



GOBIERNO DE PUERTO RICO
centro de diabetes
PARA PUERTO RICO

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA
PROPIEDAD**

INDICE GENERAL

<u>ARTÍCULOS</u>	<u>PÁGINA</u>
Artículo I – Base Legal.....	3
Artículo II- Alcance y Propósitos.....	3
Artículo III- Definiciones.....	4
Artículo IV – Clasificación de la Propiedad.....	5
Artículo V – Responsabilidad de los Empleados y Funcionarios que Asuman la Custodia de la Propiedad.....	6
Artículo VI.- Responsabilidad del Encargado de la Propiedad.....	7
Artículo VII – Cese de Responsabilidad.....	7
Artículo VIII- Entrega de Propiedad.....	8
Artículo IX - Procedimiento.....	9
Artículo X- Inventarios Físicos.....	12
Artículo XI – Propiedad Excedente o Inservible.....	13
Artículo XII- Junta de Disposición de la Propiedad.....	15
Artículo XIII- Uso de la Propiedad.....	15
Artículo XIV - Inspecciones e Investigaciones.....	16
Artículo XV- Enmiendas.....	16
Artículo XVI- Derogación.....	16
Artículo XVII- Vigencia.....	16
Artículo XVIII- Separabilidad.....	17

CENTRO DE DIABETES

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

Artículo I – Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de la facultad conferida a la Junta de Directores por la Ley Núm. 166 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como “Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes” (en adelante, “Ley Núm. 166”); y de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

Artículo II- Alcance y Propósitos

Este Reglamento cubrirá todas las operaciones de contabilidad relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso, cesión, transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes (en adelante, “Centro”). Los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

- A. Ejercer control de la propiedad del Centro de Diabetes mediante la integración de todo el sistema de contabilidad de la propiedad perteneciente al mismo, para salvaguardar la inversión en dicha propiedad.
- B. Implantar clasificaciones uniformes de propiedad.
- C. Establecer procedimientos de contabilidad para la adquisición, registro y disposición de la propiedad.

- D. Establecer y mantener cuentas de depreciación a los fines de promover 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 – todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Centro de Diabetes o que puedan adquirirse en el futuro por donación o mediante compra. Incluye, sin limitación, la adquirida por traspaso, cesión o donación.
- B. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo del Centro de Diabetes o su representante autorizado.
- C. Unidad de Inventario - cada una de las divisiones, oficinas o servicios que el Director Ejecutivo identifique, para el propósito del control y contabilidad de la propiedad.
- D. Encargado de la Propiedad – persona designada por el Director Ejecutivo para ejercer las responsabilidades que se disponen mediante este Reglamento.
- E. Junta de Disposición de la Propiedad- organismo compuesto por funcionarios y empleados del Centro de Diabetes, a cargo de evaluar la propiedad considerada excedente o inservible y recomendar su disposición.
- F. Centro – Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.
- G. Propiedad Excedente - propiedad en buen estado físico para la cual el Centro no tiene uso.

H. Propiedad Inservible - propiedad que por su uso, deterioro u obsolescencia no pueda utilizarse en las actividades del Centro.

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

Bienes que se utilizan para llevar a cabo las actividades del Centro y que se subdividen en:

a. Propiedad Inmueble

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

b. Propiedad Mueble

Comprende aquella propiedad que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo del inmueble a la que estuviere unida y que pueda ser usada sin quebrantamiento de y sin que se consuma la materia, o sin que se deteriore el objeto, tales como maquinaria, los muebles, el equipo de oficina. Queda específicamente excluido de esta clase de propiedad, los materiales, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad como lo son los artículos que se consumen o agotan con su uso (Ej. bolígrafos, papel y otros).

c. Materiales, Suministros y Piezas

Esta clase de propiedad se refiere a los bienes muebles no incluidos en la segunda clase de activos fijos y los cuales se consumen con el uso. Dentro de esta clasificación se incluye las herramientas y los instrumentos.

B. Determinación

En lo que a este Reglamento Interno concierne, las siguientes guías y criterios específicos se utilizarán para determinar si un artículo es un activo fijo.

- 1) Si el artículo reúne las cualidades generales de activo fijo enumerados en el Artículo IV (A) (1) de este Reglamento y, además, tiene un valor de adquisición en exceso de quinientos dólares (\$500) y tiene una vida útil de dos (2) años o más.
- 2) Artículos que reúnan las cualidades generales de activo fijo, pero no las específicas que se señalan en el apartado anterior (B-1), no se considerarán propiedad mueble. Sin embargo, en los casos de artículos susceptibles de ser sustraídos indebidamente tales como el instrumental quirúrgico, herramientas y equipo de oficina, el Director Ejecutivo podría establecer normas especiales para la protección y preservación de dichos artículos y para prevenir el uso indebido y la sustracción de los mismos.

Artículo V – Responsabilidad de los Empleados y Funcionarios que Asuman la Custodia de la Propiedad

- A. Los funcionarios o empleados que asuman posesión de parte o la totalidad de la propiedad del Centro, mediante autorización expresa del Director bajo cuya

responsabilidad está la propiedad, serán responsables al Director por la misma.

B. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad del Centro sin la autorización previa y escrita del Director a cargo de la Unidad de Inventario.

Artículo VI.- Responsabilidad del Encargado de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad será responsable ante el Director Ejecutivo de lo siguiente:

- Mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad.
- Asignar número e identificar toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.
- Iniciar los trámites para dar de baja cualquier propiedad.
- Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.

Toda propiedad mueble, excepto los materiales, suministros y piezas será recibida por el Encargado de la Propiedad, marcada con el número de propiedad correspondiente y entregada, mediante un recibo, al funcionario o empleado, quien firmará por la misma al momento de entrega y será responsable de presentar dicha propiedad para examen cada vez que el Encargado de la Propiedad o su representante así lo requiera.

Artículo VII – Cese de Responsabilidad

La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará en el instante en que se reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta tanto ocurra uno de los siguientes eventos:

- 1) En el caso de propiedad que ha de ser transferida a otra agencia, hasta que el oficial de Control de la Propiedad que haya de recibirla, asuma formalmente responsabilidad por la misma.
- 2) En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice por escrito a darla de baja de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3) En el caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones.
- 4) En el caso de propiedad excedente, hasta que formalmente se autorice la venta o donación y la parte interesada haya asumido el control físico de la propiedad objeto de la venta, donación o transcurrido un (1) año, se descarte como propiedad inservible.
- 5) En otros casos, hasta que se le releve oficialmente por escrito y por autoridad competente de la responsabilidad.

Artículo VIII- Entrega de Propiedad

Antes de que un funcionario o empleado cese en sus funciones oficiales en el Centro, debe hacer entrega al Encargado de la Propiedad de toda la propiedad del Centro que tuviera bajo su responsabilidad. El encargado de la propiedad, mediante la toma de un inventario físico, examinará cuidadosamente la propiedad, para determinar si está completa y si se encuentra en buen estado.

Cualquier discrepancia entre la propiedad asignada al funcionario o empleado y la propiedad por éste entregada será informada al Director Ejecutivo.

Si el funcionario o empleado que cesa en sus funciones no entrega alguna de la propiedad que le ha sido asignada por el Director o su valor equivalente, el Centro procederá a retener de su liquidación final una suma equivalente al valor de la propiedad no entregada hasta que el funcionario o empleado sea relevado oficialmente por escrito y por autoridad competente.

Artículo IX - Procedimiento

El equipo será recibido por el Encargado de la Propiedad. Este procederá a numerar el equipo, preparará y mantendrá copia de la documentación del equipo (orden de compra, conduce o "receiving report", garantías y otros). Entregará copia de la documentación del equipo al área de contabilidad y cuentas a pagar, para propósitos de clasificación del activo y para determinar la cantidad a depreciar o capitalizar y para el pago correspondiente. El Encargado, entregará copia al solicitante del equipo y mantendrá el original junto con la documentación del equipo.

Ningún funcionario o empleado recibirá equipo directamente del suplidor, a menos que la naturaleza del equipo así lo requiera o se trate de una emergencia. Todo funcionario o empleado que necesite que un equipo sea removido del área para su reparación u otro propósito, deberá obtener el consentimiento de la persona bajo cuya responsabilidad está la propiedad. La propiedad enviada a reparar deberá tener una orden de trabajo, la cual deberá estar disponible para examen cuando así lo requiera el Encargado de la Propiedad o su representante. Ningún funcionario o empleado estará autorizado a disponer de la propiedad del Centro.

Todos los casos de propiedad excedente, inservible u obsoleta serán referidos al Encargado de la Propiedad para la evaluación y consideración de la Junta de Disposición de Propiedad.

El Encargado de la Propiedad notificará a los servicios del Centro la propiedad excedente disponible. Referirá a la Junta de Disposición de la Propiedad aquella propiedad que no pueda ser reasignada. El encargado de la propiedad será responsable de la propiedad bajo su custodia hasta que se le autorice a disponer de la misma.

Cuando por necesidades del servicio sea preciso autorizar que se mueva propiedad a áreas fuera del control del Centro, el funcionario o empleado bajo cuya responsabilidad está la propiedad, autorizará el traslado de la propiedad por escrito y será responsable de velar que la misma sea devuelta dentro del tiempo acordado y en buen estado. La autorización deberá ser renovada periódicamente, si fuere necesario.

Durante los inventarios físicos el funcionario o empleado a cargo de la unidad de inventario estará presente o designará un empleado que lo represente durante el proceso. El funcionario o empleado bajo cuya custodia se encuentre la propiedad será responsable de tomar acción inmediata cuando el Encargado de Propiedad o su representante le informe sobre cualquier anomalía en el uso, cuidado y control de la propiedad.

El Director Ejecutivo o personal designado por éste, será responsable de requerir a todo empleado que renuncia que le entregue la propiedad que tiene asignada. De igual forma procederá en los casos de licencia en que el empleado se le autorice ausentarse del servicio por periodos en exceso de tres (3) meses. Ningún funcionario o empleado que sea transferido a un puesto dentro de otra unidad de inventario, podrá mover el equipo bajo su control sin la autorización expresa del Director o del Encargado de la Propiedad.

Cuando un empleado note la pérdida, desaparición, robo o destrucción de una propiedad del Centro, notificará de inmediato a su supervisor, quien a su vez notificará al funcionario o encargado del área bajo cuya jurisdicción se encuentra la propiedad. El supervisor debe notificar la pérdida, inmediatamente, al Encargado de la Propiedad y al área de Auditoría. El área de auditoría investigará la situación y rendirá un informe sobre lo ocurrido y notificará al funcionario de enlace de la Oficina del Contralor lo relacionado a la pérdida de propiedad o fondos públicos.

El personal de la Oficina de Auditoría Interna, o en su ausencia el funcionario de enlace con la Oficina del Contralor será el responsable de efectuar las investigaciones y recomendaciones y el funcionario encargado de la notificación de pérdida o irregularidades de la propiedad o los fondos públicos cumplimentará los formularios correspondientes. El Encargado de la Propiedad entregará copia de la notificación de pérdida o irregularidades al área de auditoría interna y mantendrá el original con la documentación del bien o fondo perdido.

El Director Ejecutivo será el responsable de determinar la acción a tomar según lo dispone la reglamentación vigente en los casos de pérdida de fondos o bienes públicos.

El área de Contabilidad será responsable de reclamar a las compañías aseguradoras la pérdida de propiedad cubierta por seguros e informará al funcionario de enlace para que realice la debida notificación al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico sobre las pérdidas, según lo disponen las leyes y reglamentos aplicables. El área de Contabilidad podrá retener el pago final al empleado una suma igual al valor en los libros de cualquier propiedad que éste no entregue al momento de su renuncia de así determinarlo el Director Ejecutivo, según las leyes vigentes. Cualquier suma así retenida

al empleado se mantendrá en los libros como una obligación a pagar hasta que se realice la investigación correspondiente y se determine la acción a tomarse en el caso. Si posteriormente el empleado es relevado de responsabilidad, se le reembolsará la suma retenida.

Cualquier unidad dada de baja que posteriormente sea localizada se registrará nuevamente en los libros al valor que tenía al momento de darse de baja. Se informará al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico según lo disponen las leyes y reglamentos.

Artículo X- Inventarios Físicos

A. Inventarios Periódicos

Se realizarán inventarios físicos periódicos de la propiedad asignada a cada una de las unidades del Centro, programados de forma tal que se garantice, al menos, un inventario físico anual de cada unidad.

B. Inventarios Adicionales

En casos especiales, por ejemplo, cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de la propiedad, se deberá ordenar la toma de un inventario físico independientemente de la fecha en que haya tomado el inventario periódico correspondiente a la unidad de inventario. De igual forma al tomar posesión un nuevo funcionario o empleado a cargo de la unidad de inventario deberá ordenarse la toma de un inventario físico.

C. Inspecciones

El Encargado de la Propiedad o en quien este delegue, estará autorizado para inspeccionar o supervisar la toma de inventario, o participar directamente en

los mismos. El encargado de la propiedad confrontará los inventarios tomados con los registros centrales que se mantengan para determinar discrepancias. En caso de que no se encuentre alguna propiedad, deberá informar al Director Ejecutivo y a la persona encargada de reportar la pérdida de bienes o fondos públicos, según requerido por la Ley Núm. 96, según enmendada y conforme al Reglamento 41 de 20 de junio de 2008. Se procederá a investigar y notificar la pérdida de bienes o fondos públicos, según requerido por la Ley Núm. 96 y el Reglamento Núm. 41, o cualquier otro que sustituya o enmiende la Ley Núm. 96.

Artículo XI – Propiedad Excedente o Inservible

Cualquier Unidad de Inventario que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no requiera para la debida transacción de sus asuntos, independientemente de la condición física de la propiedad, deberá entregar la misma al Encargado de la Propiedad o a quien este designe, la cual expedirá recibo por dicha propiedad y el funcionario a cargo de la unidad de inventario respectiva quedará relevado de toda responsabilidad por la propiedad así transferida. El Encargado de la Propiedad o su representante autorizado podrán transferir dicha propiedad a cualquier otra unidad de inventario que la necesite para su uso oficial.

Para disponer de la propiedad excedente o inservible recibida de las diferentes unidades de inventario dentro del Centro, el Encargado de la Propiedad deberá convocar a la Junta de Disposición de la Propiedad para que pase juicio sobre la misma y haga su recomendación al respecto. La Junta inspeccionará la propiedad y podrá recomendar uno de los siguientes métodos de disposición:

A. Venta

Cuando la Junta de Disposición de la Propiedad determine que la propiedad excedente está en buen estado procederá a recomendar que la misma se venda. La venta de la propiedad se hará mediante subasta pública de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Compras y Subastas para la Adquisición de Equipos, Materiales, y Servicios no personales del Centro. Los fondos derivados de tales transacciones se ingresarán al fondo general del Centro; excepto en aquellos casos donde las leyes aplicables dispongan lo contrario.

B. Donación

Cuando no se haya logrado vender en pública subasta la propiedad excedente la Junta de Disposición de la Propiedad podrá recomendar la donación de la misma a otras agencias gubernamentales o entidades sin fines de lucro que estén interesadas en la misma. En la donación se le dará primera prioridad a cualquier agencia gubernamental que demuestre intereses en la propiedad.

C. Decomiso

Cuando la Junta, luego de inspeccionar la propiedad, determine que la misma es inservible, recomendará disponer de la misma mediante decomiso. En la determinación de si la propiedad es inservible la Junta se podrá asesorar con el personal técnico o especializado, según sea el caso, y si es costo efectivo para el Centro. La Junta podrá recomendar el decomiso de cualquier propiedad excedente que no haya sido posible

vender o donar, de conformidad con la política pública vigente de conservación del ambiente y los recursos renovables.

Artículo XII- Junta de Disposición de la Propiedad

- 1) La Junta de Disposición estará compuesta por al menos tres (3) empleados del Centro. Estos serán nombrados por el Director Ejecutivo por el periodo de un año. El Encargado de la Propiedad será responsable de coordinar las reuniones de la Junta y presentar a examen las unidades de propiedad a evaluarse o cualquier otro asunto de interés que le sea referido.
- 2) Se reunirán periódicamente para evaluar determinar el método de disposición (venta, donación, decomiso) de la propiedad. La Junta preparará y firmará un Acta de Junta de Disposición para documentar las decisiones en cuanto al método de disposición de cada propiedad. Se reunirán al menos 1 vez al año o cuando la administración estime necesario para disponer de la propiedad inservible del Centro. No podrá formar parte de la Junta de Disposición el Encargado de la Propiedad ni el Oficial Comprador, para prevenir posibles conflictos de intereses

Artículo XIII- Uso de la Propiedad

Toda propiedad bajo la custodia y posesión del Centro, deberá ser administrada y utilizada para beneficio del Centro y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con sujeción a las limitaciones o disposiciones de las leyes o reglamentos aplicables.

Las unidades de inventario no podrán transferir, vender o arrendar, o de otro modo disponer de la propiedad sin la previa autorización del Director Ejecutivo.

El área de Contabilidad, de conformidad con los sistemas y procedimientos, llevará las cuentas del Centro, será custodio del mismo y conservará los comprobantes. Su jurisdicción sobre las cuentas, bien sean de fondos o de propiedades y sobre todos los comprobantes y expedientes será exclusiva.

Artículo XIV - Inspecciones e Investigaciones

Cuando, como resultado de una inspección o investigación se determine que el Centro 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 al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia en cumplimiento con las leyes y la reglamentación vigente.

Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado identifique la posible violación de alguna de la disposición de ley vigente que pudiera constituir un delito público, remitirá un informe al Departamento de Justicia para la acción que corresponda. Así mismo, referirá el informe a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, cuando se trate de la conducta de un servidor público de la Rama Ejecutiva.

Artículo XV- Enmiendas

Toda enmienda a este reglamento deberá hacerse por escrito y ser aprobado por el Director Ejecutivo y por la Junta de Directores del Centro.

Artículo XVI- Derogación

Este Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento, relacionado con la propiedad, que esté vigente a la fecha de su aprobación.


Artículo XVII- Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

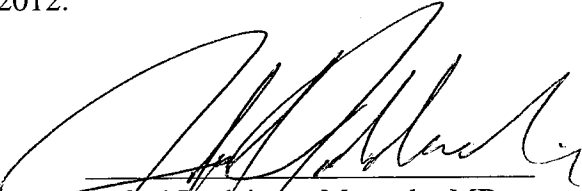
Artículo XVIII- Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos por autoridad competente no afectará a las otras que puedan ser aplicables, independientemente de las declaradas nulas.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES EN SU REUNIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 26 DE MARZO DE 2012.



Waleska Crespo Rivera, MSHA
Directora Ejecutiva
Centro de Diabetes



Rafael Rodríguez Mercado, MD
Presidente Junta Directores
Centro de Diabetes

