitar su identificación. Cuando se trate de bienes idénticos el número se debe fijar en el mismo lugar.

2. Se debe implantar un sistema de marcación que asegure que la marca sea legible y permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

3. Cuando se trate de bienes culturales el número de unidad se fijará en un lugar que no necesariamente tiene que estar visible pero que resulte fácil de localizar.

## Sección 6.14 - Valoración de la Propiedad

1. Cuando se trate de propiedad adquirida por compra, la valoración será por el costo pagado, más gastos de transportación, entrega e instalación y cualquier otro gasto incidental que aumente el valor del mismo.

2. Cuando se trate de propiedad adquirida mediante construcción por administración, la valoración incluirá:

   a- Costo de materiales – se tomará de la Orden de Compras. Cuando el material utilizado haya sido requisado del Almacén del Instituto, el costo se determinará de la última Orden de Compra que se hizo de los materiales que se requisaron para suplir el Almacén.

   b- Mano de obra – Se computará a base del sueldo mensual de la (s) persona (s) que intervinieron en la construcción, dividido entre 160 horas y el resultado multiplicado por el total de horas trabajadas en la construcción, más un porciento de estimado de gastos generales ("overhead").

3. En caso de donaciones o legados, la valoración se hará a base del valor tasado al tiempo de adquirirse.

4. Cuando se trate de adquisición por transferencia de otras dependencias gubernamentales, la valoración se hará por un valor nominal acordado entre las partes, y cuando sea una transferencia basada en una Ley específica, la valoración será a base de un estimado, considerando el costo de reposición del equipo menos la depreciación.

## Sección 6.15 Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleadas

1. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad completará las formas "Recibo de Propiedad en Uso" (ICP-SPI-06) para asignar la propiedad a los funcionarios y empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña. La forma debe prepararse en original y dos (2) copias.

2. El Recibo de Propiedad en Uso, deberá ser firmado tanto por el Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad como por el funcionario o empleado que recibe la propiedad.

3. El Recibo de Propiedad en Uso se distribuirá como sigue:

   Original – Sección de Propiedad e Inventario
   Copia – Funcionario o empleado que recibe la propiedad
   Copia – Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que asigna la propiedad

**Sección 6.16 - Relevo de Responsabilidad**

1. Cuando un funcionario o empleado advierta que la propiedad, que se le ha asignado ha sido vandalizada o ha desaparecido, deberá notificar inmediatamente a la Sección de Propiedad e Inventario y disponerse a prestar la ayuda y cooperación requerida para esclarecer la situación.

2. Cuando un funcionario o empleado cese en sus funciones deberá completar y firmar la forma "Certificación de Recibo de Propiedad en Uso y Relevo de Responsabilidad (ICP-SPI-02) y entregarlo a la Sección de Propiedad e Inventario. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad verificará el equipo y de estar todo en orden firmará el Relevo de Responsabilidad.

3. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad mantendrá el original de la forma ICP-SPI-02 y entregará copia al funcionario o empleado y copia a la Sección de Nóminas de la Oficina de Recursos Humanos.

4. La Sección de Nóminas tramitará el pago final al funcionario o empleado una vez reciba la copia del documento antes señalado.

5. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad llenará la forma "Recibo de Propiedad en Uso" (ICP-SPI-06) y asignará el equipo recibido al Director (a) o Encargado de la Unidad de Inventario hasta que se nombre la persona que sustituirá al funcionario o empleado que haya cesado en sus funciones.

6. Cuando se nombre la persona, el Director o Encargado de la Unidad de Inventario completará la forma ICP-SPI-02 y el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad lo relevará de la responsabilidad de la propiedad asignada.

7. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad volverá a completar la Forma ICP-SPI-06 para asignar la propiedad al nuevo incumbente. Además, entregará copia de la Forma ICP-SPI-06 al empleado al cual se asigna la propiedad transferida.

8. Las formas originales se enviarán a la Sección de Propiedad e Inventario para que esta las mantenga en los archivos de propiedad.

**Sección 6.17 Propiedad Robada o Perdida**

1. La desaparición de propiedad, por cualquier causa, será notificada inmediatamente al Encargado de la Propiedad quien luego de corroborar la desaparición notificará inmediatamente al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, al Director de Servicios Generales al Auditor General y la policía.

2. El Auditor Interno realizará una investigación inmediata notificará el resultado al Director Ejecutivo, al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, al Director de Servicios Generales y al Encargado de la Propiedad.

3. El Encargado de la Propiedad notificará a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para dar de baja de los libros la propiedad desaparecida y a la Oficina de Administración para que haga las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros.

4. El Director de Servicios Generales preparará una carta, para la firma del Director Ejecutivo, que enviará al Contralor de Puerto Rico anejándole el Formulario IC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos". Mediante este se notifica a la Oficina de Contralor de Puerto Rico para que lleve a cabo una investigación sobre la irregularidad cometida, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

5. Por disposición de la Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988, únicamente se reportará al Secretario de Justicia aquellos casos cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de 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.

6. La notificación de la irregularidad al Secretario de Justicia será por escrito y la hará el Director de Servicios Generales para la forma del Director Ejecutivo. Consistirá de la siguientes información:

   a) Nombre de la Institución
   b) Descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos.
   c) Cantidad envuelta, aproximadamente.
   d) Fecha en que se cometió.
   e) Fecha en que fue descubierto.
   f) Nombre del funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable. Deberá indicar cualquier irregularidad en que dicho funcionario o empleado hubiese incurrido anteriormente y la acción que se tomó en dicha ocasión.
   g) Nombre del funcionario o empleado que tenia bajo su custodia el manejo de la propiedad o fondos públicos al momento de cometerse la irregularidad.
   h) Puesto que ocupa y la naturaleza de sus funciones.
   i) Ultima dirección del funcionario o empleado.
   j) Fecha en que comenzó a trabajar para el Instituto.
   k) Fecha en que cesó su empleo, si ya no trabaja para el Instituto.
   l) Razón por la cual cesó su empleo, si aplica.
   m) Nombre de los funcionarios o empleados que llevaron a cabo la investigación que cubrió la irregularidad.
   n) El nombre y número de placa del policía a quien se notificó sobre la propiedad desaparecida.
   o) Localización del cuartel donde se notificó la desaparición de la propiedad.
   p) Número de la querella.
   q) Fecha en que se estableció la querella, nombre y título de la persona que presentó la misma.

7. La notificación al Secretario de Justicia y el Formulario OC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos" de la Oficina del Contralor deberán estar acompañadas de los siguientes informes:

   a) Informe del Delito (Informe Policiaco) – Si la irregularidad hubiese sido notificada a la policía, deberá someter copia del Informa Policiaco final; si no hubiese sido notificada deberán hacerlo constar al rendir los demás informes.

b) Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, en caso de que irregularidad sea causada por fuego.

c) Informes Administrativos que surjan de las investigaciones que realice la persona encargada de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna.

8. Si la cuantía de los bienes públicos no excede de cinco mil dólares ($5,000.00) o si la investigación de la Oficina de Auditoría no establece la comisión de un acto ilegal, bastará con la notificación mediante el Formulario OC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos" de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando proceda, y se hará aunque los fondos o los bienes hayan sido restituidos.

9. En las investigaciones que se realicen se deberá determinar preliminarmente si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del funcionario o empleado.

10. La Sección de Propiedad e Inventario mantendrá récord de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

**Sección 6.18 - Determinación De Responsabilidad**

1. La Oficina de Auditoría Interna enviará un informe al Director Ejecutivo donde haga constar la cantidad por la cual se responsabiliza al funcionario o empleado concernido.

2. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna, devolverá toda la documentación a la Oficina de Administración para que se proceda con las acciones siguientes:

a) La Sección de Propiedad e Inventario dará de baja el equipo desaparecido y notificará al Director de Servicios Generales y al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.

b) La Oficina de Finanzas y Contabilidad preparará una factura para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad robada o

c) perdida. El valor que se asigna a la propiedad a estos fines nunca deberá ser menor que el costo de reponer el equipo por otro de igual categoría, calidad y condiciones o menor que el valor depreciado del equipo a la fecha de su desaparición, según fuere el caso.

**Sección 6.19- Determinación De No Responsabilidad**

1. La Oficina de Auditoría Interna enviará un informe al Director Ejecutivo donde explicará las razones por las cuales debe exonerarse de responsabilidad por la desaparición de la propiedad al funcionario o empleado concernido.

2. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoria Interna, devolverá toda la documentación a la Oficina de Administración para que se proceda como sigue:

   a) La Sección de Propiedad e Inventarios dará de baja el equipo desaparecido y notificará al Director de Servicios Generales y al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.

   b) La Sección de Propiedad e Inventario preparará el Informe sobre Cambio en Inventario.

## ARTÍCULO-7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

**Sección 7.1 Declaración de Política Institucional sobre Propiedad Excedente**

El Instituto de Cultura Puertorriqueña se compromete a establecer las normas y procedimientos necesarios para la mejor utilización de su propiedad y para el máximo aprovechamiento de la misma.

1- Declaración de Propiedad Excedente

Se podrán declarar propiedad excedente todos aquellos bienes muebles que estén dentro de una o más de las siguientes clasificaciones:

a. Bienes de bajo rendimiento

Son aquellos bienes que estando en uso han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y se requiere o que no ha rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.

b. Bienes en desuso

Son aquellos que no tienen utilidad para el fin para el que se adquirieron o no se les da ningún uso por la unidad a la cual están asignados o que se haya descontinuado su uso.

c. Bienes obsoletos

Aquellos que por razón de los desarrollos o cambios tecnológicos se hayan convertido en anticuados irrelevantes del tiempo y del costo de adquisición.

d. Bienes inservibles

Aquellos bienes que no pueden aprovecharse porque su condición física o mecánica esta deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.

e. Bienes de retención limitada

Son aquellos bienes que tienen periodos máximos de retención establecidos por ley, reglamento o norma gubernamental y que dichos periodos han transcurrido.

f. Bienes sobrantes

Son aquellos bienes adquiridos para un fin específico, tales como una obra de construcción o conservación o la impresión de un libro y que al finalizar los trabajos los bienes hayan sobrado.

g. Bienes desechables

Dentro de esta clasificación se incluyen, entre otros, los siguientes:

1) Aquellos que se deterioran con rapidez por razón del uso o por el tiempo que se han mantenido almacenados (materiales).

2) Documentos que no tienen valor histórico o aquellos no regidos por las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos.

**Sección 7.2 Notificación de propiedad o material o libros excedentes**

1- Cuando un Programa u Oficina interese retirar de uso un bien que se le haya asignado procederá a completar el modelo "Notificación de Propiedad Excedente" (ICP-DPI-07) y lo someterá al Director de la Oficina de Servicios Generales o al funcionario designado por el Director Ejecutivo con copia a la Oficina de Auditoria Interna. El Director de la Oficina Servicio Generales o el funcionario designado solicitará al Encargado de la Propiedad para determinar las condiciones de la misma.

2- El empleado que prepare la notificación la someterá a consideración del Supervisor, quien inspeccionará físicamente los artículos y decidirá la conveniencia de disponer o eliminar las mismas de área. Luego de haber llegado a una determinación, se indicará como parte de la notificación

"Certifico que esta información es correcta y que los artículos aquí descritos no son de utilidad a nuestra Oficina o Programa."

3- El Encargado de la Propiedad efectuará una inspección con fines a determinar las condiciones de la propiedad.

a. Deberá verificar o cerciorarse que la propiedad esté completa.

b. Si no está completa deberá hacer las gestiones para localizar las partes o piezas que falten.

c. En caso dado que no aparezcan las partes o piezas deberá preparar informe para notificar a la Oficina de Administración respecto a la situación encontrada, el cual incluya toda la información relacionada con la propiedad y los datos que describan la condición del equipo.

4- A base del resultado de la inspección, el Encargado de la Propiedad determinará si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad de trabajo, lo cual deberá ser notificado al Director de la Oficina de Servicios

Generales. Este a su vez informará a los diferentes programas u oficinas del I.C.P. sobre la disponibilidad de uso del equipo. Estos tendrán cinco (5) días laborables para determinar o informar si tienen uso para el equipo.

5- De haber alguna Unidad del Instituto interesada en la propiedad el Encargado de la Propiedad procederá a transferir la misma siguiendo el procedimiento establecido más adelante.

6- Cuando se trate de libros o materiales la inspección la llevará a cabo el Encargado de la Propiedad en coordinación con los encargados de los respectivos almacenes.

a. En el caso de los libros la determinación, en cuanto a si se vende, regalan o se dispone de los mismos, recaerá en el (la) Director (a) de la Editorial.

**Sección 7.3 Procedimiento para la transferencia o venta de propiedad excedente**

1- Si se determina, como resultado de la inspección, que la propiedad o material está en condiciones de uso y cuando no hay interés de las unidades de trabajo del Instituto para que se le asigne propiedad excedente, se podrá transferir la misma, por un valor nominal, a otras instituciones gubernamentales o a entidades privadas sin fines de lucro. Esta acción se tomará en aquellos casos en que el valor de la propiedad no sobrepase los doscientos dólares ($200.00) Si no sobrepasa la cantidad señalada se procederá como sigue:

a. El Encargado de la Propiedad procederá a valorar la propiedad.

b. Preparará una Notificación de Propiedad Excedente para circular entre las agencias gubernamentales o entidades sin fines de lucro que se determinen. Dicha notificación deberá incluir una lista de los bienes disponibles a ser transferidos.

c. A las entidades interesadas en la propiedad excedente se le requerirá una comunicación escrita como evidencia de su interés en adquirir los bienes determinados.

d. El Encargado de la Propiedad procederá a completar el modelo ICP-SPI-09 "Transferencia o Venta de Propiedad Excedente" y lo enviará a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

e. Si no se recibe ninguna comunicación de las entidades a las cuales se le envió la Notificación de Propiedad Excedente, dentro de un término de treinta (30) días a partir de la notificación, se procederá a disponer de la propiedad según se dispone en este reglamento.

2- Cuando el valor de la propiedad sobrepase los doscientos dólares ($200.00) se podrá optar por la venta de la misma mediante el proceso de una subasta. En este caso se procederá como se indica:

a. La Oficina de Servicios Generales del Instituto preparará una Convocatoria notificando sobre la intención de venta de propiedad excedente. Se acompañará con la misma una lista de los bienes disponibles.

b. La convocatoria se circulará entre otras, a organismos gubernamentales y municipales, instituciones sin fines de lucro o al público en general de ser necesario.

3- Cuando se subasten vehículos de motor y no se reciban ofertas por esas unidades o cuando el vehículo de motor excedente no sobrepase los doscientos dólares ($200.00) y el mismo tenga partes que se puedan aprovechar, el Instituto a través del Director de la Oficina de Servicios Generales, solicitará una autorización al Departamento de Transportación y Obras Públicas para proceder a desmantelar los mismos para vender las piezas a mecánicos, hojalateros o junkers. En toda subasta de vehículos de motor el adquiriente deberá pagar los costos por los trámites o arbitrios correspondientes según los disponga la ley o el referido Departamento. Será responsabilidad de este gestionar con el Departamento de Hacienda el importe a pagar a este por los arbitrios del vehículo adquirido. Luego de presentar el recibo oficial emitido por el recaudador del Departamento de Hacienda el Encargado de la Propiedad hará entrega del vehículo al licitador agraciado en la subasta.

4- En aquellos casos de vehículos desmantelados o de vehículos que no tienen piezas que puedan aprovecharse los mismos se podrán vender

como chatarra. Esta transacción también requerirá la autorización del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

5- En todo caso de transferencia o venta de propiedad excedente se debe completar el formulario de Transferencia o Venta de Propiedad (modelo ICP-SPI-09).

6- Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga directa o indirectamente en los procesos de venta de propiedad excedente, podrá tener interés económico en dichos procesos.

**Sección 7.4 Procedimiento para dar de baja la propiedad excedente**

1- Cuando se determine que la Propiedad Excedente es inservible, de acuerdo con el resultado de la inspección, el Encargado de la Propiedad procederá como sigue:

a- Determinará el valor de la propiedad siguiendo el procedimiento establecido.

b- Completará el modelo "Autorización para Disponer de Propiedad" (ICP-SPI-08).

c- Notificará a la Oficina de Auditoría, una vez obtenga la autorización para dar de baja la propiedad, para que esta asigne un Auditor para que esté presente al momento de disponer de la propiedad

d- Preparará una lista de la propiedad o materiales a decomisar conteniendo, entre otra, la siguiente información:

1) Descripción de la propiedad o material número de unidades.

2) Número de la propiedad

3) Costo o valor por unidad y el costo total.

4) Nombre de la oficina que tenía asignada la propiedad.

5) Fecha (día-mes-año) y lugar en que se lleva a cabo la decomización de la propiedad.

6) Nombre y puesto de los empleados participantes

7) Observaciones (condiciones físicas de la propiedad o material).

e- Enviará memorando al Comité de Propiedad Excedente solicitando se declare excedente toda aquella propiedad o artículos que no hayan podido colocarse en otras áreas del ICP. Solicitará, además autorización para disponer de la propiedad en la forma que mejor convenga a los intereses del ICP.

f- Solicitará autorización del municipio correspondiente para depositar y destruir la propiedad, material o libros a decomisar, declarados excedentes.

2. Cuando se determine dar de baja libros del Almacén se procederá según se dispone:

a) El Encargado del Almacén completará el modelo "Autorización para Disponer de Propiedad (ICP-SPI-08) y la someterá a la Oficina de Servicios Generales, Sección de Propiedad e Inventarios.

b) El Sub-encargado de la Propiedad de la Editorial verificará la condición de los libros y determinará si se cumple con las normas de decomización establecidas por la Editorial.

c) Si procede la decomización el Sub-encargado se comunicará con el Comité de Propiedad Excedente para iniciar el proceso de decomización según se dispone en las Secciones 7.4 y 7.5.

**Sección 7.5 Procedimiento para la disposición de la propiedad.**

1- Se procederá a destruir la propiedad excedente mediante el método de la decomización, trituración o cualquier otro método disponible cuando se determine que ésta:

a- es inservible

b- no tiene valor comercial

c- o teniendo algún valor no vale la pena conservarse por los costos que puedan representar futuras reparaciones

2- Las personas designadas para destruir la propiedad excedente llevará a cabo esta acción en el Vertedero Municipal más cercano que acepte la solicitud del Instituto, o en el caso de vehículos de motor, de acuerdo a la coordinación con el Departamento de Obras Públicas o con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

3- El Encargado de la Propiedad no podrá delegar la disposición de la Propiedad cuando el método sea la decomización de la misma mediante el método de destrucción.

4- La decomización de la propiedad siempre debe llevarse a cabo en presencia de testigos que no estén relacionados con la propiedad. El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración designará preferiblemente, empleados de las Oficinas de Finanzas y Auditoría para hacer acto de presencia en estas actividades. Los empleados designados levantarán un acta, de los hechos allí ocurridos, conteniendo la siguiente información:

a- Descripción detallada de los bienes destruidos, incluyendo el costo o valor en los libros a la fecha de la disposición.

b- Número que tenía la propiedad

c- Método mediante el cual se dispone la propiedad

d- Nombre de la persona que dispuso de la propiedad

e- Fecha, sitio y hora de la disposición

f- Estado final de los bienes

g- Nombre y firma de las personas presentes

**Sección 7.6 Notificación para dar de baja la propiedad**

1. El Encargado de la Propiedad velará porque se hagan los ajustes correspondientes en el registro de inventario de la propiedad y notificará a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que se dé de baja la propiedad decomisada de los libros de contabilidad.

**Sección 7.7 Designación Comité de Subastas de Ventas de Propiedad Excedente**

1- Se designan a los siguientes funcionarios:

1) Director de Servicios Generales – Miembro

2) Director de Compras – Presidente

3) Encargado de la Propiedad – Miembro

Este Comité tiene como función primordial intervenir en la apertura y adjudicación de las subastas informales que lleva cabo el Instituto para tramitar la venta del equipo excedente según dispone este reglamento.

**Sección 7.8 Constitución de Comité de Propiedad Excedente**

Para fines de salvaguardar la transparencia en estos procesos se crea el Comité de Propiedad Excedente según se dispone:

1- Composición del Comité

1) Director de la Oficina de Auditoria Interna – Presidente
2) Director de Planificación y Presupuesto – Miembro
3) Director de Finanzas y Contabilidad – Miembro

2- Deberes y Obligaciones del Comité

a- Pasar juicio sobre las inspecciones y determinaciones del Encargado de la Propiedad relacionadas con la propiedad excedente.

b- Cerciorarse de que los procesos de disposición, decomización, transferencia o venta de propiedad excedente se lleven a cabo de conformidad con las normas y procedimientos dispuestos en este Reglamento y en virtud de cualquier otra norma o ley aplicable.

c- Preparar una acta, para cada transacción, que incluya las recomendaciones al Director Ejecutivo respecto a la propiedad a declararse excedente, luego que el Comité en pleno realice una inspección física de la propiedad a declararse excedente.

d- Cerciorarse de que el Encargado de la Propiedad prepare todos los documentos para dar de baja la propiedad excedente.

e- Evaluar los procesos de subastas informales para la venta de la propiedad excedente.

f- Asegurarse de que la Sección de Propiedad e Inventario elimine la propiedad decomisada del Sistema de Propiedad o del mayor subsidiario de propiedad.

g- Mantener informado al Director Ejecutivo o al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración de todos los pasos iniciales y finales en todo lo relacionado con la disposición de la propiedad.

## ARTICULO 8- INVENTARIOS FISICOS

El control de la propiedad resultará inadecuado sino se complementa con inventarios físicos anuales. Es, por tanto, necesario que todas las Unidades de Inventario o las Dependencias de Propiedad levanten inventarios físicos, anuales, de la propiedad bajo su control.

### Sección 8.1- Normas a seguir para la Toma de Inventario

1. El Encargado de la Propiedad coordinará y será responsable de la toma del inventario anual de la propiedad mueble del Instituto y de mantener expedientes que evidencien la toma del inventario anual realizado.

2. Los inventarios se hacen una vez al año, sin embargo, el Encargado de la Propiedad efectuará inventarios parciales tantas veces sea necesario para cerciorarse del movimiento de la propiedad y por otro lado, verificar que se estén observando las disposiciones de este reglamento.

3. El Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de Servicios Generales determinará la fecha de comienzo del inventario físico anual de la propiedad mueble.

4. Se le notificará a los directores de Programas y Oficinas la fecha de inicio del inventario y se impartirán instrucciones para que no se efectúen movimientos de propiedad mientras el inventario esté en proceso. En caso dado de que esto no sea posible, antes de dar por terminado el inventario físico, se deberá examinar y conciliar todos los movimientos efectuados mientras el inventario estaba en proceso.

5. El Encargado de la Propiedad será responsable de investigar y determinar los cambios que correspondan sobre las diferencias encontradas, si algunas, como resultado del inventario.

6. El Encargado de la Propiedad someterá al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, por conducto del Director de Servicios Generales, un informe sobre el resultado del inventario y sus recomendaciones sobre el particular.

## Sección 8.2- Toma y Conciliación del Inventario Físico

1. El inventario físico será levantado en las unidades o dependencias de Inventario por el Sub-encargado de la Propiedad bajo la coordinación y supervisión del Encargado de la Propiedad.

2. El inventario físico se efectuará a través del modelo "Inventario Físico de Propiedad" (Forma ICP-SPI-10).

3. Una vez levantado el inventario de la Unidad o Dependencia, el Sub-encargado de la Propiedad certificará la Forma ICP-SPI-10 y lo distribuirá de la siguiente manera:

   a) Original – A la Sección de Propiedad e Inventario
   b) Copia – Será retenida por el Sub-encargado de la Propiedad.

4. Una vez se reciban las Formas ICP-SPI-10 en la Sección de Propiedad e Inventario se procederá como sigue:

   a) La propiedad detalla en las Formas ICP-SPI-10 se confrontará con los registros centrales que tiene la Sección de la Propiedad e Inventario.

   b) Efectuado el cotejo, de no haber diferencias, el Encargado de la Propiedad, firmará la Forma ICP-SPI-10 y enviará copia al Sub-encargado de la Propiedad de la Unidad o Dependencia.

   c) En caso de haber diferencias el Encargado de la Propiedad completará la Forma "Diferencia de Inventario Físico" (Forma ICP-SPI-11) y la someterá al Sub-encargado de la Propiedad correspondiente y le requerirá que someta, dentro de un tiempo razonable, justificaciones por las diferencias encontradas.

   d) En casos de diferencias por errores la Sección de Propiedad e Inventario hará las correcciones correspondientes y enviará copia de la ICP-SPI-10 corregida al Sub-encargado de la Propiedad. Cuando las diferencias sean de otra naturaleza, someterá un informe de dichas diferencias al Director de Servicios Generales, quien en consulta, con el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, tomará las medidas que sean necesarias para corregir todas las diferencias de inventario.

5. Una vez se hayan confrontado los inventarios físicos tomados en las distintas Unidades o Dependencias de Inventario y se hayan efectuado los cambios correspondientes se preparará una copia del Inventario Físico de Activo Fijo y se someterá al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración para utilizarse en los Estados Financieros.

## ARTICULO 9 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES PARA EL CONTROL DE LOS BIENES CULTURALES

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es el organismo gubernamental responsable de ejecutar la política pública en relación con el desarrollo de las artes, las humanidades y la cultura en Puerto Rico. Entre sus propósitos y funciones está la de conservar, custodiar, restaurar y estudiar los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporales de valor, para el mejor conocimiento del patrimonio histórico cultural del pueblo de Puerto Rico, y poner este conocimiento al alcance del público a través de los distintos medios de divulgación.

El Instituto tiene la responsabilidad de salvaguardar todos los bienes muebles inmuebles, bajo su custodia, y que formen parte del patrimonio histórico cultural del pueblo de Puerto Rico. Por consiguiente, este artículo tiene el propósito de establecer la política institucional en lo concerniente a la adquisición, control, uso, manejo y disposición de los bienes culturales.

### Sección 9.1 - Definición y Clasificación o Categorías de Bienes Culturales para fines de nuestra Institución

1. Se consideran Bienes Culturales todos los objetos sobre la tierra, debajo de la tierra o en el mar que sean designados como tales por su importancia para la historia o prehistoria, la arqueología, la literatura, el arte y la cultura en general.

2. Los Bienes Culturales del Instituto se clasifican en las siguientes categorías:

   a) Bienes Culturales relacionados con la historia (incluye la historia militar y social)

      Ej. muebles antiguos, objetos decorativos, etc.

   b) Bienes Culturales de interés artístico

      Ej. cuadros, pinturas, esculturas, grabados, estampas, etc.

c) Bienes Culturales producto de excavaciones o descubrimientos Arqueológicos Terrestres y Subacuaticos.

d) Bienes Culturales de tradición popular

Ej. Artesanías (tallas, tejidos, bordados, cerámica, peletería, etc.)

e) Bienes Culturales de interés especial (histórico, artístico, literario, etc.)

Ej. manuscritos, libros, discos, documentos publicaciones, medallas, inscripciones, sellos grabados, etc.

f) Bienes Culturales inmuebles

Ej. zonas y monumentos históricos

**Sección 9.2 – Disposiciones Generales**

1. Este artículo contiene las normas y procedimientos particulares a seguir para la adquisición, uso, manejo, control y disposición de los Bienes Culturales bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

2. Estas disposiciones se adoptan de conformidad con el Reglamento para el Manejo de las Colecciones aprobado por la Junta de Directores el 30 de agosto de 1990.

3. La facultad para la adquisición y disposición de Bienes Culturales recae en el(la) Director(a) Ejecutivo(a) con la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4. Los Bienes Culturales deben de estar cubiertos por una póliza de seguro. Cuando se determine prestar algún Bien Cultural se le debe requerir a la entidad peticionaria que asegure el mismo, por el valor actual del mercado, desde el momento en que salga de los depósitos del Instituto hasta que regrese nuevamente a los mismos.

5. La información sobre el valor monetario de los Bienes Culturales es una de carácter confidencial. Por consiguiente, bajo ninguna circunstancia se le ofrecerá esta información al público.

6. Se llevará un archivo (manual y/o electrónico) actualizado de todos los movimientos de los bienes culturales bajo la custodia del Instituto.

7. La Junta de Directores nombrará una Comisión Asesora para intervenir en la adquisición y disposición de Bienes Culturales. La misma será presidida por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto e integrada por los Directores de los Programas de Artes Plásticas y Museos y Parques, el Curador de las Colecciones y otros dos (2) miembros de la Comunidad Artística que la Junta designe.

**Sección 9.3 - Criterios para la Adquisición de Bienes Culturales**

1. Carácter de Autenticidad

   Antes de iniciarse las negociaciones para la adquisición del Bien Cultural se debe obtener lo siguiente:

   a) Documentación que establezca la autenticidad del Bien.

   b) Opinión de los expertos en el campo.

   c) Escritos y publicaciones sobre el Bien o sobre el artista, el monumento histórico y cualquier otra información relevante.

2. Calidad y estado de conservación

   Para mantener la calidad de la colección se debe emplear los criterios y estándares de la práctica museística. En la medida que sea posible, el objeto a adquirirse se debe tomar en calidad de préstamo para que sea examinado por el personal especializado del Instituto, así como, por sus asesores en el campo.

3. Pertinencia e importancia histórica

   Toda adquisición debe tener como punto de partida la naturaleza de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4. El costo de la conservación de la obra u objeto y la capacidad de la Institución para salvaguardar o el Bien Cultural.

## Sección 9.4 Medios para la Adquisición de Bienes Culturales

1. Adquisición por compra

   No se procederá con la orden de compra hasta tanto no se tenga la documentación requerida en la Sección anterior.

2. Adquisición mediante legado o Donativo

   a) La política del Instituto es que la adquisición de Bienes Culturales mediante legado o donativo debe ser sometida al mismo proceso de evaluación que el de las adquisiciones por compra.

   b) Los donativos o legados requieren, además, las siguientes condiciones:

      (1) Un documento de traspaso de título, firmado por el donante y el Director Ejecutivo, donde se establezca las condiciones y términos del donativo o legado.

      (2) Tasación del Bien Cultural donado por un tasador independiente. El costo de tasación lo puede asumir el donante o la instalación, según se determine.

3. Adquisición por trueque

   a) El trueque de Bienes Culturales no es una práctica muy común. Sin embargo, puede ser utilizada cuando ayude a cumplir los objetivos de la Institución. Puede conllevar intercambio monetario ya que generalmente los bienes casi nunca son de idéntico valor. Al efectuarse el trueque se debe observar lo siguiente:

      (1) Hay que legalizar la transacción preparando el documento de traspaso estableciendo los términos y condiciones del trueque.

      (2) Los bienes obtenidos se deben someter al proceso establecido para las adquisiciones en la Sección 9.3 que antecede.

4. Adquisición por expropiación

   a) La Ley que crea al Instituto declara de utilidad pública todos los bienes, muebles e inmuebles, corporales o incorporales, o cualquier derecho o interés sobre los mismos, que el Instituto considere necesarios para llevar a cabo los fines y propósitos de la referida ley.

   b) El Instituto queda, por tanto, facultado para iniciar y tramitar procedimientos para la expropiación forzosa, a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualesquiera bienes, muebles o muebles, corporales o incorporales, o de cualquier derecho o interés sobre los mismos. En el caso de bienes muebles, estos podrán adquirirse mediante expropiación forzosa solamente cuando sea necesario para evitar su destrucción, deterioro o exportación del país.

   c) Una vez se adquieran y se reciban los bienes se procederá a preparar la documentación que corresponda y a iniciar los procesos de registro, numeración y marcación según se dispone mas adelante.

5. Adquisición producto de proyectos de investigación

   a) Efectuada la investigación se procederá a preparar los informes sobre los resultados de la misma.

   b) Si a consecuencia de la investigación se recomienda la adquisición de algún Bien Cultural se procederá a completar la documentación requerida y a cumplirse con los procesos de catalogación, registro y custodia de los mismos.

**Sección 9.5 - Registración y Numeración de los Bienes Culturales**

1. Todos los Bienes Culturales que adquiera el Instituto deben de ser registrados, catalogados, controlados y custodiados por el Programa concerniente.

2. Todos los Bienes Culturales adquiridos deben ser medidos y fotografiados cuando aplique.

3. El Registro de Bienes Culturales debe contener, entre otras, la siguiente información:

   a) tipo de objeto u obra

   b) breve descripción del bien

   c) origen y/o procedencia

   d) medio de adquisición

   e) valor del bien

4. Los Bienes adquiridos se deben anotar en el Registro con su número correspondiente. Se debe procurar, hasta donde sea posible, que el número de registración sea el mismo que el número de propiedad. De no ser posible ambos números deben anotarse en el registro y en todos los documentos donde se anote la propiedad.

**Sección 9.6 - Marcación de los Bienes Culturales**

1. El número de registración y de propiedad se fijará en cada Bien en un lugar que resulte fácil de localizar.

2. Se debe implantar un sistema de marcación que asegure que la marca sea legible y permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

3. La marcación se debe hacer con el debido cuidado para evitar mutilar el Bien o causarle algún daño.

**Sección 9.7 - Valoración de la Propiedad**

1. Cuando se tome la determinación de adquirir Bienes Culturales se debe de iniciar de inmediato el proceso de tasación de los mismos. La tasación debe llevarse a cabo por expertos en el campo.

2. Toda la documentación relacionada con la tasación de Bienes Culturales se debe mantener en los archivos permanentes de los Programas y de la Sección de Propiedad e Inventario.

**Sección 9.8 - Cuido y control de los Bienes Culturales**

1. El Instituto tiene la responsabilidad y la obligación de conservar y proteger los Bienes Culturales bajo su custodia. Por ello los Programas concernientes deberán ofrecer sesiones de adiestramiento al personal administrativo, de mantenimiento y seguridad para crear conciencia del manejo y técnicas para el cuidado de tales bienes.

2. Los Programas que custodian Bienes Culturales deben preparar procedimientos internos que aseguren que los mismos estén debidamente protegidos contra fuego, robo, vandalismo y desastres naturales. Además se deben de poner en vigor procedimientos para regular las prácticas de depósito y almacenamiento, catalogación y movimiento de los Bienes Culturales.

3. Los procedimientos internos y los documentos utilizados para el cuido y control de los Bienes Culturales formarán parte de este Reglamento.

**Sección 9.9 - Inventario Físico Anual**

1. El Sub-encargado de la Propiedad del Programa, que custodia Bienes Culturales, tendrá la responsabilidad de levantar y mantener al día el inventario de los bienes en coordinación con la Sección de Propiedad e Inventarios.

2. El Sub-encargado de la Propiedad llevará a cabo el inventario físico anual de conformidad con las disposiciones del Artículo 8 que antecede.

**Sección 9.10 - Disposición de Bienes Culturales**

1. Todo lo concerniente a movimiento y disposición de Bienes Culturales se regirá por las disposiciones del Reglamento para el Manejo de las Colecciones.

## ARTICULO 10 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PROPIEDAD INMUEBLE

El Instituto de Cultura Puertorriqueña está facultado por la Ley Núm. 89 de 21 de junio de 1955, según enmendada, a adquirir por medios legales, cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; así como, vender, arrendar y disponer de dichos bienes para llevar a cabo los fines y propósitos que le confiere la Ley.

De otra parte, el Instituto está facultado para la referida Ley a iniciar y tramitar procedimientos para la expropiación forzosa, a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualesquiera bienes, muebles o inmuebles, corporales o incorporales, o de cualquier derecho o interés sobre los mismos, que el Instituto considere necesarios para llevar a cabo los fines y propósitos de la Ley de su creación.

Este artículo tiene el propósito de establecer la política institucional en lo concerniente a la adquisición y control de los bienes inmuebles.

**Sección 10.1 - Clasificación de la Propiedad Inmueble**

1. Tierras

   Incluye las tierras adquiridas mediante compra y por otros medios legales.

2. Edificios

   Incluye los edificios adquiridos mediante compra o por otros medios legales.

3. Mejoras

   Comprende las mejoras efectuadas al suelo y a las estructuras como resultado de proyectos u obras de conservación y restauración.

**Sección 10.2- Registro y Numeración de la Propiedad**

1. El Sistema de numeración de la propiedad inmueble consistirá de ocho (8) dígitos.

   0-000-000

   a) El primer dígito identifica el fondo.

      1- Fondo Estatal
      2- Fondo Federal

   b) Los tres (3) dígitos siguientes identifican el tipo de propiedad según se dispone en la Sección 6.12. Los edificios y terrenos, así como, las mejoras permanentes se identificarán con el núm. 900.

c) Los siguientes cuatro (4) dígitos identifican el inmueble en sí.

2. Tan pronto se complete el proceso la adquisición de una propiedad inmueble la Oficina de Asesoría Legal notificará a la Sección de Propiedad e Inventario para que ésta proceda a registrar y a numerar la propiedad en el sistema mecanizado. La Oficina transferirá a la Sección el expediente original de la propiedad para que ésta lo mantenga permanentemente.

## Sección 10.3 Normas para la Adquisición de Propiedad Inmueble

1. Toda la transacción conducente transacción conducente a la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles deberá regirse por las disposiciones del boletín administrativo Núm. OE-2001-29 de 30 de junio de 2001.

2. Determinación para la adquisición de un terreno o un edificio de valor histórico

c) El (la) Director(a) Ejecutivo(a) comunicará a la Junta de Directores la conveniencia de adquirir determinado terreno o edificio de valor histórico. Tan pronto reciba la aprobación por parte de la Junta, impartirá las instrucciones correspondientes a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie el proceso de adquisición.

d) La Oficina de Asesoría Legal procederá a:

(1) Abrir un expediente del proyecto de adquisición. En el mismo se debe archivar toda la documentación relacionada con la compraventa o la expropiación según sea el caso.

(2) Iniciar los trámites para que se lleve a cabo la investigación del título de la propiedad y la valoración (tasación) de la misma.

3. Investigación de Título

a. La Oficina de Asesoría Legal contratará los servicios de un investigador de Título para que, a través de un Estudio de Título, informe la condición de la propiedad en término de la titularidad y gravámenes. Esto hasta tanto se obtenga la certificación Registral que es el documento oficial sobre la inscripción de la propiedad en el Registro de la Propiedad.

4. Valoración de la Propiedad (Tasación)

   a. La Oficina de Asesoría Legal contratará los servicios de un tasador privado quien tendrá un término de treinta (30) días laborables para entregar la tasación.

   b. El tasador deberá someter a la Oficina el Informe de Valoración en original y tres (3) copias certificadas.

   c. Recibida la tasación del tasador la Oficina llevará a cabo cualquier gestión que corresponda con la Administración de Terrenos.

   d. Una vez se obtenga las aprobaciones correspondientes la Oficina procederá a notificar al dueño de la propiedad la intención de la Institución de adquirir la misma por el precio de tasación.

5. Normas a observar en el proceso de negociación

   (a) Los funcionarios del Instituto se abstendrán de hacer ofertas de precio a los dueños de las propiedades hasta tanto se prepare, revise y apruebe la tasación oficial.

   (b) Ningún funcionario del Instituto está facultado para ofrecer una compensación mayor que la estipulada en la tasación oficial.

   (c) La adquisición de propiedades sin gravámenes que cumplan con todos los requisitos de Ley y que sean inscribibles a nombre del Instituto en el Registro de la Propiedad, se tramitará por medio de la compraventa. Se le hará una oferta justa y razonable al propietario basada en el informe de valoración preparado.

6. En caso de discrepancias en el valor de tasación y el propietario presente una contraproposición de venta se procederá como sigue:

   (a) Se estudiará la contraproposición la cual debe estar fundamentada en un informe de valoración preparado por un tasador certificado contratado por el propietario. El aumento solicitado en la contraproposición debe justificarse a base de evidencia que no sé consideró en la tasación original o de factores subestimados.

(b) El Director Ejecutivo podrá decidir, si procede o no a conceder el aumento solicitado en la contraproposición si considera que el mismo es razonable a base de los datos presentados en la contraproposición. Sin embargo, si el aumento a concederse equivale al veinticinco por ciento (25%) o más del valor de la tasación se requerirá la aprobación de la Junta de Directores del Instituto.

(c) Se deberán agotar los esfuerzos para llegar a una transacción justa y razonable con el propietario. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo o no proceda la adquisición mediante compraventa, la Oficina de Asesoría Legal del Instituto gestionará la adquisición de la propiedad por medio del proceso de expropiación forzosa.

**Sección 10-4 - Adquisición mediante expropiación forzosa**

1. En caso dado que el dueño de la propiedad, que interese adquirir el Instituto por compra directa, no acepte el precio ofrecido la Oficina de Asesoría Legal iniciará los trámites correspondientes para la adquisición de la propiedad mediante la expropiación forzosa de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Expropiación Forzosa.

2. Para radicar el caso de expropiación, el Instituto deberá someter los siguientes documentos.

   a) Informe de valoración de la Propiedad
   b) Certificación Registral de la Propiedad
   c) Copia del plano de mesura
   d) Informe de segregación de la Propiedad de ser necesaria
   e) Cualquier otra documentación que exija el Tribunal

**Sección 10.5- Arrendamiento de Propiedad Inmueble**

1. Se faculta al Director Ejecutivo a establecer los cánones de arrendamiento para la propiedad inmueble del Instituto y a aprobar contratos de arrendamiento por un término no mayor de cinco (5) años. Para contratos por términos mayores de cinco (5) años se requerirá la aprobación de la Junta de Directores del Instituto.

2. Todo arrendamiento de propiedad inmueble se formalizará mediante un contrato en donde el Instituto estará representado por el Director Ejecutivo.

3. El contrato de arrendamiento debe contener, entre otras, las siguientes disposiciones:

   a) Ningún contrato podrá cederse o transferirse a personas o entidades distintas, a la que se le otorga el uso de las instalaciones se prohíbe el subarriendo.

   b) El arrendatario será responsable de mantener y entregar en buenas condiciones la propiedad y el equipo y mobiliario que sea parte del inmueble bajo arrendamiento.

   c) El arrendatario no podrá alterar ni hacer reparaciones al inmueble sin el previo consentimiento por escrito del Director Ejecutivo.

   d) A la fecha de vencimiento del contrato, cualquier arreglo, mejora o instalación que se haya realizado en el inmueble, por parte del arrendatario, pasará a formar parte del inmueble sin que el Instituto venga obligado a reembolsar cantidad de dinero alguna por tal concepto, a menos que se haya contemplado en el contrato o que se haya formalizado posteriormente, un acuerdo entre las partes.

   e) Toda reparación o arreglo menor será responsabilidad del arrendatario. El Instituto solo sufragará los gastos de reparaciones de tipo estructural.

   f) A los fines de garantizar la reparación de daños a la propiedad, se exigirá al arrendatario, según se determine, el pago de una fianza, que no será menor del 15% del canon de arrendamiento anual, previo a la ocupación del inmueble. Esta fianza podrá sustituirse por una póliza de seguro a favor del Instituto.

   g) Se establecerá un canon de arrendamiento justo tomando en consideración los siguientes elementos: necesidad, ubicación y condición de la estructura y el canon de arrendamiento de propiedades aledañas.

4. Cuando se vaya a entregar una propiedad en arrendamiento, el Director de Servicios Generales o su representante autorizado, revisará la misma en presencia del arrendatario. Se preparará un informe sobre la condición de la estructura y se indicará el equipo o mobiliario existente. Ambas personas firmarán el documento el cual se le someterá al Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración.

5. Cuando se devuelva la propiedad el Director de Servicios Generales o su representante autorizado revisará la estructura de conformidad con la inspección inicial de entrega. De no haber daños a la propiedad el Director de Servicios Generales someterá una certificación a la Oficina de Finanzas para que esta proceda con la devolución de la fianza. En casos de daños se procederá a reparar los mismos descontando los costos de reparación de la fianza. Si sobra dinero de la fianza se le devolverá al arrendamiento. En caso dado de que los costos de reparación de daños sean mayores a la fianza, el Director de la Oficina de Servicios Generales notificará a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que se proceda a cobrar la diferencia al arrendatario mediante una factura al cobro.

**Sección 10.6 - Registración e Inventario de Propiedad Inmueble**

1. La Oficina de Asesoría Legal del Instituto tiene la responsabilidad de efectuar los trámites correspondientes para inscribir la propiedad inmueble en el Registro de la Propiedad.

2. La Sección de Propiedad e Inventario tiene la responsabilidad de registrar la propiedad inmueble en el Sistema Mecanizado y de llevar el inventario de la misma separada del inventario de la propiedad mueble.

3. La Sección de Propiedad e Inventario mantendrá al día los archivos permanentes de la propiedad mueble e inmueble del Instituto y los conservará de forma permanente.

**ARTICULO 11 – SEGUROS Y GARANTIAS DE LA PROPIEDAD**

**Sección 11.1 – Responsabilidad por el trámite de Póliza de Seguro para la Propiedad**

1. La Oficina de Administración será responsable de hacer todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad mueble e inmueble del Instituto.

2. Será responsabilidad del Encargado o Sub-encargado de la Propiedad notificar, tan pronto registre la propiedad, a la Oficina de Administración para que ésta tramite la póliza de seguro correspondiente. La notificación deberá someterse por conducto del Director del Programa u Oficina concerniente.

3. En el caso de los vehículos estos no podrán ser utilizados hasta que la Oficina de Administración notifique al Director de Servicios Generales que los mismos han sido incluidos en la cubierta de la póliza correspondiente.

**Sección 11.2- Datos a suplir a la Oficina de Administración para el trámite de los Seguros**

1. Vehículos
   a) Fecha de adquisición
   b) Modelo y año
   c) Marca
   d) Número de motor
   e) Número de tablilla
   f) Costo de la unidad

2. Otros equipos
   a) Fecha de adquisición
   b) Número de serie
   c) Número de propiedad
   d) Costo por unidad
   e) Descripción del equipo

3. Bienes Culturales
   a) Fecha de adquisición
   b) Número de Registro y de propiedad
   c) Documento de tasación
   d) Valor del Bien
   e) Cualquier documento o información relevante

**Sección 11.3 - Garantías de la Propiedad**

1. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad gestionará con la Oficina de Compras todo lo concerniente a las garantías de los equipos cuando las mismas estén vigentes.

**ARTICULO 12 - CLAUSULAS DE SALVEDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por algún foro competente prevalecerá la determinación tomada pero esto no afectará el resto de las disposiciones o del procedimiento ni la aplicación de las mismas.

**ARTICULO 13 - CLAUSULA DEROGATIVA**

Este Reglamento deroga todas las disposiciones que sobre la propiedad estén contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, la Circular Normativa Núm. 98-003 y la Orden Administrativa Núm. 99-01 emitidas el 15 de abril de 1998 y el 4 de febrero e 1999, respectivamente.

**ARTICULO 14 - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico según lo dispone la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Amparados en la facultad que no confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña, aprobamos este Reglamento hoy 19 de Sept de 2002.

Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Dr. Manuel Martínez
Presidente, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña