

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS**

Departamento de Estado

Núm. 6655

A la fecha de: 30 de junio de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García  
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PROPIEDAD  
DE LA ESCUELA DE ARTES PLASTICAS**

## **I. INTRODUCCION**

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico invierte de sus fondos en la adquisición de propiedad para que sus funcionarios y empleados ejerzan sus labores oficiales. Este Reglamento cubre todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, identificación, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, disposición o cualesquiera transacciones que se efectúen con la propiedad.

Este Reglamento se denominará “ Reglamento para Uso y Control de la Propiedad de la Escuela de Artes Plásticas,” en adelante Reglamento de Propiedad.

## **II - BASE LEGAL**

Este Reglamento de Propiedad se promulga en virtud de las disposiciones de la ley número 54 del 22 de agosto de 1990.

## **III – PROPOSITOS**

Los propósitos esenciales de este Reglamento de Propiedad son los siguientes:

1. Establecer la reglamentación pertinente para la contabilidad, custodia, uso, control y disposición de todas la propiedad.
2. Registrar, identificar, o marcar toda la propiedad que adquiera la Escuela de Artes Plásticas por compra, donación, traspaso, construcción, arrendamiento o cualesquiera otra forma de adquirir propiedad.
3. Establecer el procedimiento adecuado en caso de hurto, deterioro, desaparición o cualesquiera otra contingencia de la propiedad.
4. Efectuar inventarios físicos anuales y conciliar los mismos con el Registro Computarizado de Control de Propiedad.

## **Definiciones de términos**

Los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se expresan:

**Control** – Las normas para el cuidado, protección, custodia, registro, e identificación y uso de la propiedad.

**Custodio de la Propiedad-** Son los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna la propiedad.

**Encargado de la Propiedad** – Es el funcionario que en la Escuela de Artes Plásticas tiene la responsabilidad de que se cumpla cabalmente con las normas establecidas en este Reglamento.

**Escuela de Artes Plásticas** - Institución educativa que otorga grados universitarios.

**Mayor Control de Propiedad-** Es el libro en el cual se lleva el control del equipo que tiene la Escuela de Artes Plásticas, y que se lleva en secuencia numérica

**Propiedad Inmueble-** Significa todos los bienes de naturaleza permanente adquiridos por la Escuela de Artes Plásticas que puedan adquirirse en el futuro por donación o por empleo de los recursos corrientes de sus fondos, que incluyen pero sin limitarse a lo adquirible por compra, donación, traspaso, cesión, o por otros medios, tales como” obras de arte e instrumentos musicales. Comprende terrenos, edificios, y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija, que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia u objeto.

**Propiedad Mueble-** Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículo 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 estuviera 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 de propiedad.

**Rectora** – Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas

## **V- DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**

El (la) Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas designará al Encargado de la Propiedad quien será responsable del control y registro de toda la propiedad perteneciente a la Escuela de Artes Plásticas. Esta responsabilidad conlleva el mantener al día todos los expedientes de la propiedad en forma ordenada y centralizada aunque las diferentes unidades y Biblioteca lleven sus propios registros de la propiedad.

El encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de asignar el número de unidad de propiedad a cada equipo adquirido mediante una marca que sea legible, que se coloque en un sitio que facilite su identificación y que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

El encargado de la Propiedad para controlar adecuadamente la propiedad, llevará los siguientes registros:

1. Registro Computarizado de Control de Propiedad.
2. Los Formularios “ Recibo de Propiedad en Uso” como un registro permanente. (Anejo 1 )
3. Listado de la propiedad en forma mecanizada.
4. Registro de manera permanente de los formularios relativos de la propiedad.

El encargado de la Propiedad preparará el formulario identificado como “ Recibo por Propiedad en Uso” para mantener un control de la propiedad asignada a cada funcionario público y le entregará una copia al empleado.

## **VI - RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD**

Las responsabilidades de los Custodios de la Propiedad serán las siguientes:

1. Tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su control.
2. Responderán del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Escuela de Artes Plásticas por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados.
3. En el caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de la propiedad bajo su custodia.
4. Los Custodios de la Propiedad serán responsables por la misma excepto en caso de:
  - a. Transferencia de la propiedad a otro funcionario.
  - b. Propiedad excedente, hasta que la propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la propiedad mediante otra forma.
  - c. 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.

## **VII.- NUMERACION DE LA PROPIEDAD**

Toda la propiedad adquirida por la Escuela de Artes Plásticas será debidamente marcada e identificada utilizando una numeración consecutiva, y fijando una marca una legible y de manera permanente en la misma.

## **VIII. INFORME SOBRE CAMBIO EN INVENTARIO DE PROPIEDAD**

El encargado de la Propiedad utilizará el formulario denominado "Informe de Cambio en Inventario de Propiedad" ( Anejo 2) para anotar en los registros computarizados toda adquisición, transferencia, venta, baja o cualquier otra transacción que se haga con la propiedad perteneciente a la Escuela de Artes Plásticas.

## **IX.- INVENTARIOS FISICOS ANUALES**

El adecuado control de la propiedad requiere que se tome un inventario fisico anual. Los funcionarios o empleados quienes tengan alguna propiedad bajo su encargo y estén próximo a cesar en sus puestos deberán tomar un inventario de dicha propiedad.

El procedimiento a usarse en la toma de inventario 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 fisico será levantado por el Encargado de Propiedad. El encargado de propiedad preparará dentro de un término de cinco (5) días laborables justificaciones por las diferencias encontradas, En los casos de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir dichos errores. Cuando surjan diferencias la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas, procederá a instruir a los funcionarios que corresponda para dilucidar discrepancias.

## **X – INFORME DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD**

El encargado de la Propiedad preparará mensualmente un informe que contenga las transacciones y transferencias efectuadas con la propiedad.

## **XI. – DISPOSICION DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA**

### **Normas Generales**

1. Se considerará propiedad inservible, obsoleta, o excedente toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro, al desaparecer el propósito de su uso, obsolescencia técnica y el alto costo de reparaciones continuas y costosas, no amerite la inversión de fondos para mejorar su condición ni mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
2. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo el análisis y estudio para recomendar a la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas, la acción a seguir con la propiedad en condiciones de deterioro físico o en calidad de excedente.
3. La disposición de la propiedad se hará mediante las siguientes formas:
  - a. Traspaso a otras agencias afines o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad.
  - b. Donación a entidades o instituciones de fines no pecuniarios que también pudiere derivar alguna utilidad.
  - c. Venta mediante subasta formal o informal. Cuando resultare beneficioso para la Escuela de Artes Plásticas 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 Escuela de Artes Plásticas y las normas de sana administración pública.
  - d. Destrucción si la propiedad estuviere inservible y no fuere viable ninguna de las alternativas anteriores.
4. Ningún funcionario o empleado de la Escuela de Artes Plásticas, o familiares de éste, podrá adquirir mediante donación o compra, propiedad que se haya determinado disponer de ella.
5. La venta podrá ser formal o informal. Se celebrará subasta informal si el valor estimado de la propiedad es la cantidad de quinientos dólares(\$500.00) o menos. En exceso de un valor estimado de quinientos dólares (\$500.00) se celebrará una subasta formal.
6. La subasta formal estará bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirá las normas y procedimientos en el Reglamento de Subasta de la

Escuela de Artes Plásticas. La subasta informal será supervisada por el Decano de Administración, o su Representante Autorizado.

### **Propiedad Excedente**

1. Cuando el Director o Supervisor de alguna unidad o de la Biblioteca determine que tiene algún equipo sin uso o que por su condición física u obsolescencia lo hace impráctico mantenerlo, notificará el hecho, por escrito, a la persona asignada para evaluar el equipo. Dicho funcionario, o su representante autorizado, en conjunto con el Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad para evaluar su condición física y posteriormente recomendar la forma de disponer de la misma a la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas.
2. Una vez la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas decida dar de baja dicha propiedad el Encargado de la Propiedad procederá a cumplimentar el formulario denominado "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad", y se procederá a dar de baja el equipo o propiedad y a archivar el expediente en un registro computarizado de "Propiedad Excedente Dada de Baja".

### **Propiedad Inservible**

1. Cuando la propiedad esté inservible el Encargado de la Propiedad, a solicitud del custodio de la misma, practicará una investigación y someterá un informe con sus recomendaciones la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas.
2. Si la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas determinase que la propiedad se debe donar a una institución caritativa de fines no pecuniarios o dar de baja la propiedad que se determine que es inservible, excedente u obsoleta, entonces se procederá a cumplimentar el formulario denominado "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad".
3. La propiedad donada o dada de baja por destrucción se dará de baja de los libros de contabilidad y registros computarizados de la propiedad utilizando el "Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad", y finalmente, el Encargado de la Propiedad archivará el expediente en un Registro computarizado de "Propiedad Inservible Dada de Baja".

## **XII.- PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA**

1. Cuando un empleado note el hurto o desaparición de alguna propiedad lo notificará de inmediato a su supervisor para que determine si procede llamar a la autoridades policíacas. El Encargado de la Propiedad realizará una

Investigación sobre el particular y le rendirá un informe al Oficial de Programas Administrativos que incluirá lo siguiente:

- a. Descripción de la propiedad.
  - b. Fecha de adquisición de la propiedad.
  - c. Costo y valor depreciado de la propiedad.
  - d. Fecha de desaparición de la propiedad.
  - e. Nombre y título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba la propiedad.
  - f. Circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad.
  - g. Número de la querella de la Policía, si aplica.
  - h. Conclusiones o recomendaciones
2. La (El) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas preparará cartas dirigidas al Contralor de Puerto Rico, Secretario de Justicia y formalizará una querella en el cuartel de la Policía haciendo debida notificación de la propiedad hurtada o desaparecida.
  3. También se determinará si en la pérdida o desaparición de la propiedad medió negligencia de algún funcionario o empleado de la Escuela. En cualquier caso, el Encargado de Propiedad procederá a dar de baja la propiedad de los registros computarizados a su cargo y archivará el expediente en un registro computarizado de "Propiedad Desaparecida (o) Dada de Baja".
  4. En la situación que se fijen responsabilidades a algún funcionario público se procederá de la siguiente manera:
    - a. Se le exigirá el pago del importe de la propiedad perdida. De no ser posible dicho reembolso se emitirá una factura al cobro para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida y se realizará un plan de pago que se ajuste a su situación económica.

### **XIII- ADQUISICION DE LA PROPIEDAD POR DONACION**

La ley número 54 del 22 de agosto de 1990 en su artículo 3© indica que la Escuela de Artes Plásticas tiene la facultad legal para aceptar donaciones. La (El) Rectora (or) de la

Escuela de Artes Plásticas podrá recibir propiedad donada para fines públicos exclusivamente.

#### **XIV – DISPOSICIONES GENERALES**

Los Oficiales a cargo de los asuntos de personal no tramitarán las nóminas de pago final a ningún funcionario, o a su beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna a la Escuela de Artes Plásticas.

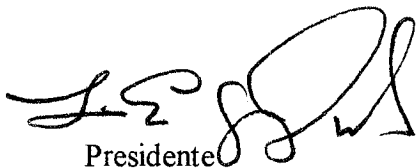
#### **XV – ENMIENDA**

La enmiendas a este reglamento deberán ser aprobadas por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas.

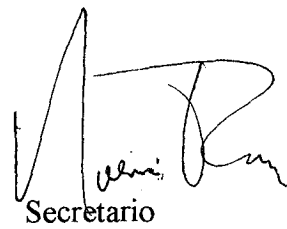
#### **XVI – VIGENCIA**

Este Reglamento para el Uso y Control de la Propiedad empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, el 26 de agosto de 1998



Presidente



Secretario