GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Número: 9280

Fecha: 10 de mayo de 2021

Aprobado: **Lawrence N. Seilhammer Rodríguez**
Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

04 de marzo de 2021

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN 6

Artículo 1.1- Título 6

Artículo 1.2.- Base legal 6

Artículo 1.3.- Propósito 6

Artículo 1.4.- Jurisdicción y alcance 6

Artículo 1.5.- Interpretación 7

Artículo 1.6.- Definiciones 7

CAPÍTULO II. REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE 10

Artículo 2.1- En general 10

Artículo 2.2- Clasificación 10

CAPÍTULO III. DEBERES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES 11

Artículo 3.1.- Uso de la propiedad mueble de la Autoridad 12

Artículo 3.2.- Facultades del Encargado de la Propiedad 12

Artículo 3.3.- Deberes y responsabilidades de los directores de unidades administrativas 13

Artículo 3.4.- Deberes y responsabilidades de funcionarios o empleados a quienes se les asigna propiedad 14

Artículo 3.5.- Facultades y deberes de la División de Contraloría y Contabilidad 15

Artículo 3.6.- Facultades y deberes de la Oficina de Administración Error! Bookmark not defined.

Artículo 3.7.- Facultades y deberes del Delegado Comprador 15

CAPÍTULO IV. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD 16

Artículo 4.1- Facultad de la Autoridad 16

Artículo 4.2- Propiedad mueble recibida de o adquirida con fondos del Gobierno de Estados Unidos de América 16

CAPÍTULO V. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE 17

Artículo 5.1- Control de la propiedad mueble en las unidades administrativas 17

Artículo 5.2- Control y contabilidad 18

Artículo 5.3- Inventarios físicos anuales 19

Artículo 5.4- Almacén de suministros 20

Artículo 5.5- Vehículos 20

CAPÍTULO VI. PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE 20

Artículo 6.1.- En general 20

Artículo 6.2.- Responsabilidades del Encargado de la Propiedad 20

Artículo 6.3.- Procedimiento de declaración de propiedad excedente 21

CAPÍTULO VII. PÉRDIDA DE PROPIEDAD MUEBLE 23

Artículo 6.1- Introducción 23

Artículo 6.- Procedimiento a seguir en caso de pérdida de bien mueble 24

CAPÍTULO VII. CESE DE FUNCIONES 26

Artículo 7.1.- En general 26

Artículo 7.2.- Cese de funciones de director de unidad administrativa o del enlace entre este y el Encargado de la Propiedad 26

CAPÍTULO VIII. INFORMES, EXPEDIENTES E INTERVENCIONES FISCALES 27

Artículo 8.1.- Informe anual 27

Artículo 8.2.- Examen o inspección de expedientes y documentos originales 27

Artículo 8.3.- Término de conservación 27

CAPÍTULO IX. DISPOSICIÓN DE APLICACIÓN GENERAL 28

Artículo 9.- Aceptación de las normas de acceso y uso 28

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 28

Artículo 10.1.-Documentos vigentes 28

Artículo 10.2.- Contratos 28

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES 29

Artículo 11.1. – Derogación 29

Artículo 11.2.- Enmiendas 29

Artículo 11.3.- Interpretación 29

Artículo 11.4.- Divulgación 29

Artículo 11.5.- Prohibición de discrimen 29

Artículo 11.6.- Separabilidad 30

Artículo 11.7 – Vigencia 30

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (en adelante, "Autoridad"), es una corporación pública e instrumentalidad gubernamental con personalidad jurídica propia,[1] creada para servir como "... entidad responsable, por sí misma o mediante contrato con terceros, de mejorar, desarrollar, administrar y operar la propiedad y las mejoras localizadas en el Distrito [del Centro de Convenciones de Puerto Rico]".[2] En esencia, la Autoridad fue concebida para apoyar el uso del centro de convenciones, comercio y exhibiciones, por parte de grupos y convenciones nacionales e internacionales en el Distrito.[3]

> Al atraer visitantes del exterior mediante el desarrollo de un adecuado centro de convenciones, comercio y exhibiciones y de las facilidades de apoyo adecuadas, se espera estimular considerablemente el desarrollo económico en industrias relacionadas al turismo como lo son las industrias de transportación, hoteles, restaurantes, recreación, diversión y establecimientos de ventas al detal. Al estimular dichas industrias de servicios se promoverá a su vez el desarrollo económico general del gobierno de Puerto Rico, se fomentará el desarrollo y la inversión privada y se proveerán nuevas y mejores oportunidades de empleo, proveyendo así beneficios importantes para el bienestar general de los puertorriqueños.[4]

Las responsabilidades delegadas a la Autoridad y que nos honramos día a día en cumplir, constituyen propósitos públicos de tal importancia para el beneficio general del Pueblo de Puerto Rico, la industria de hospitalidad y el gobierno, que la propia Ley Habilitadora dispone que el ejercicio de las facultades y los derechos conferidos en ese estatuto, constituyen el desempeño de <u>funciones esenciales de gobierno</u>.[5]

Los funcionarios principales de cada entidad gubernamental son responsables del cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de los bienes públicos bajo su dominio, control o custodia. Esta responsabilidad exige la aprobación de reglamentos internos para regir los procesos relativos a este deber, conforme a las leyes y normas aplicables. A base de ello, este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas para el control y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico.

---

[1] Artículo 1.05, Ley 351-2000, según enmendada, conocida como "Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico".

[2] Exposición de Motivos, Ley 351-2000, *supra*.

[3] *Id.* El Coliseo de Puerto Rico "José Miguel Agrelot" está adscrito al Distrito, el cual también incluye el "*Ribas Dominicci Executive Airport*", el Antiguo Casino y Bahía Urbana.

[4] *Id.*

[5] Subrayado nuestro. Artículo 6.01, Ley 351-2000, *supra*.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1.1- Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el control y disposición de propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 1.2.- Base legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley 351-2000, según enmendada, conocida como "Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico"; y la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (L.P.A.U).

Artículo 1.3.- Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas para el control y disposición de propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico. Sus fines son ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble y de establecer medios eficientes para su utilización, y cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad mueble, excepto en los casos de donaciones o contratos en que otra cosa se disponga por la entidad donante o contratante.

Artículo 1.4.- Jurisdicción y alcance

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los procesos relacionados al control, conservación, uso y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, incluyendo propiedad mueble de la Autoridad ubicada en todo el "Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico" -conforme dicho término se define en este Reglamento- entiéndase el Centro de Convenciones Pedro Rosselló González, el Coliseo de Puerto Rico "José Miguel Agrelot", el Antiguo Casino, Bahía Urbana, y cualquier otra instalación o facilidad (*venue)*, presente o futura, que se encuentre o establezca en el Distrito.

Asimismo, aplicará a todo empleado o funcionario de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, a los miembros de su Junta de Directores y a toda persona natural o jurídica que administre, custodie o utilice propiedad del Distrito del Centro de Convenciones, incluyendo a sus contratistas.

Artículo 1.5.- Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley 351-2000, según enmendada, conocida como "Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico"; el Artículo 74-A del Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado; la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (L.P.A.U); y cualesquiera otras leyes, reglamentos, Órdenes Ejecutivas u otras normas vigentes que se adopten al amparo de dichas leyes, tales como, sin que se entienda como una limitación, los siguientes, cuando apliquen:

a. Reglamento de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico".
b. Reglamento de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico Núm. 9157 de 4 de febrero de 2020, conocido como "Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico".
c. Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdida e Irregularidad en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado el 20 de junio de 2008.
d. Carta Circular OC-09-06 del 22 de julio de 2008, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
e. Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997, y Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994, del Departamento de Justicia de Puerto Rico.
f. Carta Circular de Contabilidad Central Núm. 1300-24-08, Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos, del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Artículo 1.6.- Definiciones

Las palabras o frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular incluyen el plural, el plural incluye el singular y, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Todo término utilizado para referirse a una persona o a un puesto es sin alusión a género.

Cuando se utilice el término "días" y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **"Autoridad"** - Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico, creada mediante la Ley 351-2000, según enmendada.

2. **"Contratista o consultor"** - Cualquier persona natural o jurídica o grupo de personas que establecen una relación contractual con la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones para la prestación de servicios.

3. **"Contrato"** - Pacto o convenio suscrito entre partes competentes que se obligan proveerle a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones bienes o servicios, independientemente de que sean no personales o profesionales y consultivos.

4. "**Delegado Comprador"** - Empleado o funcionario de la Autoridad nombrado como tal por el Administrador de Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, quien tiene a su cargo la función de comprar bienes, obras y servicios no profesionales para el uso de la Autoridad.

5. **"Director Ejecutivo"** – principal oficial ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico, nombrado por la Junta de Gobierno de la Autoridad, conforme a las disposiciones del Artículo 2.01(e) de la Ley 351-2000, según enmendada.

6. **"Director de unidad administrativa"** - Cualquier director de oficina, dependencia o programa de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

7. **"Encargado de la Propiedad"** – Funcionario o empleado de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, que a recomendación del Director Ejecutivo, es designado por el Secretario de Hacienda a cargo del control y custodia de la propiedad mueble de la Autoridad. Este fungirá, además, como director de inventarios.

8. **"Distrito"** o **"Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico"** – zona comprendida dentro del área geográfica delineada en un mapa conservado en las oficinas corporativas de la Autoridad, y que consiste en toda la propiedad inmueble poseída o adquirida por la Autoridad que sea afín con los propósitos de la Ley 351-2000, según enmendada. Incluye el Centro de Convenciones Pedro Rosselló González, el Coliseo de Puerto Rico "José Miguel Agrelot", el área donde enclava el Aeropuerto de Isla Grande, conocido como *Ribas Dominicci Executive Airport*, el Antiguo Casino y Bahía Urbana.

9. **"Emergencia o urgencia"** - Aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Autoridad, que requieran una acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los funcionarios, empleados o visitantes; por estar en peligro de afectarse o suspenderse las actividades en la Autoridad o dañarse o perderse propiedad pública; y cualquier otra situación en la que, de no actuarse con la premura y diligencia necesaria, se pudieran afectar los mejores intereses de la Autoridad.

10. **"Empleado"** - Cualquier persona que ocupe un cargo o esté empleada en la Autoridad y no sea un funcionario contratista.

11. **"Funcionario"** - Cualquier persona que dirija o administre una oficina o programa de la Autoridad y que por consiguiente participe activamente en la toma de decisiones y en la elaboración de la política pública relacionada con la administración de la Autoridad, o aquella que colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, o que asesora directamente o preste servicios directos al Director Ejecutivo.

12. **"Junta" o "Junta de Gobierno"** – la Junta de Gobierno de la Autoridad, establecida en el Artículo 2.01 de la Ley 351-2000, según enmendada.

13. **"Ley 351" o "Ley de la Autoridad"** - "Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico", Ley 351-2000, según enmendada.

14. **"Materiales, suministros o piezas"** - bienes muebles no incluidos en la clase de activos fijos definidos más adelante como "propiedad mueble". Esta clase de propiedad constituye, por ejemplo, cintas para la maquinilla, discos (o *pen drives*) para computadoras, bolígrafos, lápices, sobres, papel, grapadora, tijeras, etc.

15. **"Pérdida [de propiedad mueble]"** – cuando no se ha rendido cuenta cabal o se ha dispuesto de bienes muebles de la Autoridad para fines no autorizados por ley; cuando, sin autorización legal, se haya usado, destruido, dispuesto o se beneficiado de bienes muebles bajo el dominio, control o custodia de la Autoridad.

    Incluye el desvío de los bienes muebles, su disposición o uso sin autoridad en ley o reglamento, su menoscabo o destrucción, su daño por uso indebido o negligente, su apropiación ilegal o robo o su pérdida por accidente.

16. **"Propiedad excedente"** – propiedad mueble de la Autoridad que cumple con al menos uno de los siguientes criterios: no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente de cuándo fue adquirido.

17. **"Propiedad mueble"** - activo fijo utilizado para llevar a cabo las actividades de la Autoridad en el Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, de relativa permanencia y valor que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que esté unida y que puede ser usada sin quebramiento de la materia o deterioro del objeto, como el equipo de oficina, equipo, equipo electrónico, maquinaria, mobiliario, vehículos, etc.

18. **"Propiedad" o "propiedad mueble"** - todos los bienes muebles pertenecientes a la Autoridad, ya sea mediante titulo de propiedad o posesión legal, adquiridos mediante compra, donación, permuta, traspaso o por cualquier otro medio.

19. **"Reglamento"** - Reglamento para el control y disposición de propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico.

20. **"Unidad administrativa"** - cada una de las unidades administrativas existentes en la Autoridad, en sus instalaciones o facilidades (*venues)* en el Distrito, y las que en un futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Directores o del Director Ejecutivo, así como cualquier otra dependencia que esté o pueda estar bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo.

21. **"Unidad de inventario"** - la Junta de Directores, la oficina del Director Ejecutivo, cada una de las instalaciones o facilidades (*venues)* en el Distrito y cualquier otra unidad administrativa que el Director Ejecutivo, con la recomendación del Encargado de la Propiedad, determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad mueble de la Autoridad.

CAPÍTULO II. REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 2.1- En general

Con el propósito de mantener un control y facilitar la reconciliación con los inventarios físicos anuales, toda aquella propiedad mueble que, debido a su costo considerable o por la naturaleza y uso de la misma, amerite clasificarse como equipo, requerirá un control efectivo en los libros de contabilidad de la Autoridad y se registrará, además, en los subsidiarios que mantendrá el Encargado de la Propiedad.

Artículo 2.2- Clasificación

El Encargado de la Propiedad será responsable de determinar la clasificación de la propiedad mueble de la Autoridad. Al seleccionar la propiedad mueble que ha de clasificarse como equipo, se considerarán los siguientes factores:

a. **El valor monetario de la propiedad mueble.** Se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de doscientos dólares ($200.00) o más, incluyendo flete, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en permuta (*trade in*), entre otros. Esta cantidad constituye una guía razonable y será sólo uno de los factores a considerarse. Se tomarán en consideración otros criterios al hacer la clasificación definitiva.

b. **Tiempo estimado de vida útil.** 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 considerarán características específicas de esta propiedad tales como 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 período de tiempo sin que cambien sustancialmente sus características y sin que se deteriore perceptiblemente su estado. Como norma general, cuando la propiedad mueble se le estima vida útil de dos (2) años o menos, ésta no se considerará como equipo.

c. **Uso destinado de la propiedad mueble adquirida.** Se refiere a la circunstancia que motivó la adquisición de la propiedad mueble. Se determinará si la propiedad mueble es para uso inmediato o a corto plazo y 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.

d. **Necesidad existente o importancia que pueda tener el controlar la propiedad mueble.** Se refiere a las circunstancias a considerar cuando una propiedad mueble tiene un costo menor de doscientos dólares ($200.00) y/o una vida útil menor de dos (2) años, pero debido a su naturaleza especializada, única o a su fácil desaparición debe estar bajo el control directo de un empleado para tales propósitos, a tenor con las disposiciones sobre control de la propiedad mueble en las unidades administrativas consignadas más adelante en este Reglamento. Este tipo de bienes se clasificará y codificará separado del resto de la propiedad mueble identificada como equipo y no se considerará equipo para efectos de contabilidad.

CAPÍTULO III. DEBERES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3.1.- Uso de la propiedad mueble de la Autoridad

Toda propiedad adquirida, poseída o de cualquier otro modo bajo la jurisdicción de la Autoridad o de sus funcionarios en funciones oficiales, será administrada, mantenida y utilizada exclusivamente para beneficio de la Autoridad. Queda prohibido el uso no oficial de la propiedad mueble de la Autoridad, así como su uso privado o para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

El Director Ejecutivo, cuando lo estime conveniente para la mayor protección de la Autoridad, gestionará poner bajo fianza a aquellos funcionarios que tengan bajo su custodia propiedad costosa susceptible a pérdida por su valor, características, uso o riesgo.

Artículo 3.2.- Facultades del Encargado de la Propiedad

a. Será responsable del control de la propiedad mueble de la Autoridad, desde el momento en que se recibe hasta que formalmente se le dé de baja por haberse dispuesto de la misma, ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

b. Será responsable de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Autoridad que su costo sea de doscientos dólares ($200.00) o más, en orden ascendente, lo registrará en los libros y lo fijará física y permanentemente en la propiedad, de forma legible, visible y de manera que no desaparezca con el uso de esta. En propiedades muebles similares (por ejemplo, escritorios), el número se fijará en el mismo lugar de estos.

a. Tendrá la obligación de mantener al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de la propiedad mueble de la Autoridad, aún cuando ésta se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios o empleados de la Autoridad.

c. Será responsable de entregar la propiedad asignada a cada funcionario o empleado de la Autoridad, y de conservar bajo su custodia el original del recibo de la entrega, firmado por el funcionario o empleado. Este expedirá el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio. El recibo deberá contener el número de seguro social, ubicación y puesto que ocupa el usuario y la oficina, división o sección donde está localizado el bien mueble.

d. Recomendará a los directores de unidades administrativas todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble sujeta a sus respectivas jurisdicciones.

e. En caso de mal funcionamiento o defecto, deterioro o falla en la propiedad, tomará las medidas correctivas correspondientes y realizará los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando ello sea necesario.

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 su estado, si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado, protección y uso de estas, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

g. Se encargará de que se tramitan las pólizas de seguro correspondientes a cada propiedad.

h. En caso de pérdida de propiedad, cumplirá con sus deberes bajo el procedimiento para ello establecido más adelante en este Reglamento.

i. Será responsable de disponer de toda la propiedad excedente o inservible de la Autoridad, conforme a lo dispuesto más adelante en este Reglamento.

j. Será responsable de los inventarios de la propiedad mueble de la Autoridad, conforme se ordenan más adelante en este Reglamento.

k. Solicitará a cada Director unidad administrativa, semestralmente, un informe sobre la propiedad mueble localizada en las respectivas oficinas.

Artículo 3.3.- Deberes y responsabilidades de los directores de unidades administrativas

a. Serán responsables de recibir toda la propiedad asignada al personal de unidad administrativa.

b. Ejecutarán todas las labores que le requiera el Encargado de la Propiedad, en relación con la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Asimismo, serán responsables de que se cumplan fielmente las normas establecidas en este Reglamento.

c. Designarán un empleado bajo su supervisión que será el enlace entre su unidad y el Encargado de la Propiedad. El nombre de la persona asignada se informará por escrito al Encargado de la Propiedad para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.

d. Serán los custodios de la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción y serán responsables -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 ocasionado a la misma por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Asimismo, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el empleado o funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma.

e. Autorizarán el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad entre empleados, divisiones u oficinas y notificarán de ello inmediatamente el Encargado de la Propiedad, mediante el formulario que este les provea.

f. Cuando se lo solicite el Encargado de la Propiedad, realizarán los inventarios físicos parciales de toda la propiedad asignada al personal bajo su supervisión y le entregarán al Encargado de la Propiedad el inventario certificado. Asimismo, someterán semestralmente al Encargado de la Propiedad un informe sobre la propiedad localizada en las respectivas oficinas.

g. Notificarán inmediatamente al Encargado de la Propiedad los casos de mal funcionamiento o defecto, deterioro o falla en la propiedad, para que este tome las medidas correctivas correspondientes y realice los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando ello sea necesario.

   Asimismo, notificarán inmediatamente al Encargado de la Propiedad cuando la propiedad se haya destruido total o parcialmente, haya desaparecido o haya sido objeto de robo o apropiación ilegal.

h. En caso de proximidad de una emergencia o urgencia, impartirán a sus funcionarios o empleados las instrucciones pertinentes para evitar, en todo lo posible, la pérdida de propiedad mueble bajo su custodia, y solicitarán de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla.

   Inmediatamente después de la emergencia o urgencia, ordenarán las medidas necesarias para que la propiedad no averiada o parcialmente averiada, no sufra daños adicionales y se conserve o se repare a la mayor brevedad posible.

Artículo 3.4.- Deberes y responsabilidades de funcionarios o empleados a quienes se les asigna propiedad

a. Serán los custodios de la propiedad mueble que se les haya asignado y por la cual hayan firmado recibo, la cuidarán y protegerán y serán responsables

respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a esta debido a negligencia o falta de cuidado, incluyendo por el valor monetario de la misma.

b. Informarán inmediatamente a su director de unidad administrativa sobre el mal funcionamiento o defecto, deterioro o falla en la propiedad.

   Asimismo, notificarán inmediatamente al Encargado de la Propiedad cuando la propiedad se haya destruido total o parcialmente, haya desaparecido o haya sido objeto de robo o apropiación ilegal.

c. No trasladarán, transferirán, prestarán, intercambiarán o de otro modo dispondrán de la propiedad sin la autorización previa de su director de unidad administrativa.

d. Cuando por cualquier motivo dejen de prestar servicios a la Autoridad, notificarán y entregarán al Encargado de la Propiedad toda la propiedad que bajo su custodia.

Artículo 3.5.- Facultades y deberes de la División de Contraloría y Contabilidad

a. La División de Contraloría y Contabilidad no tramitará la nómina de pago final a funcionario o empleado o a sus beneficiarios 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. Dará de baja el equipo desaparecido.

c. Facturará para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad robada o perdida cuando se determine que su negligencia contribuyó a la desaparición de tal propiedad.

d. Velará que la disposición de la propiedad excedente cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

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

Artículo 3.6.- Facultades y deberes de la Oficina de Administración

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

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

Artículo 3.7.- Facultades y deberes del Delegado Comprador

Recibirá toda la propiedad adquirida por la Autoridad y notificará al Encargado de la Propiedad el recibo de esta, mediante los formularios que se adopten para ello.

CAPÍTULO IV. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

Artículo 4.1- Facultad de la Autoridad

La Autoridad podrá adquirir propiedad mueble mediante compra, permuta, legado, donación, transferencia o cualquier otra forma legal.

La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el Reglamento para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico y por las limitaciones establecidas en el presupuesto de esta, y por el Reglamento de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico".

El Encargado de la Propiedad le asignará a cada propiedad adquirida un número, el cual se fijará en cada propiedad y la identificará en los récords de la Autoridad.

Artículo 4.2- Propiedad mueble recibida de o adquirida con fondos del Gobierno de Estados Unidos de América

La propiedad mueble recibida de o adquirida con fondos provenientes del Gobierno de Estados Unidos de América (fondos federales), será para uso exclusivo del proyecto, programa o motivo para los cuales se haya recibido o adquirido. El Encargado de la Propiedad y cada director de unidad administrativa de la Autoridad velará porque toda la propiedad mueble así recibida o adquirida sea administrada y controlada siguiendo la reglamentación aplicable a dicha propiedad establecida por el Gobierno de Estados Unidos o la entidad federal donante o contratante y este Reglamento. El titular de dicha propiedad mueble será la Autoridad, excepto cuando la agencia federal auspiciadora estipule que los derechos de la misma serán retenidos por el Gobierno

federal, y se clasificará e identificará con la etiqueta "federal", además del número correspondiente que se le asigne.

Cuando la propiedad mueble no sea necesaria o útil para proyecto, programa o motivo para los cuales se haya recibida o adquirida, y la reglamentación federal aplicable lo permita, se pondrá a la disposición y uso de otros programas o actividades de la Autoridad también patrocinados con fondos federales, aunque éstos sean distintos al que aportó los fondos para la adquisición del equipo. En ese caso, se podrá utilizar dicha propiedad mueble, siempre que su uso no interfiera con el curso normal de las actividades del proyecto, programa o motivo original, en este orden de preferencia:

1. proyectos o programas de la Autoridad patrocinados por la agencia federal que donó la propiedad o aportó los fondos para adquirirla;

2. proyectos o programas de la Autoridad patrocinados por otras agencias federales; y

3. proyectos o programas adscritos a la unidad administrativa a la que pertenecía el proyecto federal con los cuales exista alguna relación.

En todo caso, se establecerá un sistema de inventario perpetuo por separado de toda la propiedad mueble federal en el cual se anotará -entre otros- descripción, número asignado, serie y modelo, la forma de adquisición, fecha y costo, el porciento de participación del Gobierno federal en los costos del programa o proyecto para la cual se adquirió, uso, condiciones físicas y el número de cuenta contra la cual se registró la compra. También se indicará el precio de la propiedad cuando esta se haya dado de baja.

En caso de que la Autoridad determine retener la propiedad y se requiera resarcir al Gobierno federal por su porciento de participación en el costo, se indicará, además, el método usado para determinar el valor en el mercado, se registrará en los expedientes de la Autoridad y se dará de baja del inventario de equipo federal.

CAPÍTULO V. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 5.1- Control de la propiedad mueble en las unidades administrativas

a. Todo director de unidad administrativa, designará un empleado bajo su supervisión que será el enlace entre su unidad y el Encargado de la Propiedad para el control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre de la persona asignada se informará por escrito al

Encargado de la Propiedad para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.

b. El empleado designado para el control de la propiedad mueble en la unidad administrativa correspondiente llevará el inventario que a esos efectos se requiera bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad.

c. Si el empleado designado se ve en la necesidad de recibir cualquier equipo de su unidad operacional, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de la Propiedad.

d. Los directores de unidades administrativas notificarán a tiempo al Encargado de la Propiedad sobre la adquisición, transferencia o disposición de propiedad mueble bajo su jurisdicción y establecerán mecanismos internos para mantener control del uso de la propiedad.

e. En proyectos de mejoras permanentes en los que, además de la remodelación física, se incluye la adquisición de equipo modular, sillas, escritorios, archivos, etc., estos se codificarán como parte de la propiedad de la Autoridad.

f. Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra unidad administrativa, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia. La misma será notificada al Encargado de la Propiedad para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de la misma en los expedientes de la propiedad.

Artículo 5.2- Control y contabilidad

a. El Encargado de la Propiedad emitirá los procedimientos y formularios internos sobre la propiedad mueble, según sean necesario, conforme a las disposiciones de este Reglamento. Estos procedimientos estarán sujetos a evaluación periódica por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad.

b. El director de la Oficina de Finanzas determinará la forma de depreciación de equipos y emitirá instrucciones a esos efectos.

c. Todo equipo de computadora adquirido para las unidades administrativas será recibido en la respectiva unidad. El Encargado de la Propiedad, en coordinación con el Director de Tecnología de Información, será responsable del control, transferencia y archivo de la documentación relativo a estos equipos, tales como recibos de propiedad en uso y lista de inventario.

d. Como norma general, todo equipo adquirido se recibirá en la unidad administrativa correspondiente. Si por cualquier motivo o circunstancia fuera

de lo normal, algún empleado o supervisor se ve en la necesidad de recibir directamente un equipo, informará de ello inmediatamente a la persona designada para el control de la propiedad en la unidad o al Encargado de la Propiedad, según corresponda.

e. Cuando se efectúen transferencias o préstamos de equipo que no exceda el valor de cinco mil dólares ($5,000.00) con alguna agencia o entidad del gobierno estatal y entre unidades administrativas de la Autoridad, se requerirá la previa autorización del director de la unidad administrativa a la cual pertenece el equipo.

En aquellos casos en que el equipo a ser transferido o prestado a otra agencia o entidad del gobierno estatal, o unidad administrativa de la Autoridad, exceda el valor de cinco mil dólares ($5,000.00), se requerirá la autorización previa del Encargado de la Propiedad. En esos casos, será requisito que la agencia o entidad del gobierno estatal a la que será transferido o prestado equipo, establezca una fianza en garantía del mismo.

Artículo 5.3- Inventarios físicos anuales

a. El Encargado de la Propiedad ordenará la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble de la Autoridad. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

b. Queda a discreción del Encargado de la Propiedad ordenar en distintas fechas dentro de cada año fiscal, la toma de inventarios en todas o cualquier unidad administrativa, cuando por motivo del volumen de la propiedad mueble sea imposible completarlos al cierre del año fiscal. En la toma de inventario físico anual, el funcionario o empleado a cargo registrará el lugar exacto del equipo y nombre del custodio. Se anotará el lugar de ubicación el cual incluirá la dependencia, oficina, división, departamento o sección donde está el equipo.

c. La toma de inventario se realizará por personas ajenas a la oficina del Encargado de la Propiedad, quienes fungirán como el enlace entre esa oficina y el director de la unidad administrativa correspondiente. El inventario será objeto de verificación mediante muestreo u otro mecanismo que facilite constatar la propiedad y certeza de los datos contenidos en el inventario, previo a la certificación final del director de la unidad administrativa correspondiente.

d. El Encargado de la Propiedad hará pruebas para determinar la confiabilidad del proceso de inventario, previo a proceder con la certificación final del inventario.

e. La Oficina de Auditoría Interna podrá ordenar su inspección, supervisión y/o participación directa cuando se realicen inventarios.

Artículo 5.4- Almacén de suministros

El Encargado de la Propiedad o cualquiera de las unidades administrativas de la Autoridad con la aprobación previa de este, podrá reservar un área -con acceso controlado- para ser utilizada como almacén de suministros. De así hacerlo:

1. el Encargado de la Propiedad establecerá los procedimientos internos necesarios para el control y funcionamiento del Almacén de Suministros;

2. se mantendrá un expediente perpetuo de los materiales en existencia, en el cual se reflejen y registren los recibos, transferencias y despachos de los mismos; y

3. todo despacho será respaldado por una requisición firmada por un funcionario autorizado, la cual estará pre-numerada. Además, se mantendrá un registro de las firmas de los funcionarios autorizados.

Artículo 5.5- Vehículos

Las medidas de control que se establecen en este Reglamento serán aplicables a los vehículos de motor adquiridos por la Autoridad. El Encargado de la Propiedad podrá emitir los procedimientos internos e instrucciones necesarias para controlar la adquisición, uso, mantenimiento, disposición y todo lo relacionado con los vehículos de motor bajo su jurisdicción, conforme a las disposiciones del Reglamento para la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transporte del Gobierno de Puerto Rico, emitido por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

CAPÍTULO VI. PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE

Artículo 6.1.- En general

Todo proceso relacionado con propiedad mueble excedente o inservible se realizará en cumplimiento y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, vigente.

Artículo 6.2.- Responsabilidades del Encargado de la Propiedad

En relación a la propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad será responsable de:

a. tener conocimiento de la reglamentación vigente acerca de la propiedad excedente y su aplicación;

b. custodiar y mantener el control de todos los activos fijos y propiedad excedente en posesión de la Autoridad;

c. informar a las autoridades pertinentes sobre la pérdida, hurto, uso indebido y apropiación de la propiedad declarada excedente;

d. identificar dentro de la Autoridad oportunidades para la reutilización del bien mueble;

e. identificar e iniciar en un tiempo razonable los trámites correspondientes para la baja de los bienes muebles que se interesan que se declaren como propiedad excedente;

f. notificar al Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales la solicitud de baja de la propiedad en el formulario provisto para ello por el Secretario de Hacienda;

g. asegurarse que el bien que interesan retirar del inventario no sea objeto de una investigación judicial o por parte de alguna compañía aseguradora, por lo que deba conservarse;

h. custodiar y mantener en un lugar seguro toda la propiedad identificada excedente en la Autoridad; y

i. clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando está de acuerdo a su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:

    1. transportación y sus partes accesorias;
    2. equipo y mobiliario de oficina;
    3. equipo y maquinaria de construcción;
    4. equipo electrónico;
    5. equipo y maquinaria especializada;
    6. materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles.

Artículo 6.3.- Procedimiento de declaración de propiedad excedente

a. El Encargado de la Propiedad será responsable de identificar aquellos bienes muebles que la Autoridad interesa dar de baja.

b. Toda baja de propiedad mueble de la Autoridad se hará a través del Programa de Propiedad Excedente Estatal y Federal de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

c. En el caso de que se trate de vehículos o medios de transportación, la Autoridad se comunicará con la División de Transporte de la Administración de Servicios Generales y se seguirán los procedimientos establecidos en la reglamentación aplicable de esta.

d. Previo a declarar un activo fijo o material como excedente, el Encargado de la Propiedad realizará las gestiones internas necesarias para determinar si los mismos pueden ser utilizados por cualquier otra unidad administrativa de la Autoridad.

e. De no haber ninguna unidad de la Autoridad interesada en hacer uso del activo fijo o material, el Encargado de la Propiedad procederá a notificar la baja al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal y Federal de la Administración de Servicios Generales mediante el formulario establecido y/o cualquier otro formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.

f. Si alguna propiedad mueble de la cual se va a disponer no puede ser identificada mediante su número de propiedad e impide al Encargado de la Propiedad completar el formulario correspondiente, podrá disponer de esta como excedente acompañada con una declaración jurada ante notario dando fe de la propiedad sin número de propiedad.

g. La Administración de Servicios Generales asignará un Inspector para que coordine con el Encargado de la Propiedad la visita para llevar a cabo la inspección de la propiedad que se interese dar de baja.

h. El Inspector evaluará la condición de la propiedad y si está completa en todas sus partes. De acuerdo a la condición de esta, el Inspector determinará si autoriza la declaración de propiedad excedente.

i. Una vez aprobada la declaración de propiedad excedente, el Inspector procederá a asignar un valor estimado a la propiedad en comparativa al valor en el mercado. En el caso de los medios de transportación declarados excedentes el valor estimado será asignado por un tasador.

j. Luego de aprobarse la declaración de propiedad excedente, el Programa de Propiedad Excedente Estatal y Federal de la Administración de Servicios Generales podrá disponer de la propiedad declarada excedente mediante uno de los procedimientos autorizados en ley y en su Reglamento.

El Programa asumirá la custodia y control de la propiedad declarada excedente si se determina que esta puede ser utilizada por cualquier otra entidad gubernamental, institución sin fines de lucro o persona. La propiedad podrá ser transferida entre las entidades gubernamentales desde donde esté localizada y siguiendo lo establecido en el Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales

k. El Inspector podrá denegar la declaración por alguna de las siguientes razones:

1. Que la Autoridad no cumplió con los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.
2. Prohibición por parte de una ley o reglamento.
3. Por orden judicial o recomendación del Departamento de Justicia de no disponer del activo fijo por ser objeto o estar relacionado a una investigación o procedimiento judicial.
4. Cualquier otro criterio que a juicio del Administrador deba aplicarse en beneficio del interés público

CAPÍTULO VII. PÉRDIDA DE PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 6.1- Introducción

El Artículo 74 A del Código Político de 1902, según enmendado, le impone a las entidades gubernamentales, entre otros, el deber ministerial de notificar la pérdida de los fondos y la propiedad pública. Además, dispone las acciones que debe realizar toda entidad del Gobierno de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados esté al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la entidad. Dicha Ley, además, faculta al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental a imponer multas administrativas a los funcionarios responsables de las entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva que no cumplan con su deber ministerial de notificar la pérdida de propiedad y fondos públicos a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia.

Por otra parte, la Ley Núm. 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, de 23 de julio de 1974, según enmendada, dispone la obligación de notificar, además, al Departamento de Hacienda, con el propósito de que este realice las reclamaciones a efectuarse a las compañías aseguradoras cuando ocurren las irregularidades mencionadas.

Artículo 6.- Procedimiento a seguir en caso de pérdida de bien mueble

a. Cuando se determine o sospeche que ha ocurrido la pérdida de un bien mueble, el director de unidad administrativa bajo cuya supervisión se encontraba la misma, lo notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad, quien, luego de corroborar que en efecto ha ocurrido pérdida, se lo notificará de inmediato al Director Ejecutivo y a la Oficina de Auditoría Interna. Además, presentará una querella en la Policía de Puerto Rico.

   Igualmente, notificará a la División de Contraloría y Contabilidad para dar de baja la propiedad perdida de los libros y a la Oficina de Administración, para que se realicen las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros.

b. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, notificará de la pérdida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en un término no mayor de diez (10) días laborables, que comenzarán a contarse después de alcanzada la determinación de que en efecto ocurrió la pérdida. Para ello, se utilizarán los formularios que se especifican en la reglamentación emitida por dicha Oficina. Esta notificación se hará aunque el bien o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

c. La Oficina de Auditoría Interna iniciará una investigación dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de la pérdida. En esta, deberá determinar, preliminarmente, si en la pérdida intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma.

d. Al concluir la investigación, la Oficina de Auditoría Interna preparará un informe para el Director Ejecutivo, en el que establecerán:

   1. las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida,

   2. las medidas administrativas necesarias que recomiendan tomar para corregir la deficiencia que propició la pérdida (las cuales se aplicarán prontamente) y,

   3. si intervino falta, culpa o negligencia de funcionarios o empleados en la pérdida, y las acciones y sanciones que procedan contra estos.

e. En los casos en que el Director Ejecutivo o su representante autorizado, a base de lo concluido en el informe, encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan, las cuales incluirán la restitución del valor real monetario de la pérdida, que se determinará por el Director de Finanzas, a menos que el empleado o

funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

Para determinar la cantidad a restituir se computará el valor real de la pérdida. Por ejemplo, en un equipo que se adquirió en febrero de 2014, cuyo costo fue de $500.00 y cuya fecha de desaparición fue julio de 2020, el valor real se calculará como sigue:

1. La vida útil a establecerse a la propiedad será de diez (10) años.

2. Se determina el valor residual de la propiedad. Para esto se multiplica el precio de adquisición o costo de la propiedad por 15%. ($500.00 x .15 = $75.00).

3. Se determina la depreciación anual. Para esto se le resta al costo de la propiedad el valor residual y se divide entre la vida útil.

4. Se computa la depreciación acumulada. Para esto se determina el tiempo transcurrido desde que se adquirió la propiedad hasta el año en que desapareció y se multiplica por la depreciación anual. En los casos en los que se requiera calcular una fracción de año, se dividirá la depreciación anual entre doce meses y el resultado se multiplicará por el número de meses que hayan transcurrido desde la fecha de adquisición y la fecha de la desaparición. Luego, se sumarán ambas cantidades y el resultado será la depreciación acumulada.

5. Para determinar el valor real, se resta la depreciación acumulada al costo de la propiedad.

Costo		Depreciación Acumulada		Valor Real
$500.00	-	$272.70	=	$227.30

6. En este ejemplo, la cantidad de $227.30 es lo que la persona a la cual se le fijó responsabilidad debe pagar.

Cuando no se logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga al personal responsable de la pérdida, se notificará de ello al Secretario del Departamento de Justicia, quien determinará si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento.

f. En los casos donde el Director Ejecutivo o su representante autorizado, determine que en la pérdida investigada no intervino falta, culpa o negligencia, podrá relevar al funcionario o empleado del pago de la restitución del valor real monetario de la pérdida, siempre que la cuantía total de la pérdida no exceda de cinco mil dólares ($5,000.00).

g. Cuando el valor del bien o los bienes perdidos exceda de la cantidad de cinco mil dólares ($5,000), o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, el Director Ejecutivo notificará inmediatamente al Secretario de Justicia, mediante referido, conforme se establece en la Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997, y la Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994, del Departamento de Justicia. Esta notificación se hará aunque el bien o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

h. Se notificará, además, a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en los casos en que un funcionario o empleado haya utilizado la propiedad para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para:

    1. el propio funcionario o empleado público;

    2. algún miembro de la unidad familiar del funcionario o empleado público (cónyuge, hijos o dependientes, personas que comparten con el servidor público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo el control de iure o de facto del funcionario o empleado público); o

    3. cualquier otra persona, negocio o entidad.

CAPÍTULO VII. CESE DE FUNCIONES

Artículo 7.1.- En general

Los directores de las distintas unidades administrativas establecerán los controles necesarios para que los funcionarios o empleados que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble que tuviese bajo su custodia directa.

La aceptación de renuncia de un funcionario o empleado no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble está completa y que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de la misma.

Artículo 7.2.- Cese de funciones de director de unidad administrativa o del enlace entre este y el Encargado de la Propiedad

Cuando un director de unidad administrativa o un enlace entre de una unidad administrativa y el Encargado de la Propiedad, ha de cesar en sus funciones, se cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. El Encargado de la Propiedad o el funcionario que éste designe, realizará un inventario de la propiedad mueble bajo la jurisdicción del director de unidad administrativa o del enlace, previo a la aceptación de la renuncia de este.

2. En caso de haber propiedad mueble inservible, se deberá gestionar la autorización del Encargado de la Propiedad para destruirla y darla de baja, conforme al procedimiento para ello dispuesto este Reglamento.

3. En los casos de propiedad mueble que esté pendiente a ser transferida a otra unidad de inventario, el Encargado de la Propiedad gestionará para que la transferencia sea formalmente efectuada.

4. El Encargado de la Propiedad designará inmediatamente al funcionario que se hará cargo de la propiedad mueble, tanto en renuncia como ausencia prolongada del director de unidad administrativa. En el caso de cese de funciones de un enlace entre de una unidad administrativa y el Encargado de la Propiedad, el director de unidad designará inmediatamente al funcionario o empleado que le reemplazará y se lo notificará al Encargado de la Propiedad.

CAPÍTULO VIII. INFORMES, EXPEDIENTES E INTERVENCIONES FISCALES

Artículo 8.1.- Informe anual

Anualmente, al finalizar cada año fiscal, el Encargado de la Propiedad someterá al Director Ejecutivo un informe sobre el control y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad.

Artículo 8.2.- Examen o inspección de expedientes y documentos originales

Todo archivo, expediente o documento, electrónico o no, relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento, será custodiado por el Encargado de la Propiedad, constituirá información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes podrán examinar los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones.

Artículo 8.3.- Término de conservación

Los archivos, expedientes y documentos, electrónicos o no, se conservarán por lo menos seis (6) años o hasta que hayan sido objeto de una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. Disponiéndose, que los expedientes y documentos originales objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

Independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, los expedientes y documentos originales que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIÓN DE APLICACIÓN GENERAL

Artículo 9.- Aceptación de las normas de acceso y uso

Todo empleado, funcionario, contratista de la Autoridad o persona autorizada para utilizar propiedad mueble de esta, suscribirá un documento en el que certifique haber leído estas normas y estar conforme con ellas, previo a que se le autorice el uso o acceso a la propiedad mueble de la Autoridad.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 10.1.-Documentos vigentes

Todos los formularios, órdenes, cartas circulares, memorandos o documentos interpretativos, que gobiernan control y disposición de propiedad mueble, emitidos por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico, que estén vigentes al momento de entrar en vigor ese Reglamento -en la medida que no sean contrarios a las disposiciones de este- continuarán vigentes hasta tanto sean enmendados, derogados o sustituidos.

Cualquier formulario, orden, carta circular, memorando o documento interpretativo, que sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento, carecerá de validez y eficacia.

Artículo 10.2.- Contratos

Cualquier contrato relacionado a la adquisición o mantenimiento de propiedad mueble otorgado por la Autoridad válido al momento de entrar en vigor este Reglamento, continuará vigente. A su expiración, cualquier nueva contratación será manejada y tramitada conforme a las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11.1. – Derogación

Se deroga el Reglamento para el control y disposición de la propiedad mueble e inmueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico Núm. 6929, de 24 de enero de 2005.

Artículo 11.2.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en virtud de cualquier ley, norma o reglamento, federal o estatal, aplicables.

Artículo 11.3.- Interpretación

El Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico interpretará toda controversia o duda que surja sobre la interpretación de este Reglamento.

Artículo 11.4.- Divulgación

Copia de este Reglamento se entregará a todos los empleados o funcionarios de la Autoridad que autorizada para utilizar propiedad mueble de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico. La Autoridad mantendrá evidencia de dicha entrega y divulgación y orientará sobre el contenido y aplicación de este.

Artículo 11.5.- Prohibición de discrimen

En la implantación de las disposiciones de este Reglamento, no se discriminará por razón de raza, color, nacimiento, origen, condición social, sexo, orientación sexual, ideas políticas o religiosas.

Artículo 11.6.- Separabilidad

Si cualquier inciso, Artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, Artículo o parte específica declarado inconstitucional o nulo.

Artículo 11.7 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (L.P.A.U), y aplicará a todos los procedimientos que sean iniciados a partir de su vigencia.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de marzo de 2021.

APROBADO:

Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Presidente Junta de Directores
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Secretario Junta de Directores
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DISTRICT PUERTO RICO