ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6929
Fecha 24 enero 2005
Aprobado Marisara Pont
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISPOSICION DE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

DICIEMBRE 2004

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

INDICE

Página

Artículo 1.0	-	Disposición General y Base Legal	1
Artículo 2.0	-	Propósito	1
Artículo 3.0	-	Definiciones	1
Artículo 4.0	-	Administración	2
Artículo 5.0	-	Elementos a considerar lo que constituye propiedad	2
Artículo 6.0	-	Adquisición y Registro de la Propiedad	3
Artículo 7.0	-	Responsabilidad por el Control de la Propiedad	4
Artículo 8.0	-	Movimiento de Propiedad	9
Artículo 9.0	-	Inventarios Físicos	15
Artículo 10.0	-	Seguros de la Propiedad	17
Artículo 11.0	-	Garantías de la Propiedad	18
Artículo 12.0	-	Cláusulas de Salvedad	18
Artículo 13.0	-	Cláusula Derogativa	18
Artículo 14.0	-	Vigencia y Aprobación	18

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

Artículo 1.0 Disposición General y Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual crea a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones de Puerto Rico.

Artículo 2.0 Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán los procedimientos de la Autoridad en el manejo y disposición de sus propiedades muebles e inmuebles.

Artículo 3.0 Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

A. **La Autoridad: Autoridad del Distrito** del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

B. **Junta de Directores:** La Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico o su Comité Ejecutivo.

C. **Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

CH. **Propiedades Tipo A:** Bienes muebles, inmuebles e intangibles de relativa permanencia adquiridos por La Autoridad mediante compra o donación para la operación de sus negocios.

D. **Propiedades Tipo B: Propiedades** tales como bienes inmuebles, muebles, valores e intangibles adquiridas durante un proceso de ejecución legal.

Artículo 4.0 Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, este podrá delegar dicha administración en todo o en parte al Subdirector de Servicios Generales de la Autoridad o a quien delegue asuntos administrativos.

Artículo 5.0 Elementos a considerar para determinar lo que constituye Propiedad:

Sección 5.1 – Características

A. La Autoridad tiene título de propiedad o posesión legal sobre el bien;

B. El costo o valor en el mercado es de $1000.00 o más, y

C. La vida útil es de dos (2) años o más.

La determinación en cuanto a los artículos que deban clasificarse como propiedad, cuando haya dudas referentes a su clasificación, la hará el Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de Servicios Generales o de Administración y el Contralor.

A. Para determinar la vida útil de la propiedad se utilizarán las siguientes clasificaciones:

1. Edificios – 50 años
2. Mejoras al terreno – 10 años, incluye mejoras directas al terreno las cuales son despreciables, por ejemplo: aceras, carreteras, canales vías de agua, facilidades de desagüé, alcantarillados, diques, o muelles, puentes, cercas o vallas y paisajes con arbustos.
3. Mueble y equipo no electrónicos – 10 años, incluye todo el mobiliario, accesorios y equipo que no está adosado al edificio, por ejemplo: escritorios, archivos, cajas fuertes y equipo de comunicaciones que no está incluido en equipo de entrar información.
4. Vehículos de motor – 5 años
5. Equipo de entrar información, electrónicos y otros – 3 años, incluye máquinas de escribir, calculadoras, máquinas de sumar, fotocopiadoras, facsímiles, televisores, monitores, proyectores, videograbadoras, equipos de música.

6. Sistema de información – 3 años, incluye computadoras y equipo periférico, por ejemplo: marcador de tarjetas, cintas magnetofónicas y aparato copiador de velocidad ligera.

Sección 5.3 Depreciación

A. Para determinar la depreciación de la propiedad se utilizará el método de depreciación directa según lo establecido por la Autoridad.

1. El método de depreciación directa es aquel donde la propiedad se deprecia a base de la expectativa de uso estimada que se le da a la propiedad.

Artículo 6 <u>Adquisición y Registro de la Propiedad</u>

Sección 6.1 – Adquisición por Compra

A. Para registrar la adquisición de propiedad se utilizarán los procedimientos según lo establecido en el Reglamento de Compra y Suministro.

B. El Encargado de la Propiedad registrará el número de propiedad en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-A-00).

C. El número de la propiedad registrado será el que luego se fijará en cada propiedad y que en adelante la identificará en los récords de la Autoridad.

Sección 6.2 – Adquisición por Donación o Legado

A. La Autoridad podrá adquirir propiedad por donación o cesión, según el Artículo 5, Inciso (m) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

B. El Encargado de la Propiedad preparará un memorando, para la firma del Director Ejecutivo y de la persona o institución donante, con la siguiente información:

1. Fecha en que se recibe la propiedad
2. Nombre y dirección de la persona o institución donante.
3. Descripción completa de la propiedad, incluyendo su valor estimado al tiempo de adquirirse.
4. Cualquier otra información pertinente, incluyendo condiciones, si alguna, bajo las cuales se realiza la donación o el legado.

5. En la parte inferior del memorando se proveerán espacios separados para la firma de la persona o institución donante y del Director Ejecutivo o su representante autorizado aceptado la donación o legado.
6. El original del memorando se entregará a la persona o institución donante, el Encargado de la Propiedad retendrá una copia para sus récord y enviará una copia a la División de Contraloría y Contabilidad.

C. La propiedad adquirida por donación o legado se tasará al tiempo de adquirirse y se registrará por su valor estimado.

Artículo 7 <u>Responsabilidad por el Control de la Propiedad</u>

Sección 7.1 – Encargado de la Propiedad

A. Será responsable del control de la propiedad de la "Autoridad".

B. Esta responsabilidad comienza en el momento que el Oficial de Recibo le entrega determinada propiedad y no cesará hasta que formalmente le dé de baja por haberse dispuesto de la misma ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción, según la reglamentación aplicable.

C. Tendrá la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando ésta se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios o empleados de la Autoridad.

CH. Será responsable de entregar la propiedad y los documentos de ésta (nombre del distribuidor o vendedor y las garantías) a cada funcionario o empleado de la Autoridad.

D. Será responsable de conservar bajo su custodia el original de la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-B-00) que firma cada funcionario o empleado al que se le asigna propiedad de la Autoridad.

E. Tendrá la responsabilidad de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Autoridad que su costo sea $1000.00 o más.

1. La asignación del número de la propiedad se hará en orden ascendente.
2. El número de la propiedad tiene que ser legible.

3. El número de la propiedad tiene que ser marca permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.
4. El número de la propiedad se fijará en un sitio visible que facilite la identificación, además en propiedades iguales se fijará en el mismo lugar.

F. Recibirá y examinará toda la propiedad que le entreguen los funcionarios o empleados al momento de terminación de servicios en la "Autoridad" para determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de éstas.

G. Notificará inmediatamente a la Oficina de Administración cuando reciba la propiedad para que se tramite la póliza de seguro correspondiente.

H. En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad se notificará al Contralor, al Audito Interno y al Director de Servicios Generales para que tomen la acción correspondiente, según dispuestas en este Reglamento.

I. Completará para la firma del Director Ejecutivo, en coordinación con el Director de Servicios Generales, el Contralor de la Autoridad y el Auditor Interno, el Formulario OC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes Raíces o Fondos Públicos" que se enviará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando corresponda.

J. Será responsable de disponer de toda la propiedad de la Autoridad, pero antes de hacerlo notificará al Director de Servicios Generales, al Contralor, el Director Ejecutivo y al Auditor Interno. El Auditor Interno tiene que presenciar la disposición y/o decomisación. El Encargado de la Propiedad completará y firmará la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma CDPMI-D-00) que además será firmada por el Director de Servicios Generales, el Contralor, el Auditor Interno y aprobada por el Director Ejecutivo.

K. El Encargado de la Propiedad solicitará a cada Director de las oficinas externas, semestralmente, un informe de la propiedad mueble localizada en las respectivas oficinas.

L. Será responsable de hacer inventarios directos en espacios abiertos de la Autoridad y en coordinación con los directores de división u oficina hará inventarios de la propiedad de cada división u oficina.

Sección 7.2 – Directores de Oficina o División

A. Será responsable de recibir toda la propiedad asignada al personal de su oficina división.

B. Será responsable ante el Director Ejecutivo de tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

C. Será responsable, en primera instancia, del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Autoridad, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de la propiedad o cualquier otro daño ocasionados a la misma por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

D. En el evento de actos de la naturaleza u otros siniestros, transmitirá instrucciones a los subalternos para la protección adecuada de la propiedad.

E. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad cuando la propiedad esté defectuosa, se haya destruido total o parcialmente, haya desaparecido, hayan robado o haya ocurrido una apropiación ilegal.

F. Los directores de las oficinas externas enviarán, semestralmente, un informe al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad localizada en las respectivas oficinas.

G. Será responsable de hacer los inventarios físicos parciales de toda la propiedad asignada al personal bajo su supervisión y entregar al Encargado de la Propiedad el inventario certificado.

H. Autorizará el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad entre empleados y/o divisiones u oficinas y notificará inmediatamente el Encargado de la Propiedad. Para ello completará la forma Transferencia de Propiedad (Forma CDPMI-E-00)

Sección 7.3 - Funcionarios y Empleados a quienes se les asigna propiedad.

A. En aquellos casos de funcionarios que tengan bajo su custodia propiedad costosa susceptible a pérdida por su tamaño, uso y riesgo, el Director Ejecutivo, cuando lo estime conveniente para la mayor protección de la Autoridad, gestionará poner bajo fianza a dicho funcionario.

B. Cuidará y protegerá toda la propiedad pública bajo su custodia por la cual ha firmado recibo.

C. Será responsable 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.

CH. Informará inmediatamente a su supervisor inmediato cualquier rotura, deterioro o falla que note en la propiedad para que éste tome las medidas correctivas correspondientes.

D. Hará los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando así sea necesario.

E. No podrá trasladar, transferir, prestar, intercambiar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa de su supervisor inmediato.

F. Cuando un funcionario o empleado deje de prestar servicios a la Autoridad , por cualquier motivo, notificará y entregará al Encargado de la Propiedad toda la propiedad que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.

G. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.

H. Radicará una querella en la Policía en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal.

Sección 7.4 - División de Contraloría y Contabilidad

A. No tramitará la nómina de pago final a funcionario o empleado o a sus beneficios hasta que el Encargado de la Propiedad certifique, mediante su firma en los documentos correspondientes, que el funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna a la Autoridad.

B. No desembolsará pago alguno a funcionario o empleado o a sus beneficiarios hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna a la Autoridad.

C. Dará de baja el equipo desaparecido.

CH. Facturará para cobrar al funcionario o empleado el costo del a propiedad robada o perdida cuando se determine negligencia por la desaparición de la propiedad.

D. Velará porque la disposición de la propiedad excedente cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento.

E. Enviará, mensualmente, un informe al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad mueble adquirida para las oficinas externas, de haber alguna, y éste a su vez la cotejará con la información que recibirá del director de las respectivas oficinas.

Sección 7.5 – Oficina de Auditoria Interna

A. Fiscalizará la disposición de la propiedad mediante observación al momento de la disposición o recomisión.

B. Se asegurará que toda la propiedad destinada a su disposición sea decomisada según lo aprobado en la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma CDPMI-D-00).

C. Realizará investigaciones en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad para determinar responsabilidades.

CH. Rendirá informes al Director Ejecutivo que le permitan fijar responsabilidades al funcionario o empleado al que se le desapareció o robaron la propiedad.

Sección 7.6 – Oficina de Administración

A. Hará todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Autoridad.

B. Hará las reclamaciones correspondientes a la Autoridad aseguradora cuando ocurra una desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.

Sección 7.7 – División de Compras

A. Recibirá toda la propiedad adquirida por la Autoridad.

B. Notificará al Encargado de la Propiedad el recibo de la propiedad. Para ello utilizará la forma Notificación de Recibo de Propiedad (Forma CDPMI-A-00).

Artículo 8 Movimiento de Propiedad

Sección 8.1 – Entrega de propiedad a Funcionarios y Empleados

A. El Encargado de la Propiedad completará la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-A-00).

B. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado y le requerirá que firme en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-B-00).

C. El Encargado de la Propiedad retendrá el original del Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-A-00) que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al funcionario o empleado.

Sección 8.2 – Transferencia de Propiedad

A. El director de oficina o división notificará al Encargado de la Propiedad la transferencia de un equipo.

B. La transferencia de equipo entre funcionarios o empleados de la Autoridad será autorizada por el director de la oficina o división.

C. El director completará la forma Transferencia de Propiedad (Forma CDPMI-E-00) y entregará copia al Encargado de la Propiedad.

CH. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado y le requerirá que firme en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-B-00).

D. El Encargado de la Propiedad retendrá el original de la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-B-00) que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al funcionario o empleado.

E. El Encargado de la Propiedad devolverá cancelada la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma CDPMI-B-00) al funcionario o empleado que tenía anteriormente la custodia de la propiedad en transferencia.

Sección 8.3 - Disposición de la Propiedad Excedente El Director de Servicios Generales o Administración velará porque la forma Declaración de la Propiedad Excedente (Forma CDPMI-D-00) incluya la siguiente información:

1. Certificación a los efectos de que se circuló comunicación escrita a todas las oficinas y divisiones de la Autoridad sobre los bienes excedentes, por lo menos cinco (5) días laborables antes de disponer de éstos.
2. Nombre de la Autoridad.
3. Número de propiedad en su inventario interno.
4. Descripción breve y localización de la propiedad, incluyendo dirección física exacta.
5. Número de serie, si aplica. (Ejemplo: Número de motor de un vehículo, número de serie de una computadora).
6. Modelo, si aplica: (Ejemplo: Modelo de un vehículo, modelo de un escritorio).
7. Condición o estado de la propiedad, la cual puede ser, entre otras, una de las siguientes:
    a. Nueva
    b. Servible
    c. Servible con reparaciones
    Ch. Inservible y sin valor
    d. Inservible para el uso original al que fue destinado, pero posible uso para otros fines.
    e. Cualquier otra condición específica de la propiedad.
8. Fecha en que se adquirió originalmente.
9. Cantidad de unidades dadas de baja.
10. Costo unitario y costo total.
11. Valor en los libros, de adquisición en el mercado
12. Razón para darla de baja.
13. Firma del Encargado de la Propiedad, Director de Servicios Generales, Auditor Interno, el Contralor y el Director Ejecutivo.

A. Se podrán atender solicitudes hechas por terceras personas para adquirir propiedad excedente de la Autoridad. Estas solicitudes tendrán que justificar la necesidad específica de la propiedad solicitada y el uso al cual se destinará ésta.

B. La Autoridad procederá con la venta de la propiedad declarada excedente, según lo dispuesto en el Reglamento de Subasta de la Autoridad, cuando el Director determine su venta a una de las siguientes:

1. Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios – se podrá vender por un valor nominal más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.
2. Instituciones Bona FIDE sin fines de lucro que acompañen su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad – se le vendará por un valor nominal, más los gastos de mantenimiento, almacenaje y reparación; si no pudiere presentar la certificación del organización del organismo gubernamental que regula su actividad la venta se hará al valor en el mercado.

CH. Se hará la determinación de a quién venderle por un precio nominal tomando como guía los siguientes criterios:

1. Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.
2. Presupuesto que tiene disponible el peticionario (véase Inciso C, 1, precedente) para la compra de materiales, equipo y bienes muebles.
3. Costo de la transportación de la propiedad excedente desde donde se encuentra hasta el nuevo destino y disponibilidad del peticionario de cubrir el transporte de los bienes.
4. Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.
5. De encontrarse en igualdad de condiciones, a base de la fecha en que se radicó la solicitud.

C. Vendida la propiedad excedente, incluyendo las ventas por precio nominal, la entidad compradora deberá recoger la misma dentro del plazo, en el lugar y de acuerdo a términos que se hayan fijado.

D. El Encargado de la Propiedad mantendrá récords de todas las transacciones realizadas para el examen del a Oficina de Auditoria Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 8.4 – Propiedad Inservible

A. Los directores de oficina o división solicitarán al Encargado de la Propiedad las bajas de propiedad inservible.

B. El Encargado de la Propiedad examinará la propiedad, hará la determinación correspondiente sobre la utilidad de ésta y obtendrá la información requerida en la Sección 11.3 A.

C. Preparará y someterá un informe al Director Ejecutivo, con copia al Contralor, al Director de Servicios Generarles, al Auditor Interno y/o al Subdirector Ejecutivo, con sus recomendaciones.

CH. Completará la forma Declaración de Propiedad Excedente, con copia al Contralor, al Director de Servicios Generales, al Auditor Interno y al Subdirector Ejecutivo, con sus recomendaciones.

D. Se procederá según se dispone en el Artículo 10, Sección 10.1, Inciso J y Sección 10.6.

E. El Encargado de la Propiedad mantendrá récords de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoria Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 8.5 – Propiedad robada o Pérdida

A. La desaparición de propiedad, por cualquier causa, será notificada inmediatamente al Encargado de la Propiedad quién luego del corroborar la desaparición notificará inmediatamente al Director Ejecutivo, al Contralor, al Director de Servicios Generales y al Auditor Interno.

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

C. El Encargado de la Propiedad notificará a la División de Contraloría 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.

CH. El Director de Servicios Generales o administrativo preparará una carta, para la firma del Director Ejecutivo, la cual se enviará al Contralor de Puerto Rico y

anejará el Formulario OC-10-4-A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes lo Fondos Públicos". Mediante éste se notifica a la Oficina del 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.

D. 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 del a 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.

E. La notificación de la irregularidad al Secretario de Justicia será por escrito y la hará el Encargado de la Propiedad para la firma del Director Ejecutivo. Consistirá de la siguiente información:

1. Nombre de la Compañía de Seguros.
2. Descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de la propiedad o fondos públicos.
3. Cantidad envuelta, aproximadamente.
4. Fecha en que se cometió.
5. Fecha en que fue descubierto.
6. 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.
7. Nombre del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia el manejo de la propiedad o fondos públicos al momento de cometerse la irregularidad.
8. Puesto que ocupa y la naturaleza de sus funciones.
9. Ultima dirección del funcionario o empleado.
10. Fecha en que comenzó a trabajar para la Autoridad.
11. Fecha en que cesó su empleo, si aplica.
12. Razón por la cual cesó sus empleo, si aplica.

13. Nombre de los funcionarios o empleados que llevaron a cabo la investigación que cubrió la irregularidad.
14. El nombre y número de placa del policía a quien se notificó sobre la propiedad.
15. Localización del cuartel donde se notificó la desaparición de la propiedad.
16. Número de la querella.
17. Fecha en que se estableció la querella, nombre y título de la persona que presentó la misma.

E. 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 acompañados de los siguientes informes:
   1. Informe del Delito (Informe Policíaco) - Si la irregularidad hubiese sido notificada a la policía, deberá someter copia del Informe Policíaco final; si no hubiese sido notificada, deberán hacerlo constar al rendir los demás informes.
   2. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, en caso de que la irregularidad sea causada por fuego.
   3. Informes Administrativos que surjan de las investigaciones que realice la Autoridad y la Compañía de Seguros, la persona encargada de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna.

F. Si la cuantía de los bienes públicos no excede de cinco mil dólares ($5,000.00) o si la investigación de la Autoridad 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 y al Secretario de Secretario de Justicia, cuando proceda y se hará aunque los fondos o los bienes hayan sido restituidos.

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

Sección 8.6 - Determinación de Responsabilidad

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

B. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoria Interna, devolverá toda la documentación a la División de Contraloría y Contabilidad de la Autoridad.

C. La División de Contraloría y Contabilidad de la Autoridad dará de baja el equipo desaparecido y lo notificará al Director de servicios Generales o Administrativo y al Encargado de la Propiedad.

CH. La División de Contraloría y Contabilidad de la Autoridad preparará una factura para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad robada o perdida. El valor que se asigna a la propiedad 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 8.7 – Determinación de no Responsabilidad

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

B. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoria Interna, devolverá toda la documentación a la División de Contraloría y Contabilidad de la Autoridad.

C. La División de Contraloría y Contabilidad de la Autoridad dará de baja el equipo desaparecido y notificará al Director de Servicios Generales y al Encargado de la Propiedad.

Artículo 9 <u>Inventarios Físicos</u>

Sección 9.1 - Normas a seguir para la toma de Inventarios

A. El Encargado de la Propiedad hará inventarios físicos directos en espacios abiertos de la Autoridad.

B. El Encargado de la Propiedad en coordinación con los directores de división o oficina hará inventarios de la propiedad de cada división u oficina.

C. Los inventarios se harán una vez al año; no obstante, el Encargado de la Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se están observando las disposiciones de este Reglamento.

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

D. El Encargado de la Propiedades coordinación con el Director de Servicios Generales determinarán la fecha de comienzo del inventario físico anual de la propiedad mueble de la Autoridad.

E. Se notificará a los funcionarios o empleados correspondientes la fecha de inicio del inventario.

F. El Encargado de la Propiedad será responsable de investigar y determinar los cambios que correspondan sobre las diferencias encontradas, si alguna, como resultado del inventario. Este someterá al Director de Servicios Generales y al Contralor un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.

G. En caso de encontrar diferencias, el Encargado de la Propiedad cotejará si las mismas fueron por transferencias de propiedad, disposición de bien excedente o por propiedad perdida o robada. En este último caso se precederá conforme a las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.5 de este Reglamento.

Sección 9.2 – Propiedad a Inventariar

A. Toda la propiedad mueble con un costo de $1000.00 ó más.

B. Toda la propiedad que se compre por lotes y cuyo costo sea menor de $1000.00 por unidad, tales como:

1. Archivos
2. Sillas
3. Teléfonos Celulares
4. "Beepers"

5. Calculadoras

Artículo 10 Seguros de la Propiedad

Sección 10.1 – Responsabilidad por el Trámite de seguros para la Propiedad

A. La Oficina de Administración será responsable de hacer todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Autoridad que así lo refiera el Encargado de la Propiedad.

B. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina de Administración cuando registre la propiedad para que se trámite la póliza de seguro correspondiente.

C. En el caso de los automóviles éstos no podrán ser utilizados hasta que la Oficina de Administración notifique al Encargado de la Propiedad que el automóvil ha sido incluido en la cubierta de la póliza correspondiente.

Sección 10.2 – Datos a notificar a la Oficina de Administración para las cubiertas de las Pólizas de Seguros.

A. Automóviles
   1. Fecha de compra
   2. Modelo y año
   3. Marca
   4. Número del motor
   5. Número de la tablilla
   6. Costo por unidad

B. Otros Equipos
   1. Fecha de compra
   2. Número de serie
   3. Costo por unidad
   4. Descripción del equipo

Artículo 11 Garantías de la Propiedad

El usuario del equipo notificará al distribuidor y/o vendedor para que honre la garantía de éste.

Artículo 12 Claúsulas de Salvedad

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

Artículo 13 Claúsula Derogativa

Este Reglamento deroga todas las disposiciones que sobre la propiedad estén contenidas en el Reglamento de Compra, Suministro, Caja Menuda y Disposición de Propiedad y en el Manual de Procedimientos Fiscales de la Autoridad.

Artículo 14 Vigencia y Aprobación

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

APROBADO EL 29 DE DICIEMBRE DE 2004, EN SAN JUAN, PUERTO RICO.

Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones