

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

*Reglamento para el Manejo de los Bienes Muebles
del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*

ÍNDICE

Artículo 1.	Título.....	1
Artículo 2.	Base Legal	1
Artículo 3.	Propósito	1
Artículo 4.	Aplicación	2
Artículo 5.	Definiciones	3
Artículo 6.	Políticas y Normas Generales para el Manejo y Uso de los Bienes Muebles	14
Artículo 7.	Clasificación de los Bienes Muebles	16
7.1	Por su naturaleza	16
7.2	Por su valor y vida útil	18
7.3	Por su uso	19
Artículo 8.	Responsabilidades de las Unidades Operacionales y de Apoyo.....	20
8.1	Sección de Propiedad	20
8.2	Oficina de Informática.....	21
8.3	Cuerpo de Vigilante	21
8.4	Sección de Compras.....	22
8.5	Junta de Subastas.....	22
8.6	Sección del Almacén	22
8.7	Oficinas Regionales y unidades remotas	23
8.8	División de Finanzas	23
8.9	Oficina de Recursos Humanos	23
8.10	División de Facturación y Cobro	23

Artículo 9.	Responsabilidades del Encargado de la Propiedad	24
Artículo 10.	Responsabilidades de los Custodios y Usuarios.....	26
Artículo 11.	Adquisición de los bienes muebles	27
11.1	Compra.....	27
11.2	Aceptación de Transferencia	29
11.3	Aceptación de Donación	29
11.4	Intercambio (“trade-in”)	31
11.5	Adquisición de Bienes Muebles Confiscación	32
11.6	Adquisición de Bienes Muebles Advenidos	32
Artículo 12.	Incorporación del Bien Mueble al Inventario	32
12.1	Aceptación del Bien.....	33
12.2	Enumeración y Marcación	34
12.3	Asignación y Entrega del Bien al Custodio o Supervisor Responsable.....	35
12.4	Registro del Bien Mueble	35
12.5	Creación y Archivo del Expediente del Bien Mueble	36
Artículo 13.	Préstamo, Reasignación y Relocalización de los Bienes	37
13.1	Préstamo.....	37
13.2	Reasignación y Relocalización	39
Artículo 14.	Inventario Físico Anual y Conteo Cíclico	39
14.1	Disposiciones Especiales	39
14.2	Levantamiento o Toma del Inventario Físico Anual	40
14.3	Conteo Cíclico	43
14.4	Conciliación Interna	44
14.5	Conciliación Externa.....	45
14.6	Documentación y Archivo de los Expedientes	45
14.7	Contratación de Servicios Profesionales	46
14.8	Inspector	47

Artículo 15. Disposición de los Bienes.....	47
15.1 Acopio e inspección de los bienes en desuso.....	49
15.2 Declaración de Propiedad Excedente	49
15.3 Disposición mediante transferencia	50
15.4 Disposición mediante venta en subasta pública	51
15.5 Disposición mediante el reciclaje o desecho	52
15.6 Normas para el uso de los bienes para piezas	52
15.7 Cierre y disposición de los Expedientes.....	53
Artículo 16. Pérdida de los Bienes.....	53
Artículo 17. Manejo del Equipo de Sistema de Información	56
17.1 Validación de las Especificaciones Técnicas.....	57
17.2 Incorporación del Equipo al Inventario.....	57
17.3 Mantenimiento del Equipo	58
17.4 Préstamo, Reasignación y Relocalización.....	58
17.5 Otras Disposiciones	58
Artículo 18. Disposiciones Especiales Adicionales	59
Artículo 19. Cláusula de Salvedad.....	60
Artículo 20. Aprobación.....	60
Artículo 21. Vigencia	61

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

***Reglamento para el Manejo de los Bienes Muebles
del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales***

Reglamento Núm.

Artículo 1. Título

Este Reglamento se citará y conocerá como *Reglamento para el Manejo de los Bienes Muebles del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*.

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, mejor conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*; la Ley Núm. 78 de 26 de julio de 1996, la cual enmienda los Artículos 5 y 12 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993, y observando los principios que rigen la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

La Ley Núm. 78, *supra*, exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y sus componentes operacionales de cumplir con las condiciones contenidas en la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales*. Además autoriza al Departamento a establecer su propio sistema de compras y suministros y de servicios auxiliares; y adoptar la reglamentación necesaria para regir esta función dentro de sanas normas de administración y economía.

Artículo 3. Propósito

El propósito de este Reglamento es cumplir con las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1, *supra*, estableciendo las políticas y las normas a seguir para el control, uso, mantenimiento, identificación, adquisición y disposición de los bienes muebles del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Con la adopción de este Reglamento se implanta un sistema operacional que

propicia un mejor manejo de los bienes muebles y la clarificación de las obligaciones y responsabilidades de los custodios, de las unidades operacionales y de apoyo, del Encargado de la Propiedad y de los funcionarios y empleados que comparten su responsabilidad.

Artículo 4. Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a:

1. todos los bienes muebles, capitalizables o no capitalizables, bajo la custodia del Departamento, salvo algunas excepciones;
2. a los empleados o funcionarios públicos que los utilizan para llevar a cabo sus labores;
3. a las unidades operacionales y de apoyo que intervienen en la adquisición, recibo, registro, uso y disposición de estos bienes.

Se **exceptúan** de este Reglamento:

1. los bienes muebles clasificados como materiales, suministros y animales, sin importar su costo;
2. los bienes muebles cuyo costo por unidad es menor de \$100;
3. los bienes muebles clasificados como vehículos de motor, así como los arrastres y remolques, que se rigen por las disposiciones del *Reglamento de Administración y Control de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*;
4. los bienes muebles clasificados como equipo pesado;
5. todas las piezas, sin importar su costo, por considerarse parte funcional e indispensable de los bienes muebles;
6. las computadoras que son parte funcional de un bien, por lo que se considerará una pieza (por ejemplo, las computadoras de los vehículos y de los equipos pesados);
7. los bienes muebles rentados.

Artículo 5. Definiciones

Las palabras usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Los significados de algunos términos han sido ampliados o redefinidos para propósitos de este Reglamento.

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación, expresado siempre en función del manejo de los bienes muebles:

5.1 Acciones administrativas sobre los bienes muebles

Todas aquellas transacciones, trámites, procesos o procedimientos llevados a cabo por el Departamento para el manejo de los bienes muebles y que resultan en cambios al Inventario del Departamento y por consiguiente al Registro de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (RBM-DRNA).

5.2 Activos fijos

Bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

5.3 Activos fijos capitalizables

Bienes muebles e inmuebles cuyo costo por unidad es de \$500 o más y que tienen una vida útil de dos años o más.

5.4 Activos fijos no capitalizables

Bienes cuyo costo por unidad es menor de \$500 y mayor o igual a \$100.

5.5 Aditamentos (o accesorios)

Equipo que se instala en otro bien para mejorar o añadir funcionalidad y que puede utilizarse con otros bienes, según sea necesario.

5.6 Adquisición de bienes muebles

Proceso por el cual se obtiene un bien, ya sea por medio de compra, donación, transferencia, advenido, por confiscación, por intercambio o por cualquier otro medio.

5.7 **Armero**

Vigilante del Cuerpo de Vigilantes del Departamento, que tiene a cargo los bienes muebles clasificados como Equipo y Efectos de Seguridad.

5.8 **Arrastre**

Vehículo carente de fuerza motriz para su movimiento diseñado y construido para cargar bienes dentro o sobre su propia estructura y ser tirado por un vehículo de motor.

5.9 **Bien de uso común**

Bien para el uso de varios empleados o funcionarios del Departamento.

5.10 **Bien de uso público**

Bien para uso de la ciudadanía o funcionarios de otras agencias.

5.11 **Bien de uso restringido**

Bien para el uso exclusivo de un empleado o funcionario del Departamento.

5.12 **Bienes advenidos**

Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implantado algún procedimiento especial establecido por una ley especial.

5.13 **Bienes inmuebles**

Activos fijos que no pueden trasladarse de un sitio a otro sin que sufran deterioro, normalmente se utiliza para denominar el suelo y las edificaciones construidas, así como, las mejoras y las estructuras accesorias a éstas.

5.14 **Bienes muebles**

Activos fijos de relativa permanencia y valor que se pueden mover de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran adheridos y que pudieran ser de utilidad sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto al que estuvieran adheridos.

5.15 **Clase de Propiedad**

Claves establecidas por el Departamento de Hacienda, vigentes al 1 de julio de 1999, para clasificar los activos fijos (o sea, los bienes muebles) bajo el sistema de contabilidad conocido como PRIFAS implantado para esa fecha. Se compone de tres dígitos, donde los dos primeros (00 al 26) corresponden a las 24 clasificaciones mayores, y el tercero al tipo de activo dentro de cada una de estas clasificaciones (ejemplo: **093** - donde el **09** se refiere al Equipo de Sistemas de Información y el **3** al Equipo de Computadoras).

5.16 **Conciliación interna**

Proceso por el cual el Departamento coteja la información levantada en el Inventario Físico Anual contra el inventario físico del año anterior, el RBM-DRNA y contra los Expedientes de los bienes muebles para determinar diferencias entre ellos.

5.17 **Conciliación externa**

Proceso por el cual el Departamento de Hacienda coteja el Inventario Físico Anual del Departamento contra sus registros en PRIFAS, con el fin de determinar las diferencias entre ellos y solicitar se aclare las discrepancias.

5.18 **Conteo Cíclico**

Acción administrativa utilizada para el control y verificación del RBM-DRNA mediante la selección y conteo de los bienes localizados en las distintas unidades del Departamento.

5.19 **Coordinador Federal**

Empleado que sirve de enlace entre el Departamento y las agencias federales que administran los fondos asignados al Departamento, a través de los distintos programas federales.

5.20 **Custodio**

Empleado o funcionario del Departamento a quien se le asigna un bien mueble de uso común, restringido o público.

5.21 **Dar de baja**

Acción administrativa para eliminar un bien mueble del Inventario del Departamento y por consiguiente del RBM-DRNA.

5.22 **Declaración de Propiedad Excedente**

Proceso por el cual el Departamento determina y se pronuncia sobre aquellos bienes muebles que no son de utilidad y, por lo tanto, procederá a su disposición.

5.23 **Departamento**

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

5.24 **Dependencia de Inventario**

Agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno.

5.25 **Disponer**

Acciones administrativas para transferir el bien mueble a otra agencia, estatal o federal; vender en pública subasta; desechar/destruir; reciclar o intercambiar ("trade-in"). Implica dar de baja el bien mueble del Inventario y por consiguiente del RBM-DRNA.

5.26 **Documentos fiscales**

Formularios del Departamento de Hacienda y del Departamento, así como, todo escrito que evidencie las transacciones financieras, legales y administrativas, tales como, pero sin limitarse a: requisición y justificación para la adquisición de bienes, Orden de Compra (SC 744), el Informe de Recibo e Inspección (SC 744), Mayor Subsidiario de Propiedad (SC1315), la Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación (SC946), los acuerdos interagenciales que establecen la transferencia de un bien, Informe de Enmienda al Activo Fijo (SC 785), contratos, documentos generados en las subastas formales, notificaciones de pérdida y cualquier otro documento que evidencia el manejo de los bienes muebles.

5.27 **Donación, aceptación de**

Acción administrativa por la cual el Departamento, con autorización del Secretario de Hacienda, adquiere de un donante un bien mueble, sin gasto alguno.

5.28 **Donante**

Persona natural o jurídica que dona bienes al Departamento, distinta a las agencias gubernamentales.

5.29 **Equipo**

Bien mueble tangible elaborado para llevar a cabo una actividad o trabajo, o para otras múltiples utilidades y que su costo por unidad es mayor de o igual a \$100. Incluye, sin limitarse, utensilios, accesorios o aditamentos, muebles, instrumentos, máquinas y aparatos especiales, con o sin motor, propulsado por cualquier forma de energía.

5.30 **Equipo de Sistema de Información**

Dispositivo electrónico que funciona por sí mismo (de forma autónoma) o al ser conectado a otro dispositivo, con el fin de interactuar, procesar, capturar, desplegar, transmitir, visualizar o almacenar datos e información digital. Por ejemplo: computadoras de escritorio, computadoras portátiles ("laptop", "netbook", "tablet"), servidores, dispositivos de redes y telecomunicaciones ("router", "switch", PBX, módem, antena, teléfonos IP, etc.) y otros dispositivos tales como, pero sin limitarse a: teclado, monitor, "mouse", impresora, escáner, medio de almacenamiento externo, GPS, UPS, relojes ponchadores de asistencia, accesorios adicionales.

También incluye los medios de almacenamiento, aunque estos no sean un dispositivo electrónico en sí mismo (DVD, CD, "tape", entre otros similares).

El Departamento de Hacienda incluye bajo esta categoría los programas, adquiridos por las dependencias de inventario, utilizados para operar o para ampliar la capacidad de los equipos.

Se excluyen de esta definición los siguientes dispositivos electrónicos, sin importar su capacidad de funcionar como Equipo de Sistema de Información, los televisores, proyectores, cámaras, teléfonos y teléfonos móviles.

5.31 **Equipo liviano**

Maquinaria motorizada o no, propulsada por cualquier tipo de energía y de peso bruto menor a 7.5 toneladas.

5.32 **Equipo pesado**

Maquinaria motorizada, propulsada por cualquier tipo de energía, con o sin neumáticos o cadenas, cuyo peso bruto mayor o igual a 7.5 toneladas. Es usado para la construcción o mantenimiento de obras públicas y otras múltiples utilidades (por ejemplo: taludes, diques, terraplén, edificaciones, extracción de materiales de la corteza terrestre, caminos, remoción de vegetación). Incluye excavadora, grúas para levantar carga o para dragar, "trascavator", "buldócer", "digger", "loader", tractores, "finger", sorteadoras, empacadoras, entre otros similares.

5.33 **Empleado Público**

Persona que ocupa cargo o empleo en el Gobierno que no está investido de parte de la soberanía del Estado, inclusive el empleado público regular e irregular, el que presta servicio por contrato, el cual equivale a un puesto o cargo regular, el de nombramiento transitorio y el que se encuentre en período probatorio.

5.34 **Encargado de la Propiedad**

Empleado del Departamento nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Secretario, como el responsable del control y custodia del bien mueble perteneciente a la agencia en la cual presta servicio. El Título de la Clasificación en el Departamento es Oficial de la Propiedad y ocupa el puesto de Jefe de la Sección de Propiedad bajo la División de Servicios Generales, en adelante, Encargado.

5.35 **Encargado de la Propiedad Sustituto**

Empleado del Departamento nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Secretario, que sustituirá al Encargado de la Propiedad cuando este se ausente o cuando se requieran estas funciones en las Oficinas Regionales del Departamento.

5.36 **Expediente Físico y Digital del Bien Mueble**

Conjunto de documentos fiscales que evidencian las características del bien y las acciones administrativas que se han llevado a cabo sobre éste, desde su adquisición hasta su disposición (Expediente Físico). También se refiere al conjunto de datos integrados a un sistema electrónico de información (Expediente Digital) donde se registran los atributos del bien y las acciones administrativas tomadas con relación al mismo. Ambos medios constituyen el Expediente del Bien Mueble, custodiado por el Encargado de la Propiedad, el Oficial Principal de Informática y el Armero.

5.37 **Fin público**

Objetivos que redunden en beneficio a la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos.

5.38 **Funcionario público**

Persona que ocupan cargos o empleos en el Gobierno que están investidos de parte de la soberanía del Estado o sea que intervengan directamente en la formulación o implantación de la política pública.

5.39 **Gerente de Transportación**

Empleado del Departamento a cargo de los bienes muebles catalogados como vehículos de motor y equipo pesado.

5.40 **Herramienta**

Artefacto elaborado para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía, considerado un bien mueble regulado por este Reglamento si su costo por unidad es mayor de \$100.00.

5.41 **Incorporar un bien mueble al Inventario de Bienes Muebles del Departamento**

Acciones administrativas donde se inspecciona el bien adquirido, se corrobora la información contenida en los documentos fiscales, de estar conforme, se asigna un número único de identificación, se marca y posteriormente se abre un expediente y se registra en el RBM-DRNA.

5.42 **Inspector**

Empleado o funcionario del Departamento designado por el Secretario para velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, concerniente al levantamiento del Inventario Físico Anual, y para asegurar que se incluyan todos los bienes muebles encontrados.

5.43 **Inventario Físico Anual**

Acción administrativa por la cual se verifica, registra y contabiliza la existencia o ausencia de los bienes muebles adquiridos por el Departamento. Se lleva a cabo una vez al año, y en el caso del Departamento, debe concluirse y presentarse al Departamento de Hacienda en o antes de abril de cada año.

5.44 **Inventario de bienes muebles**

Se refiere al conjunto de todos los bienes muebles bajo la custodia del Departamento.

5.45 **Localización**

Ubicación física del bien mueble.

5.46 **Manejo de los bienes muebles**

Recibo, enumeración y marcación, asignación y entrega, registro, autorizaciones para relocalizaciones y reasignaciones, disposición, levantamiento del Inventario Físico Anual, Conteo Cíclico, establecimiento e implementación de procesos y políticas para el manejo, control y monitoreo y uso de los bienes, entre otras acciones administrativas.

5.47 **Número de Propiedad**

Código alfanumérico único asignado por el Encargado de la Propiedad a los bienes muebles para propósitos de su identificación y su control.

- Departamento de Recursos Naturales y Ambientales 00000000 (para los bienes muebles capitalizables)
- Departamento de Recursos Naturales y Ambientales ENC 00000000 (para los bienes muebles no capitalizables)

5.48 **Oficial Principal de Informática**

Funcionario público que dirige la Oficina de Informática y es responsable de compartir el manejo de los Equipos de Sistemas de Información con el Encargado de la Propiedad. También puede referirse al empleado público, adscrito a la Oficina de Informática, autorizado por el Oficial Principal de Informática a estos fines

5.49 **Orden de Compra**

Documento fiscal que emite la Sección de Compras del Departamento donde se establecen precios, condiciones y especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.

5.50 **Pérdida**

Desvío de bienes muebles, disposición o uso de bienes sin autoridad en ley o reglamento, uso inadecuado en menoscabo del bien. También se ha definido como: fraude, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de la propiedad.

5.51 **Piezas**

Cada una de las partes básicas y unitarias que componen un bien, considerados indivisibles, y, por consiguiente, necesario e indispensable para su funcionamiento. Estas no constituyen un bien mueble por si solas, sin importar su costo.

5.52 **Plan de Trabajo**

Calendarización de las tareas que atañen al levantamiento o toma del Inventario Físico Anual o del Conteo Cíclico.

5.53 **Préstamo de los bienes**

Acción administrativa sobre los bienes muebles que implica la entrega temporal de éstos a instituciones o agencias, estatales o federales, para que lleven a cabo actividades de interés público en pro del ambiente y los recursos naturales, para fines educativos o en caso de emergencia nacional. Esta acción también puede darse intragencialmente.

5.54 **Propiedad Excedente**

Bienes muebles, declarados como tal, porque se han tornado obsoletos, o están inservibles o que han perdido su utilidad o rendimiento.

5.55 **PRIFAS**

Acrónimo para *Puerto Rico Information Financial Accounting System*. Sistema mecanizado usado por el Departamento de Hacienda para registrar todas las transacciones financieras del Gobierno Central de Puerto Rico.

5.56 **Reasignar**

Asignar un bien mueble a otro custodio.

5.57 **Receptor**

Empleado público autorizado a recibir los bienes del suplidor y es responsable de cotejar la entrega contra los documentos fiscales correspondientes. También se usará el término para nombrar a los empleados o funcionarios públicos o unidad de trabajo que se le asigna un bien.

5.58 **Registrar**

Añadir un bien mueble o editar información existente al sistema mecanizado o manual, del Departamento conocido como el Registro de Bienes Muebles del Departamento (RBM-DRNA).

5.59 **Registro de Bienes Muebles del Departamento (RBM-DRNA)**

Catálogo, manual o mecanizado, donde se ingresa y conserva toda la información del inventario de los bienes muebles (capitalizables y no capitalizables) bajo la custodia del Departamento.

5.60 **Relocalizar**

Mover un bien mueble a otra localidad dentro del Departamento, donde podrá permanecer con el mismo custodio o requerirá la reasignación del mismo.

5.61 **Secretario**

El Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

5.62 **Servidor público**

Empleado o funcionario público.

5.63 **Transferir (o traspasar)**

Término usado para referirse al movimiento de bienes entre Dependencia de Inventario (agencias estatales y federales) o entidades educativas, o sea, se refiere tanto a la disposición como la adquisición de bienes a través de este mecanismo. En ambos casos, ocurren cambios en el Inventario del Departamento y por consiguiente en el RBM-DRNA.

5.64 **Unidades de trabajo**

Componentes organizacionales del Departamento constituido por las divisiones, secciones, negociados, administraciones, Oficina del Secretario, administraciones auxiliares, regionales, oficinas remotas (bosques, reservas naturales, laboratorio, etc).

5.65 **Usuario**

Funcionario o empleado público del Departamento que utiliza uno o varios bienes muebles para llevar a cabo su trabajo. Podrá también referirse al ciudadano, empleado o funcionario que usa bienes destinados para fines públicos.

5.66 **Valor (costo) real**

Costo de adquisición del bien mueble que incluye el precio de venta menos los descuentos, los costos de transportación, arbitrio, entrega, instalación, modificaciones y aparatos auxiliares del bien.

5.67 **Vehículo de motor (o vehículo oficial)**

Máquina motorizada de transportación aérea, terrestre y marítima del Departamento, que se utiliza para la prestación de servicios, transportación de empleados y suministros, regulados por el *Reglamento de Administración y Control de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*.

5.68 **Vehículo pesado**

Máquina motorizada con neumáticos cuyo peso bruto excede 5.5 toneladas, construida y equipada para transportar carga y que está autorizada a circular por la vía pública. Incluye: camiones, camiones tanques, camiones de mantenimiento, camiones remolcadores y camiones de tumba, entre otros similares.

Artículo 6. Políticas y Normas Generales para el Manejo y Uso de los Bienes Muebles

- 6.1 Los bienes muebles sólo se podrán usar para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del Departamento. Serán adquiridos para uso exclusivo de los servidores públicos del Departamento para llevar a cabo sus funciones, durante las horas laborables y en las unidades de trabajos autorizadas, a menos que el supervisor inmediato o el Secretario autoricen lo contrario.
- 6.2 El Secretario es responsable de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad pública sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión. El Secretario delega estas responsabilidades, así como su manejo, al Encargado, aún cuando el bien mueble esté asignado a un funcionario o a un empleado que lo utiliza para llevar a cabo sus funciones.
- 6.3 Los bienes muebles clasificados como Equipo de Sistema de Información serán responsabilidad del Oficial Principal de Informática bajo las mismas circunstancias adjudicadas al Encargado, salvo algunas excepciones.
- 6.4 Los bienes muebles clasificados como Equipo y Efectos de Seguridad serán responsabilidad del Cuerpo de Vigilante bajo las mismas circunstancias adjudicadas al Encargado, salvo algunas excepciones.

- 6.5 El Departamento velará por el cumplimiento de los estatutos vigentes y de las medidas aquí establecidas para el manejo, custodia y contabilidad de los bienes muebles. Si hiciera falta atender un asunto no provisto en la normativa vigente, el Secretario lo atenderá mediante Orden Administrativa.
- 6.6 Los servidores públicos del Departamento que requieren del uso de bienes muebles para llevar a cabo sus labores tienen la obligación de custodiarlos, cuidarlos, protegerlos y conservarlos conforme se establece en este Reglamento. Estas obligaciones son mandatorias y su incumplimiento conllevará sanciones administrativas, conforme el reglamento de personal del Departamento.
- 6.7 Todo custodio de un o más bienes muebles tiene que entregarlos al Encargado de la Propiedad o al Oficial Principal de Informática cuando se den las siguientes circunstancias:
- a. el custodio se separa del servicio por cualquier causa;
 - b. el custodio es trasladado a otra unidad de trabajo, salvo que el supervisor de la unidad autorice la relocalización del bien;
 - c. las funciones del custodio cesan o cambian y no necesita el bien bajo su custodia;
 - d. el bien está en desuso, por cualquier razón;
 - e. el bien ha sido reemplazado.
- 6.8 El Departamento aprovechará y utilizará al *máximo posible* los bienes muebles y podrá prestar o disponer (vender, transferir, intercambiar, desechar/destruir o reciclar) de ellos conforme los siguientes criterios generales:
- a. cuando el Departamento reconoce que el préstamo y la transferencia procede dado el interés público envuelto;
 - b. cuando el bien a prestarse o transferirse se utilice para un fin público, para la protección o mejoramiento de los recursos naturales y ambientales, o para fines educativos, o de emergencia nacional, según sea el caso;

- c. cuando el bien fue adquirido con fondos federales, se dispondrá o prestará conforme a la reglamentación aplicable;
 - d. cuando los bienes muebles están en desuso por las razones establecidas.
- 6.9 El Departamento dispondrá de los bienes muebles bajo su custodia siempre y cuando se declaren propiedad excedente como expresión clara de que los mismos ya no son de utilidad para el Departamento.
- 6.10 El Secretario podrá también aceptar donaciones y transferencias siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley al Departamento. En el caso de las donaciones, el Secretario de Hacienda deberá autorizarlas.
- 6.11 El Secretario, en conjunto con el Oficial Principal de Informática, establecerán las Políticas y Normas aplicables a los bienes muebles clasificados como Equipo de Sistema de Información, además de lo aquí establecido.

Artículo 7. Clasificación de los Bienes Muebles

El Departamento de Hacienda y el Departamento han clasificado los bienes muebles por su naturaleza, por su costo y vida útil, y por su uso.

7.1 Por su naturaleza

El Departamento de Hacienda estableció 24 Clases de Propiedad que se utilizan para clasificar e ingresar los bienes muebles adquiridos en el sistema de contabilidad del Gobierno conocido como PRIFAS. Por lo tanto, el Departamento utiliza esta clasificación para informar al Departamento de Hacienda sobre el tipo de propiedad que adquiere, entre otras razones.

Para fines de este Reglamento, se distribuyeron las Clases de Propiedad más importantes y relevantes en dos grupos que a continuación se detallan:

a. **Equipos y sus aditamentos, herramientas, libros, arte y embarcaciones:**

- i. equipo de oficina, de casa, de música, educativo, científico, de dibujo y arte (herramientas, archivos, acondicionadores de aire, máquinas calculadoras, metros, mobiliario, proyectores, grabadoras, cámaras fotográficas, mesas, sillas, neveras, estufas, lavadoras, fotocopiadoras, incluyendo los aditamentos de estos equipos, etc.);
- ii. equipo de sistema de información (máquina de presión, computadora, servidores, periferales, herramientas especializadas, metros, programas y aplicaciones, incluyendo los aditamentos);
- iii. equipo liviano (cortadora de grama, sierras portátiles, "blowers", generadores portátiles, asperjadoras, pulidoras, "trimmer" portátil, podadora, bomba de agua portátil, pulidora de piso, aplanadora portátil, compresores de aire, incluyendo los aditamentos, etc.);
- iv. equipo y efectos de seguridad (armas, chalecos a prueba de balas, entre otros equipos de seguridad similares, sistemas de vigilancia, etc.);
- v. equipo de comunicación (radios de comunicación, repetidores, teléfonos, etc.);
- vi. equipo agrícola y de jardinería;
- vii. equipo relacionado a los animales (corrales, pesas, etc.);
- viii. equipo de imprenta y encuadernación;
- ix. equipos relacionados con luz, agua y fuerza (sistemas solares, sistemas eléctricos, cisternas, etc.);
- x. embarcaciones sin motor (balsas de aire, canoas y kayaks de metal, madera o plástico y sus respectivos arrastres no motorizados, de 10-15 pies);
- xi. libros, películas, colecciones de arte y tesoros.

b. **Vehículos de motor y equipo pesado:**

- i. vehículos para la transportación aérea, terrestre y acuática (aviones, guaguas, camiones, carros, "jeeps", "four track", embarcaciones con motor, "jetski", y sus respectivos arrastres, vehículos pesados como camiones de tumba, camiones remolcadores, entre otros);
- ii. equipo pesado (ciertos tipos de máquinas de presión, generadores y podadoras industriales);
- iii. equipo pesado de cadena (escavadora o cavadora frontal, grúa para levantar carga o para dragar, "trascavator" y buldózer);
- iv. equipo pesado con gomas ("digger", "loader" y "finger").

El primer grupo de Clases de Propiedad son manejadas por el Encargado de la Propiedad, por el Oficial Principal de Informática, en lo que respecta a los equipos de sistema de información y por el Armero del Cuerpo de Vigilantes, en lo referente al equipo y efectos de seguridad.

El segundo grupo, o sea, los vehículos de motor y equipo pesado están bajo la tutela del Gerente de Transportación, Jefe de la Sección de Transportación. Estos bienes están excluidos de este Reglamento.

7.2 **Por su valor y vida útil**

El Departamento de Hacienda también clasifica los bienes muebles en capitalizables y no capitalizables para fines contables, por lo que el Departamento tiene que identificarlos como tal, utilizando los siguientes criterios:

a. **Bienes Muebles Capitalizables**

- i. Costo por unidad sea igual o mayor de \$500 y un largo de vida útil de la unidad de 2 años o más. Ambos criterios deben aplicarse al momento de clasificarlos como capitalizables.

- ii. Se excluyen los materiales, suministros y animales, aunque cumplan con el criterio de costo por unidad.
- iii. Se excluyen también las piezas para los bienes capitalizables, aunque cumplan con alguno de estos criterios.

b. **Bienes Muebles No Capitalizables**

- i. Costo por unidad sea menor de \$500 y mayor o igual a \$100.
- ii. Costo por unidad sea mayor o igual a \$500 pero un largo de vida útil de menos de dos años.
- iii. Se excluyen los materiales y suministros, aunque cumplan con el criterio de costo por unidad.
- iv. Se excluyen las piezas para los bienes no capitalizables, aunque cumplan con el criterio de costo por unidad.

7.3 **Por su uso**

El Departamento ha clasificado también los bienes muebles conforme a su uso y a los usuarios que tendrán acceso a ellos. De esta manera, se puede adjudicar adecuadamente el alcance de las responsabilidades de cada usuario o custodio. En el Artículo 10 se establece las responsabilidades de los usuarios y custodio conforme a estos tipos de usos.

A continuación se establecen las distintas clasificaciones de uso:

- a. **Bienes muebles de uso restringido** - se refiere a los bienes de uso exclusivo de un empleado o funcionario del Departamento, custodiados por éste como responsable principal. La asignación del bien está estrictamente relacionada a las funciones del custodio y a las de la unidad en donde trabaja.
- b. **Bienes muebles de uso común y directo** - se refiere a los bienes utilizados por los empleados o funcionarios de una unidad de trabajo del Departamento. En estos casos el custodio será el supervisor de la unidad, el cual compartirá la responsabilidad de estos bienes con los usuarios bajo su supervisión. Ejemplo de estos bienes son: facsímile, impresora, fotocopidora, proyector, entre otros.

- c. **Bienes muebles de uso común e indirecto** - se refiere al beneficio que derivan los empleados o funcionarios del Departamento de los servicios que se brindan a través de los equipos de redes y comunicaciones, manejados por la Oficina de Informática, como por ejemplo, servidores, "router", "switch", entre otros similares. También se refiere a los equipos de infraestructura física de los edificios y facilidades remotas del Departamento, bajo el control de la División de Servicios Generales. En estos casos la custodia se establece de la siguiente manera:
- i. custodia principal del supervisor de la División de Infraestructura de la Oficina Informática de los bienes localizados en dicha Oficina y custodia compartida con el supervisor de las unidades donde el bien esté localizado.
 - ii. custodia principal del Director de la División de Servicios Generales de los bienes localizados en el edificio de las agencias ambientales y custodia compartida con el supervisor de las unidades donde el bien esté localizado.
- d. **Bienes de uso público** - se refiere a los bienes para el uso de la ciudadanía en general donde el custodio de éstos será el Director de la División de Servicios Generales o el supervisor de la unidad donde esté localizado.

Artículo 8. Responsabilidades de las Unidades Operacionales y de Apoyo

Las unidades incluidas en este Artículo tienen las responsabilidades descritas a continuación en lo relativo los bienes muebles. En algunos casos, las unidades adquirirán nuevas responsabilidades con la vigencia de este Reglamento.

8.1 Sección de Propiedad

Esta Unidad es responsable de manejar los bienes muebles identificados en la el Artículo 7. También está encargada de identificar, retener y aplicar las garantías de estos bienes. El Encargado dirige esta Sección y tiene a su cargo los funcionarios asignados, entre ellos el Encargado Sustituto, que comparten las responsabilidades ministeriales del Encargado, según establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.

El manejo de estos bienes se refiere a todas las transacciones, trámites, procesos y procedimientos llevados a cabo sobre estos bienes y que resultan en cambios al Inventario del Departamento y por consiguiente al RBM-DRNA; tales como, pero sin limitarse a: disposición, préstamos, reasignaciones, relocalizaciones, incorporaciones, inventarios físicos, Conteos Cíclicos.

Debido a la naturaleza, uso y reglamentación vigente de algunos de estos bienes, el Encargado compartirá, en alguna extensión, el manejo de éstos con el Oficial Principal de Informativa, el Director de la Oficina de Informática y con el Armero adscrito al Cuerpo de Vigilantes.

8.2 **Oficina de Informática**

Esta Unidad será responsable del manejo de los bienes muebles clasificados como Equipo de Sistema de Información, así como aquellos que su costo por unidad sea menos de \$100.00, debido a que son parte integral de los bienes muebles (o sea, los teclados, mouse, entre otros). Esta Unidad está dirigida por el Oficial Principal de Informática y, junto a los empleados de la División de Servicio al Usuario, manejan los bienes bajo esta clasificación.

El manejo de estos bienes incluye la validación del equipo requisado (conforme las especificaciones técnicas y las necesidades del que lo solicita), el recibo, marcación del equipo, registro en el RBM-DRNA, la entrega al usuario, el manejo de las garantías, el mantenimiento del equipo, la autorización de la reasignación, relocalización y préstamo, la recolección del equipo útil en desuso y comenzar los trámites para la disposición de éstos, conforme al Artículo 17 y demás aplicables.

El Encargado proveerá el Número de Propiedad que se les asignará a los bienes y continuará llevando a cabo el Inventario Físico Anual y la disposición de los bienes.

8.3 **Cuerpo de Vigilante**

Esta Unidad será responsable del manejo de los bienes muebles clasificados como Equipo y Efectos de Seguridad. El Armero es el empleado encargado de estos bienes.

Este manejo incluye el recibo del bien, la asignación y entrega al usuario, el manejo de las garantías, el mantenimiento del equipo, la autorización de la reasignación, relocalización y préstamo. También está a cargo de la disposición de estos bienes, puesto que se lleva a cabo a través de la Policía de Puerto Rico, conforme la reglamentación vigente.

El Encargado proveerá el Número de Propiedad que se les asignará a los equipos, tendrá la responsabilidad de registrarlo en el RBM-DRNA y levantar el Inventario Físico Anual con el informe anual que le proveerá el Armero.

8.4 **Sección de Compras**

Es la Unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento y sus componentes operacionales. El Oficial Comprador, jefe de esta Sección, junto a los Agentes Compradores tienen a cargo las responsabilidades y funciones establecidas en el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento*.

8.5 **Junta de Subastas**

Organismo administrativo, constituido por el Secretario para el estudio, evaluación y adjudicación de las requisiciones de bienes y servicios no profesionales cuando el costo de los bienes y servicios sobrepase las cantidades establecidas en el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento*.

También será responsable de procesar la venta de los bienes muebles declarados Propiedad Excedente mediante subasta pública.

8.6 **Sección del Almacén**

Esta Unidad, a través del Receptor, es responsable de recibir los bienes muebles adquiridos mediante compra y aceptar los mismos luego de corroborarlo contra el Informe de Inspección y Recibo (conocido como la Viuda). Además, el Receptor es custodio de los bienes mientras se encuentren en el Almacén.

8.7 **Oficinas Regionales y unidades remotas**

Unidades responsables de recibir la entrega de aquellos bienes muebles que sería oneroso recibirlo en la Oficina Central dado su tamaño y peso, la complejidad y costo de la transportación al destinatario final, entre otras razones. La entrega debe autorizarse previamente por el Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Administración.

8.8 **División de Finanzas**

Es la Unidad encargada de pagar el costo del bien mueble y registrarlo en PRIFAS y en los registros internos del Departamento. El pago es la última etapa del proceso de adquisición mediante una Orden de Compra.

8.9 **Oficina de Recursos Humanos**

Es la Unidad encargada de investigar los casos que le son referidos, por el Encargado, el Oficial Principal de Informática o el Armero; adjudicar responsabilidades y la sanción administrativa correspondiente, conforme a la reglamentación del Departamento. Esta unidad también es responsable de notificarle al Encargado sobre el ingreso de un nuevo empleado o funcionario al Departamento, que por razón de sus funciones requerirá del uso de bienes muebles.

Además notificará al Encargado y al empleado o funcionario involucrado, sobre la determinación del Departamento.

8.10 **División de Facturación y Cobro**

Esta División es la encargada de gestionar el cobro de los bienes muebles que se han adjudicado como perdidos, por negligencia de un empleado o funcionario del Departamento, luego de finalizado el proceso administrativo correspondiente.

Las gestiones de cobro se llevarán a cabo conforme a la reglamentación del Departamento.

Artículo 9. Responsabilidades del Encargado de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad del Departamento es responsable del manejo de los bienes muebles clasificados como equipos, herramientas y vehículos no motorizados, usados para la transportación acuática; así como libros, películas, colecciones de arte y tesoros. A su vez, es el Jefe de la Sección de Propiedad y ocupa el puesto de Oficial de Propiedad, conforme al Título de la Clase asignado a este puesto.

El Encargado no realizará funciones conflictivas mientras ocupe este cargo y deberá tener preparación académica y experiencia comprobada en esta área del servicio público.

El Encargado tendrá las siguientes responsabilidades, además de aquellas establecidas en otros Artículos de este Reglamento, las cuales compartirá con los empleados de la Sección que dirige:

1. Velar por que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.
2. Manejar, controlar y custodiar los bienes muebles bajo su jurisdicción.
3. Recibir y registrar todos los bienes muebles adquiridos.
4. Registrar y aplicar las garantías de los bienes bajo su custodia.
5. Realizar un Inventario Físico a la fecha de toma de posesión del cargo, igualmente al cesar sus funciones.
6. Levantar el Inventario Físico Anual en el mes de abril de cada año, los cuales certificará y enviará al Departamento de Hacienda.
7. Llevar a cabo los Conteos Cíclico.
8. Preparar el Plan de Trabajo para la toma del Inventario Físico Anual y de los Conteos Cíclicos.
9. Velar porque los supervisores y el Armero presenten los informes anuales sobre los bienes muebles, localizados en la unidad de trabajo a su cargo.
10. Notificar a los supervisores de las unidades de trabajo del Departamento, sobre los hallazgos encontrados durante la toma del Inventario Físico Anual o los Conteos Cíclicos. Presentar las medidas correctivas que entienda necesarias y dar seguimiento a las mismas.
11. Asignar números y marcar todo bien que se reciba en el Departamento, ingresarlo en el RBM-DRNA y abrir un expediente.

12. Mantener al día todos los expedientes de los bienes muebles a su cargo.
13. Respalda la asignación de bien mueble con el Recibo de Propiedad en Uso [SC 1211] y complementar todos los formularios del Departamento de Hacienda provistos para el manejo de los bienes muebles.
14. Diseñar los controles y registros internos necesarios para salvaguardar el equipo no capitalizable.
15. Informar e investigar la pérdida de un bien mueble.
16. Corroborar periódicamente, la vigencia de los formularios del Departamento de Hacienda usados por el Departamento para este quehacer y enmendar los del Departamento, si fuere necesario.
17. Establecer y mantener un programa de adiestramientos para los empleados bajo su supervisión y para sí mismo.
18. Recomendar, de ser necesario, la contratación de servicios profesionales para la toma del Inventario Físico Anual.
19. Supervisar, controlar y evaluar la producción de la unidad de trabajo que dirige.
20. Evaluar, en cualquier momento, el uso dado al bien mueble asignado a los servidores públicos, con el fin de asegurar su utilización adecuada y, de ser necesario, retirarlo de la unidad.
21. Identificar los bienes que se declararán Propiedad Excedente.
22. Disponer de los bienes muebles.
23. Orientar a los empleados y funcionarios sobre el uso de los bienes.

El Encargado será responsable del bien mueble desde su recibo en el Departamento hasta su disposición, o cuando renuncie o se cancele su nombramiento.

El nombramiento del Encargado, así como del Encargado de la Propiedad Sustituto, será aprobado por el Secretario de Hacienda a solicitud del Secretario.

El Oficial Principal de Informática compartirá algunas de estas responsabilidades, en lo relativo al manejo de los Equipos de Sistemas de Información, conforme se establece en el Artículo 17.

Artículo 10. Responsabilidades de los Custodios y Usuarios

Los custodios de los bienes de uso restringido tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones para con los bienes asignados:

1. Proteger los bienes contra fenómenos naturales, conforme los planes de contingencia establecidas por el Departamento.
2. Reportar inmediatamente la pérdida de los bienes a su cargo, conforme los procedimientos establecidos en este Reglamento.
3. Colaborar con el Encargado en el levantamiento del Inventario Físico Anual, así como en los conteos cíclicos.
4. Solicitar la autorización del Encargado para la relocalización, reasignación, transferencia, préstamo o cualquier acción sobre los bienes a su cargo.
5. No usar bienes muebles que no le han sido asignados oficialmente.
6. Utilizar los bienes muebles sólo para llevar a cabo su trabajo.
7. Entregar todos los bienes asignados al momento del cese de sus funciones, conforme los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los custodios tendrán que utilizar los bienes asignados para los fines que fueron adquiridos, en las horas laborables y en su unidad de trabajo. Si por necesidad de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se requiere trasladar el bien fuera de las oficinas del Departamento o fuera de las horas laborables, el custodio deberá notificarlo, mediante un memorando justificativo firmado por su supervisor dirigido al Encargado para que éste lo documente y lo autorice.

Los custodios de los bienes de uso común y de uso público serán responsables de:

1. Asegurarse que todos los bienes muebles asignados a su unidad tiene la documentación requerida y que se han incorporado al RBM-DRNA.
2. Utilizar, y hacer que se usen, los bienes sólo para los fines públicos para lo que fueron destinados.
3. Reportar o hacer que se reporten los bienes perdidos.

4. Asegurarse que las reasignaciones y relocalizaciones de los bienes cuentan con su aprobación, la del Encargado y la del Oficial Principal de Informática, antes de tomar cualquier acción sobre éstos.
5. Proteger los bienes contra desastres naturales, conforme a los requerimientos establecidos por el Departamento.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.
7. Entregar todos los bienes asignados al momento del cese de sus funciones, conforme los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los usuarios de los bienes de uso común serán responsables de la operación adecuada y prudente de estos bienes y servicios sin menoscabar su funcionalidad e integridad.

Los supervisores de las unidades de trabajo tendrán la responsabilidad de presentar al Encargado un informe anual de todos los bienes muebles adscritos a su unidad, en o antes del 31 diciembre de cada año.

Artículo 11. Adquisición de los bienes muebles

Los bienes muebles, regulados por este Reglamento, se adquieren mediante varios métodos. Todos los empleados o funcionarios del Departamento que tramite la adquisición de bienes por cualquiera de estos métodos, u otros no considerados en este Artículo, deberán notificarle al Encargado inmediatamente. También deberán entregarle todos los documentos fiscales requeridos en este Reglamento.

11.1 Compra

Los bienes muebles se pueden comprar mediante los siguientes mecanismos, conforme establecido por el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento*:

- a. compras formales
- b. compras por subasta informal
- c. compras por subasta formal

La Secretaría Auxiliar de Administración, la División de Presupuesto, la División de Servicios Generales, la Sección de Compras, la División de Finanzas y la Junta de Subasta, cuando aplique, son las unidades de apoyo que gestionarán la adquisición de los bienes muebles mediante los tres mecanismos de compra mencionados. Estas unidades serán responsables, según corresponda, de: evaluar la requisición y justificación que sustenta la adquisición del bien, determinar la disponibilidad de fondos, preparar la Orden de Compra, pagar la factura y, si aplica, procesar y adjudicar la compra del bien.

El Oficial Comprador es responsable de identificar, antes de emitir una Orden de Compra, si el bien mueble es o no capitalizable. También deberá identificar preliminarmente la Clase de Propiedad (conforme clasificada por el Departamento de Hacienda y a las disposiciones de este Reglamento) para así poder registrar la información en PRIFAS. Durante la preparación de la Orden de Compra, el Oficial Comprador incluirá en detalle el costo y la descripción de cada bien mueble a adquirirse (tanto los capitalizables como los no capitalizables), en especial si son varios bienes de distintas clases. Esto facilitará la incorporación del bien al inventario y por consiguiente al RBM-DRNA.

Una vez el proveedor entregue el bien solicitado al Almacén, el Guarda Almacén notificará al Encargado la llegada del bien para que este último proceda conforme el Artículo 12 de este Reglamento

El Guarda Almacén será responsable de entregar el bien mueble al custodio y enviar toda la documentación generada a la División de Servicios Generales para que ésta unidad autorice el pago de la factura y lo refiera a la División de Finanzas.

La División de Finanzas no pagará ninguna factura sin que los documentos fiscales correspondientes estén firmados por el Encargado y reflejen el Número de Propiedad del bien y la Clase de la Propiedad adquirida.

En estos tres procesos de compra se generarán los documentos fiscales que deberán formar parte del expediente de cada bien mueble adquirido, conforme se establece en el Artículo 12.5 de este Reglamento.

Las disposiciones del Artículo 17.2 y 17.3 aplicarán a los trámites relacionados con las compras de Equipos de Sistemas de Información una vez llegue el bien adquirido.

11.2 **Aceptación de Transferencia**

La transferencia es otro mecanismo para adquirir bienes muebles de otras agencias estatales, federales o entidades educativas. A estos fines, deberá mediar una comunicación entre las agencias donde se detalle toda la información del bien a transferirse y se plasme tanto la firma del Secretario aceptando el bien como la del jefe de la agencia autorizando la transferencia.

El empleado o funcionario del Departamento a cargo de la transferencia deberá notificarlo al Encargado o al Oficial Principal de Informática antes de que se culmine la misma. El Encargado o el Oficial Principal de Informática serán los responsables de evaluar las condiciones del bien e incorporarlo al inventario, conforme al Artículo 12 y 17.3, según aplique.

Esta disposición aplica a las transacciones acordadas mediante documentos oficiales, tales como pero sin limitarse a: Acuerdos, Memorandos de Entendimiento o cualquiera similar, suscritos por el Secretario con agencias estatales y federales o entidades educativas.

11.3 **Aceptación de Donación**

La donación es otro mecanismo para adquirir bienes muebles de personas, distintas a las agencias gubernamentales, que requerirá de la autorización del Secretario de Hacienda, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Donaciones*, y con la normativa establecida por el Departamento de Hacienda.

En estos casos, el donante preparará una carta, dirigida al Secretario o al supervisor de la unidad que interesa el bien, en la cual notifica sobre la intención de donar, una breve descripción del bien y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.

El Encargado, o el Oficial Principal de Informática cuando sean Equipos de Sistemas de Información, recibirán la notificación del donante y procederá como sigue, conforme aplique:

- a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por Ley al Departamento. No se aceptarán bienes para el cual no se tiene uso inmediato o futuro.
- b. Si la donación tiene una condición específica, analizará si la entidad puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
- c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la Agencia.
- d. En los casos de donación de equipo usado se deberá realizar una inspección previa a la aceptación de la donación para constatar que se encuentre en buenas condiciones.

Si el Encargado o el Oficial Principal de Informática determinan que no procede la aceptación de la donación, le notificará al Secretario o al supervisor que remitió la solicitud, las razones por las cuales no recomiendan la aceptación de la donación.

Si por el contrario se determina aceptar la donación, el Encargado procederá con los siguientes trámites:

- a. Solicitará la autorización del Secretario de Hacienda a través del Modelo SC 946: *Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación*. Dicho Modelo lo preparará en original y tres copias. Enviará el original y dos copias, acompañado de la carta del donante, a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Hacienda y una copia la retendrá para sus récords.
- b. Al recibir el original y copia del Modelo SC 946, con la determinación del Secretario de Hacienda dispondrá de la copia que retuvo del mismo y se comunicará, por escrito, con el donante para informarle si se aceptará o no la donación condicional.

- c. Llenará el Modelo SC 1212: *Recibo de Propiedad Donada*, cuando el donante presente el bien. Dicho Modelo lo prepararán en original y una copia. Entregará el original al donante y retendrá la copia para el expediente del bien mueble.
- d. Tasará el bien, le asignará Número de Propiedad y la marcará. En los casos de equipos de sistemas de información, requerirá la ayuda del Oficial Principal de Informática.
- e. Llenará el Modelo SC 785: *Informe de Enmienda al Activo Fijo* para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
- f. Registrará el bien mueble en el RBM-DRNA, conforme el Artículo 12 y 17.3, según apliquen.

11.4 Intercambio (“trade-in”)

El Departamento podrá intercambiar bienes muebles mediante una Orden de Compra y conforme los procedimientos establecidos en el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento* u cualquier otro aplicable.

Dicho intercambio deberá llevarse a cabo con la anuencia del Encargado y la o las unidades que recibirá o intercambiarán bienes, si el bien es uno capitalizable o están clasificados como equipo y efectos de seguridad.

El Encargado se asegurará de que el bien recibido sea para el sostenimiento y funcionamiento del Departamento, que esté en buenas condiciones y que el valor del mismo sea igual o mayor del dado en intercambio. El Encargado podrá solicitar apoyo a las unidades técnicas para que lo ayuden a cumplir con esta disposición en caso de que así se requiera.

El Encargado incorporará el bien adquirido, conforme las disposiciones del Artículo 12 que apliquen.

11.5 **Adquisición de Bienes Muebles Confiscación**

El Departamento puede adquirir bienes muebles producto de las confiscaciones que llevan a cabo las agencias del orden público, incluyendo el Departamento. Terminado este proceso, que le compete al Departamento de Justicia, los bienes se ponen disponibles para su adquisición a un precio nominal o gratuitamente.

La unidad que procesa esta adquisición debe notificar inmediatamente al Encargado o al Oficial Principal de Informática, según sea el caso, para que registre el bien mueble al RBM-DRNA, conforme se establece en el Artículo 12 y 17 de este Reglamento.

11.6 **Adquisición de Bienes Muebles Advenidos**

El Departamento puede adquirir bienes muebles a través de una ley que expresamente los declara propiedad del Gobierno, o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implantado algún procedimiento especial establecido por una ley especial.

La unidad que procesa el trámite de estas instancias debe notificar inmediatamente al Encargado o al Oficial Principal de Informática, según sea el caso, para que registre el bien mueble al RBM-DRNA, conforme se establece en el Artículo 12 o 17 de este Reglamento.

Artículo 12. Incorporación del Bien Mueble al Inventario

La incorporación de los bienes muebles al inventario oficial del Departamento es un proceso que envuelve la aceptación del bien al momento de recibirse; su enumeración y marcación; la asignación y entrega al custodio; el registro de éste en el RBM-DRNA; y el levantamiento y archivo del expediente creado para cada uno de los bienes adquiridos. Así también, se registrarán todas las acciones administrativas llevadas a cabo sobre los bienes ya incorporados en el Inventario del Departamento.

Este proceso se llevará a cabo por el Encargado o por el personal adscrito a la Sección de Propiedad. En lo relativo a la incorporación de los bienes muebles catalogados como Equipo de Sistemas de Información aplicará el Artículo 17.2 y 17.3, además de lo establecido expresamente en este Artículo.

12.1 Aceptación del Bien

En el caso de los bienes adquiridos mediante compra, el Encargado revisará el bien mueble recibido en el Almacén y confirmará la información contenida en los documentos fiscales (Orden de Compra, Informe de Recibo e Inspección y factura del suplidor). Además, constatará si el bien recibido cumple con las especificaciones requeridas por el empleado que solicitó la compra del bien. De no ser correcta la adjudicación de la clase de propiedad ni el desglose ni la codificación de los bienes en la Orden de Compra, el Encargado, como responsable de la contabilidad y registro de los bienes muebles, deberá notificarlo al Oficial Comprador para que corrija el error encontrado y registre el cambio en el PRIFAS.

Por otro lado, si el bien recibido no cumple con las especificaciones requeridas por el peticionario el Encargado, deberá notificarlo a la División de Servicios Generales para la acción correspondiente. Esto paralizará el proceso de aceptación del bien hasta tanto se resuelva la situación.

Si el bien pasa el rigor de la verificación señalada, el Encargado procederá a asignarle un Número de Propiedad, marcar el bien adquirido e ingresará el número asignado en el Modelo SC 744: *Informe de Recibo e Inspección*, en la columna identificada "Propiedad". Por último, el Encargado firmará el formulario en el espacio provisto para estos fines, como confirmación de la aceptación del bien.

En el caso de los bienes muebles adquiridos mediante transferencia, donación, confiscación o advenidos, el Encargado revisará sus condiciones, se asegurará que tiene toda la documentación requerida que sustente su procedencia y, si no tiene ninguna objeción, continuará con la enumeración y marcación del bien.

Se le tomará una o más fotos, conforme sea necesario, a todos los bienes muebles recibidos para hacer constar lo adquirido y las condiciones de éstos al momento de la aceptación.

La o las fotografías, el Modelo SC 744 (tanto la Orden de Compra como el Informe de Recibo e Inspección) y copia de la factura del suplidor se incorporarán al Expediente del Bien Mueble.

12.2 Enumeración y Marcación

Todo bien mueble recibido en el Departamento y aceptado por el Encargado se le asignará un número único (Número de Propiedad) a menos que sea una adición a la unidad principal que en cuyo caso se identificará conforme se establece más adelante. Pero si la clase de propiedad de la adición es diferente de la unidad principal, entonces el Número de Propiedad debe ser distinto.

Se enumerarán y marcarán sólo los bienes muebles incluidos en el Artículo 7, considerando las excepciones incluidas en el Artículo 4.

El código del Número de Propiedad podrá modificarse conforme a las necesidades del Departamento y según confeccionado por el Encargado. Por el momento, el código consta de numerales consecutivos hasta un máximo de ocho (8) dígitos, sin ceros a la izquierda del número (o sea, del 1 al 99999999).

El código del Número de la Propiedad que asignará el Encargado dependerá de los códigos que distinguen los bienes capitalizables y no capitalizables incluidos en la Orden de Compra o en los documentos fiscales que acompañan los bienes adquiridos por otro mecanismo. Así también, se deberá distinguir los adquiridos con fondos federales.

A los bienes muebles capitalizables se le añadirán al código las siglas del Departamento ("DRNA - número consecutivo"), los bienes muebles no capitalizables llevarán las siglas ENC que significa Equipos No Capitalizables ("ENC - número consecutivo"). Si los bienes muebles fueron adquiridos con fondos federales se le deberá añadir otra marca que lea "Fondos Federales".

Cada bien mueble deberá llevar la enumeración asignada mediante el uso de etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello, pintura, grabado, o cualquier otro método disponible, en un sitio visible, que no impida la integridad, uso o reparación del bien ni viole las políticas de la garantía.

El Encargado deberá escoger el método de marcar más adecuado. Para esto, podrá consultar al custodio pero las alternativas exploradas deberá cumplir con lo aquí dispuesto. Cuando el bien no pueda

marcarse, el Encargado archivará la etiqueta engomada en el Expediente del Bien y así lo hará constar.

12.3 **Asignación y Entrega del Bien al Custodio o Supervisor Responsable**

Todo bien mueble tiene que asignársele a un custodio que será responsable del mismo, hasta que las condiciones de esta responsabilidad varíen. La asignación del custodio se regirá por las disposiciones establecidas en el Artículo 7.3 de este Reglamento.

El Encargado entregará el bien mueble al usuario autorizado o sea al custodio, luego de que firme el Modelo SC 1211: *Recibo de la Propiedad en Uso*.

En caso de que el usuario autorizado no pueda recibir el bien mueble, se podrá entregar a un empleado del Departamento, autorizado por el supervisor inmediato de la unidad receptora, o a un mensajero. El Encargado deberá confirmar, en los días subsiguientes a la entrega, que el custodio recibió el bien mueble y asegurarse de que firme el Modelo SC 1211. Este Modelo se anejará al Expediente del Bien Mueble.

12.4 **Registro del Bien Mueble**

Todo bien mueble adquirido por el Departamento debe registrarse no importa su procedencia o método de adquisición. Así también, debe registrarse cualquier acción administrativa efectuada después de la adquisición, que modifica la información ingresada por primera vez en el registro; acciones tales como: transferencia a otra dependencia, préstamos, relocalización, reasignación, disposición, entre otras.

Todo empleado o funcionario público que sea responsable de tramitar la adquisición de un bien o cualquier otra acción administrativa sobre éstos, tendrá que notificar al Encargado o al Oficial Principal de Informática.

El Encargado comenzará el registro del bien llenando el Modelo SC 1315: *Mayor Subsidiario de Propiedad*, tanto para los bienes muebles capitalizables como para los no capitalizables. Este Modelo se anejará al Expediente del Bien Mueble recién adquirido.

Luego procederá a registrar el bien en el RBM-DRNA, la información vertida en los documentos fiscales, incluyendo:

- a. Descripción del bien
- b. Número de Propiedad y Serie, siempre que lo indique.
- c. La fuente de fondos usados para adquirir el bien. Si el bien fue adquirido con fondos federales se registrará también el código del proyecto correspondiente al programa federal.
- d. Número de la Orden de Compra
- e. Fecha de adquisición
- f. Costo o sin costo
- g. Porcentaje de participación federal
- h. Localización y nombre del custodio
- i. Condición del bien

En este registro también se incluirán datos relacionados sobre la disposición de los bienes muebles, así como los cambios producto de las acciones administrativas que se producen a lo largo de la vida útil del bien.

El Encargado y el Oficial Principal de Informática tiene que mantener este registro al día, ya sea a través del Inventario Físico Anual, de los Conteos Cíclicos, cada vez que se adquiere o se disponga de un bien y cada vez que lleve a cabo una acción administrativa sobre los bienes registrados.

12.5 **Creación y Archivo del Expediente del Bien Mueble**

El Encargado y el Oficial Principal de Informática abrirán el Expediente Físico y Digital para cada bien mueble adquirido donde se anejarán todos los documentos fiscales generados desde su adquisición hasta su disposición. El Encargado y el Oficial Principal de Informática verificarán que los expedientes estén completos y al día.

Los expedientes físicos de los bienes muebles se archivarán por el Número de Propiedad. Los bienes adquiridos con fondos federales se almacenarán en archivos independientes a los adquiridos con fondos estatales.

Artículo 13. Préstamo, Reasignación y Relocalización de los Bienes

El préstamo, la reasignación y la relocalización son acciones administrativas sobre los bienes muebles que no aplica su eliminación del Inventario del Departamento, pero si cambios al RBM-DRNA. El trámite para estas acciones requerirá de la autorización:

1. del Secretario para los préstamos a otras agencias o entidades sin fines de lucro.
2. del Encargado para préstamos internos, para las reasignaciones y para las relocalizaciones.
3. del Oficial Principal de Informática para los Equipos de Sistemas de Información.

El custodio o supervisor de la unidad o el personal de otras agencias o entidades que solicita estas acciones, deberán llenar los formularios DRNA-BM-01 para la solicitud de reasignación y relocalización, y el formulario DRNA-BM-05 para los préstamos. Las solicitudes deben presentarse en la Sección de Propiedad o en la Oficina de Informática, según corresponda. El peticionario deberá esperar la respuesta a su solicitud antes de remover el bien de la unidad de trabajo o de entregarlo a otro custodio distinto al autorizado.

El supervisor de la unidad de trabajo velará por el fiel cumplimiento de estas disposiciones, puesto que es tan responsable del bien como lo es custodio bajo su supervisión.

Este Artículo no aplicará a las reasignaciones ni relocalizaciones de bienes muebles en desuso y se pretenda disponer de ellos, en cuyo caso aplicará el Artículo 15 de este Reglamento.

13.1 Préstamo

Se podrán prestar los bienes muebles, tanto entre los empleados y funcionarios del Departamento (considerado préstamos internos o intragenciales) como a otras agencias o entidades sin fines de lucro (considerados préstamos externos). En ambos casos, se deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 6 y 18 de este Reglamento, en lo que aplique.

En los casos donde la solicitud provenga de otra agencia o entidad sin fines de lucro, se deberá presentar por escrito una justificación de la necesidad y del término de la vigencia del préstamo. Esta solicitud deberá contar con la autorización del Secretario, plasmada en el formulario aquí señalado. El Encargado o el Oficial Principal de Informática tramitarán la firma del Secretario y se encargarán de hacerle llegar el bien al destinatario para explicarle al nuevo custodio las responsabilidades contraídas, según establecidas en este Reglamento.

El Secretario establecerá la vigencia de los préstamos externos, sin que sea más de un 50% de la vida útil del bien. El Encargado o el Oficial Principal de Informática establecerán el término para los internos, que podrían ser distintos al solicitado. Caducado este término, el bien debe entregarse al Encargado o al Oficial Principal de Informática para registrar la entrega en el RBM-DRNA y dar por concluido esta acción administrativa. El bien podrá reasignarse o disponerse, según sea el caso.

Se podrá solicitar la extensión de este término o cualquier otro cambio a las circunstancias originales, cuando se justifique por escrito la necesidad y se autorice conforme a lo aquí establecido. El Encargado o el Oficial Principal de Informática deberán revisar el bien y documentar sus condiciones, así como las circunstancias del préstamo antes de autorizar lo solicitado.

Estos bienes están sujetos al Inventario Físico Anual y a los Conteos Cíclicos, así como a todas las disposiciones de este Reglamento que apliquen.

Las disposiciones de esta Sección no aplicarán cuando la necesidad del bien sea por razones de emergencia, así declaradas por el Gobernador; o para atender urgencias del Departamento, así requeridas por el Secretario; o que el período del préstamo sea igual o menor a 15 días calendarios.

Los bienes muebles adquiridos con fondos federales podrán prestarse por períodos cortos a otros usuarios, siempre y cuando no se afecten los objetivos del proyecto o tarea para lo cual fue adquirido y con el consentimiento de los coordinadores federales del Departamento.

13.2 **Reasignación y Relocalización**

Los bienes muebles se podrán reasignar y relocalizar siempre y cuando se solicite, se autorice y se registre el cambio. Estas solicitudes deberán contar con la autorización del Encargado y del Oficial Principal de Informática, plasmada en los formularios señalados al comienzo de este Artículo.

La reasignación del bien a otro empleado fuera de la unidad y la relocalización del bien a otra unidad con el mismo o distinto custodio, debe solicitarlo el supervisor de la unidad receptora. Pero la reasignación del bien a otro empleado dentro de la misma unidad debe solicitarlo el supervisor de la propia unidad.

El Encargado o el Oficial Principal de Informática podrán rechazar la solicitud y harán constar las razones en las secciones del Formulario provista a estos fines.

En cuanto a los bienes muebles adquiridos con fondos federales sólo podrán reasignarse conforme a la reglamentación federal aplicable a cada programa y con el consentimiento del Coordinador Federal del programa en cuestión.

La Oficina de Recursos Humanos y el supervisor de la unidad de trabajo notificarán al Encargado sobre el ingreso de un nuevo empleado o funcionario para que se le asigne los bienes muebles que éste requerirá para cumplir con sus funciones.

Artículo 14. Inventario Físico Anual y Conteo Cíclico

14.1 **Disposiciones Especiales**

- a. La Sección de Propiedad llevará a cabo el Inventario Físico Anual en o antes de abril de cada año y lo presentará al Departamento de Hacienda en o antes de esa fecha. También llevará a cabo los Conteos Cíclicos durante el año para verificar y actualizar el RBM-DRNA.
- b. El Encargado establecerá la fecha de corte para la toma del Inventario Físico Anual, por lo que sólo se incluirán los bienes adquiridos antes de la fecha de corte.

- c. El Secretario, a través del Encargado, podrá solicitar una prórroga al Departamento de Hacienda cuando entienda que el Inventario Físico Anual no se podrá presentar en la fecha requerida.
- d. El personal del Departamento asignado para realizar el Inventario debe estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.
- e. El Departamento podrá contratar servicios profesionales para llevar a cabo el Inventario Físico Anual.
- f. El Secretario y el Secretario Auxiliar de Administración, a petición del Director de la División de Servicios Generales, designarán a un empleado o funcionario del Departamento para que inspeccione la toma del Inventario Físico Anual. Este se conocerá como el Inspector y sus responsabilidades serán las establecidas en el Artículo 14.8 de este Reglamento. El Inspector no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad de los bienes muebles regidos por este Reglamento.
- g. El Departamento preparará el Inventario Físico Anual de forma mecanizada y utilizará los formularios correspondientes, conforme lo establece el Departamento de Hacienda (*Modelo SC 795: Inventario Físico de Activo Fijo* y *Modelo SC 795.1: Certificación de Toma de Inventario Físico*). El Encargado deberá certificar la toma del Inventario, estampando su firma en el *Modelo SC 795.1*.
- h. Los supervisores de las unidades de trabajo deberán presentar al Encargado, en diciembre de cada año, un informe de los bienes localizados en la unidad que supervisa. Así también lo hará el Armero del Cuerpo de Vigilantes, encargado del equipo y efectos de seguridad. Este informe deberá incluir la siguiente información: Número de Propiedad, nombre del custodio y descripción del bien.

14.2 Levantamiento o Toma del Inventario Físico Anual

El Encargado, el personal de la Sección de Propiedad, los profesionales contratados, el Inspector y el Director de la División de Servicios Generales, según aplique, deberán seguir las siguientes pautas para el levantamiento del Inventario Físico Anual:

- a. Se planificará con anterioridad el levantamiento del Inventario Físico Anual mediante la elaboración y aprobación de un **Plan de Trabajo**.

- b. El Encargado o los consultores, preparará el Plan de Trabajo y el Director de la División de Servicios Generales lo aprobará antes de comenzar el levantamiento del Inventario.
- c. El Director de la División de Servicios Generales solicitará al Secretario y al Secretario Auxiliar de Administración la designación del Inspector. El Director le entregará al Inspector designado el Plan de Trabajo aprobado y le dará las instrucciones correspondiente, conforme establecidas en el Artículo 14.8 de este Reglamento.
- d. Se notificará a los supervisores de las unidades a visitarse, por escrito o vía correo electrónico, con una semana de anticipación para que se hagan los arreglos necesarios.
- e. El personal encargado o los profesionales contratados y el Inspector visitarán las unidades de trabajo, conforme lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado.
- f. El Inventario se levantará en presencia y con la colaboración del custodio o el(los) usuario(s) para garantizar la inclusión de todos los bienes.
- g. El personal encargado registrará en el *Modelo SC 795* todos los bienes muebles encontrados en la unidad de trabajo. Se deberá incluir los bienes muebles capitalizables separado de los no capitalizables en el *Modelo SC 795*.
- h. Se deberá identificar el usuario del bien y determinar si éste está debidamente autorizado (o sea si es su custodio).
- i. Se marcará el bien mueble con un pegadizo que identifique la fecha que fue tomado el Inventario Físico Anual.

El Encargado deberá aplicar las siguientes acciones correctivas cuando al finalizar el Inventario encuentren las situaciones que a continuación se numera:

(1) Pérdida de Bienes

Aplicarán las disposiciones del Artículo 16 de este Reglamento.

(2) Bienes que están presentes en las unidades de trabajo y están registrados en el RBM-DRNA pero su localización y/o usuario no están autorizados

El Encargado solicitará al supervisor de la unidad o al usuario, evidencia que justifique la presencia del bien en la unidad o la designación oficial del usuario. También, notificará por escrito al custodio registrado que el bien mueble asignado a él está bajo la posesión de otro empleado o funcionario del Departamento, sin la debida autorización, y le solicitará que evidencie las razones por las cuales el bien ya no está bajo su custodia.

El Encargado le otorgará dos días laborables para que presenten la evidencia o justificación solicitada.

Copia de estas comunicaciones se remitirá igualmente al supervisor de la unidad de trabajo para que de seguimiento a la solicitud del Encargado.

El Encargado remitirá el caso al Secretario y a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente cuando pasado el término establecido en el comunicado los involucrados incumplen con lo requerido o si al presentar la información el Encargado entiende que se incurrió en alguna falta.

Se notificará al Coordinador Federal cuando se trate de bienes muebles adquiridos con fondos federales.

El Encargado, con el consentimiento del supervisor de la unidad receptora, procederá a llenar el *Modelo SC 1211* para registrar el nuevo custodio, editará el RBM-DRNA y hará constar en el Expediente Físico del Bien Mueble que estas acciones fueron autorizadas mediante el mencionado formulario.

(3) Bienes sin la marca oficial del Departamento

Si se encontrara un bien mueble que no está marcado con el Número de Propiedad o no está registrado en el RBM-DRNA o no cuenta con un Expediente, o una o todas las anteriores, el Encargado deberá investigar su procedencia hasta dar con la identificación del mismo.

En los casos donde se consiga poca o ninguna información y se asegure que el bien no está registrado, el Encargado procederá a incorporarlo al Inventario del Departamento, conforme se establece en el Artículo 12 de este Reglamento.

Si por el contrario, se encontrase el bien registrado en el RBM-DRNA, el Encargado procederá a marcarlo con el Número de Propiedad que le corresponde y registrará la incidencia en el Expediente Físico del bien.

(4) Bienes no protegidos contra desastres naturales o riesgos

El Encargado notificará por escrito al supervisor de la unidad de trabajo sobre hallazgos, con sus recomendaciones correspondientes, para que se proteja el bien mueble.

El supervisor tendrá 2 días laborables para implantar las recomendaciones sugeridas por el Encargado. Pasado este término, el Encargado verificará la condición de los bienes y determinará la acción administrativa sobre el bien que corresponda.

El Encargado registrará el incidente en el RBM-DRNA y archivará todos los documentos generados en el Expediente.

14.3 **Conteo Cíclico**

Los Conteos Cíclicos se llevarán a cabo con el propósito de verificar la información registrada y para mantener al día el RBM-DRNA, por lo que no se requiere su presentación al Departamento de Hacienda. Sin embargo, la información levantada servirá para enmendar los registros del Departamento, así como los del Departamento de Hacienda.

Los conteos podrán efectuarse a instancias del Encargado, por petición del Secretario, o del supervisor de las unidades de trabajo. La solicitud podrá presentarse por escrito o a través del correo electrónico del Departamento. El Encargado contestará de inmediato la solicitud y notificará la fecha para llevar a cabo el Conteo Cíclico.

Se podrán levantar uno o más conteos durante el año, conforme la necesidad o las solicitudes presentadas, siguiendo las siguientes pautas:

- a. Se planificarán con anterioridad mediante la elaboración de un **Plan de Trabajo**.
- b. Se notificará a los supervisores de las unidades a visitarse, por escrito o vía correo electrónico, con una semana de anticipación para que se hagan los arreglos necesarios.
- c. El Inventario se levantará en presencia y con la colaboración del custodio o el(los) usuario(s) para garantizar la inclusión de todos los bienes.
- d. El personal encargado registrará en el *Modelo SC 795* todos los bienes muebles encontrados en la unidad de trabajo. Se deberá incluir los bienes muebles capitalizables separado de los no capitalizables en el *Modelo SC 795*.
- e. Se deberá identificar el usuario del bien y determinar si éste está debidamente autorizado.
- f. Se marcará el bien mueble con un pegadizo que identifique la fecha que fue tomado el Conteo Cíclico.
- g. En los casos donde el conteo haya sido solicitado, el Encargado preparará y remitirá al solicitante un informe sobre incidencia, hallazgos, acciones tomadas, explicaciones de las discrepancias encontradas y recomendaciones.
- h. Se deberá aplicar las acciones correctivas establecidas en el Artículo 14.2 de este Reglamento.

14.4 **Conciliación Interna**

Concluido el levantamiento del Inventario Físico Anual o el Conteo Cíclico, el Encargado deberá cotejar éstos contra los registros oficiales del Departamento, o sea, los documentos fiscales incorporados en los Expedientes de los Bienes Muebles individuales, los Expedientes de los Inventarios Físicos anteriores y la información registrada en el RBM-DRNA.

Durante este ejercicio evaluativo, el Encargado deberá identificar y documentar todas las discrepancias encontradas tanto en la toma del Inventario como en el Conteo Cíclico. También registrará las incidencias subsanadas, así como las que están pendientes en cualquier unidad donde se esté ventilando el asunto.

Concluida la evaluación, el Encargado presentará el Inventario Físico Anual de los bienes muebles capitalizables al Departamento de Hacienda a través de la aplicación provista por esta Agencia. También presentará personalmente el Modelo SC 795 y SC 795.1, firmado y los formularios que justifiquen las discrepancias no subsanadas, tales como: Modelo SC 735, SC 787 y SC 785, según corresponda.

14.5 **Conciliación Externa**

El Departamento de Hacienda, a solicitud del Departamento o incoado de oficio, intervendrá el Inventario Físico Anual y emitirá un informe con las diferencias encontradas.

El Encargado deberá aclarar las discrepancias dentro de los siguientes tres meses, a partir de la fecha del referido informe.

14.6 **Documentación y Archivo de los Expedientes**

Toda la documentación e información generada en la toma del Inventario Físico Anual y Conteos Cíclicos se archivará en sus correspondientes expedientes. Se abrirá un expediente para cada Inventario Físico Anual o Conteo Cíclico y se rotularán y archivarán por fechas. Este contendrá al menos la siguiente información, cuando aplique:

- a. Hoja de Control del Expediente (personal que solicita ver el expediente)
- b. Hoja para el Registro (lista de documentos archivados en el expediente)
- c. Formularios del Departamento de Hacienda
- d. Plan de Trabajo
- e. Notificaciones a las unidades de trabajo o a los custodios

- f. Evidencia de envío del Inventario al Departamento de Hacienda
- g. Prueba de la Conciliación Interna
- h. Solicitud de Conciliación al Departamento de Hacienda, respuesta del Departamento de Hacienda y aclaración del Departamento
- i. Solicitud al Departamento de Hacienda para extender el término de presentación del Inventario Físico Anual
- j. Contratos de Servicios Profesionales para el levantamiento del Inventario
- k. Cualquier otra documentación generada durante este proceso
- l. Solicitudes para llevar a cabo Conteos Cíclicos

Si la documentación está relacionada con un bien mueble particular, también debe archivar en el Expediente Físico que le corresponda.

14.7 **Contratación de Servicios Profesionales**

El Departamento podrá contratar servicios profesionales para llevar a cabo el Inventario Físico Anual. El Departamento se asegurará que los profesionales contratados cuentan con la experiencia necesaria para llevar a cabo el Inventario Físico Anual, en conformidad con los estatutos vigentes.

El Encargado deberá dar el visto bueno a la contratación de estos servicios, supervisará los trabajos contratados, en conjunto con el Inspector, firmará las facturas y certificará la toma del Inventario Físico Anual que estos profesionales levanten mediante el *Modelo SC 795.1*.

En estos servicios también se podrá incluir la Conciliación Interna y la contestación a la intervención del Departamento de Hacienda al Inventario Físico Anual del Departamento.

El servicio profesional deberá prestarse en estricto cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, por lo que el Departamento le hará llegar al consultor una copia de este documento, al momento de la contratación.

14.8 Inspector

Al momento de la designación, el Secretario tomará en cuenta la experiencia de los nominados para Inspector, en lo relativo al levantamiento de inventarios, en especial los de este tipo.

El Inspector comenzará funciones al momento de la designación y cesará al finalizar el levantamiento del Inventario Físico Anual. Éste deberá cumplir con los siguientes requisitos y responsabilidades:

- a. Participará exclusivamente en la toma del Inventario Físico Anual, aunque estos servicios hayan sido contratados.
- b. Podrá ser un empleado o funcionario del Departamento.
- c. Responderá al Director de la División de Servicios Generales.
- d. Sus tareas serán de carácter temporal mientras dure el levantamiento del Inventario Físico Anual.
- e. Su función consistirá exclusivamente en asegurarse que se cumpla cabalmente con el Plan de Trabajo y que se incluya en el Inventario todos los bienes muebles encontrados.
- f. Presentará un informe detallado al Director de la División de Servicios Generales pasado diez días laborables, a partir de la conclusión del levantamiento del Inventario.

A la presentación de este informe se dará por concluida la designación como Inspector y por consiguiente cesarán las responsabilidades descritas.

Artículo 15. Disposición de los Bienes

El Encargado tendrá la responsabilidad única de disponer de los bienes muebles cobijados por este Reglamento, bien sea a petición o incoado de oficio. En el caso de los equipos de sistema de información, el Oficial Principal de Informática comenzará los trámites, conforme se dispone en el Artículo 17.

El Encargado también será responsable de notificar al Departamento de Hacienda sobre la disposición de los bienes muebles capitalizables, conforme a lo establecido por la reglamentación vigente. Así también será responsable de registrar toda la información relativa a la disposición de todos los bienes en el RBM-DRNA, acorde con lo que se establece más adelante.

La transferencia, la venta mediante subasta pública, el desecho/destrucción y el reciclaje serán las modalidades utilizadas para la disposición de los bienes en desuso que cumplan con uno o más de los siguientes criterios:

1. bienes de bajo rendimiento - aquellos que han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y que se requiere, o no han rendido la capacidad esperada. Estos cualificarían para ser transferidos o vendidos si aún estuvieran en buenas condiciones. De lo contrario, pudieran reservarse para piezas hasta su eventual disposición.
2. bienes que pierden utilidad - aquellos que no tienen uso para el fin que fueron adquiridos. Estos cualificarían para ser transferidos o vendidos si aún estuvieran en buenas condiciones. De lo contrario, pudieran reservarse para piezas hasta su eventual disposición.
3. bienes obsoletos - aquellos que por razón de los desarrollos o cambios tecnológicos o administrativos lo conviertan incompatible con lo existente en el Departamento, irrelevantes del tiempo que llevan de adquiridos o de su costo de adquisición. Estos cualificarían para ser transferidos o vendidos si aún estuvieran en buenas condiciones. De lo contrario, pudieran reservarse para piezas hasta su eventual disposición.
4. bienes inservibles - aquellos que no pueden aprovecharse porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.

El Encargado, previo a la disposición final, podrá utilizar las piezas de los bienes en provecho de otros, en cumplimiento con la política pública gubernamental de *“máximo uso de la propiedad mueble”*. Esta disposición también aplica para los equipos de sistemas de información, pero será responsabilidad del Oficial Principal de Informática conforme al Artículo 17.8. En ambos casos, se deberá proceder acorde con las disposiciones aquí establecidas a estos fines.

El Departamento proveerá un área de almacenaje seguro y apropiado para guardar los bienes muebles que están por disponerse. El Encargado será responsable de la Propiedad Excedente hasta que se le entregue a la agencia que se le transfirió o al que lo compró, o hasta que se deseche o recicle.

Durante disposición final, o sea al momento de la entrega del o los bienes a los receptores finales, deberán estar presentes el Auditor Interno de la Oficina del

Inspector General, que preste servicios en el Departamento, y 2 testigos, empleados del Departamento, que confirmen con su firma la entrega de los bienes en el formulario DRNA-BM-05.

La disposición de los bienes muebles es un proceso que consta de lo siguiente:

15.1 **Acopio e inspección de los bienes en desuso**

Los custodios solicitarán la disposición de los bienes muebles en desuso a través del formulario DRNA-BM-04. Este formulario se utilizará exclusivamente para solicitar la disposición de uno o varios muebles. El Encargado también podrá proceder sin que medie una solicitud a esos efectos.

El Encargado inspeccionará el bien en desuso, completará el formulario DRNA-BM-04, recomendará las modalidades de disposición y autorizará la solicitud para proseguir con los trámites subsiguientes. Si se trata de un equipo de sistema de información será el Oficial Principal de Informática el que procese la solicitud de disposición.

Los custodios entregarán, o el Encargado recogerá, los bienes en desuso para almacenarlos en el lugar provisto por el Departamento a estos fines.

El Encargado notificará, vía correo electrónico, la disponibilidad de estos bienes, con una breve descripción de los mismos y el período de tiempo que será retenido antes de su disposición final. Pasado el término establecido y algún empleado o funcionario del Departamento interesa alguno de los bienes retenidos y cuenta con la autorización del supervisor inmediato, el Encargado o el Oficial Principal de Informática lo reasignará. Si por el contrario, ninguna unidad o empleado muestra interés en el bien, el Encargado continuará con la disposición, según se establece a continuación.

15.2 **Declaración de Propiedad Excedente**

Todo bien mueble debe declararse Propiedad Excedente antes de disponer del mismo. Se podrá declarar Propiedad Excedente uno o más bienes muebles de una vez. El Encargado tendrá a su cargo comenzar los trámites para la Declaración de Propiedad Excedente que concluirá con la autorización del Director de la División de Servicios Generales.

En el desempeño de esta responsabilidad, el Encargado preparará un inventario de todos los bienes a declararse Propiedad Excedente mediante el formulario DRNA-BM-07. También preparará los Expedientes Físicos de cada bien que estarán disponible para referencia. El Encargado clasificará y agrupará los bienes conforme al método de disposición recomendado para facilitar la inspección de los mismos.

El Director de la División de Servicios Generales inspeccionará los bienes y revisará los Expedientes correspondientes para confirmar la información registrada contra el bien ante sí, corroborará las razones para la disposición y se asegurará que los bienes estén completos o debidamente justificada, la ausencia de piezas o aditamentos.

Concluido la inspección, el Director formalizará la Declaración de la Propiedad Excedente estampando su firma en el formulario DRNA-BM-07.

15.3 Disposición mediante transferencia

Los bienes muebles identificados para transferirse y declarados excedentes estarán disponible para las Dependencia de Inventario que así lo soliciten. El Encargado notificará a las Dependencias de Inventario la disponibilidad de éstos, así como el lugar, el día y la hora para su inspección.

Las solicitudes se tramitaran mediante el formulario DRNA-BM-02. Si la transferencia envuelve más de 5 bienes, se podrá anejar una lista con el Número de Propiedad del bien y la descripción del mismo. El Secretario aprobará la transferencia y se atenderán conforme al orden de llegada y de acuerdo al orden de preferencia, establecida a continuación:

- a. Las tres agencias ambientales [Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos y Compañía de Parques Nacionales].
- b. La Dependencia de Inventario cercana a las facilidades del Departamento, con prioridad en las escuelas, los Centro de Diagnóstico y Tratamiento, hospitales públicos y los cuarteles de la Policía de Puerto Rico.
- c. Los Municipios

El Encargado de la Propiedad de la Dependencia de Inventario que recibe el o los bienes: (1) coordinará la transferencia con el Encargado del Departamento, (2) recibirá el o los bienes y (3) se hará cargo de la transportación de los mismos.

El Encargado del Departamento registrará en el RBM-DRNA la baja del o los bienes transferidos y presentará al Departamento de Hacienda el *Modelo SC 785* donde incluirá los bienes muebles capitalizables transferidos.

El Departamento también puede transferir bienes muebles como método de disposición cuando haya sido determinado bajo un Acuerdo Cooperativo, Contratos o cualquier otro documento oficial entre el Departamento y otras Dependencias de Inventario (agencias estatales y federales o entidades educativas). En estos casos aplicarán las disposiciones acordadas en estos documentos.

15.4 **Disposición mediante venta en subasta pública**

El Departamento podrá vender bienes muebles completos (funcionales o no), chatarra, hierro viejo o cualquier otro material de valor económico. El Encargado determinará el valor de venta de estos bienes muebles, conforme la reglamentación vigente y los métodos de valoración aplicables.

Los bienes muebles identificados para la venta y declarados excedentes estarán disponibles para venta mediante subasta pública, la cual será responsabilidad de la Junta de Subastas, conforme la reglamentación vigente. El Encargado referirá a la Junta de Subastas la información de los bienes muebles que serán subastados.

Concluida la subasta, la Junta de Subastas notificará al licitador el lugar, día y hora donde estarán disponibles los bienes para la entrega. También, enviará copia de esta notificación al Encargado y de todos los documentos generados en este proceso.

El Encargado del Departamento registrará en el RBM-DRNA la baja de estos bienes y presentará al Departamento de Hacienda el *Modelo SC 785* donde incluirá los bienes muebles capitalizables vendidos.

El dinero recaudado por este concepto, será contabilizado conforme a las normas y reglamentación vigente del Departamento y será depositado en la cuenta de Depósitos Especiales.

15.5 **Disposición mediante el reciclaje o desecho**

El Encargado tramitará la disposición final de los bienes muebles identificados para reciclar o desechar y que fueron declarados excedentes, así como los bienes muebles que no se han podido vender o transferir y a los que se les ha removido todas las piezas útiles.

El Encargado del Departamento registrará en el RBM-DRNA la baja de estos bienes y presentará al Departamento de Hacienda el formulario *Modelo SC 785: Informe de Enmienda al Activo Fijo* donde incluirá los bienes muebles capitalizables reciclados o desechados.

15.6 **Normas para el uso de los bienes para piezas**

El Encargado y el Oficial Principal de Informática podrán utilizar piezas de los bienes declarados propiedad excedente a estos fines cumpliendo con las siguientes normas:

- a. Debe llevarse un inventario de todas las piezas removidas de los bienes excedentes como complemento al inventario de Propiedad Excedente preparado por el Encargado (DRNA-BM-05).
- b. El inventario debe incluir como mínimo la siguiente información: Número de Propiedad del bien al cual se le removió la pieza, descripción de la pieza, fecha de la instalación y Número de Propiedad del bien recipiente, personal a cargo de la remoción e instalación.
- c. Siempre que sea posible, se instalarán las piezas defectuosas que han sido reemplazadas en el bien excedente. Cuando esto no sea posible, el Encargado o el Oficial Principal de Informática lo documentarán y certificarán.
- d. Luego de remover todas las piezas en buen estado, el bien excedente será desechado y así se documentará en el RBM-DRNA y en el Expediente del bien.

15.7 Cierre y disposición de los Expedientes

Finalizada la disposición del bien, el Encargado archivará todos los documentos generados en el proceso en la carpeta del Expediente del Bien Mueble, le estampará el sello de “Cerrado” y lo archivará fuera de los armarios de los bienes activos.

En los casos de los bienes destinados para piezas se deberá conservar los expedientes activos hasta que se concluya la remoción de las piezas y el trámite de la disposición final. Entonces se procederá a cumplir con la disposición anterior.

Estos expedientes se retendrán por seis años o hasta la intervención del Contralor, lo que ocurra primero, siguiendo lo establecido por el Departamento para la Administración de Documentos.

Sólo se retendrá la información registrada en Expediente Digital (o sea en el RBM-DRNA) como referencia futura.

Artículo 16. Pérdida de los Bienes

Se entenderá por pérdida, para efectos de este Reglamento, el uso impropio, indebido o no autorizado de los bienes muebles; su deterioro u otros daños ocasionados por negligencia o falta de cuidado, protección y conservación; el hurto; el robo o su desaparición sin justificación o explicación, entre otros.

Todos los custodios deberán notificar inmediatamente al Encargado la pérdida de los bienes asignados y los supervisores serán igualmente responsables de informar o hacer que se informe. El Encargado llevará a cabo una investigación preliminar necesaria para levantar la información que presentará al funcionario designado por el Secretario, encargado de notificar la pérdida al Departamento de Hacienda, a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, conforme a la reglamentación vigente. También, referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos y al Secretario para la acción correspondiente, según sea el caso.

El Encargado deberá aplicar las siguientes acciones cuando encuentren las situaciones que a continuación se numera:

1. Bienes en desuso

El Encargado, luego de evaluar las condiciones del bien en desuso determina que no hubo negligencia, recogerá el bien y procederá a aplicar lo establecido en el Artículo 15 de este Reglamento. Si por el contrario, y a su juicio, hubo negligencia en el uso del bien el Encargado referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para la acción que corresponda.

En ambas situaciones se notificará al Coordinador Federal del programa en cuestión cuando se trate de bienes muebles adquiridos con fondos federales.

El Encargado registrará la información en el RBM-DRNA y archivará todo documento generado en el Expediente del Bien Mueble. En los casos referidos para acciones ulteriores, el Encargado esperará los resultados de estos procesos administrativos para dar de baja el bien y cerrar el expediente o reasignarlo, según sea el caso.

2. Bienes utilizados indebidamente

El Encargado notificará por escrito al custodio y al supervisor de la unidad sobre el uso indebido encontrado para que se tome la acción administrativa correspondiente. De ser necesario, el Encargado referirá el caso al Secretario para la acción correspondiente.

Se notificará al Coordinador Federal del programa en cuestión cuando se trate de bienes muebles adquiridos con fondos federales.

El Encargado esperará la conclusión de cualquier investigación que se lleve a cabo o la acción del supervisor de la unidad de trabajo para acciones posteriores. Se registrará el incidente en el RBM-DRNA y se archivará todos los documentos generados en el Expediente.

3. Bienes no protegidos contra desastres naturales o riesgos

El Encargado notificará por escrito al custodio y al supervisor de la unidad de trabajo sobre la falta de protección de los bienes inspeccionados que pudiera ponerlos en riesgo durante desastres naturales.

El supervisor o custodio tendrá 2 días laborables para implantar las recomendaciones sugeridas por el Encargado. Pasado este término, el Encargado verificará la condición de los bienes y determinará la acción administrativa a tomarse sobre el bien mueble en riesgo.

El Encargado registrará el incidente en el RBM-DRNA y archivará todos los documentos generados en el Expediente.

4. Bienes en uso por usuarios distintos a los registrados en el RBM-DRNA

El Encargado notificará por escrito al custodio registrado que el bien mueble asignado a él está bajo la posesión de otro empleado o funcionario del Departamento, sin la debida autorización. El Encargado le otorgará al custodio 2 días laborables para explicar la razón por la cual el bien no está bajo su tutela, conforme los registros oficiales del Departamento.

Copia de esta comunicación se remitirá igualmente al supervisor de la unidad de trabajo. Éste es responsable de dar seguimiento a la solicitud del Encargado.

Pasado el término establecido en el comunicado e incumplido el requerimiento solicitado, el Encargado procederá a notificar el caso al Secretario y a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

Se notificará al Coordinador Federal del programa en cuestión cuando se trate de bienes muebles adquiridos con fondos federales.

El Encargado, con el consentimiento del supervisor de la unidad receptora, procederá a llenar el *Modelo SC 1211* para registrar el nuevo custodio y editar el RBM-DRNA.

5. Bienes desaparecidos, hurtados o robados

En el caso de hurto o robo, el custodio deberá radicar una querrela en la Policía de Puerto Rico y le proveerá una copia de ésta al Encargado, junto con la notificación de pérdida.

Si por el contrario es el Encargado que se percata de la desaparición, hurto o robo del bien, procederá a notificarles al custodio registrado y al supervisor de la unidad de trabajo sobre la pérdida. El custodio o el supervisor deberán producir información que explique el paradero del bien.

Conforme a la información presentada, el Encargado procederá a tomar las medidas necesarias para modificar el RBM-DRNA, recobrar el bien o referir el caso al Secretario y a la Oficina de Recursos Humanos, según aplique.

Durante el tiempo que se estén llevando a cabo los procesos de investigación y los adjudicativos, el Encargado conservará bajo custodia el o los expedientes físicos de los bienes involucrados.

Si como resultado de los procesos llevados a cabo se adjudicará responsabilidad al custodio, el Encargado deberá referir el asunto a la División de Facturación y Cobro para la gestión de cobro correspondiente.

El Encargado de Propiedad deberá referir todos los casos de pérdidas de los bienes bajo su responsabilidad al funcionario designado por el Secretario para que éste a su vez notifique a las agencias con jurisdicción sobre la pérdida del bien, conforme a la regulación vigente.

Deberá notificarse la pérdida con prontitud, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico utilizando el Modelo OC-10-04: *Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos*.

Artículo 17. Manejo del Equipo de Sistema de Información

Todos los equipos de sistema de información serán responsabilidad del Oficial Principal de Informática, el cual designará el o los empleados de la División de Servicio al Usuario de la Oficina de Informática que se encargarán de estos tipos de bienes. El Oficial Principal de Informática y el empleado designado tendrán todas las responsabilidades y tareas del Encargado, salvo las excepciones que se establecen en este Artículo.

17.1 **Validación de las Especificaciones Técnicas**

Todas las requisiciones de Equipo de Sistemas de Información deben tener el visto bueno del Oficial Principal de Informática para continuar el proceso de compra. El Oficial Principal de Informática hará constar su aprobación firmando la justificación y la requisición presentada ante su consideración.

El Oficial Principal de Informática mantendrá al día la Lista de Especificaciones Técnicas del Equipo de Sistema de Información, que deberá ser consultada por los empleados del Departamento que interesen adquirir bienes bajo esta categoría.

Ninguna requisición de Equipo de Sistemas de Información será procesada por la División de Servicios Generales ni la División de Finanzas sino cuenta con la aprobación del Oficial Principal de Informática.

17.2 **Incorporación del Equipo al Inventario**

La Oficina de Informática tendrá la responsabilidad de incorporar los Equipos de Sistemas de Información, conforme lo establecido en Artículo 12 para el Encargado de la Propiedad salvo algunas excepciones que se menciona a continuación. O sea, el o los empleados designados adscritos a la División de Servicios al Usuario recibirán y aceptarán estos bienes; los marcarán; los asignarán y entregarán; los registrarán en el RBM-DRNA y les abrirán un expediente que custodiarán hasta el momento de la disposición de éstos.

Los Equipos de Sistemas de Información se recibirán en la Oficina de Informática, sin importa el medio de adquisición. El empleado designado procederá con la aceptación del bien, conforme establecido en el Artículo 12.1 para el Encargado de la Propiedad.

La marcación de los bienes también se llevará a cabo en la Oficina de Informática con la numeración provista por el Encargado. La numeración será solicitada telefónicamente o vía correo electrónico y será provista de inmediato para acelerar la marcación y entrega del bien. El Encargado proveerá la numeración grabada en la etiqueta siempre cuando sea este el mejor método de marcación, pero también proveerá alternativas cuando la etiqueta no pueda instalarse.

El empleado de la Oficina de Informática asignará y entregará el bien al usuario autorizado, o sea el custodio, conforme se establece para el Encargado en los Artículos 7.3 y 12.3 de este Reglamento.

El registro del bien en el RBM-DRNA y la creación y custodia del Expediente activo de los Equipos de Sistemas de Información también serán responsabilidades del empleado designado, conforme a lo establecido en el Artículo 12.4 y 12.5 de este Reglamento. En los Expedientes de estos bienes se incluirá también todo documento que se genere por razón del mantenimiento o lo pertinente al manejo.

17.3 **Mantenimiento del Equipo**

La Oficina de Informática continuará proveyendo los servicios de mantenimiento. El mantenimiento se limita a: la limpieza del equipo, la instalación de programas, las actualizaciones, el trámite para la reparación o reemplazo en caso de que estuviera vigente la garantía, entre otros similares. Si el equipo no estuviera bajo garantía, el empleado designado podrá: (1) repararla de ser posible; (2) conseguir cotizaciones para la reparación y consultar con la unidad sobre la disponibilidad de fondos; (3) reemplazar con otra pieza o bien excedente que se tenga almacenado.

El servicio de mantenimiento puede llevarse a cabo por solicitud o incoado de oficio por los empleados de la División del Servicio al Usuario de la Oficina de Informática.

17.4 **Préstamo, Reasignación y Relocalización**

Toda solicitud para la reasignación, relocalización y préstamos de los Equipos de Sistemas de Información tienen que ser autorizadas por el Oficial Principal de Informática, según las disposiciones aplicables del Artículo 13 de este Reglamento.

17.5 **Otras Disposiciones**

- a. El Oficial Principal de informática o el empleado designado estarán exentos de la disposición de estos bienes, pero deberán preparar y entregar al Encargado un inventario de los bienes recomendados para su disposición.

- b. El Oficial Principal de informática o el empleado designado, también estarán exentos de llevar a cabo el Inventario Físico Anual así como de presentar el informe anual sobre los bienes requeridos a las otras unidades de trabajo para diciembre de cada año.
- c. Se numerarán y marcarán todos los Equipos de Sistemas de Información mayores de \$100.00. O sea, todas las torres, los monitores, accesorios, aditamentos, etc., se compren solos o acompañados.
- d. Todo equipo o material informático, tales como pero sin limitarse a, "mouse" y teclado, menores de \$100, no se numerarán ni marcarán, ni se incorporarán al RBM-DRNA pero le aplicarán todas las disposiciones de este Reglamento pertinentes al cuidado, control y custodia.
- e. Las piezas de este tipo de bienes, no importa su costo, no se incluirán en el Inventario como un bien mueble, ni se enumerarán ni marcarán.
- f. Queda prohibido instalar programas en las computadoras sin la autorización del Oficial Principal de Informática.

Artículo 18. Disposiciones Especiales Adicionales

- 18.1 El Encargado y el Oficial Principal de Informática no ingresarán al RBM-DRNA ningún bien mueble sin antes asegurarse de que tienen disponible toda la información requerida. De lo contrario, deberán documentar la razón por la cual el bien mueble ingresado no cuenta con dicha información.
- 18.2 El Encargado tendrá la facultad para recoger y disponer de los bienes muebles en desuso o sin custodia oficial, cuando así lo entienda necesario, sin el consentimiento de los supervisores de las unidades pero con notificación previa. Estos serán declarados Propiedad Excedente o serán reasignados, según sea el caso, conforme a lo establecido en este Reglamento.
- 18.3 Las Oficinas Regionales así como las unidades remotas podrán recibir los bienes muebles, previa autorización del Secretario Auxiliar de Administración, cuando por razón de su tamaño, conviene se entregue directamente a la unidad que lo solicitó o por las razones que el Secretario Auxiliar determine meritorias.

- 18.4 Las acciones administrativas llevadas a cabo sobre los bienes muebles adquiridos con fondos federales, serán reguladas por las disposiciones establecidas por las normativas del Departamento, las federales aplicables acorde con los programas y por las mencionadas explícitamente en este Reglamento.
- 18.5 Cada unidad de trabajo se hará cargo del manejo de las garantías de los bienes así como su mantenimiento mínimo, excepto los Equipos de Sistema de Información.
- 18.6 Lo bienes muebles clasificados como libros, películas, arte o colecciones de libros o de arte así como los tesoros, serán numerados, marcados y registrados conforme a las disposiciones aplicables de este Reglamento.
- 18.7 Los formularios diseñados por el Departamento se enmendarán mediante orden administrativa. Se mantendrán la codificación y secuencia y se registrará la fecha de las versiones vigentes.
- 18.8 El Encargado no será responsable de los equipos rentados abandonados por las compañías de renta.
- 18.9 Todo proceso relacionado a la toma de inventario estará sujeto a auditorías; ya sea durante su proceso como también una vez se finalice la misma.

Artículo 19. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Secretario de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones vigentes, cartas circulares y en todo aquello que no esté previsto en los mismos, se regirá por las normas de sana administración.

Artículo 20. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hoy, ___ de _____ 2011.

Artículo 21. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

_____ o _____

En San Juan, Puerto Rico hoy ___ de _____ de 2011.

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

BORRADOR