

NUM. 2/112

FECHA 6 de Julio de 1976 3:05 P. M.

APROBADO JUAN A. ALBORS  
Secretario de Estado

FOR: Maria D. Stradi Diggs  
Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD

ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS

HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUMERO 5.5

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA ESTABLECER  
TODO LO RELACIONADO CON EL CONTROL Y CONTABILIDAD  
DE LA PROPIEDAD PARA LA ADMINISTRACION DE FACILIDADES  
Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

Artículo I - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con los Artículos 12, 4(b) y 5(1) de la Ley Núm. 26 del 13 de noviembre de 1975, que crea la Administración de Facilidades Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

Artículo II - Alcance y Propósitos

Este Reglamento cubrirá todas las operaciones de contabilidad relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso y disfrute, aplicación, cesión, transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico. La propiedad del Departamento de Salud que se transfiera a la Administración estará cubierta por las disposiciones de este Reglamento. Los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

- A. Ejercer control sobre la propiedad de la Administración mediante la integración de todo el sistema de contabilidad de la propiedad perteneciente a Administración para salvaguardar la inversión en dicha propiedad.
- B. Establecer inventarios perpetuos
- C. Implantar nomenclatura y clasificaciones uniformes de propiedad
- D. Establecer procedimientos de contabilidad para la adquisición, registro y disposición de la propiedad.
- E. Establecer procedimientos para que se ejerza el control efectivo sobre la propiedad.

- F. Proveer fuentes de información con respecto a las inversiones de fondos en propiedad, que sea útil para ejercer control y para trazar normas en cuanto a la adquisición, uso y otras operaciones en relación con la propiedad, tratando en lo posible de reducir las compras innecesarias y fomentar la disposición, transferencia, reparación y salvamento de propiedad innecesaria o dañada.
- G. Establecer procedimientos para la intervención de las cuentas y registros de la propiedad.
- H. Establecer y mantener cuenta de Depreciación y de Reservas para depreciación a los fines de proveer para el reemplazo eventual de la propiedad y para el recobro de fondos por depreciación como un elemento más de costo.

Artículo III - Definiciones

Cuando se usen en este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

- A. Propiedad - significará todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por la Administración o que puedan adquirirse en el futuro por donación o por empleo de los recursos corrientes de sus fondos. Incluye, sin limitación, la adquirida por traspaso, cesión, donación o por otros medios incluyendo la compra en el caso de la propiedad mueble.
- B. Control - cubrirá normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.

- C. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico o su representante autorizado
- D. Administración - Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico
- E. Unidades - Unidades Administrativas. Puede ser una Región, una facilidad o institución, o un departamento o división de la misma.
- F. Unidad de Inventario - significará aquellas unidades que el Director Ejecutivo determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos del control y contabilidad de la propiedad.

#### Artículo IV - Clasificación de la Propiedad

##### A. Clasificación

Para los fines de este Reglamento, la propiedad se clasifica de la siguiente manera:

##### 1. Activos fijos

Activos fijos que se utilizan para llevar a efecto las actividades de la Administración y que se subdividen en:

##### a) Propiedad inmueble:

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

##### b) Propiedad mueble:

Propiedad mueble es aquella que se puede transportar de un

punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviere unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de y sin que se consuma la materia, o sin que se deteriore el objeto, tales como la maquinaria, los muebles, el equipo de oficina. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad conocida como artículos fungibles.

c) Trasposos de activos a la Administración, Determinación

En lo que concierne a artículos que sean transferidos a la Administración en virtud de la Ley 26 de 13 de noviembre de 1975 y aquellos que ésta adquiriera en el futuro se utilizarán las siguientes guías y criterios específicos para determinar si un artículo es activo fijo a los fines de este Reglamento:

- 1) Si el artículo reúne las cualidades generales de activo fijo enumeradas arriba y, además, tiene un valor de adquisición de cincuenta dólares (\$50.00) o más y tiene una vida útil de dos (2) años o más.
- 2) Artículos que reúnan las cualidades generales de activo fijo, per no las específicas que señalan en el apartado (a) anterior, no se considerarán propiedad mueble. Sin embargo, en los casos de artículos más susceptibles de ser sustraídos indebidamente, tales como el instrumental quirúrgico, herramientas, equipo de oficina y libros el Director Ejecutivo promulgará reglamentación especial para la preservación de dichos artículos y para prevenir el uso indebido y la sustracción de los mismos.

En lo que concierne a artículos del Departamento de Salud que sean utilizados por la Administración en calidad de préstamo, éstos se registrarán por el Reglamento del Departamento de Hacienda para el Control de la Propiedad.

2) Materiales, Suministros y Piezas

Materiales, suministros y piezas, que son los bienes muebles no incluidos en la segunda clase de activos fijos según se definen anteriormente.

Artículo V - Responsabilidad de los Jefes de Programas y Unidades de la Administración

A. Custodia, protección y uso de propiedad

Los jefes de programas y unidades de la Administración, serán responsables ante el Director Ejecutivo de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, o que esté en su posesión, y ellos personalmente o sus fiadores, serán responsables en primera instancia del valor en metálico de cualquier pérdida monetaria real que pueda sufrir la Administración, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, o pérdida de propiedad, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Será responsable, además, de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar récords que reflejen las transacciones efectuadas. El valor de la pérdida será determinada por el Director Ejecutivo, tomando como base lo que costaría reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida.

Artículo VI - Responsabilidad de los Empleados y Funcionarios que asuman la custodia de la propiedad

A. Los funcionarios o empleados que asuman formalmente, posesión de parte o la totalidad de la propiedad de la Administración, mediante autorización expresa del jefe de programa o unidad serán responsables al Director Ejecutivo de ella.

B. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir prestar o de otro modo disponer de la propiedad de la Administración sin la autorización previa y escrita del jefe de programa o unidad.

Artículo VII - Informes

A. Para protección y beneficio del empleado

Cualquier funcionario responsable de fondos o propiedades de la Administración, podrá exigir de sus empleados o de otras personas aquellos informes o datos adicionales que considere necesarios para su propia información y protección.

B. Para protección del supervisor

Cuando prácticamente algunos bienes están en posesión o bajo la custodia de un empleado o agente del funcionario que esté obligado a dar cuenta de ellos, dicho funcionario podrá exigir al referido empleado o agente que lleve los registros, conserve los documentos y haga los informes que aquel considere necesarios tanto para su protección cuanto para poder cumplir a su vez con los requisitos en este Reglamento.

Artículo VIII - Desastres

A. Instrucciones específicas

En caso de proximidad de una tormenta, así como en caso de incendio, inundación u otro desastre, los jefes de programas y unidades de la Administración, deberán cursar a sus subalternos las instrucciones 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 ocurrir un terremoto, tormenta, incendio, inundación u otros siniestros, los jefes de programas y unidades deberán ordenar las medidas indispensables, de manera que la propiedad no averiada, o parcialmente averiada, no sufra daños adicionales que puedan proveerse y evitarse, y se conserve, rehabilite o repare a la mayor brevedad. La destrucción total o parcial de propiedad deberá ser comunicada prontamente al Director Ejecutivo.

#### Artículo IX - Oficiales de Control de la Propiedad

##### A. Designación

"El Director Ejecutivo nombrará por recomendación del Director de la División de Finanzas y Presupuesto a los Oficiales de Control de la Propiedad. Para la aprobación del nombramiento, el Director Ejecutivo evaluará la experiencia y la preparación académica del candidato, así como otras circunstancias particulares que él requiera. En oficinas regionales de gran volumen de propiedad, para su mejor control, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto podrá nombrar sub-oficiales de control de la propiedad previa recomendación del jefe del programa, para que éstos manejen la propiedad del programa que se considere necesaria controlar y mantener records separados. Los sub-oficiales de control de la propiedad le responderán al oficial de control de la propiedad del programa correspondiente nombrados por el Director Ejecutivo y serán responsables de mantener al día todos los expedientes de propiedad".



B. Responsabilidad

Los Oficiales de Control de la Propiedad serán responsables al Director de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración de la contabilidad de la propiedad de la Administración. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando ésta se encuentre en el almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la Administración.

C. Cese de responsabilidad

La responsabilidad de un Oficial de Control de la Propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y el Director Ejecutivo asuma jurisdicción sobre la misma y no cesará hasta tanto ocurra algunos de los siguientes eventos:

- 1- En caso de propiedad que ha de ser transferida a otra agencia o unidad de inventario, hasta que el Oficial de Control de la Propiedad que ha de recibirla, haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 2- En caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación oficial se determine fiel cumplimiento de sus obligaciones;
- 3- En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja de acuerdo con los procedimientos establecidos; y
- 4- En otros casos, hasta que se le releve oficialmente por escrito y por autoridad competente de la responsabilidad.

D. Cumplimiento de procedimientos

El Oficial de Control de la Propiedad en cada unidad de inventario ejecutará todas las labores que le imponga el Director Ejecutivo o el Director de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración en relación con contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad sujeta a su jurisdicción. Será responsable de que se cumplan fielmente los procedimientos establecidos por la Administración de conformidad con este Reglamento. El Oficial de Control de la Propiedad será responsable por toda la propiedad que se le asigne al ser nombrado. Deberá tener recibos firmados de los empleados que tengan custodia directa sobre la propiedad a su cargo, de manera que éstos sean responsables del control y buen uso de la misma.

E. Fianza

El Director Ejecutivo notificará al Secretario de Hacienda el nombramiento de todo oficial de control de la propiedad a tono con el reglamento prescrito por el Secretario de Hacienda para que este le contrate la fianza correspondiente.

F. Entrega de propiedad

Antes de cesar un funcionario o empleado en el servicio, deberá hacer entrega mediante el recibo correspondiente al Oficial de Control de la Propiedad de toda la propiedad de la Administración que tuviera bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente, para determinar si está completa o si se han violado disposiciones de ley o reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad. El Director Ejecutivo no deberá certificar la nómina de pago final al funcionario o empleado que cesa, o a sus herederos, a menos que el Oficial de Control de la Propiedad le certifique

que se ha dado cumplimiento a las disposiciones de este artículo, y que el funcionario o empleado está libre de responsabilidad. Todo funcionario que en una u otra forma intervenga en la certificación de la nómina, será responsable de ver que se cumpla con estas disposiciones.

Si el funcionario o empleado hubiere sido indebidamente incluido en nómina, el Director Ejecutivo retendrá el cheque hasta que el empleado entregue la propiedad o su valor equivalente.

Quando cese el oficial o sub-oficial de Control de la propiedad deberá someter un inventario de la propiedad al Director Ejecutivo o su representante autorizado.

#### Artículo X - Procedimiento de Control y Contabilidad

##### A. Confección de procedimientos

La Oficina del Director Ejecutivo confeccionará, con la aprobación del Secretario de Hacienda de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, los procedimientos detallados para el control y contabilidad de la propiedad, los cuales tendrán la misma fuerza y vigor que las disposiciones de este Reglamento.

##### B. Contenido de los procedimientos

Los procedimientos contendrán disposiciones relativas a:

- 1- Control y contabilidad de los activos fijos (según se definen en el Artículo V-A, de este Reglamento), a base de unidades, o sobre una base colectiva cuando la propiedad no se adapte al control y contabilidad a base de unidades;
- 2- Control y contabilidad de otra propiedad de la Administración no considerada "activo fijo" según se define este término en el Artículo IV-A. Estos procedimientos serán

implantados internamente en las distintas unidades de inventario por los jefes de las mismas, y estarán sujetos a intervenciones periódicas por parte de examinadores de propiedad de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración y por Auditores internos o externos.

- 3- Clasificación uniforme de la propiedad, para los propósitos de control y contabilidad;
- 4- Nomenclatura uniforme y el uso de claves para designar las unidades de inventario, las distintas claves de propiedad, y cualesquiera otros conceptos de contabilidad;
- 5- La numeración de la propiedad por las unidades de inventario para propósitos de identificación y control permanente y la fijación de los números por dichas unidades a las partidas de propiedad;
- 6- Los modelos que se usarán en los procedimientos y las instrucciones para cumplimentarlos y procesarlos;
- 7- La adquisición, registro, transferencia y disposición del activo fijo;
- 8- Custodia y control físico de la propiedad;
- 9- Toma de inventarios físicos anuales, y el cotejo y conciliación de dichos inventarios con las existencias de la propiedad según los récords de las unidades de inventario y de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración;

- 10- Valoración de la propiedad para todos los propósitos a base de costo, o a base de otros métodos;
- 11- El cotejo mensual de récords de propiedad al nivel de las unidades de inventario con los récords centrales mantenidos por la Administración;
- 12- El cobro a los funcionarios o empleados, de cuentas por concepto de pérdida de propiedad pública que esté bajo su custodia y responsabilidad;
- 13- El manual de procedimientos para el examen de las cuentas de la propiedad por examinadores de la Administración;
- 14- Cualesquiera otras materias relacionadas con la propiedad pública.

Artículo XI - Inventarios Físicos Anuales

A. Inventario Inicial, anuales

Se tomará un inventario inicial de la propiedad que se traspase a la Administración al comienzo de sus operaciones. Se tomarán también inventarios físicos anuales en cada unidad de inventario, al comienzo de cada año fiscal de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, utilizando para ello los métodos prescritos por la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración. Se tomarán inventarios físicos además, cuando lo determine el Director Ejecutivo.

B. Inventarios adicionales

En casos especiales, por ejemplo cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de propiedad pública, se deberá ordenar la toma de inventarios físicos sobre otra base que no sea la anual.

C. Inspecciones

Los examinadores de propiedad y de la Administración estarán autorizados para inspeccionar o supervisar la toma de inventarios, o participar directamente en la misma. La toma de inventarios será supervisada por un empleado ajeno al control de los registros de propiedad. El Oficial del Control de la Propiedad confrontará los inventarios tomados con los registros centrales que se mantengan.

Artículo XII - Edificios y Terrenos

A. La Administración tendrá a su cargo los edificios, fincas y terrenos que ésta adquiriera mediante donación, transferencia o cualquier otro tipo de adquisición conforme queda facultada en el Artículo 5, inciso (j) y (k); Artículo 8, inciso (a); Artículo 9, inciso (a) de la Ley Núm. 26 del 13 de noviembre de 1975 que la crea.

B. La Administración custodiará, preservará, mantendrá y hará buen uso de las facilidades a su cargo.

C. La adquisición, mejora, permuta, venta, arrendamiento o cambio en los usos de terrenos u otras propiedades de la Administración o de las que le hayan cedido su uso, se harán de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y sujeto a sus limitaciones.

Artículo XIII - Vehículos de Motor

A. Este Reglamento tiene aplicación a los vehículos de motor que sean transferidos o adquiridos por la Administración y se registrarán además por el Reglamento 5.7 de la Administración.

Artículo XIV - Propiedad Excedente o Inservible

A. Cualquier unidad de inventario que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no requiera para la debida transacción de sus asuntos, deberá actuar de la siguiente forma:

Deberá entregar dicha propiedad a la unidad de Control de la Propiedad de la Oficina correspondiente o a la unidad de Control de la Propiedad de la División de Finanzas y Presupuestos del nivel central. Estas unidades de control de la propiedad expedirán recibo por dicha propiedad y la unidad de inventario respectiva quedará relevada de toda responsabilidad por la propiedad así transferida. Las unidades de control de la propiedad podrán, con la aprobación del Director Ejecutivo, transferir dicha propiedad a cualquier otra Oficina Regional o unidad de inventario que la necesite para su uso oficial, decomisarla cuando esté en estado inservible o venderla o arrendarla cuando fuere beneficioso para la Administración. Los fondos derivados de tales transacciones se acreditarán a la unidad de inventario que hubiere transferido dicha propiedad. El Director Ejecutivo o su representante autorizado determinará, luego de efectuar una investigación si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. La destrucción de la propiedad deberá llevarla a cabo el Director Ejecutivo o su representante autorizado en presencia de un testigo que será un empleado de la misma Administración que no esté relacionado con la propiedad.

B. Subastas para Ventas

1- Toda venta de propiedad que se haya convertido en obsoleta e inservible o que no tenga uso para la Administración se hará después de recibir ofertas en subasta pública de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Compras de la Administración.

a - Conforme a la disposición anterior, la Administración celebrará subastas públicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso y que parte de su valor residual pueda recobrase.

b - La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto considerando los términos establecidos en la subasta.

c - Los términos de la subasta deberán describir la propiedad en venta en la forma más clara y precisa posible. Se establecerán en la subasta descripciones, términos y condiciones que ofrezcan una orientación adecuada a los oferentes respecto a la propuesta transacción.

#### Artículo XV - Uso de la Propiedad

A. Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción de las unidades de inventario, o funcionarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la Administración y del Estado Libre Asociado, con sujeción a las limitaciones impuestas por las leyes y los reglamentos, salvo las excepciones que se dispongan por ley.

B. Las unidades de inventario no podrán transferir, vender o arrendar, o de otro modo disponer de materiales sin la previa autorización del Director Ejecutivo, a tenor con las disposiciones de la Ley y de los reglamentos que promulgue el Secretario de Salud.

C. Bajo ninguna circunstancia se asignará, aplicará, donará, usará, directa ni indirectamente, dinero o propiedad públicas para el uso, beneficio o sostenimiento de ninguna secta, iglesia, denominación, institución o asociación sectaria, o sistema religioso, o para el uso, beneficio o sostenimiento de ningún sacerdote, predicador, ministro u otro instructor o dignatario religioso, como tal. Las



Divisiones de Finanzas y Presupuesto, al nivel de las Regiones de Salud y al nivel central de la Administración, de conformidad con los sistemas y procedimientos de la Administración, llevarán las cuentas generales de la Administración, serán el custodio de ellas y conservarán los comprobantes que a ellas pertenezcan. Su jurisdicción sobre las cuentas, bien sean de fondos o de propiedades, y sobre todos los comprobantes y expedientes correspondientes a las mismas, será exclusiva. Será su deber llamar la atención a los debidos funcionarios administrativos hacia aquellos gastos de fondos o propiedades que a su juicio sean extravagantes, excesivos, innecesarios o irregulares.

Artículo XVI - Exámenes, Inspecciones e Investigaciones

A. Todos los documentos relativos a la propiedad pertenecientes a la Administración deberán ser archivados cuidadosamente y en lugares seguros de manera que estén accesibles con facilidad a los examinadores de propiedad, y deberán mostrárselos cuando ellos lo soliciten en el desempeño de sus funciones oficiales.

B. Cuando, como resultado de una inspección o investigación se determine que la Administración ha sufrido pérdida monetaria real, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, o pérdida de propiedad o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma, debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de propiedad pública, se notificará inmediatamente mediante carta al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia. El Director Ejecutivo formulará la correspondiente cuenta a favor de la Administración, contra los funcionarios o empleados bajo cuya jurisdicción se encontraba la propiedad.

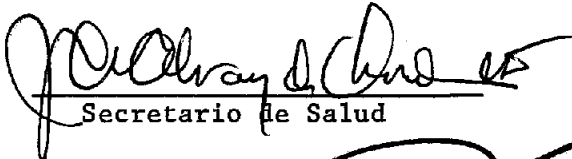
C. Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado tenga motivos razonables para creer que se ha violado alguna disposición de ley vigente que pudiere constituir un delito público, remitirá un informe al Departamento de Justicia para la acción que corresponda.


Artículo XVII - Enmiendas


Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario de Salud con la aprobación del Secretario de Hacienda y del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo XVIII - Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

  
Secretario de Salud

  
Secretario Hacienda

  
Gobernador de Puerto Rico

Aprobado hoy día 22 de junio de 1976 en San Juan, Puerto Rico.

Radicado en el Departamento de Estado

a 6 de julio de 1976