

COMPañA DE TURISMO DE PUERTO RICO

5884
REGLAMENTO DE PROPIEDAD

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

INDICE

5884

	Indice.....	i
	Indice de formas.....	iii
Artículo 1	Título.....	1
Artículo 2	Base legal.....	1
Artículo 3	Propósito.....	1
Artículo 4	Interpretación.....	1
Artículo 5	Aplicabilidad.....	1
Artículo 6	Definiciones.....	2
Artículo 7	Administración.....	4
Artículo 8	Elementos a considerar para determinar lo que constituye propiedad.....	4
Sección 8.1	Características.....	4
Sección 8.2	Vida útil y período de recuperación.....	4
Sección 8.3	Depreciación.....	5
Artículo 9	Adquisición y registro de la propiedad.....	5
Sección 9.1	Adquisición por compra.....	5
Sección 9.2	Adquisición por donación o legado.....	5
Artículo 10	Responsabilidad por el control de la propiedad.....	6
Sección 10.1	Encargado de la Propiedad.....	6
Sección 10.2	Directores de Oficina o División.....	8
Sección 10.3	Funcionarios y empleados a quienes se les asigna propiedad.....	9
Sección 10.4	División de Contraloría y Contabilidad.....	10
Sección 10.5	Oficina de Auditoría Interna.....	11
Sección 10.6	Oficina de Administración.....	11
Sección 10.7	División de Compras.....	11

Artículo 11	Movimiento de la propiedad	11
Sección 11.1	Entrega de propiedad a funcionarios y empleados.....	11
Sección 11.2	Transferencias de propiedad	12
Sección 11.3	Disposición de la propiedad excedente.....	12
Sección 11.4	Propiedad inservible	15
Sección 11.5	Propiedad robada o perdida	15
Sección 11.6	Determinación de responsabilidad	18
Sección 11.7	Determinación de no responsabilidad.....	19
Artículo 12	Inventarios físicos.....	19
Sección 12.1	Normas a seguir para la toma de inventarios.....	19
Sección 12.2	Propiedad a inventariar	20
Artículo 13	Seguros de la propiedad	20
Sección 13.1	Responsabilidad por el trámite de seguros para la propiedad.....	20
Sección 13.2	Datos a notificar a la Oficina de Administración para las cubiertas de pólizas de seguros	21
Artículo 14	Garantías de la propiedad.....	21
Artículo 15	Claúsula de salvedad	21
Artículo 16	Claúsula derogativa	21
Artículo 17	Vigencia y aprobación	22

INDICE DE FORMAS

Recibo de la Propiedad en Uso	Forma 340.1
Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos	Forma OC-10-4-A
Declaración de Propiedad Excedente.....	Forma 220.21
Transferencia de Propiedad.....	Forma 220.25

Núm. 5884
25 de noviembre de 1998 2:16 p.m.
Fecha: 25 de noviembre de 1998 2:16 p.m.

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado

COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

Artículo 1 Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Propiedad de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 2 Base legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5, Incisos (c, f, h, m, n) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, la cual crea la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Artículo 4(j) del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad de Gobierno y Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988.

Artículo 3 Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Compañía de Turismo y subsidiarias en relación con el recibo, registro, control, distribución, uso, transferencia, posesión, almacenamiento, disposición o cualquier otra transacción que se efectúe en relación con la propiedad de la Compañía.

Artículo 4 Interpretación

Las palabras usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural, y el plural incluye el singular; la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano; "firma" incluye la marca o señal hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o señal, por una persona que también firmará como testigo.

Artículo 5 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y subsidiarias.

Artículo 6 Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se detallan a continuación.

- | | |
|------------------------------------|---|
| A. Auditor Interno | Auditor Interno de la Compañía o su representante autorizado. |
| B. Compañía | Compañía de Turismo de Puerto Rico. |
| C. Contralor | Contralor de la Compañía o su representante autorizado. |
| CH. Costo | Precio de adquisición más cualquier otro gasto incurrido en poner la propiedad en condiciones de uso. |
| D. Depreciación | Es un sistema de contabilidad que busca distribuir el costo y otro valor básico del activo fijo tangible menos el valor residual (si lo hay) durante la vida útil probable de la unidad (que puede ser un grupo de bienes) en forma sistemática y racional. |
| E. Director de Servicios Generales | Director de la División de Servicios Generales de la Compañía o su representante autorizado. |
| F. Director Ejecutivo | Director Ejecutivo de la Compañía. |
| G. Encargado de la Propiedad | Empleado de la División de Servicios Generales de la Compañía o su representante autorizado responsable de registrar, controlar, distribuir, redistribuir, almacenar y disponer de toda la propiedad de la Compañía. |
| H. Oficial de Recibo | Empleado de la Compañía (que no sea Encargado de la Propiedad o Agente |

- Comprador) o su representante autorizado, responsable de recibir los bienes de la Compañía.
- I. Oficinas Externas Oficinas regionales de la Compañía ubicadas fuera de la jurisdicción de Puerto Rico.
- J. Propiedad Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Compañía, cuyo costo o valor en el mercado sea de \$100.00 o más y que tenga un período de vida útil de dos (2) años o más.
- K. Reglamento Reglamento de Propiedad.
- L. Subdirector Ejecutivo Subdirector Ejecutivo de Administración de la Compañía o su representante autorizado.
- M. Valor en el mercado Precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y por el cual el vendedor estaría dispuesto a vender si la propiedad ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, están bien informados sobre los usos y fines a que esta propiedad puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

Artículo 7 Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte al Director de la División de Servicios Generales de la Compañía.

Artículo 8 Elementos a considerar para determinar lo que constituye propiedad

Sección 8.1 – Características

- A. La Compañía tiene título de propiedad o posesión legal sobre el bien;
- B. El costo o valor en el mercado es de \$100.00 ó más, y
- C. La vida útil es de dos (2) años o más.

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

Sección 8.2 - Vida útil y período de recuperación

- A. Para determinar la vida útil de la propiedad se utilizarán las siguientes clasificaciones:
 - 1. Edificios - 50 años
 - 2. Mejoras al terreno – 10 años, incluye mejoras directas al terreno las cuales son depreciables, por ejemplo: aceras, carreteras, canales, vías de agua, facilidades de desagüe, alcantarillados, diques o muelles, puentes, cercas o vallas y paisajes con arbustos.
 - 3. Muebles y equipo – 10 años, incluye todo el mobiliario, accesorios y equipo que no está adosado al edificio, por ejemplo: escritorios, archivos, cajas fuertes y equipo de comunicaciones que no está incluido en equipo de entrar información
 - 4. Vehículos de motor --5 años
 - 5. Equipo de entrar información y otros -3 años, incluye máquinas de escribir, calculadoras, máquinas de sumar, fotocopadoras, facsímiles, televisores, monitores, proyectores, videograbadoras, equipos de música.

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

Sección 8.3.- Depreciación

- A. Para determinar la depreciación de la propiedad se utilizará el método de depreciación directa según lo establecido por la Compañía.
 1. El método de depreciación directa es aquel donde la propiedad se deprecia a base de la expectativa de uso estimada que se le da a la propiedad.

Artículo 9 Adquisición y registro de la propiedad

Sección 9.1 – Adquisición por compra

- A. Para registrar la adquisición de propiedad se utilizarán los procedimientos según lo establecido en el Reglamento de Compra y Suministro.
- B. El Encargado de la Propiedad registrará el número de propiedad en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1).
- C. El número de la propiedad registrado será el que luego se fijará en cada propiedad y que en adelante la identificará en los récords de la Compañía.

Sección 9.2 – Adquisición por donación o legado

- A. La Compañía podrá adquirir propiedad por donación o cesión, según el Artículo 5, Inciso (m) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada.
- B. El Encargado de la Propiedad preparará un memorando, para la firma del Director Ejecutivo y de la persona o institución donante, con la siguiente información:
 1. Fecha en que se recibe la propiedad.
 2. Nombre y dirección de la persona o institución donante.
 3. Descripción completa de la propiedad, incluyendo su valor estimado al tiempo de adquirirse.

4. Cualquier otra información pertinente, incluyendo condiciones, si alguna, bajo las cuales se realiza la donación o el legado.
 5. En la parte inferior del memorando se proveerán espacios separados para la firma de la persona o institución donante y del Director Ejecutivo o su representante autorizado aceptando la donación o legado.
 6. El original del memorando se entregará a la persona o institución donante, el Encargado de la Propiedad retendrá una copia para sus récords y enviará una copia a la División de Contraloría y Contabilidad.
- C. La propiedad adquirida por donación o legado se tasaré al tiempo de adquirirse y se registrará por su valor estimado.
- CH. El valor estimado deberá ser el costo de reposición del activo por otro nuevo, exactamente igual en la fecha de evaluación, menos una cantidad que cubra la pérdida sufrida en el valor a causa de su condición actual.

Artículo 10 Responsabilidad por el control de la propiedad

Sección 10.1 - Encargado de la Propiedad

- A. Será responsable del control de la propiedad de la Compañía.
 - B. Esta responsabilidad comienza en el momento que el Oficial de Recibo le entrega determinada propiedad y no cesará hasta que formalmente le dé de baja por haberse dispuesto de la misma ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción, según la reglamentación aplicable.
 - C. Tendrá la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando ésta se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios o empleados de la Compañía.
- CH. Será responsable de entregar la propiedad, y los documentos de ésta (nombre del distribuidor o vendedor y las garantías) a cada funcionario o empleado de la Compañía.

- D. Será responsable de conservar bajo su custodia el original de la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1) que firma cada funcionario o empleado al que se le asigna propiedad de la Compañía.
- E. Tendrá la responsabilidad de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Compañía que su costo sea \$100.00 ó más.
 - 1. La asignación del número de la propiedad se hará en orden ascendente.
 - 2. El número de la propiedad tiene que ser legible.
 - 3. El número de la propiedad tiene que ser una marca permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.
 - 4. El número de la propiedad se fijará en un sitio visible que facilite la identificación, además en propiedades iguales se fijará en el mismo lugar.
- F. Recibirá y examinará toda la propiedad que le entreguen los funcionarios o empleados al momento de terminación de servicios en la Compañía para determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de éstas.
- G. Notificará inmediatamente a la Oficina de Administración cuando reciba la propiedad para que se tramite la póliza de seguro correspondiente.
- H. En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad notificará al Contralor, al Auditor Interno y al Director de Servicios Generales para que tomen la acción correspondiente, según dispuestas en este Reglamento.
- I. Completará para la firma del Director Ejecutivo, en coordinación con el Director de Servicios Generales, el Contralor de la Compañía y el Auditor Interno, el Formulario OC-10-4- A "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos" que se enviará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando corresponda.

- J. Será responsable de disponer de toda la propiedad de la Compañía, pero antes de hacerlo notificará al Director de Servicios Generales, al Contralor, al Director Ejecutivo y al Auditor Interno. El Auditor Interno tiene que presenciar la disposición y/o decomisación. El Encargado de la Propiedad completará y firmará la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma 220.21) que además será firmada por el Director de Servicios Generales, el Contralor, el Auditor Interno y aprobada por el Director Ejecutivo.
- K. El Encargado de la Propiedad solicitará a cada Director de las oficinas externas, semestralmente, un informe de la propiedad mueble localizada en las respectivas oficinas.
- L. Será responsable de hacer inventarios directos en espacios abiertos de la Compañía y en coordinación con los directores de división u oficina hará inventarios de la propiedad de cada división u oficina.

Sección 10.2 – Directores de Oficina o División

- A. Será responsable de recibir toda la propiedad asignada al personal de su oficina o división
- B. Será responsable ante el Director Ejecutivo de tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.
- C. Será responsable, en primera instancia, del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Compañía, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de la propiedad o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- CH. En el evento de actos de la naturaleza u otros siniestros, transmitirá instrucciones a los subalternos para la protección adecuada de la propiedad.

- D. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad cuando la propiedad esté defectuosa, se haya destruido total o parcialmente, haya desaparecido, hayan robado o haya ocurrido una apropiación ilegal.
- E. Los directores de las oficinas externas enviarán, semestralmente, un informe al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad localizada en las respectivas oficinas.
- F. Será responsable de hacer los inventarios físicos parciales de toda la propiedad asignada al personal bajo su supervisión y entregar al Encargado de la Propiedad el inventario certificado.
- G. Autorizará el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad entre empleados y/o divisiones u oficinas y notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad. Para ello completará la forma Transferencia de Propiedad (Forma 220.25).

Sección 10.3 -- Funcionarios y empleados a quienes se les asigna propiedad

- A. En aquellos casos de funcionarios que tengan bajo su custodia propiedad costosa y susceptible a pérdida por su tamaño, uso y riesgo, el Director Ejecutivo, cuando lo estime conveniente para la mayor protección de la Compañía, gestionará poner bajo fianza a dicho funcionarios.
- B. Cuidará y protegerá toda la propiedad pública bajo su custodia por la cual ha firmado recibo.
- C. Será responsable del costo económico de la propiedad, por la cual ha firmado recibo, en caso de pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- CH. Informará inmediatamente a su supervisor inmediato cualquier rotura, deterioro, o falla que note en la propiedad para que éste tome las medidas correctivas correspondientes.
- D. Hará los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando así sea necesario.

- E. No podrá trasladar, transferir, prestar, intercambiar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa de su supervisor inmediato.
- F. Cuando un funcionario o empleado deje de prestar servicios a la Compañía, por cualquier motivo, notificará y entregará al Encargado de la Propiedad toda la propiedad que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.
- G. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.
- H. Radicará una querrela en la Policía en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal.

Sección 10.4 – División de Contraloría y Contabilidad

- A. 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 Compañía.
- B. No desembolsará pago alguno a funcionario o empleado o a sus beneficiarios hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna a la Compañía.
- C. Dará de baja el equipo desaparecido.
- CH. Facturará para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad robada o perdida cuando se determine negligencia por la desaparición de la propiedad.
- D. Velará porque la disposición de la propiedad excedente cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento.
- D. Enviará, mensualmente, un informe al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad mueble adquirida para las oficinas externas y éste a su vez la cotejará con la información que recibirá del director de las respectivas oficinas.

Sección 10.5 – Oficina de Auditoría Interna

- A. Fiscalizará la disposición de la propiedad mediante observación al momento de la disposición o decomisación.
- B. Se asegurará que toda la propiedad destinada a su disposición sea decomisada según lo aprobado en la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma 220.21).
- C. Realizará investigaciones en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad para determinar responsabilidades.
- CH. Rendirá informes al Director Ejecutivo que le permitan fijar responsabilidades al funcionario o empleado al que se le desapareció o robaron la propiedad.

Sección 10.6 – Oficina de Administración

- A. Hará todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Compañía.
- B. Hará las reclamaciones correspondientes a la compañía aseguradora cuando ocurra una desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.

Sección 10.7 – Division de Compras

- A. Recibirá toda la propiedad adquirida por la Compañía.
- B. Notificará al Encargado de la Propiedad el recibo de la propiedad. Para ello utilizará la forma Notificación de Recibo de Propiedad (Forma 330.3).

Artículo 11 Movimiento de propiedad

Sección 11.1 – Entrega de propiedad a funcionarios y empleados

- A. El Encargado de la Propiedad completará la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1).
- B. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado y le requerirá que firme en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1).

- C. El Encargado de la Propiedad retendrá el original del Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1) que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al funcionario o empleado.

Sección 11.2 – Transferencias de propiedad

- A. El director de oficina o división notificará al Encargado de la Propiedad la transferencia de un equipo.
- B. La transferencia de equipo entre funcionarios o empleados de la Compañía será autorizada por el director de la oficina o división.
- C. El director completará la forma Transferencia de Propiedad (Forma 220.25) y entregará copia al Encargado de la Propiedad.
- CH. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad al funcionario o empleado y le requerirá que firme en la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1).
- D. El Encargado de la Propiedad retendrá el original de la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1) que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al funcionario o empleado.
- E. El Encargado de la Propiedad devolverá cancelada la forma Recibo de la Propiedad en Uso (Forma 340.1) al funcionario o empleado que tenía anteriormente la custodia de la propiedad en transferencia.

Sección 11.3 – Disposición de la propiedad excedente

- A. El Director de Servicios Generales velará porque la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma 220.21) incluya la siguiente información:
 1. Certificación a los efectos de que se circuló comunicación escrita a todas las oficinas y divisiones de la Compañía sobre los bienes excedentes, por lo menos cinco (5) días laborables antes de disponer de éstos.
 2. Nombre de la Compañía.

3. Número de propiedad en su inventario interno.
 4. Descripción breve y localización de la propiedad, incluyendo dirección física exacta.
 5. Número de serie, si aplica. (Ejemplo: Número de motor de un vehículo, número de serie de una computadora).
 6. Modelo, si aplica. (Ejemplo: Modelo de un vehículo, modelo de un escritorio).
 7. Condición o estado de la propiedad, la cual puede ser, entre otras, una de las siguientes:
 - a. Nueva
 - b. Servible
 - c. Servible con reparaciones
 - ch. Inservible y sin valor
 - d. Inservible para el uso original al que fue destinado, pero de posible uso para otros fines.
 - e. Cualquier otra condición específica de la propiedad.
 8. Fecha en que se adquirió originalmente.
 9. Cantidad de unidades dadas de baja.
 10. Costo unitario y costo total.
 11. Valor en los libros, de adquisición o en el mercado.
 12. Razón para darla de baja.
 13. Firma del Encargado de la Propiedad, Director de Servicios Generales, Auditor Interno, el Contralor y el Director Ejecutivo.
- B. Se podrán atender solicitudes hechas por terceras personas para adquirir propiedad excedente de la Compañía. Estas solicitudes tendrán que justificar la necesidad específica de la propiedad solicitada y el uso al cual se destinará ésta.
- C. La Compañía procederá con la venta de la propiedad declarada excedente, según lo dispuesto en el Reglamento de Subasta de la

Compañía, cuando el Director determine su venta a una de las siguientes:

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

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

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

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

E. El Encargado de la Propiedad mantendrá récords de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoría

Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 11.4 – Propiedad Inservible

- A. Los directores de oficina o división solicitarán al Encargado de la Propiedad las bajas de propiedad inservible.
- B. El Encargado de la Propiedad examinará la propiedad, hará la determinación correspondiente sobre la utilidad de ésta y obtendrá la información requerida en la Sección 11.3 A.
- C. Preparará y someterá un informe al Director Ejecutivo, con copia al Contralor, al Director de Servicios Generales, al Auditor Interno y al Subdirector Ejecutivo, con sus recomendaciones.
- CH. Completará la forma Declaración de Propiedad Excedente (Forma 220.21) e identificará en ésta cuando se considere la propiedad completamente inservible.
- D. Se procederá según se dispone en el Artículo 10, Sección 10.1, Inciso J y Sección 10.6.
- E. El Encargado de la Propiedad mantendrá récords de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 11.5 – Propiedad robada o perdida

- A. La desaparición de propiedad, por cualquier causa, será notificada inmediatamente al Encargado de la Propiedad quién luego de corroborar la desaparición notificará inmediatamente al Director Ejecutivo, al Contralor, al Director de Servicios Generales y al Auditor Interno.
- B. El Auditor Interno realizará una investigación inmediata y notificará el resultado al Director Ejecutivo, al Director de Servicios Generales y al Encargado de la Propiedad.
- C. El Encargado de la Propiedad notificará a la División de Contraloría y Contabilidad para dar de baja de los libros la propiedad desaparecida y a

la Oficina de Administración para que haga las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros.

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

D. Por disposición de la Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988, únicamente se reportará al Secretario de Justicia aquellos casos cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00) o cuando la investigación de los hechos considerados tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

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

1. Nombre de la Compañía.
2. Descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos.
3. Cantidad envuelta, aproximadamente.
4. Fecha en que se cometió.
5. Fecha en que fue descubierto.
6. Nombre del funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable. Deberá indicar cualquier irregularidad en que dicho funcionario o empleado hubiese incurrido anteriormente y la acción que se tomó en dicha ocasión.
7. Nombre del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia el manejo de la propiedad o fondos públicos al momento de cometerse la irregularidad.

8. Puesto que ocupa y la naturaleza de sus funciones.
 9. Ultima dirección del funcionario o empleado.
 10. Fecha en que comenzó a trabajar para la Compañía.
 11. Fecha en que cesó su empleo, si ya no trabaja para la Compañía.
 12. Razón por la cual cesó su empleo, si aplica.
 13. Nombre de los funcionarios o empleados que llevaron a cabo la investigación que cubrió la irregularidad.
 14. El nombre y número de placa del policía a quien se notificó sobre la propiedad desaparecida.
 15. Localización del cuartel donde se notificó la desaparición de la propiedad.
 16. Número de la querrela.
 17. Fecha en que se estableció la querrela, nombre y título de la persona que presentó la misma.
- F. La notificación al Secretario de Justicia y el Formulario OC-10-4-A “Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos” de la Oficina del Contralor deberán estar acompañadas de los siguientes informes:
1. Informe del Delito (Informe Policiaco)- Si la irregularidad hubiese sido notificada a la policía, deberá someter copia del Informe Policiaco final; si no hubiese sido notificada, deberán hacerlo constar al rendir los demás informes.
 2. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, en caso de que la irregularidad sea causada por fuego.
 3. Informes Administrativos que surjan de las investigaciones que realice la Compañía, la persona encargada de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna.
- G. Si la cuantía de los bienes públicos no excede de cinco mil dólares (\$5,000.00) o si la investigación de la Compañía no establece la comisión de un acto ilegal, bastará con la notificación mediante el

Formulario OC-10- 4-A “Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos” de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando proceda, y se hará aunque los fondos o los bienes hayan sido restituidos.

- H. En las investigaciones que se realicen se deberá determinar preliminarmente si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del funcionario o empleado.
- I. El Encargado de la Propiedad mantendrá récords de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 11.6 – Determinación de responsabilidad

- A. La Oficina de Auditoría Interna enviará un informe al Director Ejecutivo donde haga constar la cantidad por la cual se responsabiliza al funcionario o empleado concernido.
- B. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna, devolverá toda la documentación a la División de Contraloría y Contabilidad de la Compañía.
- C. La División de Contraloría y Contabilidad de la Compañía dará de baja el equipo desaparecido y notificará al Director de servicios Generales y al Encargado de la Propiedad.
- CH. La División de Contraloría y Contabilidad de la Compañía preparará una factura para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad robada o perdida. El valor que se asigna a la propiedad a estos fines nunca deberá ser menor que el costo de reponer el equipo por otro de igual categoría, calidad y condiciones o menor que el valor depreciado del equipo a la fecha de su desaparición, según fuere el caso.

Sección 11.7 – Determinación de no responsabilidad

- A. La Oficina de Auditoría Interna enviará un informe al Director Ejecutivo donde explicará las razones por las cuales debe exonerarse de responsabilidad por la desaparición de la propiedad al funcionario o empleado concernido.
- B. El Director Ejecutivo, de no tener objeción a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna, devolverá toda la documentación a la División de Contraloría y Contabilidad de la Compañía.
- C. La División de Contraloría y Contabilidad de la Compañía dará de baja el equipo desaparecido y notificará al Director de servicios Generales y al Encargado de la Propiedad.

Artículo 12 Inventarios físicos

Sección 12.1 – Normas a seguir para la toma de inventarios

- A. El Encargado de la Propiedad hará inventarios físicos directos en espacios abiertos de la Compañía.
- B. El Encargado de la Propiedad en coordinación con los directores de división u oficina hará inventarios de la propiedad de cada división u oficina.
- C. Los inventarios se harán una vez al año; no obstante, el Encargado de la Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se están observando las disposiciones de este Reglamento.
- CH. El Encargado de la Propiedad coordinará y será responsable de la toma del inventario anual de la propiedad mueble de la Compañía y de mantener expedientes que evidencien la toma del inventario anual realizado.
- D. El Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de Servicios Generales determinarán la fecha de comienzo del inventario físico anual de la propiedad mueble de la Compañía.

- E. Se notificará a los funcionarios o empleados correspondientes la fecha de inicio del inventario.
- F. El Encargado de la Propiedad será responsable de investigar y determinar los cambios que correspondan sobre las diferencias encontradas, si alguna, como resultado del inventario. Este someterá al Director de Servicios Generales y al Contralor un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.
- G. En caso de encontrar diferencias, el Encargado de la Propiedad cotejará si las mismas fueron por transferencias de propiedad, disposición de bien excedente o por propiedad perdida o robada. En este último caso se procederá conforme a las disposiciones del Artículo 11, Sección 11.5 de este Reglamento.

Sección 12.2 – Propiedad a inventariar

- A. Toda la propiedad mueble con un costo de \$100.00 ó más.
- B. Toda la propiedad que se compre por lotes y cuyo costo sea menor de \$100.00 por unidad, tales como:
 - 1. Archivos
 - 2. Sillas
 - 3. Teléfonos Celulares
 - 4. “Beepers”
 - 5. Calculadoras

Artículo 13 Seguros de la propiedad

Sección 13.1 – Responsabilidad por el trámite de seguros para la propiedad

- A. La Oficina de Administración será responsable de hacer todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Compañía que así le refiera el Encargado de la Propiedad.
- B. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina de Administración cuando registre la propiedad para que se tramite la póliza de seguro correspondiente.

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

Sección 13.2 – Datos a notificar a la Oficina de Administración para las cubiertas de las pólizas de seguros

A. Automóviles

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

B. Otros equipos

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

Artículo 14 Garantías de la propiedad

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

Artículo 15 Cláusula de salvedad

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

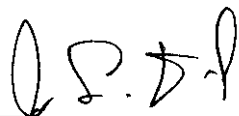
Artículo 16 Cláusula derogativa

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

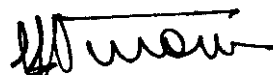
Artículo 17 Vigencia y aprobación

Luego de ser adoptado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES, EL SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO, EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL
5 DE Noviembre 1998.



Jorge L. Dávila
Director Ejecutivo



Carlos J. Vivoni
Presidente
Junta de Directores y
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

APROBADO POR EL GOBERNADOR DE PUERTO RICO EN LA FORTALEZA,
SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 24 DE Noviembre DE 1998.



Pedro Rosselló
Gobernador de Puerto Rico

TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

Yo, _____ certifico que la propiedad que se describe a
Director y/o Jefe de Oficina o División

continuación fue transferida bajo mi autorización y responsabilidad.

Descripción de la Propiedad (Favor de Indicar Número de Propiedad (CTPR) o Número de Serie)	
Localización Original	
Nueva Localización	
Asignación Original-Nombre del empleado	
Asignación Actual-Nombre del empleado	
Comentarios	
Fecha de Transferencia	

Firma: _____
Director y/o Jefe de Oficina o División

Original –Oficina que transfiere / Copia – Encargado de la Propiedad

RECIBO DE LA PROPIEDAD EN USO

Fecha: _____ Orden de Compra: _____
 Núm. de Requisición: _____ Garantía: _____
 Número de Serie: _____

Número de Propiedad	Descripción de la Propiedad	Costo

Certifico que he recibido del Encargado de la Propiedad el equipo arriba mencionado. Entiendo que tengo la obligación de cuidar y conservar el equipo bajo mi custodia y seré responsable del valor monetario de éste según lo estipulado en los procedimientos vigentes de la Compañía de Turismo. He recibido orientación sobre mis responsabilidades y deberes para con la propiedad que se me entregó.

Conforme:

 Nombre en letra de molde

 Firma

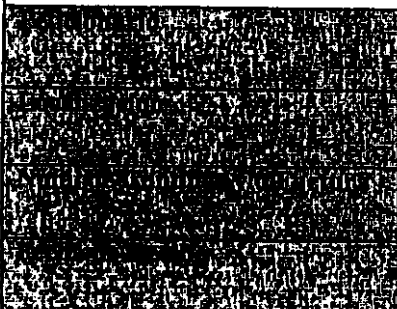

 Puesto

 Encargado de la Propiedad

 Firma Autorizada

*Ningún empleado de la Compañía podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de la propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Encargado de la Propiedad. Cuando un empleado o funcionario deje de prestar servicio en la Compañía ya sea por motivo de renuncia, licencia o cualquier otra razón deberá hacer entrega mediante recibo al Encargado de la Propiedad.

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE PROPIEDAD

Suplidor	Orden de Compra
	Núm. de Requisición
Descripción de la Propiedad	
	
Comentarios	
	

Entregado Por: _____
 Oficial de Recibo

Recibido Por: _____
 Encargado de la Propiedad

Fecha: _____

Original – Oficial de Recibo / Copia – Encargado de la Propiedad

