



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**REGLAMENTO INTERNO DE PROPIEDAD
MUEBLE**

Aprobado: 17 de Julio de 2023

**REGLAMENTO INTERNO DE PROPIEDAD MUEBLE DE LA JUNTA DE
LIBERTAD BAJO PALABRA**

ÍNDICE

Tabla de Contenido

I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO.....	3
II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
III. DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD.....	5
IV. DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD.....	6
V. DEBERES DEL RECEPTOR DE LA PROPIEDAD.....	6
VI. DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	6
VII. SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD.....	7
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	7
A. Recibo de la propiedad	7
B. Registro de la Propiedad	7
C. Entrega de la propiedad a funcionarios o empleados	8
D. Transferencias y bajas de la propiedad	8
IX. INVENTARIO FÍSICO.....	11
X. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA o DAÑADA INTENCIONALMENTE.....	12
XI. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA	12
XII. PROPIEDAD Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.....	15
XIII. REPARACIÓN DE PROPIEDAD.....	15
XIV. DISPOSICIONES GENERALES	15
XV. VIGENCIA Y DEROGACIÓN	16
XVI. APROBACIÓN	16

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga conforme a la autoridad legal conferida a la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP) a través de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Junta de Libertad Bajo Palabra", con el propósito de establecer las normas que se seguirán en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que la Junta de Libertad Bajo Palabra posee. Además, se promulga de conformidad con las disposiciones del Artículo 10 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" (Ley Núm. 230); así como la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre la pérdida de propiedad y fondos públicos; y el Reglamento sobre Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos del Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 7080 del 17 de enero de 2006.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto, su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia del Gobierno de Puerto Rico. Las palabras en singular incluyen el plural, y en plural incluyen el singular. Los términos neutrales incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la dominación del otro.

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. Administrador de Documentos- empleado que ostente dicho puesto en la JLBP.
- C. Autoridad nominadora- Presidente de la JLBP y persona a cargo de dictar la política pública de la agencia.
- D. Bienes- para efectos de este Reglamento incluye propiedad mueble y fondos públicos.
- E. Cargo- fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
- F. Custodio de Propiedad- para efectos de este Reglamento el supervisor inmediato de cada área.
- G. Conservación- el acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante el período de vida útil.
- H. Descargo- relevo 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. Esta

depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

- K. Destrucción de Propiedad- deshacer, inutilizar o arruinar propiedad de la JLBP.
- 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 de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- M. Encargado de la Propiedad- es la persona nombrada por el Secretario de Hacienda, a solicitud de la Autoridad Nominadora, responsable del recibo, registro, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad y equipo asignado a la JLBP.
- N. Encargado de la Propiedad Sustituto- es la persona nombrada por el Secretario de Hacienda, a solicitud de la Autoridad Nominadora, para actuar como Encargado de la Propiedad cuando este esté ausente por razón de vacaciones, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia, entre otros.
- O. Empleado o funcionario- para propósitos de este Reglamento se refiere a aquellas personas a quienes se le ha asignado propiedad de la JLBP para uso en el desempeño de sus funciones.
- P. Fondo- cualquier porción de dinero.
- Q. Inventario- lista de propiedad mueble determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo y mensura.
- R. JLBP- significa Junta de Libertad Bajo Palabra.
- S. 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.
- T. Propiedad- todos los bienes muebles o inmuebles de relativa permanencia adquiridos por la JLBP cuyo valor en el mercado sea de \$500.00 o más que tenga un periodo de vida útil de dos (2) años o más.
- U. Propiedad Donada- aquella propiedad que se adquiere mediante donación por entidades públicas, entidades privadas o personas particulares.
- V. Propiedad Excedente- aquella propiedad sobrante que no tiene uso práctico en la JLBP, no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
- W. Propiedad Fungible- todos los bienes muebles que se consumen con su uso, no importa su valor.
- X. Propiedad Inservible- aquella propiedad 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.
- Y. Propiedad Mueble- para propósitos de este Reglamento consiste en 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.
- Z. Propiedad No Fungible- todos los bienes muebles que no se consumen con su uso, no importa su valor.
- AA. Propiedad Obsoleta- aquella propiedad que no está en uso y que, aun estando en buenas condiciones, su uso no aplica ahora, ni en el futuro.
- BB. Propiedad Perdida- incluye cuentas al descubierto, usos no autorizados y destrucción o extravío de fondos o bienes públicos pertenecientes a la JLBP.

- CC. Receptor de propiedad- persona encargada de recibir todas las compras que se realicen en la JLBP.
- DD. Recibo- aceptación de bienes por parte de cualquier unidad de trabajo.
- EE. Retiro- baja de propiedad por inutilidad o desaparición de esta conforme a reglamentación.
- FF. 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.
- GG. 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.
- HH. 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 esta sea recibida por la JLBP y cesará (1) en caso de transferencia de la propiedad a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió la propiedad; (2) cuando formalmente se autorice a darle de baja a propiedad inservible; (3) cuando se cancele su nombramiento o renuncie. En este último caso deberá primero preparar el inventario de propiedad, el cual deberá estar aprobado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, y la JLBP deberá haber determinado, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.
- B. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiera 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 porqué de estas 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 de la JLBP.
- G. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la JLBP con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición, según la parte IX de este Reglamento.
- H. Investigar cualquier uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida y referir un informe con sus conclusiones a la Autoridad Nominadora.
- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

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. Hará cumplir, dentro de su unidad, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.

V. DEBERES DEL RECEPTOR DE LA PROPIEDAD

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

- A. 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. Del mismo modo, le entregará al Encargado de Propiedad la orden de compra para que este pueda registrar toda la información pertinente a la propiedad recibida.
- B. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
- C. Al recibir la propiedad nueva inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias, según expresado en la orden de compra.
- D. Notificará al Encargado de la Propiedad en caso de robo, hurto, pérdida o desaparición de la propiedad.

VI. DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO

El Empleado o Funcionario tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Verificará que la propiedad expresada en el recibo es aquella propiedad que le fue asignada para ejercer sus funciones y firmará el recibo. Con ello, certifica que, al momento de la firma, la propiedad está en condiciones aptas para su uso.
- B. 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 Encargado de la Propiedad con la debida prontitud.
- C. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de esta 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 Encargado de la Propiedad certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.
- D. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
- E. No podrá trasladar, transferir, prestar, intercambiar ni disponer de la propiedad sin la autorización previa del Custodio de la Propiedad y del Encargado de la Propiedad.
- F. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra área de la JLBP, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de toda propiedad asignada al Encargado de la Propiedad mediante recibo.

VII. SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

- A. La JLBP 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 uniforme de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico", Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020.

VIII. PROCEDIMIENTOS

A. Recibo de la propiedad

Una vez el Receptor de la Propiedad reciba la propiedad, la inspeccionará, verificará y anotará la cantidad recibida en la Orden de Compra. Luego procederá a entregarle copia al Encargado de la Propiedad. Este último llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Corroborar que la propiedad recibida coincida con la descripción de la propiedad que fue ordenada. Asimismo, verificar que las cantidades recibidas cuadren con la propiedad ordenada.
- b. Verificar que la mercancía se encuentre en condiciones adecuadas.
- c. En la copia de la Orden de Compra, firmarla e incluir la fecha en que recibió el documento, certificando que se recibió del Receptor de la Propiedad.

B. Registro de la Propiedad

Inmediatamente después de haber recibido la propiedad o equipo, el Encargado de la Propiedad es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

- a. Crear un nuevo expediente para la propiedad recibida. El mismo se identificará por el área o sección en donde estará ubicado, según corresponda.
- b. Colocar dentro del expediente copia de la Orden de Compra y copia del Informe de Recibo de Inspección.
- c. Se le asigna un número de propiedad, según el orden correspondiente, que deberá ser único e irrepetible, excepto que sea una adición a la unidad principal. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
 1. La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma de inventario físico.
 2. Para marcar la propiedad podrán utilizarse etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.
 3. El medio que se utilice para marcar la propiedad deberá tener impreso el nombre de la JLBP.
 4. El número debe colocarse sobre una parte que impida ser removido y que esté visible y legible, pero sin obstruir el libre uso o reparación de la propiedad.

5. La marca deberá ser permanente y que no desaparezca con el uso frecuente del equipo. Asimismo, no deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Una vez se registre la propiedad, el Encargado de la Propiedad será responsable de entregarle la propiedad al empleado o funcionario.

C. Entrega de la propiedad a funcionarios o empleados

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la JLBP. Una vez ha sido registrada la propiedad, el Encargado de la Propiedad es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al destinatario:

- a. Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene, preparará el formulario correspondiente de recibo de propiedad.
- b. Hará entrega personalmente de la propiedad junto con el formulario de recibo de propiedad correspondiente.
- c. El empleado o funcionario verificará que la información en el formulario concuerde con la propiedad física recibida. De no concordar, este es responsable de indicarle la discrepancia al Encargado de la Propiedad para que sea enmendado.
- d. Una vez que el empleado o funcionario verifique la propiedad, firmará el formulario certificando que ha recibido la propiedad en las cantidades, condiciones y con las descripciones que se indican en el documento.
- e. El formulario de recibo de propiedad tiene que ser firmado por el Supervisor de inmediato y por el Custodio de la Propiedad.
- f. El Encargado de la Propiedad permanecerá con el original de dicho formulario y le proveerá copia digital al funcionario o empleado y al Custodio de Propiedad.
- g. El Encargado de la Propiedad archivará el formulario en el expediente correspondiente y añadirá la información del usuario al expediente de la propiedad en el Sistema de Contabilidad. Además, referirá copia al Departamento de Recursos Humanos de la JLBP para que incluya dicho documento en el expediente de personal del empleado o funcionario.

D. Transferencias y bajas de la propiedad

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleados o funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades. El usuario es responsable de toda la propiedad recibida de manos del Encargado de la Propiedad hasta que la devuelva a este o se transfiera a otro empleado siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- a. 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 esta previa autorización del Encargado de la Propiedad. Para ello se utilizará el formulario correspondiente.
- b. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el archivo y en el expediente de la propiedad correspondiente, de manera que éste se mantenga actualizado.
- c. 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 estas puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten. De esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.
- d. Cuando un empleado cese de las funciones en la JLBP, se seguirá el procedimiento que aparece a continuación:
 1. El Supervisor inmediato o representante autorizado informará tal hecho al Encargado de la Propiedad.
 2. El Encargado de la Propiedad hará una búsqueda de toda la propiedad a nombre del empleado. Anotará los números de la propiedad bajo la custodia del empleado en el formulario correspondiente y verificará que el número que identifica la propiedad concuerde con el formulario de recibo de propiedad correspondiente.
 3. El Departamento de Recursos Humanos le entregará el formulario correspondiente al empleado para el proceso de liquidación donde incluye la entrega de la propiedad de la JLBP. El empleado anotará la fecha en el formulario y la firmará certificando que entregó la propiedad.
 4. El Encargado de la Propiedad examinará cuidadosamente la propiedad para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones, firmará el formulario correspondiente de relevo de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte del empleado que tenía a cargo la propiedad. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el correspondiente formulario.
 5. La Oficina de Presupuesto y Finanzas o la Oficina de Recursos Humanos no procesará la nómina del pago final del personal hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que este cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que este no tenía propiedad a su cargo.
 6. El Encargado de la Propiedad archivará una copia del formulario de relevo de responsabilidad y la hoja de liquidación en el expediente de la propiedad recibida.

RM

7. Los documentos originales se refieren a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivados en el expediente de personal
 8. Se entregará copia digital de los formularios al empleado y al Custodio de la Propiedad.
- e. Las transferencias de propiedad entre empleados de la JLBP se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:
1. El funcionario o empleado que desee transferir una propiedad solicitará por escrito la transferencia al Encargado de la Propiedad en el que incluirá la fecha, el número de propiedad, descripción y razón por la cual desea transferir esta.
 2. Utilizando el número de propiedad, el Encargado de la Propiedad localizará el expediente de esta y se asegurará que el contenido del expediente concuerde con la propiedad que se desea transferir. Asimismo, cancelará el formulario de recibo de propiedad correspondiente y el empleado lo firmará. El Encargado de la Propiedad se quedará con el original del recibo de la propiedad cancelado y lo archivará en el expediente correspondiente. Enviará copia al empleado que transfiere la propiedad y a la Oficina de Recursos Humanos para que lo archive en el expediente de personal del empleado.
 3. El Encargado de la Propiedad preparará un nuevo formulario de recibo de propiedad para el empleado que recibirá la propiedad transferida.
 4. Llevará la propiedad, junto con el formulario a la oficina correspondiente y el empleado, luego de verificar que las anotaciones en el formulario estén correctas, lo firmará certificando que recibió la propiedad. El Supervisor inmediato y el Custodio de la Propiedad también firmarán dicho documento.
 5. El Encargado de la Propiedad se quedará con el original del formulario y enviará copia al empleado y a la Oficina de Recursos Humanos para que lo archive en el expediente de personal del empleado.
 6. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes.
 7. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia digital de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.
- f. Bajas de la propiedad:
1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en algún área de la JLBP, se solicitará la baja de esta al Encargado de la Propiedad quien tomará la custodia de dicha propiedad. La baja se tramitará a través de un formulario.
 2. Se habilitará un espacio en la JLBP donde se ubicará toda la propiedad dada de baja.
 3. El Encargado de la Propiedad y Custodio de la Propiedad determinarán si la propiedad puede tener uso para otra oficina o área de la JLBP. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando haya equipo similar que pueda ser usado.

4. El Encargado de la Propiedad se asegurará que se le de uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.
- g. El Encargado de la Propiedad preparará un informe trimestral sobre bajas y transferencias.

IX. INVENTARIO FÍSICO

- A. El registro interno de la JLBP tiene que estar respaldado por el inventario físico.
- B. El Encargado de la Propiedad es responsable de realizar un mínimo de un (1) inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la JLBP. Realizará periódicamente inventarios internos por unidad de trabajo con el propósito de constatar la veracidad de la información y actualizar el registro.
- C. El inventario se preparará utilizando el Modelo SC 795- *Inventario Físico de Activo Fijo del Departamento de Hacienda*. Se enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1- *Certificación de Toma de Inventario Físico*. El inventario debe incluir los siguientes datos:
 - a. Número de propiedad.
 - b. Costo.
 - c. Clase de propiedad.
 - d. Descripción.
 - e. Fecha de adquisición.
 - f. Fondo.
- D. El Encargado de la Propiedad mantendrá una copia del inventario en disquete y del Modelo Sc 795.1 para referencias.
- E. En el procedimiento de toma de inventario se procederá como sigue:
 - a. Se asignará a una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad de la propiedad. Además, será responsable de notificar al supervisor de la oficina la fecha en que se tomará el inventario.
 - b. El Encargado de la Propiedad imprimirá un reporte de toda la propiedad y comenzará con la toma de inventario.
 - c. Luego de terminado el proceso, el Encargado de la Propiedad completará los formularios Modelo SC 795 y Modelo SC 795.1. El inventario físico será cotejado con los registros internos de la JLBP. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro de la propiedad.
 - d. El Encargado de la Propiedad y el Director Ejecutivo firmarán dichos formularios. Luego el Encargado de la Propiedad enviará los originales a la División de Cuentas del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda y mantendrá una copia de estos en la JLBP.
- F. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el expediente de propiedad, el Encargado de la Propiedad hará una investigación. Será responsabilidad de este aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como Modelo SC 735- *Comprobantes*

de Pago, el Modelo SC 787- Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 787- Informe de Enmienda al Activo Fijo.

- G. La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la JLBP y los del Departamento de Hacienda. El Encargado de la Propiedad deberá aclararlas dentro de los siguientes tres (3) meses a partir de la fecha del referido informe.
- H. En el caso del Director o Supervisor, 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 de la JLBP) o por desvinculación total del servicio.
- I. Si la JLBP no puede enviar el inventario de propiedad en la fecha establecida por el Departamento de Hacienda, solicitará una prórroga por escrito al Director del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

X. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA o DAÑADA INTENCIONALMENTE

- A. Ante la pérdida, desaparición, daño, hurto o irregularidad que sufra la propiedad de la JLBP, o cuando exista una sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, 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.
- B. El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener un registro de casos de irregularidades. De cada irregularidad, deberá mantener un expediente que contenga:
 - a. Formularios requeridos para la notificación de pérdida dispuestos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico
 - b. Documentos originales relacionados a la pérdida
 - c. Documentos relacionados a la investigación administrativa
 - d. Querrela o informe de la policía
 - e. Reclamación de la compañía de seguros
 - f. Notificación al Departamento de Hacienda y al Departamento de Justicia

XI. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA

- A. La política pública del Gobierno de Puerto Rico es aprovechar y utilizar al máximo sus activos fijos. Por tanto, se utilizarán los siguientes criterios para declarar una propiedad como excedente:
 - a. La propiedad no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
 - b. Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.
 - c. Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleta la propiedad, independientemente de cuando fue adquirido.
- B. Cuando exista propiedad que el Director Ejecutivo identifique o considere como excedente, inservible u obsoleta, se comunicará con el Encargado de la Propiedad para que este tome su custodia. Este último entregará un recibo al Custodio de la Propiedad quien lo archivará en su expediente.

- C. El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier propiedad de la JLBP. En los casos de vehículos de motor, el Gerente de Transporte se comunicará con la División de Transporte de la Administración de Servicios Generales (ASG) y se seguirán los procedimientos establecidos en el Art. 28 del Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, Reglamento Núm. 9157 del 4 de febrero de 2020.
- D. El Encargado de la Propiedad realizará el siguiente procedimiento:
- a. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad. Previo a declarar una propiedad como excedente, realizará las gestiones internas necesarias para determinar si pueden ser utilizados por cualquier otra área de la JLBP.
 - b. De no haber ninguna área dentro de la JLBP interesada en hacer uso de la propiedad, someterá a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado una lista de la propiedad para decomisar en el formulario Modelo SC 787- *Declaración de Propiedad Excedente*.
 - c. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, podrá solicitar información adicional o podrá denegar esta.
 - d. Luego se procederá a notificar la baja al Director del Programa de Propiedad Excedente de la ASG mediante el Modelo SC 787
 - e. Si alguna propiedad del cual se va a disponer no puede ser identificada mediante su número de propiedad e impide al Encargado de Propiedad completar el formulario correspondiente, podrá disponer de dicho activo como excedente acompañada con una declaración jurada ante notario dando fe de la propiedad sin número de propiedad.
 - f. El Programa de la ASG asignará un Inspector para que coordine con el Encargado de la Propiedad la visita para llevar a cabo la inspección de la propiedad que interesen dar de baja.
 - g. El Inspector evaluará la condición de la propiedad y si está completo en todas sus partes. De acuerdo con la condición de la propiedad, el Inspector determinará si autoriza la declaración de propiedad excedente. El Inspector podrá solicitar información adicional a la JLBP para justificar la determinación.
- E. Aprobación del Inspector del Programa de Propiedad Excedente de la ASG:
- a. Una vez aprobada la declaración de propiedad excedente, el Inspector procederá a asignar un valor estimado al activo fijo en comparativa al valor en el mercado. En el caso de los medios de transportación declarados excedentes el valor estimado será asignado por un tasador.
 - b. Luego de aprobarse la declaración de propiedad excedente, el Programa podrá disponer de la propiedad declarada excedente mediante uno de los siguientes procedimientos:
 1. De acuerdo con la Ley y según establece el Capítulo VII del Reglamento 9157.
 2. Destrucción según se establece en el Capítulo VII del Reglamento 9157.
 3. Venderla como material reciclable según se establece en el Capítulo VII del Reglamento 9157.

- c. El Inspector podrá denegar la declaración por alguna de las siguientes razones:
1. Que la JLBP no cumplió con el procedimiento establecido en esta sección.
 2. Prohibición por parte de una ley o reglamento
 3. Por orden judicial o recomendación del Departamento de Justicia de no disponer de la propiedad por ser objeto o estar relacionado a una investigación o procedimiento judicial;
 4. Cualquier otro criterio que a juicio del Administrador de ASG deba aplicarse en beneficio del interés público.
- F. El Programa de la ASG podrá destruir la propiedad declarada excedente o el Director del Programa podrá delegar la destrucción a iniciativa propia o a solicitud de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, o el Encargo de la Propiedad de la JLBP. En este último caso, el procedimiento será el siguiente:
- a. La Autoridad Nominadora solicitará mediante carta al Administrador y al Director del Programa de la ASG que se le delegue la destrucción de la propiedad declarada excedente o inservible. En la carta detallará las razones por las cuales es necesario que se le delegue la destrucción.
 - b. La carta estará acompañada del Modelo SC 787 preparados para aquella propiedad para la cual se está solicitando la delegación de destrucción.
 - c. Una vez autorizada la delegación, el Director e Inspector del Programa completarán y firmarán el formulario establecido a estos fines.
 - d. El Director del Programa retendrá una copia de la autorización y entregará el original a la JLBP para que proceda con la destrucción inmediata de la propiedad o material.
 - e. La destrucción de la propiedad se realizará en presencia del Encargado de la Propiedad, un auditor de la Oficina del Inspector General y un testigo que no esté relacionado con los procedimientos y administración de la propiedad.
 - f. Una vez se complete el proceso de destrucción, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y el testigo certificarán la destrucción de la propiedad o el material en la parte inferior de la autorización. Además, levantarán un Acta que incluirá la siguiente información:
 1. Fecha, lugar y hora de la destrucción;
 2. Nombre y firma de las personas presentes;
 3. Los hechos acontecidos;
 4. Una descripción de la propiedad o el material destruido;
 5. Número de la propiedad que tenían;
 6. Método de disposición
 - g. El Encargado de la Propiedad mantendrá en sus archivos el acta y la autorización. Además, notificará de dicha destrucción a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

- G. El Encargado de la Propiedad notificará los cambios a la Oficina de Presupuesto y Finanzas. 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.

XII. 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 Administrador de Documentos. Dicho proceso estará sujeto a las disposiciones del Artículo XI de este Reglamento.
- B. Todo aquel libro y material bibliográfico que haya sido reemplazado o suplementado por una nueva edición se considerará obsoleto y será descartado inmediatamente, previa autorización del Administrador de Documentos. El descarte asegurará que el servicio al público se dé con fuentes actualizadas, con información precisa, y que el usuario reciba la información correcta.
- C. El Administrador de Documentos mantendrá aquellos libros que preserven los antecedentes históricos del derecho vigente, tales y como las leyes derogadas, 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.

XIII. REPARACIÓN DE PROPIEDAD

- A. Cualquier unidad de trabajo de la JLBP que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.
- B. El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario y de ser necesario 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:
- a. 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.
 - b. Se completará un formulario en aquellos casos en que se determine:
 1. La necesidad de reparación.
 2. Que la reparación prolonga la vida útil del equipo.
 3. 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 o el Oficial Principal de Informática será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Oficina de Presupuesto y Finanzas 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 a la JLBP. 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, la Oficina de Presupuesto y Finanzas 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. El Director Ejecutivo 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 la JLBP.
- E. Será requisito que los siguientes funcionarios o empleados cumplan con el requisito de educación continua de ocho (8) horas en un periodo bienal ofrecida por la Oficina del Inspector General:
 - a. Encargado de la Propiedad
 - b. Encargado de la Propiedad Sustituto
 - c. Pre-interventor y/o personal que realice funciones similares, según aplique.
 - d. Director Ejecutivo
- F. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada cinco (5) años, a partir de su vigencia, con el propósito de actualizar sus procedimientos y reglamentación de manejo de propiedad e inventario. El Director Ejecutivo estará encargado de comenzar y realizar el trámite correspondiente para aprobación final de la Autoridad Nominadora.

XV. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

A. Vigencia

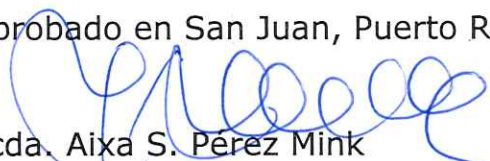
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de la aprobación de la Autoridad Nominadora.

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.

XVI. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de Julio de 2023.


Lcda. Aixá S. Pérez Mink
Presidenta