

**TITULO: REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD DE CONEXIÓN
LABORAL DEL NOROESTE**

Procedimiento Número: JLNO-24-032

Fecha de Aprobación: 11 de septiembre de 2024

Fecha de Efectividad: 12 de septiembre de 2024

Dirigido a: Área Local de Conexión Laboral Noroeste

Asunto: Reglamento de la Unidad de la Propiedad del Área Local del Noroeste

2024

CONEXIÓN LABORAL ÁREA LOCAL DEL NOROESTE
PO BOX 992 AGUADILLA, Puerto Rico 00605-0992

TABLA DE CONTENIDO

ASUNTO	TÍTULO	PÁGINA
ARTÍCULO 1	Introducción	3
ARTÍCULO 2	Título	3
ARTÍCULO 3	Base Legal	3
ARTÍCULO 4	Propósito	4
ARTÍCULO 5	Definiciones	4
ARTÍCULO 6	Unidad de Propiedad	7
ARTÍCULO 7	Funciones y Responsabilidades	7
ARTÍCULO 8	Responsabilidad del Director de Finanzas	7
ARTÍCULO 9	Funciones y Responsabilidades del Encargado de la Propiedad	7
ARTÍCULO 10	Funciones y Responsabilidades del Encargado Alterno de la Propiedad	8
ARTÍCULO 11	Cese de Funciones y Responsabilidades del Encargado de la Propiedad	9
ARTÍCULO 12	Funciones y Responsabilidades del Asistente de Propiedad	9
ARTÍCULO 13	Funcionarios o Empleados: Funciones y Responsabilidades Respecto a la Propiedad	9
ARTÍCULO 14	Uso, Custodia y Numeración de la Propiedad	10
ARTÍCULO 15	Valoración de la Propiedad	11
ARTÍCULO 16	Registro de la Propiedad	11
ARTÍCULO 17	Adquisición de la Propiedad por Donaciones	11
ARTÍCULO 18	Entrega de Propiedad a Funcionarios o Empleados	12
ARTÍCULO 19	Transferencia de Propiedad	12
ARTÍCULO 20	Depreciación de la Propiedad	12
ARTÍCULO 21	Venta, Permuta o Arrendamiento de la Propiedad	12
ARTÍCULO 22	Inventario Físico	13
ARTÍCULO 23	Decomiso de la Propiedad Excedente o Inservible	13
ARTÍCULO 24	Procedimiento para el Decomiso	13
ARTÍCULO 25	Decomiso de Equipo Electrónico	15
ARTÍCULO 26	Propiedad Perdida, Desaparecida, Dañada, Hurtada o Robada y Vandalismo	16
ARTÍCULO 27	Procedimientos Relacionados con Materiales	18
ARTÍCULO 28	Separación o Cesantía de un Funcionario o Empleado	19
ARTÍCULO 29	Disposiciones Generales	19
ARTÍCULO 30	Prohibición	20
ARTÍCULO 31	Separabilidad	20
ARTÍCULO 32	Derogación	20
ARTÍCULO 33	Vigencia	20

ANEJOS

ASUNTO	TÍTULO	
ANEJO A	Orden de Compras o Servicio	
ANEJO B	Inventario de Equipo	
ANEJO C	Recibo de Entrega de Equipo al Empleado	
ANEJO D	Devolución de Equipo del Empleado	
ANEJO E	Notificación sobre Propiedad para Reparación	
ANEJO F	Declaración de Propiedad Decomisada	
ANEJO G	Informe Hurto sobre Propiedad	
ANEJO H	Requisición para Compra de Materiales, Equipo o Servicios	
ANEJO I	Requisición de Materiales de Oficina, Limpieza y Formularios	
ANEJO J	Control de Materiales	
ANEJO K	Notificación y Entrega de Equipo Dañado o Defectuoso	
ANEJO L	Notificación de Mejoramiento o Cambio a Equipo Electrónico	

ARTÍCULO 1. – INTRODUCCIÓN

En el mes de marzo del año 1993 se aprobó la creación del Consorcio del Noroeste hoy conocido como **Conexión Laboral, Área Local del Noroeste o Área Local del Noroeste**. La formalidad Consorcio se concretó mediante acuerdo entre los municipios de Aguada, Aguadilla, Añasco, Moca, Isabela, Rincón y San Sebastián, estableciéndose al municipio de Aguadilla como su sede. La finalidad de este acuerdo, entre otros asuntos, es facultarlos para recibir y administrar recursos mediante los cuales se fortalezca y promueva el desarrollo continuo del capital humano para que este pueda integrarse a la fuerza laboral mediante iniciativas como lo son los programas educativos, vocacionales, profesionales y de capacitación. De esta manera se contribuye a incrementar la productividad en el área noroeste del país donde los participantes de los programas y servicios desarrollen sus aptitudes y puedan integrarse a la fuerza laboral.

El cumplimiento de los propósitos sobre los cuales se rige el funcionamiento del Área Local del Noroeste requiere de implementar iniciativas para garantizar que toda gestión operacional y administrativa esté acorde con las leyes, reglamentación y normativas estatales y federales aplicables. El reglamento que aquí se presenta es a los fines de establecer los procedimientos internos mediante los cuales se garantice la contabilidad, los controles y el uso adecuado de toda la propiedad adscrita al Área Local del Noroeste.

ARTÍCULO 2. – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: "Reglamento de la Unidad de Propiedad del Área Local del Noroeste".

ARTÍCULO 3. – BASE LEGAL

El Reglamento de la Unidad de Propiedad del Área Local del Noroeste, en adelante, "Reglamento", se promulga en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, conocida como "Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral", WIOA, por sus siglas en inglés; la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico"; la reglamentación aplicable promulgada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como toda ley, reglamento, normativa, carta circular, procedimiento aplicable, tanto estatal como federal, relacionado con el funcionamiento, estructura, operación y administración de los Consorcios Municipales.

La aplicación de este Reglamento es de carácter general y establece el control de la propiedad en toda unidad operacional y administrativa del Área Local del Noroeste. Asimismo, incluye toda operación posterior a la adquisición de propiedad y aquellas relacionadas con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen con relación a la propiedad, a excepción de las donaciones o contratos donde puedan establecerse otras por la entidad donante o contratante.

ARTÍCULO 4. – PROPÓSITO

Consistente con las gestiones operacionales y administrativas de **Conexión Laboral Área Local del Noroeste** en alcanzar sus objetivos, se hace necesario establecer mecanismos que permitan un uso eficiente y eficaz de los recursos para garantizar un servicio de excelencia. A tales fines se establece y promulga este reglamento donde se establecen los procedimientos internos para el control y la contabilidad de la propiedad de **Conexión Laboral, Área Local del Noroeste**, en el interés de preservar el orden y el rigor respecto a los equipos y materiales, así como los medios eficaces y eficientes para su utilización.

ARTÍCULO 5. – DEFINICIONES

Los siguientes términos que a continuación se presentan, tendrán el siguiente significado para fines de este Reglamento:

- 1) **Activo Fijo:** son todos los equipos muebles e inmuebles adquiridos o que se puedan adquirir mediante compra, traspaso, sesión, donación o por otros medios, cuyo valor es igual o mayor a quinientos (\$500.00) dólares y su vida útil es de dos (2) años o más.
- 2) **Asistente de Propiedad:** puede ser una o más personas empleados o funcionarios del Área Local del Noroeste mediante designación del director ejecutivo del Área Local del Noroeste para el manejo de aquellas áreas que requieran un control y registro de propiedad separado. Este empleado, en el desempeño de sus funciones como Asistente de Propiedad, estará bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Encargado de la Propiedad.
- 3) **Auditor Interno:** se refiere a la persona que se desempeña en el cargo de auditor interno del Área Local Noroeste y que, entre otras funciones, tiene el deber de estar presente en todo procedimiento donde hay decomiso de propiedad inservible. En caso de no haber auditor interno, se delega en el monitor del área local para estas funciones.
- 4) **Control:** se refiere a los mecanismos establecidos para el registro, custodia, conservación, protección, uso adecuado y disposición de la propiedad.
- 5) **Custodio:** empleado encargado de custodiar la propiedad que le es asignada para realizar su trabajo.
- 6) **Decomiso:** proceso para deshacerse de propiedad que ha sido oficialmente identificada como excedente, inservible u obsoleta y dada de baja del Registro de Propiedad.
- 7) **Director Ejecutivo:** se refiere a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo del Área Local del Noroeste.
- 8) **Director de Finanzas:** se refiere a la persona que ocupe el cargo de director de finanzas del Área Local del Noroeste, que, entre sus funciones, deberes y responsabilidades, se

le delega la responsabilidad de la custodia, la protección, conservación, uso adecuado y control de la propiedad.

- 9) Donación:** es la liberalidad de quien transmite o transfiere una propiedad.
- 10) Encargado del Almacén:** es el empleado responsable de custodiar y controlar los materiales y el equipo que se guarde en el Almacén de Propiedad del Área Local Noroeste.
- 11) Encargado de la Propiedad:** es el empleado designado por la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo del Área Local del Noroeste para ejercer la responsabilidad de administrar el Registro de la Propiedad del Área Local del Noroeste. Este empleado, en el desempeño de sus funciones como Encargado de la Propiedad, será supervisado por la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas.
- 12) Entidad:** todas aquellas entidades gubernamentales, estatales o federales, con la facultad de intervenir respecto a transacciones y manejo de propiedad del Área Local del Noroeste.
- 13) Equipo:** todo artículo, que no sea bienes raíces, a un costo de cien (\$100.00) dólares o más, adquiridos mediante compra, traspaso o fabricación y que tienen una vida útil de dos años o más. Los anteriores criterios tienen que concurrir para que la propiedad pueda ser identificada o catalogada como equipo.
- 14) Inventario:** es el documento donde de manera detallada se registra o hace constar toda la propiedad del Área Local del Noroeste.
- 15) Inventario Físico:** es el conteo y cotejo de toda la propiedad asignada a las diferentes oficinas, áreas y unidades, el cual se efectuará anualmente al menos en dos (2) ocasiones previo al cierre de un año fiscal.
- 16) Materiales:** es toda aquella propiedad cuyo valor sea igual o menor a la cantidad de noventa y nueve con noventa y nueve (\$99.99) dólares y cuya vida útil sea menor de dos (2) años.
- 17) Negligencia:** acción, omisión, descuido o uso indebido de la propiedad por parte de una persona funcionario o empleado que resulte en pérdida de propiedad del Área Local del Noroeste.
- 18) Oficial de Servicios Generales:** es la persona empleado o funcionario que desempeña las funciones de oficial de Servicios Generales del Área Local Noroeste.
- 19) Pérdida de Propiedad:** destrucción, desaparición, deterioro o menoscabo en el valor de la propiedad del Área Local del Noroeste.

20) Propiedad Excedente: es toda aquella propiedad que pueda ser sometida a cualquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento y que estén dentro de una o más de las siguientes clasificaciones:

- a. **Propiedad de Bajo Rendimiento:** es aquella que estando en uso ha dejado de rendir a su capacidad original o no ha rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.
- b. **Propiedad en Desuso:** es aquella que no tiene utilidad para el fin para el cual fue adquirida o no se le da uso alguno por aquella oficina, dependencia, área o unidad a la cual está asignada, o que se haya descontinuado su uso por el Área Local del Noroeste o cualesquiera de sus oficinas, dependencias, áreas o unidades.
- c. **Propiedad Obsoleta:** es aquella que como consecuencia de los cambios y desarrollos tecnológicos o administrativos se haya dejado de utilizar, sea anticuada o inadecuada a las circunstancias o necesidades, irrelevante del tiempo que lleva de adquirida o de su costo de adquisición.
- d. **Propiedad Inservible:** es aquella que no puede aprovecharse su uso porque su condición física o mecánica está deteriorada y resulta imposible o costosa su reparación.
- e. **Propiedad Caduca:** es aquella cuyos períodos máximos uso y retención según establecidos por ley, reglamento o normativa haya transcurrido.

21) Propiedad Mueble: es aquella propiedad de relativa permanencia y valor que se puede mover o transportar de un punto a otro sin que constituya un menoscabo del inmueble al cual estuviera unida. Tiene una duración normal de dos (2) o más años y están en capacidad de utilizarse repetidamente, sin sufrir cambio o algún deterioro.

22) Refrendar: autorizar un documento por medio de la firma de una persona capacitada y autorizada.

23) Registro de Inventario Perpetuo: es el registro mediante cual se mantiene el control, contabilidad y custodia tanto de los materiales recibidos como del despacho en el almacén. El Registro de Inventario Perpetuo estará a cargo de la persona Encargada del Almacén.

24) Registro de Propiedad: es donde se anota y registra de manera electrónica todas las transacciones efectuadas con relación a la propiedad del Área Local del Noroeste.

25) Transferencias: movimientos de propiedad mueble entre las diferentes oficinas, áreas, dependencias o unidades del Área Local del Noroeste mediante el documento oficial que autoriza la transacción.

ARTÍCULO 6. – UNIDAD DE PROPIEDAD

La Unidad de Propiedad es el Área Local del Noroeste con sus respectivas oficinas, áreas, dependencias o unidades. El director ejecutivo del Área Local del Noroeste tiene la facultad de designar al empleado o funcionario en calidad **Encargado de la Propiedad**. Además, designará un **Encargado de la Propiedad Alterno**, el cual sustituirá en caso de ausencia al Encargado de la Propiedad. El Alterno cumplirá con los mismos requisitos que se le establece Encargado de la Propiedad.

ARTÍCULO 7. – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La custodia, cuidado, protección, conservación, control y la contabilidad de la propiedad del Área Local del Noroeste adquirida y asignada para uso de los empleados o funcionarios es responsabilidad del director ejecutivo o la persona designada por este. En el caso de propiedad asignada a la Junta Local será responsabilidad del presidente o de la persona autorizada.

ARTÍCULO 8. – RESPONSABILIDAD DEL DE DIRECTOR DE FINANZAS

El director de Finanzas es la persona con la responsabilidad delegada de custodiar, proteger, conservar, controlar y garantizar el uso adecuado de la propiedad, delegando estas funciones por el director ejecutivo del Área Local del Noroeste.

ARTÍCULO 9. – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El Encargado de la Propiedad es la persona con la responsabilidad de proponer e implementar todas las medidas necesarias para garantizar el uso y la conservación adecuada de toda la propiedad. Esto incluye, pero no se limita a toda aquella propiedad que vaya a ser transferida y la propiedad excedente. En ambos escenarios, se deben de formalizar y autorizar respectivamente los procedimientos correspondientes para la transferencia y los procedimientos relacionados con el decomiso.

El Encargado de la Propiedad también responderá por el valor monetario ante cualquier pérdida del Área Local del Noroeste a consecuencia del uso indebido o no autorizado de la propiedad, así como por el robo, deterioro o cualquier otro daño ocasionado a esta debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Además, estará incluido en la fianza global de empleados o funcionarios del Área Local Laboral del Noroeste.

El Encargado de la Propiedad también cumplirá con las responsabilidades que en este Artículo se enumeran las cuales incluyen, pero no se limitan a los siguientes asuntos:

- 1) Mantendrá el control, custodia y cuida la propiedad.
- 2) Asignará número y numerará toda la propiedad adquirida, asignada, donada o transferida al Área Local del Noroeste.

- 3) Mantendrá actualizado todo expediente relacionado con la propiedad del Área Local del Noroeste.
- 4) Bien sea por disposición de ley o reglamento, rendirá todos aquellos informes que sean necesarios con relación a la propiedad.
- 5) En la eventualidad de pérdida de una propiedad, rendirá los informes que sean requeridos de conformidad con las leyes, reglamentación o normativas aplicables.
- 6) Vigilará que toda propiedad asignada a empleados o funcionarios esté respaldada por un Recibo de la Propiedad.
- 7) Mantendrá un registro actualizado con toda la información relacionada a la propiedad, así como la ubicación física del equipo y la persona responsable de este.
- 8) Mantendrá un registro actualizado relacionado con toda la propiedad que esté en reparación o revisión por concepto de alguna garantía.
- 9) Coordinará el itinerario correspondiente para que anualmente se realice un inventario físico de la propiedad en las diferentes áreas, unidades, dependencias u oficinas del Área Local del Noroeste.
- 10) Mantendrá control de todos los activos fijos del Área Local del Noroeste.
- 11) Coordinará con la persona en el cargo de auditor interno o monitor, todos los procedimientos relacionados con el decomiso de propiedad que haya sido declarada como excedente.
- 12) Cualquier otra tarea a fin relacionada con la propiedad que le sea asignada por la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo o de la persona que ocupe el cargo de director de finanzas en calidad de supervisor.

ARTÍCULO 10. – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO ALTERNO DE LA PROPIEDAD

El Encargado alterno de la Propiedad sustituirá a la persona Encargado de la Propiedad en su ausencia o cese de funciones y, de conformidad al Artículo 8 de este Reglamento, tendrá la mismas funciones y responsabilidades. La persona encargado Alterno de la Propiedad cumplirá con los mismos requisitos que se le establece al Encargado de la Propiedad y estará incluido en la fianza global de empleados o funcionarios del Área Local Laboral del Noroeste.

ARTÍCULO 11. – CESE DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

En la eventualidad de que el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones por cualquier motivo, el Encargado Alternativo de la Propiedad asumirá el cargo hasta tanto el director ejecutivo designe un nuevo Encargado de la Propiedad.

Será responsabilidad del Encargado de la Propiedad saliente el realizar un procedimiento ordenado de transición mediante un inventario en donde se evidencie toda la propiedad ordenada considerando los asuntos contenidos en el Artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE DE PROPIEDAD

La persona Asistente de Propiedad tendrá a cargo el manejo de aquellas áreas que requieran un control y registro de propiedad separado. En el desempeño de sus funciones estará bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Encargado de la Propiedad y cumplirá con las disposiciones del Artículo 8 de este Reglamento las cuales se le establece al Encargado de la Propiedad. Además, estará incluido en la fianza global de empleados o funcionarios del Área Local Laboral del Noroeste.

ARTÍCULO 13. – FUNCIONARIOS O EMPLEADOS: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PROPIEDAD

Los funcionarios o empleados del Área Local del Noroeste deberán cuidar el equipo, el material y toda la propiedad que esté bajo su custodia mediante la firma de un recibo de entrega de equipo, formulario CV-F-025-B, *Recibo entrega de Equipo al Empleado*. Además, serán responsables del valor en metálico de este ante cualquier eventualidad que implique pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

En ninguna circunstancia un funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de otro modo de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Encargado de la Propiedad y de la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas.

Todo funcionario o empleado del Área Local del Noroeste previo al cese de funciones en su puesto o de acogerse a una licencia sin sueldo tiene que hacer entrega de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa a la persona Encargado de la Propiedad y a su supervisor inmediato. El procedimiento de entrega se efectuará utilizando el formulario CN-F-031, *Devolución del Equipo del Empleado*. La persona Encargado de la Propiedad y el supervisor inmediato deberán examinar el formulario cuidadosamente a los fines de determinar si está completo o si se han violentado disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad.

El Área Local del Noroeste no tramitará la nómina de pago final por servicios, ni hará pagos adelantados por licencia a funcionario o empleado alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Área Local del Noroeste. Lo anterior se corroborará mediante la revisión del formulario identificado como CN-F-31, *Devolución del Equipo del Empleado*. Si por error se incluye en la nómina, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por cual importe relacionado con esta.

ARTÍCULO 14 – USO, CUSTODIA Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD

Los bienes muebles son la propiedad tangible y los activos fijos del Área Local del Noroeste. Estos incluyen mobiliario, vehículos de motor, equipo de oficina y equipo de computadoras (licencias) entre otros. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, su vida normal es de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro. El costo de unidad de esta propiedad generalmente excede los cien (\$100.00) dólares y (2) o más años de vida útil. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de esta.

1) Uso y Custodia de la Propiedad

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece en el Artículo VI, Sección 9 se dispone que: "solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley". A tales fines cualquier funcionario o empleado haga uso, asuma la custodia o control físico de cualquier propiedad, de conformidad con este Reglamento o por cualquier ley, reglamentación, disposición o normativa aplicable, es responsable y responderá por su valor ante el Área Local de Noroeste por cualquier eventualidad que implique la pérdida o deterioro indebido de esta.

2) Numeración de la Propiedad

- a) Todas las propiedades se controlarán mediante la asignación de un número de identificación permanente o número de propiedad y deberá permanecer en todo momento en cada equipo.
- b) El Encargado de la Propiedad será el responsable de asignar el número de propiedad, de marcar, fijar o adherir dicho número a cada unidad de la propiedad en un lugar visible para facilitar su identificación, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material del que están fabricados no pueden ser marcados.
- c) La numeración tiene que ser legible y permanente, que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.
- d) Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número de propiedad del artículo principal, estos serán tratados sobre la base de unidad con valor por unidad.
- e) Previo a efectuarse un pago por concepto de propiedad adquirida mediante compra, la persona Encargado de la Propiedad deberá asignar el número dicha de propiedad en el documento de compra correspondiente.

- f) En ninguna circunstancia está permitido hacer entrega de propiedad a destino alguno, sin que esta haya debidamente identificada con su número de propiedad.

ARTÍCULO 15. – VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD

Para todos los fines relacionados, lo cual incluye el inventario y control de la propiedad, su valoración será a base de su costo real o valor en el mercado de la propiedad. En el caso de donaciones y transferencias serán registradas mediante el valor tasado o valor estimado al momento de su adquisición. La adquisición de la propiedad mueble incluye el precio de compra, menos los descuentos, más cualquier otro gasto en el cual se incurra.

La propiedad reparada por el Área Local del Noroeste se valora base de los costos incurridos al completarse la reparación. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en el cual se incurra.

ARTÍCULO 16. – REGISTRO DE LA PROPIEDAD

El Registro de la Propiedad en el Área Local del Noroeste se realizará de manera electrónica y se mantendrá una copia física de este. Como parte de la información necesaria para tener un Registro de la Propiedad detallado, este deberá incluir la siguiente información:

- 1) Número de identificación permanente o número de propiedad;
- 2) Nombre y descripción de la propiedad;
- 3) Localización física de la propiedad;
- 4) Nombre del custodio de la propiedad
- 5) Costo o valor estimado;
- 6) Fecha de adquisición;
- 7) Nombre y dirección del suplidor; y
- 8) Marca y número de serie.

ARTÍCULO 17. – ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD POR DONACIONES

El Área Local del Noroeste podrá aceptar donaciones de propiedad, previo a efectuar un procedimiento de análisis en donde se determine que estas son de interés público y que tiene un uso inmediato o futura para esta, de lo contrario no podrá aceptar la donación, a menos que se permita o sea factible venderla con beneficio.

El uso de la propiedad adquirida mediante donación estará limitada a los fines para los cuales fue le donada Área Local del Noroeste. La variación del uso de una propiedad adquirida mediante donación deberá tener el consentimiento previo del donante.

La propiedad adquirida mediante donación se tasaré al momento de adquirirse y será registrada en el inventario de la propiedad por su valor en el mercado según la tasación efectuada, de igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

ARTÍCULO 18. – ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS

La entrega de propiedad a funcionarios o empleados se realizará una vez la persona Encargado de la Propiedad coordine el procedimiento de entrega en presencia del supervisor del funcionario o empleado al que le requerirá el recibo de entrega de equipo, formulario CN-F-025-B *Recibo de Entrega de Equipo al Empleado*. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.

La persona Encargado de la Propiedad será responsable de cualquier propiedad faltante para la cual no exista número de propiedad.

ARTÍCULO 19 – TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa serán aprobadas por la persona Encargado de la Propiedad. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas, previo a su formalización, requerirán la aprobación de la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 7 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20 – DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD

El costo de la propiedad del Área Local del Noroeste debe ser depreciado a través de su vida útil estimada. El Área de Finanzas será responsable de computar y aplicar el método de precisión de línea recta (“straight line”) a los activos fijos para la preparación de los estados financieros. Este método fue seleccionado ya que es uno sistemático y racional. Se depreciará el equipo cuyo costo sea de mil (\$1,000.00) dólares o más. Además, se utilizará la guía para depreciación de Activos Fijos de acuerdo con la ley, reglamentación o procedimiento aplicable.

ARTÍCULO 21. – VENTA, PERMUTA O ARRENDAMIENTO DE LA PROPIEDAD

Cualquier procedimiento relacionado con la venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble requerirá de cumplir con una notificación formal al Programa de Conexión Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (\$1000.00) dólares, estará exenta de requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría absoluta del total de integrantes de la Junta de Alcaldes.

Aquellos procedimientos donde medie o se reciban ofertas en subasta pública, estas se regirán por las disposiciones aplicables contenidas en el Capítulo IV, de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 22. – INVENTARIO FÍSICO

Cumplir con el objetivo de mantener un control adecuado de la propiedad requiere de la implementación de un inventario físico que se deberá realizar, anualmente, en no menos de dos

(2) ocasiones previo al cierre del año fiscal. Será responsabilidad de la persona Encargado de la Propiedad realizar el inventario físico respecto a toda la propiedad bajo su control.

La supervisión de inventario físico estará a cargo de un funcionario o empleado ajeno al control de la contabilidad y el control de los activos fijos. A tales fines, la persona en que ocupe el cargo de director de Finanzas o la personas autorizada, designará al supervisor del proceso de toma de inventario físico.

Una vez la persona Encargado de la Propiedad tenga las listas de su inventario y las del Asistente de Propiedad, de existir alguno, verificará que estas coincidan con el Registro de la Propiedad según se establece en este Reglamento en Artículo 4 y el Artículo 15. De haber diferencias deben ser corroboradas y respaldadas por justificantes (comprobantes de pago, órdenes de compra e informes de recibo e inspección). Además, se efectuarán las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 23. – DECOMISO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE

La persona Encargado de Propiedad tendrá la responsabilidad de realizar, en no menos de dos (2) ocasiones anualmente, una inspección para establecer si existe propiedad que reúna uno o más de los siguientes criterios:

- a) La propiedad no cumple con el propósito para el cual fue adquirida o ya no se utiliza.
- b) El estado o condición física o mecánica de la propiedad se ha deteriorado y resulta muy oneroso o es imposible su reparación.
- c) Independientemente de la fecha en la cual la propiedad fue adquirida, como consecuencia del desarrollo o los cambio en la tecnología, esta se ha vuelto obsoleta.

Establecido uno o más de los anteriores, será razón suficiente para constatar el uso máximo posible de la propiedad y que esta ya no tiene utilidad alguna y se iniciarán los procedimientos correspondientes para el decomiso de dicha propiedad.

ARTÍCULO 24. – PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO

- 1) La persona que ocupe el cargo de director o supervisor de cada área correspondiente solicitará por escrito, mediante el formulario CN-F-031, *Devolución de Equipo del Empleado*, a la persona Encargado de la Propiedad para que asuma jurisdicción sobre la propiedad obsoleta o inservible de su oficina o área. Cada oficina o área será responsable de mantener y actualizar un inventario interno de la propiedad asignada en su oficina o área. Las oficinas o áreas no quedarán relevadas de su responsabilidad respecto a la propiedad hasta tanto la persona Encargado de la Propiedad la reciba y lo certifique por escrito en el mencionado formulario.

- 2) Cuando un equipo tenga problemas o se dañe este se entregará a la persona Encargado de la Propiedad acompañado y debidamente complementado del formulario CN-F-031, *Devolución de Equipo del Empleado*. Si es un equipo de computadora el Encargado de la Propiedad lo entregará a la persona que ocupe el cargo de director de Sistemas de Información o persona autorizada mediante el formulario CN-F-029, *Notificación sobre propiedad para reparación*.
- 3) Cuando el costo de un equipo sea igual o mayor a cinco mil (\$5,000.00) dólares se notificará al Programa de Desarrollo Laboral que se habrá de disponer de este.
- 4) Cuando haya que destruir propiedad relacionada a los equipos y sistemas de informática, el Encargado de la Propiedad solicitará a la persona director de Sistemas de Información una certificación donde se hará constar que la propiedad identificada es completamente inservible. La persona Encargado de la Propiedad entregará esta certificación a la persona director de Finanzas, quien certificará que esta no ha podido ser vendida. El equipo de computadora se destruirá sin programación (software).
- 5) Cuando haya que destruir otro tipo de propiedad, la persona Encargado de la Propiedad solicitará a la persona director de Finanzas prepare una certificación en la cual se hará constar que la propiedad identificada es completamente inservible y que no ha podido ser vendida.
- 6) La persona Encargado de la Propiedad deberá clasificar y organizar toda la propiedad inservible o obsoleta para facilitar su decomiso.
- 7) La persona Encargado de la Propiedad deberá custodiar toda la propiedad inservible u obsoleta del Área Local del Noroeste hasta que termine el proceso de decomiso.
- 8) La persona Encargado de la Propiedad no dará de baja de las cuentas ni del inventario anual ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que la persona que ocupe el cargo de directora de Finanzas lo autorice.
- 9) La propiedad para destruir debe ser contabilizada e identificada, incluyendo el número de propiedad y descripción general en el formulario CN-F-027 B, *Declaración de Propiedad Decomisada*. Este documento debe ser firmado por la persona Encargado de la Propiedad, la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas y la persona Auditor interno.
- 10) La persona Encargado de la Propiedad es el responsable de realizar todas las gestiones de coordinación necesarias para el correspondiente proceso de decomiso, incluyendo aquellas relacionadas con el personal requerido y con las instalaciones en las cual se ha depositar o reciclar la propiedad para decomiso.
- 11) Es responsabilidad de la persona auditor interno del Área Local del Noroeste estar presente como testigo en el proceso de destrucción o de decomiso de la propiedad.

Como parte del procedimiento de decomiso, la persona en el cargo de auditor interno y la persona Encargado de la Propiedad prepararán un acta sobre el proceso de decomiso la cual se certificará con la firma de ambos y conservarán copia del acta y el original le será entregado a la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas. El acta debe incluir toda la información necesaria para verificar la destrucción de la propiedad incluyendo:

- a) descripción de la propiedad destruida;
- b) fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción;
- c) nombre de los funcionarios y empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad;
- d) nombre de la persona que destruyó la propiedad y el lugar donde se depositó la propiedad destruida.

12) La persona que ocupe el cargo de director de Finanzas conservará en original todos los documentos relacionados a las bajas de propiedad para registrarlo en las cuentas, así como del acta original firmada por la persona auditor interno y la persona Encargado de la Propiedad respecto a cualquier proceso de decomiso de propiedad. La persona Encargado de la Propiedad también conservará copia de los mencionados documentos para la baja correspondiente en el como parte del proceso de inventario.

ARTÍCULO 25. – DECOMISO DE EQUIPO ELECTRÓNICO

Los equipos electrónicos o tecnológicos en su proceso de fabricación contienen materiales y substancias que pueden representar una amenaza al ambiente si al final de su vida útil no son manejados adecuadamente. Por tales razones, es deber como parte de los propósitos de este Reglamento el que el decomiso del Equipo Electrónico considere todos los procedimientos establecidos la Ley 70-1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico", la Ley 171-2018, conocida como "Ley para Implementar el "Plan de Reorganización del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 2018", así como la reglamentación ambiental establecida por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualesquiera otras leyes, reglamentos u ordenanzas adoptadas con el objetivo de proteger el ambiente.

Los procedimientos antes mencionados deberán tomar en consideración, cuando sea necesario, el coordinar servicios con una empresa debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos que cualquier equipo electrónico contenga como una o más de sus partes.

El proceso de reciclaje comenzará una vez se reciba el documento mediante el cual se certifica que la propiedad es completamente inservible. Esta certificación debe ser preparada por persona que ocupe el cargo de director del área de Sistemas de Información y entregada a la persona Encargado de la Propiedad. Este, a su vez, preparará una lista de la propiedad a ser reciclada, que incluya cantidad de unidades y la descripción detallada de estas. Se enviarán cotizaciones a tres (3) o más compañías de reciclaje y se seleccionará la que ofrezca el menor costo para el procedimiento de decomiso o reciclaje del equipo electrónico.

ARTÍCULO 26.- PROPIEDAD PERDIDA, DESAPARECIDA, DAÑADA, HURTADA O ROBADA Y VANDALISMO

Todo funcionario o empleado del Área Local del Noroeste es responsable de custodiar toda la propiedad de su oficina, área, dependencia o unidad. Esto también forma parte de la protección y el respeto por el interés público mediante el uso, cuidado, control, manejo y administración adecuada y efectiva de la propiedad.

- 1) Todo funcionario o empleado del Área Local del Noroeste que tome conocimiento o descubra cualquier irregularidad con relación a la propiedad, incluyendo a asuntos relacionados con la pérdida, desaparición, vandalismo, hurto u robo, deberá de informar de inmediato al supervisor de su área y a la persona Encargada de la Propiedad. A su vez, la persona Encargada de la Propiedad pondrá en conocimiento a la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas y notificará de la situación al director ejecutivo del Área Local del Noroeste.
- 2) El Encargado de la Propiedad procederá a radicar una querrela ante el Negociado de la Policía de Puerto Rico, en el cuartel más cercano, y preparará un informe detallado con los hechos ocurridos y se lo entregará a la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas para su revisión y se proceda a enviar a la oficina del auditor interno mediante comunicación escrita solicitando se inicie un procedimiento de investigación administrativa que deberá realizarse dentro de los veinte (20) días laborables a partir del recibo de la notificación por escrito. La persona que ocupe el cargo de auditor interno, concluida su investigación administrativa, remitirá un informe con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones a la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas con copia a la persona director ejecutivo del Área Local del Noroeste.
- 3) Si el resultado de la investigación administrativa confirma la sospechas relacionadas con la pérdida, desaparición, vandalismo, hurto o robo de la propiedad si se debió a una falta, negligencia o culpa de algún funcionario o empleado, la persona que ocupe el cargo de director de Finanzas, en el descargo de las responsabilidades conferidas en el Artículo 7 de este Reglamento, procederá a tramitar toda la documentación correspondiente a la situación ante del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según sea el caso, y estas procederán según las leyes y procedimientos aplicables.

Una vez referida a las autoridades correspondientes de conformidad al trámite expuesto en el párrafo anterior, puede ocurrir lo siguiente:

- a) Si las autoridades correspondientes luego de examinar la información referida determinan exonerar de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad, la persona que se desempeñe como director de Finanzas autorizará al Encargado de la Propiedad a dar de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas relacionadas con la propiedad.

- b) Si las autoridades correspondientes luego de examinar la información referida determinan que hubo culpa, falta o negligencia por parte del funcionario o empleado que tenía la propiedad, dicho empleado deberá pagar el valor de la propiedad y se procederá a dar de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas relacionadas con la propiedad. A su vez la persona en el cargo de director ejecutivo del Área Local de Conexión Laboral podrá implementar sanciones disciplinarias que incluyen la suspensión sumaria de empleo, pero no de sueldo; la suspensión de empleo y sueldo por un período de tiempo que nunca será mayor de un (1) año o la separación total y absoluta de sus funciones como empleado o funcionario.
 - c) Si el funcionario o empleado no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, le será descontado de su sueldo. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para Conexión Laboral del Noroeste y resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, se notificará tal situación a la persona que ocupe el cargo de secretario del Departamento de Hacienda, enviando copia de la determinación emitida por las autoridades correspondientes para que este tome las acciones pertinentes.
- 4) El Encargado de la Propiedad preparará un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con la propiedad. Conservará, además, los documentos relacionados con cada caso. Entre los documentos a conservar deberá tener el informe de delitos del Negociado de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y la notificación tramitada ante al Departamento de Hacienda, entre otros. Estos documentos serán conservados para ser examinados en la auditoría que cubre el periodo en que ocurrió la irregularidad.
 - 5) El Encargado de la Propiedad será responsable de realizar cualquier trámite necesario o correspondiente de reclamación al seguro relacionado con la propiedad.
 - 6) La notificación tardía o la falta de esta ante una situación que implique irregularidades con relación a la propiedad pudiera conllevar sanciones administrativas por parte de la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo, así como objeto de violaciones a leyes, reglamentación y normativas vigentes, entre otros asuntos.

ARTÍCULO 27. – PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MATERIALES

Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del Área Local del Noroeste se registrarán por los siguientes principios de control interno:

- 1) Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos en el almacén estarán basadas en estudios que demuestren la conveniencia en términos de economía, necesidad y eficiencia.

- 2) Se llevará un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén, formulario CN-F-057, *Inventario de Equipo*. El empleado a cargo de este registro bajo ningún concepto estará bajo la supervisión de la persona que se desempeñe como Encargado del Almacén.
- 3) En el almacén solo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por la persona que se desempeñe como oficial de Servicios Generales, CN-F-25, *Orden de compra o servicio*, entregada una vez al mes con diez (10) días de anticipación.
- 4) Los despachos de almacén solo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobados por el representante autorizado, según CN-F -008, *Requisición de Materiales de oficina, limpieza y formularios*. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser indicado por la persona que aprobó el documento originalmente. Cualquier alteración reduciendo las cantidades solicitadas lo indicará la persona Encargado del Almacén o la persona autorizada.
- 5) La persona oficial de Servicios Generales o la persona autorizada, llevará a cabo inspecciones periódicas a base de muestras de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. La persona Encargada del Almacén estará presente durante estas tomas de inventario.
- 6) La persona Encargado del Almacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía, CN-F-008, *Requisición de Materiales de oficina, limpieza y formularios*.
- 7) La persona Encargado del Almacén y la persona oficial de Servicios Generales o la persona Autorizada, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.
- 8) La persona oficial de Servicios Generales o la persona autorizada, establecerá las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Las cantidades se determinarán de acuerdo con la naturaleza del artículo y a la necesidad o uso que hacen uso de estos. La persona a cargo de los registros de inventario perpetuo deberá informar a la persona oficial de Servicios Generales o a la persona autorizada, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejan los registros de inventario perpetuo. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que tengan poco o ningún movimiento, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el almacén.
- 9) Los informes de recibos o facturas de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que contengan descuentos en las condiciones de pago.

- 10) En el momento de recibir la mercancía, la persona Encargado del Almacén o la persona autorizada realizará una contabilidad de esta y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptarla.
- 11) La persona Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén entre en contacto directo con los estos, a menos que él esté presente.
- 12) Se efectuará un inventario físico anual de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Dicho inventario será realizado por la persona Encargado del Almacén y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Una vez finalizado el inventario físico será cotejado contra el Registro de Inventario Perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá a la oficial de Servicios Generales o a la persona autorizada, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

ARTÍCULO 28. – SEPARACIÓN O CESANTÍA DE UN FUNCIONARIO O EMPLEADO

Todo funcionario o empleado que sea separado de manera definitiva de su puesto por cualquier causa o que renuncie a su puesto, tiene la obligación de realizar una entrega de toda la propiedad bajo su responsabilidad o uso, así como de toda documentación que, a la fecha de su renuncia, separación del puesto o por deceso, esté relacionada con sus labores, funciones y deberes en el desempeño de su cargo.

A tales fines, la persona Encargada de la Propiedad emitirá una certificación como que se han cumplido con todos los procedimientos que se detallan en este Artículo, previo al desembolso de cualquier liquidación a nombre del funcionario o empleado, así como del familiar autorizado en ley en caso de deceso.

ARTÍCULO 29. – DISPOSICIONES GENERALES

Traspaso de fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos

En la eventualidad de un cambio de administración, las propiedades, libros y documentos que estén bajo la custodia del funcionario saliente, deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante y otorgarse un documento en el cual se hagan constar todos los pormenores de dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la oficina del director Ejecutivo para examen de la persona auditor interno, de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de otras entidades autorizadas, cuando realicen intervenciones en el Área Local del Noroeste.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, las cuales llevarán a cabo entre la persona en el desempeño del cargo directora de Finanzas saliente y la persona entrante al desempeño del cargo. Ambas personas mencionadas deberán refrendar el

documento mediante el cual se haga dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la oficina de la persona director Ejecutivo para examen de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras entidades autorizadas, cuando realicen sus intervenciones.

ARTÍCULO 30. – PROHIBICIÓN

Se prohíbe que una persona o entidad particular utilice la propiedad del Área Local del Noroeste para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido mediante autorización de la Junta de Alcaldes y cumplimiento de las leyes, reglamentación y normativas aplicables.

ARTÍCULO 31. – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte específica de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal o autoridad competente, tal declaración no afectará, invalidará o menoscabará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. Su efecto quedará limitado a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO 32. – DEROGACIÓN

Se deroga el documento identificado como 2002-014, conocido como "Procedimiento de Control, Manejo y Disposición de Propiedad Área Local del Noroeste", según enmendado, en octubre del año 2008.

ARTÍCULO 33. – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

En Aguadilla, Puerto Rico a 11 de septiembre de 2024



Lcdo. Pedro García Morell
Presidente
Junta Local Noroeste



Lourdes Ríos Muniz
Directora Ejecutiva
Conexión Laboral Noroeste