

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE**

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD

2010

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA

CAPITULO 1

Artículo 1: Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Uso y Control de la Propiedad" del Consorcio del Noreste.

Artículo 2: Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos y la Ley "*Workforce Investment Act*" (WIA) del 7 de agosto de 1998.

Artículo 3: Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer reglamentación y guías administrativas para el uso y control de la propiedad promoviendo la eficiencia, uniformidad y el buen gobierno.

A base de este Reglamento, el Consorcio del Noreste establecerá sistemas, procedimientos y controles basados en la sana administración y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo 4: Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable a todos los procedimientos relacionados con el recibo, uso custodia, control, contabilidad y disposición de la propiedad mueble e inmueble del Consorcio del Noreste. Deberá estar en conformidad con lo establecido a los efectos por la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", la Ley "*Workforce Investment Act*" (WIA) y el Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios.

Artículo 5: Definiciones

- 1- Consorcio del Noreste- De aquí en adelante denominado Consorcio y constituido por los Municipios de Canóvanas, Ceiba, Culebra Fajardo, Loíza, Luquillo, Río Grande, Naguabo y Vieques.
- 2- Control- Son las normas para el cuidado, protección, custodia, registro e identificación y uso de la propiedad.
- 3- Custodios de la Propiedad- Son los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna la propiedad.
- 4- Director Ejecutivo- El funcionario nombrado por la Junta de Alcaldes del Consorcio del Noreste para dirigir y ejercer legalmente los poderes ejecutivos del Consorcio del Noreste.
- 5- Encargado de la Propiedad- Es el funcionario que a Nivel Central tiene la responsabilidad del registro y control de la propiedad. Es responsable de que se cumplan cabalmente las normas establecidas en este Reglamento. Estará adscrito al Departamento de Administración.
- 6- Mayor Control de Propiedad- Es el registro (libro) en el cual se lleva el control del equipo que tiene el Consorcio. Está clasificado por las Divisiones del Consorcio y sigue una secuencia numérica.
- 7- Propiedad- Significará todos los bienes muebles e inmuebles de naturaleza permanente adquiridas en el futuro por donación o por empleo de los recursos corrientes de sus fondos. Incluye, sin limitación, lo adquirido por compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
- 8- Propiedad Mueble- Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos o cualquier otro objeto de naturaleza permanente, que pueda ser movido o trasladado de un sitio a otro sin quebrantar la materia de la propiedad inmueble a que estuviere unido. Puede ser usada sin menoscabo o deterioro del objeto y tiene una vida útil de por lo menos un (1) año. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase importante de propiedad.
- 9- Propiedad Inmueble- Comprende terrenos, edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija, que no pueda separarse sin el quebrantamiento de la materia u objeto.

- 10- Sub-Encargado de la Propiedad- Se refiere al Director de la Unidad Administrativa o al empleado o funcionario en quien este delegue y se le entregue propiedad de la cual será responsable. En la Oficina Central y Oficinas Locales son los Directores o Coordinadores correspondientes a cada oficina.
- 11- Unidad Administrativa- Significa cada Oficina, Departamento, Área, Programa, División, Oficinas Locales, etc.

CAPITULO II

Artículo I: NORMAS GENERALES

Sección 1

Los subconcesionarios y/o entidades elegibles cuyos fondos están bajo la custodia del Departamento de Hacienda y los municipios, se registrarán por lo dispuesto por el Departamento de Hacienda para el control, contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación, uso y disposición de la propiedad, y además, cumplirán con las normas generales aquí establecidas. En el caso de pérdida, daño o hurto de la propiedad, estas instituciones notificarán inmediatamente al Departamento de Justicia o a la agencia federal correspondiente (si ésta retiene el título de la propiedad afectada).

El Encargado y Sub-Encargado de la propiedad se registrarán por lo dispuesto en este Reglamento respecto al control, contabilidad, custodia, cuidado, protección, uso y disposición de la propiedad.

En caso de pérdida, daño, mal uso o hurto de la propiedad notificará inmediatamente al Director de Administración.

Sección 2

Se llevará en forma correcta y adecuada un registro de propiedad que facilite la revisión del inventario perpetuo y los procesos de auditoría.

Dicho registro deberá proveer la siguiente información:

- Descripción de la propiedad
- Información sobre la disposición de la propiedad, cuando aplique, incluyendo, fecha, precio de venta o método utilizado:
- Para determinar el valor de la propiedad en el mercado, o baja por efecto de pérdida, transferencia, "trade-in", etc.
- Número de propiedad asignado por la institución y cualquier otro número que la identifique
- Origen de estos fondos con los cuales se adquirió la propiedad
- Título de propiedad (en el Gobierno Estatal o Federal)
- Fecha de adquisición o recibo de la propiedad
- Por ciento de la participación federal en el costo de la propiedad
- Costo de adquisición
- Localización de la propiedad

Sección 3

Registrará, controlará, contabilizará y rotulará la propiedad con una clasificación adecuada y uniforme. El sistema para identificar la propiedad debe basarse en una numeración permanente para cada bien mueble ordenada sucesivamente.

Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad adquirida total o parcialmente, con fondos federales. Los resultados de este inventario deben compararse con el récord de inventario perpetuo de la referida propiedad. Será responsabilidad de toda dependencia local mantener al día este récord. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas correspondientes.

Establecerá procedimientos adecuados para el mantenimiento de la propiedad con el fin de preservarla en buenas condiciones.

Establecerá procedimientos adecuados para la disposición de la propiedad.

Mantendrá mecanismos adecuados en la custodia y seguridad de la propiedad para prevenir la pérdida, daño o hurto de la misma para asignar responsabilidad en caso de que los hubiese.

Sección 4

El título de toda propiedad adquirida por un sub-concesionario y/o entidad elegible para el desarrollo de un programa o proyecto, cuyo costo sea sufragado total o parcialmente con fondos federales en subvenciones englobadas, lo retendrá el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del Consorcio del Noreste.

Para efectos de esta propiedad, el sub-concesionario y/o entidad elegible que tiene la posesión de la misma será responsable del pago de licencias, patentes, seguros y arbitrios, que sean necesarios.

El sub-concesionario y/o entidad elegible será responsable de la custodia, contabilidad, protección, conservación, control, cuidado, uso y disposición adecuada de toda la propiedad que se adquiera con fondos federales, en su totalidad o en parte, para lo cual designará al Encargado de la Propiedad quien será responsable ante el Director de la Institución, de cumplir con estas normas y con las leyes estatales, reglas y/o normas federales que apliquen.

El sub-concesionario y/o entidad elegible responderá por el valor de cualquier propiedad en caso de pérdida, hurto, deterioro por falta de cuidado, por el uso impropio o no autorizado.

Artículo 2: NORMAS ESPECIFICAS

Sección 1

Se realizará anualmente un inventario físico de la propiedad adquirida total o parcialmente, con fondos federales. Los resultados de este inventario deben compararse con el récord de inventario perpetuo de la referida propiedad. Será responsabilidad de toda dependencia local mantener al día este récord. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas correspondientes.

Sección 2

El sistema para identificar la propiedad debe basarse en una numeración permanente para cada bien mueble y ordenada sucesivamente.

Sección 3

El custodio de la propiedad será responsable del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el Consorcio del Noreste por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Sección 4

Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los informes de la propiedad a su cargo, aún cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados.

CAPITULO III

DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO Y DEL SUB-ENCARGADO

Sección 1: Delegación de Competencia

El Director Ejecutivo designará el Encargado de la Propiedad. Con relación al control y registro de la propiedad permanente del Consorcio, el Encargado de Propiedad responde al Director de Administración y éste al Sub-Director quien a su vez responde al Director Ejecutivo. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de la propiedad en forma centralizada, aún cuando en las unidades administrativas se lleven registros de la propiedad que le ha asignado.

El encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de asignar el número de unidad de propiedad a cada equipo adquirido según el procedimiento que se establece más adelante.

El Encargado de la Propiedad será responsable ante el Director de Administración de hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de la Administración o que sea de uso general por todos los funcionarios y empleados del Consorcio o unidad administrativa, estará asignada y bajo la custodia del Encargado o Sub-encargado de la Propiedad.

Sección 2: Registros de Propiedad

Para controlar adecuadamente la propiedad, el Encargado de la Propiedad llevará los siguientes registros:

- Tarjeta Control de Propiedad
- Mantendrá, además, como record permanente de su oficina, el formulario "Recibo por Propiedad en Uso" por unidad administrativa. Este formulario se usará para controlar la propiedad asignada a cada funcionario o empleado. El encargado de la propiedad preparará el mismo en original y dos copias, y se hará entrega de una copia al Sub-

encargado de la propiedad en la Unidad Administrativa y la otra copia al empleado a quien se le asigna la propiedad.

- Mantendrá un registro de propiedad
- Formularios relativos al control y uso de la propiedad que se indican más adelante en este Reglamento.

Sección 3: Responsabilidades de los Sub-Encargados de la Propiedad

Las responsabilidades de los Sub-encargados de la Propiedad son las siguientes:

- Tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.
- Responderán del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el Consorcio ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros, junto a los custodios de la propiedad, tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad bajo su custodia y con tiempo deberán solicitar de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla; disponiéndose, que inmediatamente después de ocurrido un terremoto, tormenta, incendio inundaciones u otros siniestros, los sub-encargados de la propiedad tomarán las medidas necesarias para que la propiedad averiada o parcialmente averiada no sufra daños adicionales que puedan evitarse y se conserve, rehabilite o repare con brevedad posible. La destrucción total o parcial de la propiedad se informará inmediatamente por escrito al Encargado de la Propiedad.
- Para efectos de propiedad y en lo que concierne a este Reglamento, los Sub-encargados de la Propiedad responderán al Encargado de la Propiedad desde el momento en que se les designen las propiedades para el uso oficial de la Unidad Administrativa a su cargo y no cesará, excepto en de:

1. Transferencia de propiedad mueble a otra Unidad Administrativa, hasta que el Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
2. Propiedad excedente, hasta que la propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la propiedad mediante otra forma.
3. Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes hasta que haya hecho entrega formal al Encargado de la Propiedad de todas las propiedades a su cargo y éste le hubiera relevado oficialmente de toda responsabilidad.
4. El Sub-encargado de la Propiedad será responsable de que se cumplan fielmente las disposiciones del inciso anterior.
5. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de una unidad administrativa, o que sea de uso general por todos los funcionarios y empleados de la misma, estará asignado y bajo la custodia directa del Sub-encargado de la Propiedad.
6. Los Sub-encargados de la Propiedad tendrán en su poder recibos firmados por todos y cada uno de los funcionarios y empleados de su área, oficina o unidad de inventario, que usen o tengan propiedad bajo su custodia directa.
7. El Encargado de la Propiedad, a su vez, tendrá en su poder recibos firmados por los Sub-encargados de la Propiedad por toda la propiedad asignada a su área, oficina o unidad de inventario.

Sección 4: Responsabilidad de los Custodios de la Propiedad

Todo funcionario o empleado del Consorcio, tiene la obligación de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia.

- Será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño debido a negligencia en el desempeño de sus funciones.
- Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente a su superior inmediato, éste a su vez, al Encargado y Sub-encargado de la Propiedad, cualquier pérdida o rotura, deterioro o

falla que note en la propiedad para que éste tome las providencias de rigor, a la brevedad posible.

- Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado deberá entregar mediante recibo la propiedad bajo su custodia al Encargado o Sub-encargado, quien a su vez verificará que la propiedad entregada sea toda por la cual ha firmado recibo de propiedad.
- El funcionario o empleado del Consorcio no podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer pública sin la autorización previa del Sub-encargado de la Propiedad de su dependencia. En aquellos casos en que la urgencia para transferir el equipo lo amerite el custodio de la Propiedad, podrá solicitar la autorización del Sub-encargado de la Propiedad por teléfono o por cualquier otro medio más rápido y este a su vez llevará a cabo los procedimientos al respecto.
- Antes de cesar o renunciar en su puesto, o al empezar a disfrutar de licencia sin sueldo prolongada, todo empleado del Consorcio hará entrega, mediante recibo, de toda la propiedad que tuviese bajo su custodia al Sub-encargado o al Encargado de la Propiedad quien tramitará la solicitud al Director de Administración. Este deberá examinarla cuidadosamente para determinar si está completa o si se han violado las disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad. Los custodios de la propiedad recibirán del Encargado o Sub-encargados de la Propiedad, recibos de entrega de propiedad por todas aquellas unidades de cuya custodia y responsabilidad sean relevados.
- En aquellos casos de funcionarios y empleados que no sean el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que tengan bajo su custodia, propiedad costosa o susceptible a pérdida por su tamaño, etc. como cámaras, proyectores de películas, etc., cuando lo determine conveniente para mayor protección del Consorcio, el Director de Administración estudiará la conveniencia de instruir que se pongan bajo fianza a dichos funcionarios y empleados.

CAPITULO IV

IDENTIFICACION E INVENTARIO

Sección 1: Numeración de la Propiedad

El número de unidad asignado por el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la propiedad se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Que la marca sea legible
- Que el número sea adherido en un sitio que facilite su identificación. Este sitio, en artículos idénticos, deberá ser el mismo.
- Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

Sección 2: Informe Sobre Cambio en Inventario de Propiedad y/o Materiales

Se utilizará el formulario que se determine administrativamente para anotar en los registros que lleva el Encargado de la Propiedad y la División de Finanzas toda adquisición, transferencia, venta, baja o cualquier transacción que se haga con la propiedad. El formulario se preparará en la cantidad de copias que se determine administrativamente.

Sección 3: Inventarios Físicos Anuales

- Para el adecuado control de la propiedad se requiere que se tome por lo menos un inventario físico anual.
- Cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de la propiedad se deberá tomar un inventario de la propiedad a su cargo.
- Hasta donde sea posible no se efectuarán transacciones relacionados con la propiedad mientras el inventario esté en proceso. En caso de que no fuera posible, todas las adquisiciones o descargos en la fecha efectiva deberán reflejarse en los informes de inventario a esa fecha

y las subsiguientes deberán excluirse de los informes de ese inventario.

- El procedimiento a usarse en la toma de decisiones consistirá en inspeccionar cada unidad de propiedad y hacer una marca de cotejo contra la descripción de la unidad en el listado de inventario preparado a esos efectos.
- El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con un empleado de la Unidad Administrativa para la cual se toma el inventario.
- El Encargado de la Propiedad preparará dentro de un término de cinco (5) días, justificaciones por las diferencias encontradas. En los casos de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir dichos errores. Cuando las diferencias sean de otra naturaleza, someterá un informe de dichas diferencias al Director de Administración, quien procederá a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales deficiencias.

Sección 4: Informe de Transferencias y Bajas de Propiedad

El Encargado de la Propiedad rendirá mensualmente un informe al Director de Administración de toda propiedad transferida entre Divisiones, Oficinas y Áreas de la Administración, así como la propiedad dada de baja inmediatamente que ocurren cambios.

CAPITULO V

DISPOSICION DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA

Sección 1: Normas Generales

- Se considerará inservible, obsoleta o excedente toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro, la discontinuación del propósito de su uso y el alto costo de reparaciones continuas y costosas, no amerita la inversión de fondos para mejorar su condición ni mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
- El Director de Administración junto al Encargado de la Propiedad tendrán a su cargo el análisis y estudio para recomendar al Director

Ejecutivo la acción a seguir con la propiedad en condiciones de deterioro físico o en calidad de excedente. El estudio que se haga para hacer tal recomendación, se someterá al Director Ejecutivo o a su Representante Autorizado con todas las recomendaciones, quien luego de estudiar el mismo o examinar la propiedad en cuestión, determinará la disposición final de dicha propiedad.

Sección2: La Disposición de la Propiedad se hará mediante las siguientes formas:

- Traspaso a otras agencias o dependencias que pudieren derivar alguna utilidad.
- Donación a entidades o instituciones de fines no pecuniarios que también pudieren derivar alguna utilidad.
- Venta mediante subasta formal o informal: Cuando resultare beneficioso para el Consorcio del Noreste o no fuere factible realizar la subasta formal o informal, la venta podrá realizarse mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses de la Administración.
- Destrucción si la propiedad estuviere inservible y no fuere práctica ninguna de las alternativas anteriores.
- Ningún funcionario o empleado del Consorcio o familiares de éste, podrá adquirir mediante donación o compra de propiedad que se haya determinado disponer de ella.
- La venta mediante subasta podrá ser formal o informal. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (\$1,000) dólares estará exenta del requisito de subasta.
- La subasta formal estará bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas del Consorcio del Noreste y se seguirán las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas de este. La subasta informal estará supervisada por el Director de Administración o su Representante Autorizado conforme a la reglamentación vigente.
- Una vez adjudicada la subasta se exigirá que el postor efectúe el pago al Director de Finanzas del Consorcio del Noreste en efectivo, cheque, giro postal o bancario o cualquier otro medio que constituya moneda legal de los Estados Unidos al momento de recogerla. Se estudiará la conveniencia de exigir una fianza si el mejor postor no pudiera pagar el

- importe al momento de la adjudicación. Todos los cargos por recoger y transportar la mercancía serán por cuenta del comprador.
- El Departamento de Finanzas y la Sección de Almacén y Propiedad harán las entradas correspondientes en los registros y tarjetas de la propiedad y los libros de contabilidad con base a los formularios y documentos relacionados con las transacciones de propiedad.
- Cuando se vaya a dar de baja la propiedad, la destrucción la hará el Encargado de la Propiedad en presencia de dos testigos que serán: un funcionario o empleado del Consorcio que no pertenezca a la Sección de Almacén y Propiedad, y un funcionario de la Oficina de Finanzas para que certifiquen la acción tomada.
- Para toda disposición de propiedad o materiales se cumplimentará y tramitará el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario y/o Materiales".

Sección 3: Propiedad Excedente

Cuando el Custodio, Encargado, Sub-encargado de la Propiedad determine que tiene algún equipo sin uso o que por su condición física y obsolescencia lo hacen impráctico mantenerlo en su unidad, notificará el hecho al Director de Administración mediante memorando. En el mismo se detallará la descripción y número de propiedad, su condición y razones para darlo de baja de su unidad.

Una vez recibido el memorando, el Director de Administración, conjuntamente con el Encargado de la Propiedad procederán a inspeccionar dicha propiedad para determinar su condición física y posteriormente recomendar la forma de disponer de ella.

Dichos funcionarios determinarán si la propiedad amerita que pueda tener uso por otra división, área u oficina del Consorcio. No se aprobarán requisiciones por nuevo equipo cuando en las otras unidades del Consorcio haya equipo similar que pueda ser usado.

El Oficial Comprador remitirá la requisición al Encargado de la Propiedad quien gestionará la asignación del equipo excedente a la unidad que originó la requisición.

Una vez se decida dar de baja la propiedad, siguiendo las instrucciones establecidas en este Reglamento. Se procederá como sigue:

- El encargado de la Propiedad cumplimentará el formulario CNF-110 "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad y/o Materiales, en original y dos copias. Se cumplimentaran todos y cada uno de los apartados y columnas de dicho formulario.
- El Encargado de la Propiedad según el "Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad y/o Materiales, procederá a registrar el mismo en la tarjeta correspondiente de Control de Propiedad.
- La Tarjeta Control de Propiedad correspondiente al equipo a darse de baja se retirará del archivo activo y se pasará a darse de baja y se pasará a un archivo de "Propiedad Excedente Dada de Baja"
- El "Informe Sobre Cambio en Inventario de Propiedad y/o Materiales" acompañado del memorando sobre la condición del equipo se someterá al Director de Administración quien luego de hacer los cotejos y determinaciones de rigor endosará el documento y lo pasará a la consideración del Director Ejecutivo del Consorcio o a su Representante Autorizado.
- El Director Ejecutivo o su Representante estudiará el informe para impartirle su aprobación, además de hacer las enmiendas y recomendaciones que considere pertinentes, según se dispone en este Reglamento.

Una vez aprobado el "Informe sobre Cambio de Inventario de Propiedad y/o Materiales", se pasará el mismo al Encargado de la Propiedad para que se procese, según se establece más adelante.

Sección 4: Propiedad Inservible

- Los Directores de Unidades solicitarán las bajas de equipo inservible mediante memorando al Director de Administración.
- El Encargado de la Propiedad practicará la investigación necesaria en estos casos y someterá un informe al Director de Administración, quien a su vez lo someterá con sus recomendaciones al Director Ejecutivo del Consorcio o a su Representante Autorizado.
- Si el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado determina donar a una institución caritativa de fines no pecuniarios o dar de baja

la propiedad que se determine que es inservible, excedente u obsoleta, se lo informará al Director de Administración, quien procederá a cumplimentar y tramitar el formulario Modelo CNF-110, "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad y/o Materiales", en donde se establecerán los pasos a seguir para efectuar tal disposición de la propiedad.

- La propiedad donada o dada de baja por destrucción se dará de baja de los libros de contabilidad y registros de la propiedad a base del "Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad y/o Materiales", en donde se establecerán los pasos a seguir para efectuar tal disposición de la propiedad.
- La propiedad donada o dada de baja por destrucción se dará de baja de los libros de contabilidad y registros de la propiedad a base del "Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad y/o Materiales" que se prepare para tales efectos.
- El funcionario del Departamento de Finanzas que actúe como testigo, luego de examinar la propiedad inservible junto con el Encargado de la Propiedad del Consorcio procederá a destruir la propiedad.
- Firmará el original y las tres copias del informe en el espacio provisto. El Encargado de la Propiedad también firmará certificando haber examinado y destruido la propiedad conjuntamente con el testigo. El Encargado de la Propiedad retendrá el original y remitirá la primera copia del informe a la División de Finanzas.
- El Encargado de la Propiedad usará el original para dar de baja la propiedad en los récords a su cargo y luego la archivará en un archivo para "Propiedad Dada de Baja".

Sección 5: Propiedad Hurtada o Desaparecida

Cuando un empleado note el hurto o desaparición de alguna propiedad lo notificará inmediatamente a su supervisor para que determine si procede llamar a la policía. El Encargado de la Propiedad, una vez enterado de la pérdida de la propiedad, inmediatamente lo notificará por escrito al Director de Administración quien practicará una investigación sobre las circunstancias en que ocurrió la pérdida de propiedad. Al terminar la investigación rendirá un informe al Director Ejecutivo quien tomará una decisión al respecto.

En dicho informe se incluirá lo siguiente:

- Descripción de la propiedad
- Fecha de adquisición de la propiedad
- Costo y valor depreciado de la propiedad
- Fecha de desaparición de la propiedad
- Nombre y Título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba la propiedad
- Circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad
- Número de querella en la Policía (Si la pérdida fue por robo o desaparición)
- Conclusiones y recomendaciones

El Director de Administración notificará mediante carta al Contralor de Puerto Rico, al Secretario de Justicia y al Superintendente de la Policía haciendo la debida notificación de la Propiedad hurtada o desaparecida.

El original de este informe deberá acompañarse de toda aquella documentación que respalde la investigación practicada.

Ejemplo: En el caso de robo, se acompañara copia de la querella sometida a la Policía y las conclusiones de dicho cuerpo, si se han recibido.

El Director de Administración determinará si debe responsabilizarse a alguna persona por la pérdida de la propiedad o si en dicha pérdida no medió negligencia o descuido de la persona responsable de ella. Preparará un memorando en el que se explicarán las razones por las cuales debe exonerarse de responsabilidad por la propiedad desaparecida. Copia de todos los informes relacionados con el hecho, deben ser debidamente archivados.

Cuando el Director de Administración a base de la investigación practicada determine que la pérdida de la propiedad no se debió a negligencia o falta de cuidado del empleado bajo cuya custodia estaba la propiedad, enviará un memorando al Encargado de la Propiedad en duplicado, en el que se explicarán las razones por las cuales debe exonerarse de responsabilidad por la propiedad desaparecida a la persona concernida. Con este memorando se

enviará el original y una copia del informe de investigación con toda la documentación que respalde el mismo.

El Encargado de la Propiedad, al recibir el memorando preparará un Informe sobre Cambio en Inventario. Con el original del modelo hará la correspondiente anotación en la tarjeta Control de Propiedad. Retirá del archivo de propiedad activo la tarjeta correspondiente a la propiedad dada de baja y la transferirá al Archivo de "Propiedad Desaparecida Dada de Baja" junto con el original del informe de la investigación y los documentos que respalden el informe.

En caso en que se fijen responsabilidades, el Director de Administración instruirá al Encargado de la Propiedad para que proceda como sigue:

- Exigirá del funcionario o empleado responsable el pago del importe de la propiedad perdida. De no ser posible dicho reembolso, solicitará del Director de la División de Finanzas del Consorcio que emita una factura al cobro para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida. El Director de la División de Finanzas procederá en hacer el descuento justa y razonablemente.
- El Encargado de la Propiedad procederá como sigue:
 1. Dará de baja la propiedad perdida para lo cual preparará el Informe sobre Cambio en Inventario.
 2. Hará anotaciones correspondientes en el Mayor Control de Propiedad con base al Informe sobre Cambio de Inventario.
 3. Retirá la tarjeta de la propiedad desaparecida de los archivos activos y la transferirá a un archivo de "Propiedad Desaparecida Dada de Baja" junto con el original del memorando, el original del informe de la investigación y los documentos que respalden el informe.

CAPITULO VI

ADQUISICION DE PROPIEDAD POR DONACION Y TRANSFERENCIA

Sección 1: Las secciones 1 y 4 de la Ley Núm. 57, aprobada el 19 de junio de 1958, dispone lo siguiente:

"Sección 1

Por la presente se autoriza al Gobernador, al Secretario de Hacienda, a los jefes de Departamentos y Agencias, a las Instrumentalidades y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a aceptar, usar y administrar donaciones de toda clase de bienes. La aceptación de toda donación, conforme a las facultades que aquí se confieren, se hará a nombre y representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en el caso de cualquier instrumentalidad o corporación pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, en el que se aceptará la donación a nombre de la misma".

"Sección 4

La facultad que por la presente se concede a los Directores de Departamentos y Agencias y a las Instrumentalidades y Corporaciones Públicas estará limitada en cada caso a la aceptación de donaciones para los fines encomendados por Ley a la entidad respectiva. Disponiéndose, sin embargo, que se autoriza al Secretario de Hacienda para que acepte a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, toda clase de donaciones hechas al o para el uso del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para fines exclusivamente públicos".

Conforme a esta disposición de la Ley, el Consorcio podrá recibir propiedad donada para fines exclusivamente públicos.

Sección 2: Transferencia Interna de Propiedad

- Entre las operaciones normales del Consorcio surgen transferencias de equipo de una División a otra, de un Departamento o Agencia al Consorcio y viceversa. Para ejecutar las mismas se procederá como sigue:

El Encargado de la Propiedad preparará el formulario CNE-110 "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad y/o Materiales". Obtendrá, además, un Recibo por Propiedad en Uso, debidamente firmado por el funcionario o empleado que tendrá bajo su custodia la propiedad transferida. Simultáneamente a la preparación de este recibo, se devolverá cancelado el original del recibo al funcionario o empleado que tenía anteriormente la propiedad envuelta en la transferencia.

A base del informe sobre Cambio en Inventario, el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad de las unidades, harán las anotaciones pertinentes en los registros de propiedad a su cargo.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Personal no tramitará la nómina de pago final a ningún funcionario, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna al Consorcio. Si el funcionario hubiese sido indebidamente incluido en nómina, el Director de la Unidad Administrativa a la cual pertenecía el empleado devolverá su cheque a la División de Finanzas con instrucciones de retenerlo hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad.

El Director de la División de Finanzas mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables para cada fondo que opera el Consorcio según el Procedimiento de Contabilidad vigente. Todas las transacciones relacionadas con propiedad excedente, inservible, obsoleta, hurtada o

desaparecida deberá cumplir con el Memorando Circular OCAM 94-04 alusivos a estos fines.

El empleado o funcionario que en el cumplimiento de su deber sea negligente en el desempeño de sus funciones como custodio de la propiedad bajo su responsabilidad se le podrá imponer la pena de restitución hasta la totalidad del costo de la propiedad.

Sección1: Enmiendas

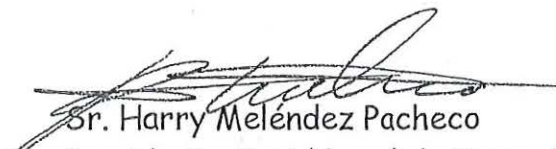
Las enmiendas a este Reglamento deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste y este reglamento será revisado según sea necesario.

Sección 2: Vigencia

Se autoriza su vigencia en todas sus partes hoy 26 de octubre de 2010.

Aprobado por


Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera
Director Ejecutivo


Sr. Harry Meléndez Pacheco
Presidente Junta Local de Inversión