



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. RAFAEL ORTIZ CARRIÓN  
SECRETARIO DE JUSTICIA, INTERINO

TEL (787) 721-7700  
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-08

A: **TODOS EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS A ESTA AGENCIA**

ASUNTO: **APROBACIÓN DEL "REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA"**

**I. BASE LEGAL**

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.*, promulgo esta Orden Administrativa para aprobar el "Reglamento de propiedad mueble del Departamento de Justicia".

**II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de promulgar el Reglamento de Propiedad Mueble del Departamento de Justicia, mediante el cual se establecen las normas que se seguirán en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que éste posee.

**III. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deberá distribuirse a todo el personal del Departamento de Justicia y componentes adscritos de la agencia.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2013.

  
Rafael Ortiz Carrión



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE**

Aprobado: 30 de diciembre de 2013

# REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

## ÍNDICE

Capítulo		Página
I	Base Legal y Propósito	1
II	Definición de Términos	1-3
III	Deberes del Encargado de la Propiedad	3-4
IV	Deberes del Custodio de la Propiedad	4-5
V	Deberes del Empleado o Funcionario	5-6
VI	Solicitud y Adquisición de Propiedad	6
VII	Registro, Numeración y Marca de la Propiedad	6-7
VIII	Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados	7
IX	Bajas y Transferencias de Propiedad	7-8
X	Inventario Físico	8-10
XI	Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente	10
XII	Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta	10-12
XIII	Propiedad y Materiales Bibliográficos	12
XIV	Reparación de Propiedad	13
XV	Disposiciones Generales	13-14
XVI	Vigencia y Derogación	14
XVII	Aprobación	14

## REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD MUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

### I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga de conformidad con la autoridad conferida al Secretario de Justicia por los Artículos 18(b), 35(c) y 42 de la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", con el propósito de establecer las normas que se seguirán en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que el Departamento posee; el Artículo 10 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, *según enmendada*, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" ("Ley Núm. 230"); la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, *según enmendada*, sobre la pérdida de propiedad y fondos públicos; y el *Reglamento de Activo Fijo*, Reglamento Núm. 7080, Departamento de Hacienda (17 de enero de 2006).

### II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. Adición – Aumento en las unidades de equipo adquiridas mediante compra, donación o transferencia de otras agencias o instrumentalidades públicas.
- B. Bienes – Para efectos de este Reglamento incluye propiedad mueble y fondos públicos.
- C. Cargo – Fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
- D. Custodio de Propiedad – Para efectos de este Reglamento el Director o Jefe de División responsable de mantener y controlar el inventario de su particular unidad de trabajo.
- E. Conservación – El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante el período de vida útil.
- F. Departamento – Significa Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- G. Dependencia – significa cualquier sección, división, fiscalía, secretaría auxiliar u otra oficina del Departamento de Justicia.

- H. Descargo – Relevó de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
- I. Despacho – Entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier unidad de trabajo.
- J. Depreciación – Es el sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o el valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional.
- K. Destrucción de Propiedad – Deshacer, inutilizar o arruinar propiedad del Departamento.
- L. Disposición no autorizada de fondos o bienes públicos – Todo acto que pueda categorizarse como hurto, robo, apropiación ilegal, destrucción o mal uso de bienes o fondos del Departamento de Justicia.
- M. Encargado de la Propiedad – Es la persona o personas designadas por el Secretario para el recibo, registro, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad y equipo asignado al Departamento.
- N. Empleado o funcionario – Para propósitos de este Reglamento se refiere a aquellas personas a quienes se le ha asignado propiedad del Departamento para uso en el desempeño de sus funciones.
- O. Fondo – Cualquier porción de dinero.
- P. Inventario – Lista de Propiedad Mueble determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo y mensura.
- Q. Obsolescencia – Pérdida de utilidad de un activo generalmente ocasionada por causas externas tales como: el progreso, nuevos inventos, cambios de estilo, legislación u otras causas que no tienen relación física con el objeto afectado.
- R. Propiedad – Todos los bienes muebles o inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Departamento cuyo valor en el mercado sea de \$500.00 o más que tenga un periodo de vida útil de dos (2) años o más, y que es tratado como un gasto capitalizable para el cual se mantiene control financiero a través de cuentas controles.
- S. Propiedad Excedente – Activo sobrante que no tiene uso práctico en el Departamento, no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
- T. Propiedad Inservible – Activo que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro; es muy costosa o imposible su reparación.

- U. Propiedad Perdida – Incluye cuentas al descubierto, usos no autorizados y destrucción o extravío de fondos o bienes públicos pertenecientes al Departamento.
- V. Propiedad Mueble – Para propósitos de este Reglamento consiste de cosas fungibles o no fungibles y que por su naturaleza pueden trasladarse de un punto a otro sin menoscabo de la propiedad inmueble a la que estuviera unida, no importa su valor.
- W. Propiedad Fungible – Todos los bienes muebles que se consumen con su uso, no importa su valor.
- X. Propiedad No Fungible – Todos los bienes muebles que no se consumen con su uso, no importa su valor.
- Y. Recibo – Aceptación de bienes por parte de cualquier unidad de trabajo.
- Z. Retiro – Baja de propiedad por inutilidad o desaparición de la misma conforme a reglamentación.
- AA. Reparación – Se entenderá el trabajo efectuado en una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente. Incluye todos los gastos que puedan originarse en el mantenimiento general del equipo sin que se renueve ninguna parte sustancial del activo.
- BB. Reposición – Se entenderá el acto de cambiar una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada, que rinde muy poco servicio, por otra idéntica o diferente a la unidad cambiada, pero que rendirá el mismo servicio.
- CC. Transferencia – Se referirá al descargo de una unidad de propiedad a una oficina y el cargo a otra.

### **III. DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**

El Encargado de la Propiedad tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Será responsable del control de la propiedad desde el momento que se le entrega la misma y cesará cuando formalmente se dé de baja.
- B. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiriera por compra, donación o fabricación interna.
- C. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.

- D. Tomar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el por qué de las mismas y actualizar registros.
- E. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
- F. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales del Departamento.
- G. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para el Departamento con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición. Una vez concluido el proceso de disposición, envía a la Sección de Cuentas los documentos necesarios para la actualización de los registros de propiedad mueble.
- H. Investigar cualquier uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida y referir un informe con sus conclusiones a la Oficina de Auditoría Interna. El Auditor Interno conducirá una investigación administrativa dirigida a establecer responsabilidades.
- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.
- J. En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad, completará de inmediato un informe de propiedad hurtada e informará la situación a la Policía de Puerto Rico, a la Oficina de Seguridad del Departamento y al Auditor Interno. Completará además todos los formularios requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, en su Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008 y por la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, *según enmendada*, o cualquier reglamento o ley que así lo requiera.

#### IV. DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD

El Custodio de la Propiedad tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. El Custodio de la Propiedad podrá delegar sus funciones.
- B. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de que los recibos estén firmados por cada empleado.
- C. Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.

- D. Anotará la propiedad nueva en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asigna hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.
- E. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
- F. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos.
- G. Notificará al Director de la División a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.
- H. Al recibir la propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.
- I. Hará cumplir, dentro de su unidad, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.
- J. Investigar cualquier uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida y referir un informe con sus conclusiones a la Oficina de Auditoría Interna. El Auditor Interno conducirá una investigación administrativa dirigida a establecer responsabilidades.
- K. Notificará al Encargado de la Propiedad en caso de robo, hurto o escalamiento.

#### **V. DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO**

El Empleado o Funcionario tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director de cada unidad de trabajo certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.
- B. Firmará un recibo por toda la propiedad asignada.
- C. Notificará a su supervisor inmediato la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra. El supervisor inmediato notificará sobre el particular al Custodio de la Propiedad con la debida prontitud.
- D. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.

- E. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia del Departamento, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Custodio de la Propiedad mediante recibo.

## **VI. SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD**

- A. El Departamento puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta, herencia, donación, transferencia o en cualquier otra forma legal.
- B. La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el Reglamento que apruebe el Secretario para esos fines.

## **VII. REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD**

- A. Toda propiedad no fungible que tenga un valor de \$50 o más será registrada en el Archivo de Propiedad, se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales. Propiedad no fungible con valor menor de \$50 será marcada a discreción de la Sección de Propiedad.
- B. El número de propiedad asignado se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - 1. Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.
  - 2. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
  - 3. El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida.
  - 4. El número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.
  - 5. La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma de inventario físico.
  - 6. El sitio donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.
  - 7. Ningún número deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.

8. El número deberá ser legible.

- C. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad procederá a abrir una tarjeta en el Subsidiario del Equipo para cada unidad de propiedad adquirida en la que insertará toda la información requerida en el mismo. Archivará estas tarjetas en orden numérico.
- D. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fuera adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se avaluó si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado internamente, calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.
- E. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación del Departamento y el número que se le asigna a cada unidad de propiedad mueble.

#### **VIII. ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

- A. A todo empleado o funcionario a quien se le haga entrega de propiedad del Departamento para su uso, recibirá la misma mediante recibo.
- B. El original de dicho recibo lo retendrá el Custodio y enviará copia al Encargado de la Propiedad. El empleado recibirá copia del mismo.

#### **IX. BAJA Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD**

A. Bajas

- 1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia del Departamento, se solicitará la baja de la misma del inventario de la referida dependencia. El Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se tramitará a través de un formulario.
- 2. Se habilitará un espacio de almacén en el que ubicará toda la propiedad dada de baja.
- 3. Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra oficina, área o dependencia del Departamento. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en las agencias haya equipo similar que pueda ser usado.
- 4. El Encargado de la Propiedad verá que se le dé uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.

## B. Transferencias de Equipo

1. Cuando en una unidad de trabajo se tenga propiedad que no esté en uso y alguna otra unidad o división necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta previa autorización del Encargado de la Propiedad. Para ello se utilizará un formulario.
2. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el archivo, de manera que éste se mantenga actualizado.
3. El Encargado de la Propiedad preparará un informe periódico de la propiedad existente en el almacén y lo circulará por las diferentes unidades de trabajo, con el propósito de que ésta puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten; de esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.
4. Las transferencias de propiedad entre empleados del Departamento se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:
  - a. El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o unidad de custodia que cede equipo) un formulario en original y tres (3) copias, la cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.
  - b. El Custodio de la Propiedad en la oficina receptora examinará el equipo y si el mismo corresponde a la transferencia en cuanto a número y descripción, la firmará. Enviará el original al Encargado de la Propiedad.
  - c. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada al Custodio de la Propiedad de dichas oficinas.
  - d. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.

## C. Informe

- a. El Encargado de la Propiedad preparará un informe trimestral sobre bajas y transferencias.

## X. INVENTARIO FÍSICO

- A. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene el Archivo de Propiedad, periódicamente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. Dicho inventario se llevará a cabo por el Encargado de la Propiedad y el Custodio de la Propiedad de cada unidad de trabajo.

- B. Para el adecuado control de la propiedad se requiere que se tome por lo menos un inventario físico anual.
- C. En el caso de los Directores o Jefes de División, se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando éstos cesen sus funciones en la unidad de trabajo particular, ya sea por traslado o reasignación (aún dentro del Departamento) o por desvinculación total del servicio.
- D. El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con el Custodio o su representante. Se notificará a la División de Auditoría Interna sobre la toma del inventario, quien podrá enviar, a su discreción, un representante.
- E. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el Archivo de Propiedad, se harán gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada.
- F. El Encargado de la Propiedad preparará, una vez finalizado el inventario, un informe sobre las diferencias encontradas. Entregará copia de dicho informe a los custodios de la propiedad, quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.
- G. Una vez finalizado el inventario y corregidas las discrepancias, se preparará el informe de propiedad en uso de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Custodio de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad. Se prepararán, además, los recibos individuales de propiedad en uso, los cuales además de las firmas anteriores, serán firmados por el empleado o funcionario que tiene la posesión directa de la propiedad.
- H. Como resultado del inventario, la Sección de Propiedad ajustará las tarjetas de equipo y el Subsidiario de Equipo utilizando las listas de inventario para cada unidad. Dichas listas contendrán, por lo menos, la siguiente información:
  - 1. Nombre o descripción del equipo.
  - 2. Número de propiedad.
  - 3. Número de serie (si aplica).
  - 4. Localización.
  - 5. Observaciones.

- I. El control que se puede tener de la propiedad es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Por lo tanto, es necesario que el Departamento efectúe inventarios anuales de la propiedad bajo su control.

## **XI. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE**

Cuando el Director de División, el Custodio de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad o el empleado o funcionario tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad del Departamento, se procederá según se dispone en la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, *según enmendada*, 3 L.P.R.A. § 82a, y el Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

## **XII. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA**

Cuando exista propiedad que el Custodio de la Propiedad identifique o considere que tiene propiedad excedente, inservible u obsoleta, se comunicará con el Encargado de la Propiedad para que éste tome custodia de la misma. El Encargado de la Propiedad entregará un recibo al Custodio de la Propiedad quien lo archivará en sus expedientes. Con el propósito de controlar ordenada y sistemáticamente el equipo y de ajustar los libros para que reflejen la realidad el Encargado de la Propiedad será responsable de la inspección del equipo no fungible del cual se va a disponer y de todos los trámites inherentes a la acción acordada.

- A. Se podrá disponer de aquella propiedad que por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta, la que por su condición de deterioro haga imposible su uso o la que a pesar de estar en buenas condiciones sea totalmente innecesaria para el Departamento.
- B. Se considerará también propiedad inservible, obsoleta o excedente, toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro requiera un alto costo de reparaciones continuas o que no ameriten la inversión de fondos para mejorar su condición, ni valga la pena mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
- C. El Encargado de la Propiedad:
  1. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad.
  2. Preparará una lista que identifique el equipo que sirve, pero innecesario para el Departamento, y el equipo inservible.
  3. El Encargado de la Propiedad someterá un informe con sus recomendaciones al Secretario o a la persona que este designe.



4. El Secretario o la persona designada podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, podrá solicitar información adicional o podrá denegar la misma. La disposición final de la propiedad se hará luego de haber obtenido la autorización del Secretario o su representante.

D. La disposición de la propiedad se hará mediante las formas siguientes:

1. Traspaso a otras agencias o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad pública.
2. Donación a entidades o instituciones con fines no pecuniarios para fines públicos. Ningún funcionario o empleado del Departamento o sus familiares podrá adquirir mediante donación propiedad de la institución.
3. Venta mediante subasta formal o informal. Ningún funcionario o empleado del Departamento o familiares de éste, podrá adquirir mediante compra la propiedad de la institución.
  - a. La venta mediante subasta podrá ser formal o informal. Se celebrará subasta informal si el valor estimado de la propiedad es de \$500 o menos. En exceso de un valor estimado de \$500 se celebrará una subasta formal.
  - b. La subasta formal estará bajo jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirán las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento para Subastas del Departamento.
  - c. Cuando resultare beneficioso para el Departamento o no fuere factible realizar la subasta formal o informal, la venta podrá realizar mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses del Departamento.
  - d. Una vez adjudicada la subasta se exigirá que el postor efectúe el pago en efectivo, cheque o giro postal o bancario o cualquier otro medio que constituya moneda legal de los Estados Unidos al momento de recogerla. Todos los cargos por recoger y transportar la mercancía serán por cuenta del comprador.
4. Destrucción si la propiedad estuviese inservible y no fuera práctica ninguna de las alternativas anteriores.

-  E. Cuando se trate de la disposición final de propiedad inservible, el Encargado de la Propiedad hará las gestiones para depositar la misma en el vertedero. Esta gestión se

hará en presencia de un funcionario del Departamento que no pertenezca a la Sección de Propiedad preferiblemente de la Oficina del Auditor Interno.

- F. El Encargado de la Propiedad notificará los cambios a la Oficina de Contabilidad, el Departamento de Finanzas y la Sección de Propiedad. Se harán las entradas correspondientes en los registros y tarjetas de propiedad y en los libros de contabilidad de acuerdo con los formularios y documentos relacionados con las transacciones de propiedad.

### **XIII. PROPIEDAD Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

- A. En caso de que la propiedad excedente, inservible u obsoleta sean libros o materiales bibliográficos, la responsabilidad de llevar a cabo la tarea de evaluar y descartar los recursos bibliográficos será del Director de la Biblioteca. Dicho proceso estará sujeto a las disposiciones del Artículo XII de este Reglamento.
- B. En caso de condiciones patógenas insalvables, el Director de la Biblioteca, en coordinación con el Encargado de la Propiedad, tendrá la potestad de descartar los libros afectados.
- C. Todo aquel libro y material bibliográfico que haya sido reemplazado o suplementado por una nueva edición se considerará obsoleto y será descartado inmediatamente de las tablillas de la biblioteca, previa autorización del Director. El descarte asegurara que el servicio al público se dé con fuentes actualizadas, con información precisa, y que el usuario reciba la información correcta.
- D. El Director de la Biblioteca mantendrá aquellos libros que preserven los antecedentes históricos del derecho vigente, tales y como las leyes derógadas, en cuyo caso se declararán como libros y materiales indispensables y necesarios, que se mantendrán en una sección aparte y separada de la colección vigente.
- E. El Director de la Biblioteca determinará el método más adecuado para disponer de cada uno de los activos de la biblioteca, ya sea por haber sido declarados excedentes, obsoletos o inservibles.
1. En el caso de los activos excedentes, se podrá disponer de los mismos mediante traspaso, donación o venta, conforme a lo establecido en el Artículo XII de éste Reglamento.
  2. En el caso de activos declarados obsoletos o inservibles podrán ser reciclados o trasladados al vertedero.



#### **XIV. REPARACIÓN DE PROPIEDAD**

- A. Cualquier unidad de trabajo del Departamento que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.
- B. El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario y de ser necesario se llevará a cabo una inspección del equipo que se va a reparar, tomando en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo. Se procederá de la siguiente manera:
  - 1. Si el equipo está deteriorado, se devolverá el formulario a la unidad solicitante indicando en el mismo la razón para no proceder con la solicitud de reparación.
  - 2. Se completará un formulario en aquellos casos en que se determine:
    - a. La necesidad de reparación.
    - b. Que la reparación prolonga la vida útil del equipo.
    - c. Que el costo de la reparación en términos proporcionales es menor que el costo de la vida útil que se añade.
- C. De darse las tres condiciones anteriores, se procederá a reparar la propiedad y se devolverá a la unidad de trabajo a que pertenece.
- D. Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Director de Sistemas de Información será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

#### **XV. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. El Departamento de Recursos Humanos no tramitará el pago final a ningún funcionario que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna al Departamento. Esta división solicitará la retención del pago final hasta que el empleado la devuelva y así lo informe el Encargado de la Propiedad.

Cuando el funcionario o empleado hubiese sido indebidamente incluido en nómina, el Departamento de Recursos Humanos retendrá el cheque hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado de la Propiedad.

- B. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia, todo funcionario o empleado deberá hacer entrega a su supervisor inmediato, mediante recibo, de todo el equipo no fungible que tuviese bajo su custodia directa. Este lo examinará para determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al cuidado y protección del equipo.
- C. La Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración adoptará todos los formularios y documentos que sean necesarios para efectuar los trámites sobre la propiedad mueble que aquí se autorizan.
- D. Todo documento requerido en este Reglamento podrá ser sustituido por un equivalente en los sistemas de informática que adopte el Departamento.

## XVI. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

### A. Vigencia

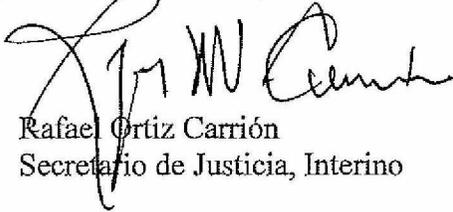
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de la aprobación por el Secretario.

### B. Derogación

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto cualquier otro reglamento, orden administrativa o memorando, en lo que sea incompatible con las disposiciones de este Reglamento.

## XVII. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2013.



Rafael Ortiz Carrión  
Secretario de Justicia, Interino