Departamento de Estado

Núm. 6427

A la fecha de: 8 de abril de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

Reglamento Núm. 11

INDICE GENERAL

ARTÍCULO			PÁGINA
I-	Título		11-00-01
II-	Base Legal		11-00-01
III-	Propósito		11-00-01
IV-	Aplicación		11-00-01
V-	Definición de Términos		
	A-	Activo Fijo	11-00-02
	B-	Agencia	11-00-02
	C-	Año Presupuestario	11-00-02
	D-	Cifra de Cuenta	11-00-02
	E-	Dependencia de Inventario	11-00-02
	F-	Encargado de la Propiedad	11-00-02
	G-	Encargado de la Propiedad Sustituto	11-00-02
	H-	Fondo	11-00-03
	I-	Localización	11-00-03
	J-	Secretario	11-00-03
VI-	Nombramiento		
	A-	Encargado de la Propiedad Permanente	11-00-03
	B-	Encargado de la Propiedad Sustituto	11-00-04
VII-	Clasificación de Activo Fijo		
	A-	Activos Fijos	
		1- Bienes Inmuebles	11-00-05
		2- Bienes Muebles	11-00-06
	B-	Clase de Propiedad	11-00-06
VIII-	Dependencia de Inventario		11-00-06
VIX-	Numeración y Marcación		11-00-07
X-	Valoración		11-00-08
XI-	Contabilidad		11-00-09
XII-	Inventario Físico		11-00-10
XIII-	Propiedad Excedente o Inservible		11-00-12
XIV-	Disposiciones Generales		11-00-13
XV-	Cláusulas de Salvedad		11-00-16
XVI-	Impugnación de Determinaciones del Secretario		11-00-16
XVII-	Derogación de Reglamentación		11-00-16
XVIII-	Vigencia		11-00-17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Area de la Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 11 11-00-01

NORMAS BASICAS PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Activo Fijo**.

Artículo II - Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 10 y 14-a de la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, enmendada. Entre otras cosas, el Artículo 10 dispone que la custodia, cuidado y control de activos fijos será responsabilidad del jefe de la agencia o su representante autorizado y que el Secretario de Hacienda será responsable de la contabilidad y del control central de los mismos. El Artículo 14-a faculta al Secretario a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos necesarios para implantar la citada Ley Núm. 230.

Artículo III - Propósito

Este Reglamento se emite para establecer las normas básicas relacionadas al recibo, custodia, control y contabilidad de los activos fijos que adquieran las agencias que tienen sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Artículo IV - Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia, cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, deberán ser observadas por el

jefe de la agencia y cualquier personal que tenga propiedad pública bajo su custodia.

Artículo V - Definición de Términos

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

A- Activo Fijo- Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de $100 o más con una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

B- Agencia- Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.

C- Año Presupuestario- Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

D- Cifra de Cuenta- Identifica la asignación con la cual se contabilizó la adquisición del Activo Fijo en los registros del Secretario de Hacienda.

E- Dependencia de Inventario- Agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Gobierno.

F- Encargado de la Propiedad- Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicio.

G- Encargado de la Propiedad Sustituto- Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, como representante autorizado del Encargado de la Propiedad.

H- Fondo- Dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos, de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituye una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

I- Localización- Se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el Activo Fijo.

J- Secretario- Se refiere al Secretario de Hacienda o al personal en quien él delegue los poderes o deberes que se le fijen en este Reglamento.

Artículo VI - Nombramiento

A- **Encargado de la Propiedad *Permanente***

1- La persona que recomiende la agencia no debe realizar funciones que estén en conflicto con las que realizará como Encargado de la Propiedad. Además, debe tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones.

2- Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento los siguientes documentos:

a- Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad

b- Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas

c- Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo

d- Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma del Inventario

3- El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aún cuando éste se

encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

4- La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en la agencia y cesará:

a- En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo.

b- En caso de que el Negociado de Cuentas determine la cancelación del nombramiento como Encargado o de renuncia, cuando éste prepare el inventario de Activo Fijo y la agencia determine, mediante investigación, que éste no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.

c- En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darla de baja, de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o reglamentación interna emitida por la agencia con la aprobación del Secretario de Hacienda.

5- Los Encargados de la Propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC 1211.

6- El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones como tal, ya sea por cancelación del nombramiento o por renuncia, deberá preparar el inventario físico del Activo Fijo bajo su custodia, el cual deberá estar aprobado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, según sea el caso. Si el Encargado no puede preparar el inventario, el jefe de la agencia será el responsable de preparar el mismo.

B- **Encargado de la Propiedad Sustituto**

1- Es requisito que cada jefe de la agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho

nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795 ni el SC 795.1.

2- Este entrará en función cuando el Encargado esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

Artículo VII - Clasificación de Activo Fijo

A- Los Activos fijos del Gobierno se clasifican en bienes mueble e inmueble.

1- Bienes Inmuebles:

a- Terrenos

Incluye las tierras compradas o adquiridas mediante obsequio, donación o legado, etc., a nombre del Gobierno de Puerto Rico. Los edificios y otras mejoras capitalizables que forman parte de los terrenos y que tienen que demolerse para que el Gobierno pueda utilizar dichos terrenos deben clasificarse como terrenos y no como edificios.

b- Terrenos para carreteras

Comprende terrenos comprados o adquiridos por el Gobierno con el propósito de construir carreteras, caminos, calles, puentes, etc., que constituyan una vía pública. También incluye terrenos y construcciones incidentales que no son parte de las carreteras.

c- Edificios

Incluye edificios comprados, construidos por el Gobierno o adquiridos de cualquier otra forma, así como cualquier instalación que forma parte del mismo. Quedan excluidas todas las construcciones que sean parte de carreteras o que están relacionadas con éstas.

d- Mejoras

Incluye toda mejora capitalizable a la propiedad inmueble que pertenece al Gobierno de Puerto Rico.

2- Bienes Muebles:

a- Equipo

Comprende la propiedad mueble que pueda utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro.

El equipo se subdivide en equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo, sistemas de información, médico, dental y de laboratorio, vehículos de motor y equipo automotriz, equipo de construcción, equipo agrícola y de jardinería, animales, libros, películas y discos, lavado y de limpieza, equipo de aire acondicionado, agua, luz y fuerza, equipo y efectos de seguridad pública, equipo de garajes, fabricas y talleres, equipo de almacenes y de manejo de materiales, equipo de imprenta, encuadernación y reproducción, equipo de comunicación y radiodifusión y equipo para lotería.

B- Clase de Propiedad

La Clase de Propiedad consta de tres dígitos y se utiliza para identificar la clasificación del Activo Fijo. Los primeros dos dígitos identifican la clasificación mayor y el tercer dígito identifica la clase de Activo Fijo bajo dicha clasificación.

Artículo VIII - Dependencia de Inventario

A- Las nuevas agencias de inventario deben solicitar el número de dependencia de inventario a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

B- El número de la dependencia de inventario consta de cinco dígitos: los primeros tres corresponden al número de la agencia y los próximos dos a la localización del Activo Fijo dentro del municipio.

C- En los casos de agencias que tengan más de una localización dentro de un municipio, la dependencia de inventario se numerará como sigue: los primeros dos dígitos corresponden al código de la agencia, los próximos dos al municipio y el último identificará la localización dentro del municipio.

Artículo IX - Numeración y Marcación

A- El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

B- Las agencias utilizarán el sistema numérico para enumerar los activos fijos. El campo para el número de propiedad consta hasta 8 dígitos. Para escribir el mismo no se utilizarán letras, rayas, comas o puntos. Tampoco comenzarán la numeración con ceros (ej. 00001263 debe ser 1263). Los encargados de la propiedad que utilicen letras para numerar el activo fijo deberán cambiar al sistema numérico.

C- Para marcar el activo fijo podrán utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

D- Independientemente del medio que utilicen para marcar el activo fijo, éste deberá tener impreso el nombre de la agencia a la cual pertenece.

E- El sistema de etiqueta se recomienda para toda clase de activo fijo. El sello o la tinta permanente debe utilizarse para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

F- Se utilizará sellos plásticos para marcar los programas de computadoras (**software**) con el número que se le asigne al mismo. Nunca se utilizarán sellos magnéticos, porque el programa puede dañarse.

G- El lugar exacto para marcar el activo fijo varía de acuerdo a la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el número debe colocarse sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.

H- Los programas de computadoras (**software)** y las actualizaciones (**upgrades)** se enumerarán con el mismo número de propiedad asignado a la computadora donde se va a instalar o a la computadora cuyo programa se va actualizar.

Artículo X - Valoración

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de $100 ó más y tenga una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones son requisito. El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios.

El costo de un activo fijo que se adquiera mediante canje será el precio que se pagó por el mismo, más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

B- Si el contrato de compra de equipo electrónico incluye la programación instalada en dicho equipo, el pago por dicha programación se considerará como una adición y deberá capitalizarse siempre y cuando esta sea de $100. ó más.

C- El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más los honorarios de abogado y cualquier otro gasto relacionado con la propiedad en el cual se incurra para la restauración de los terrenos baldíos.

D- El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción, del estudio de impacto ambiental o estudio del suelo, pagos por permisos de construcción y cualesquiera otro costo incidental o

costos indirectos relacionados con la propiedad, excepto gastos de financiamiento.

E- En los casos de donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida, el costo será la tasación.

F- El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, internamente, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

G- El equipo que se adquiera mediante alquiler con opción a compra se numerará igual que los adquiridos mediante compra. Si la agencia no adquiere dicho equipo al terminar el contrato, el mismo lo darán de baja mediante el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, con el cual deberán acompañar el recibo de entrega o devolución al proveedor. Los costos de financiamiento no se considerarán como parte del costo del mismo.

Artículo XI - Contabilidad

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de $100 ó más, con una vida útil de dos años o más. Las dos condiciones deben existir. El comprador de la agencia, antes de preparar la orden de compra, determinará si el artículo a comprarse debe capitalizarse. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, al preparar la orden de compra deberán entrar una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago.

B- Las agencias autorizadas a entrar al Sistema **PRIFAS** y de aprobar el comprobante de pago serán responsables de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad al Módulo de Activo Fijo. Las agencias que tienen el módulo de compras deberán entrar dicha información al momento de preparar la orden de compra.

C- Las agencias que no estén autorizadas a entrar sus transacciones al Sistema **PRIFAS** deberán enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento el comprobante o los comprobantes mediante los cuales pagaron el activo fijo. Dichos comprobantes deben incluir la clave y el número de propiedad. En adición los comprobantes deberán estar desglosados por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación.

D- Existen 14 transacciones de contabilidad que afectan el Activo Fijo. Estas transacciones, se clasifican por Tipos de Transacción y son las siguientes:

1- Ajustes
2- Adición (mejoras)
3- Reclasificación
4- Transferencias
5- Retiro
6- Reinstalación
7- Compra
8- Donativos
9- Intercambio (Canje, Trade-In)
10- Confiscación
11- Recategorización
12- Expropiación
13 - Arrendamiento Capitalizable
14 - Baja Arrendamiento Capitalizable

Artículo XII- Inventario Físico

A- Los registros internos de las Dependencias de Inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos.

B- La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual. Sin embargo, dicha División podrá solicitar inventarios de períodos más cortos o más largos, de acuerdo a algunas situaciones tales como emergencias o los resultados de intervenciones realizadas por este Departamento a la Dependencia de Inventario.

C- El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.

D- El Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo, lo prepararán en forma electrónica y lo enviarán a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, junto con el original del Modelo

SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. Las agencias que envíen dicho inventario mediante disquete deberá utilizar el Programa Microsoft Access. El inventario debe incluir los siguientes datos:

1-	Número de Propiedad	(hasta 8 dígitos)
2-	Costo	(hasta 17 dígitos)
3-	Clase de Propiedad	(3 dígitos)

El Encargado de la Propiedad o el jefe de la agencia o su representante autorizado mantendrá una copia del inventario en disquete y del Modelo SC 795.1 para referencias.

E- La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

F- Para facilitar la toma de inventario se procederá como sigue:

1- El personal que realiza el inventario debe saber dónde está localizado el Activo Fijo.

2- Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo. Además, será responsable de notificar al supervisor de la oficina o negociado la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

3- Las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el inventario deben ser claras, precisas y si es posible, deben ser escritas.

G- El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario así como, contra los de la agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad

aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

H- La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las Dependencias de Inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del referido informe.

I- Si la agencia no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida, solicitará una prórroga, por escrito, al director del Negociado de Cuentas.

Artículo XIII - Propiedad Excedente o Inservible

A- La política pública del Gobierno es aprovechar y utilizar al máximo sus Activos Fijos. Las agencias utilizarán los siguientes criterios para declarar un Activo Fijo como propiedad excedente:

1- El Activo Fijo No cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

2- Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.

3- Ocurren desarrollos o cambios tecnológicos que convierten en obsoleto el Activo Fijo, independientemente de cuándo fue adquirido.

B- El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo de su Dependencia de Inventario. En los casos de vehículos de motor, será el Gerente de Transportación de la Administración de Servicios Generales, quien dará la baja de los mismos.

C- Las Dependencias de Inventario que están bajo la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, darán la baja del Activo Fijo a través del Programa de Propiedad Excedente de esa Administración. Las que no están bajo dicha Administración, darán la baja del Activo Fijo de acuerdo al programa de propiedad excedente de la agencia.

D- Se utilizará el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente, para notificar al Programa de Propiedad Excedente y a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas los equipos dados de baja independientemente de si la agencia está o no bajo la reglamentación de la Administración de Servicios Generales.

E- El Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales podrá delegar en las agencias la destrucción de Propiedad Inservible.

XIV - Disposiciones Generales

A- Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

B- Las agencias autorizadas a registrar sus transacciones en el Sistema **PRIFAS** entrarán también las transacciones que afecten la información del Módulo de Activo Fijo y conservaran los justificantes para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda. Las que no estén autorizadas deberán enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, o cualquier justificante.

C- Las transferencias de Activo Fijo deberán estar aprobadas por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o de la agencia, según aplique. Las transferencias entre las agencias componentes de una sombrilla deben ser firmadas por el Secretario del Departamento Sombrilla.

D- Todo funcionario que se separe del servicio público, deberá entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará en el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

E- La Oficina de Recursos Humanos de la agencia no procesará la nómina del pago final del personal, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que éste no tenía propiedad a su cargo.

F- Los jefes de agencias serán responsables por la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que esté en su posesión. Responderá además por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones.

G- En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, los jefes de agencias deberán impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, éstos deberán inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario. En casos de desastres, deberán acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con la reclamación al seguro.

H- Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, las agencias asignarán un sólo número de propiedad a toda la colección. Cada agencia establecerá un procedimiento para el control interno y la numeración de cada libro y enviarán dicho procedimiento para aprobación al

Negociado de Sistemas Fiscales del Departamento de Hacienda. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

I- La División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda será responsable de contabilizar el Activo Fijo adquirido a través de los oficiales pagadores especiales. Tomarán la información de la documentación que el pagador envía a este Departamento junto con la liquidación mensual de su cuenta.

J- La agencia será responsable de determinar el valor real del Activo Fijo a darse de baja. Dicho valor se determinará como sigue:

1- Multiplicará el costo de adquisición del activo por **15%** para obtener el valor residual.

2- Restará al costo del Activo Fijo el valor residual del mismo y la diferencia la dividirá entre su vida útil para obtener la depreciación anual.

3- Determinará el tiempo transcurrido desde que se adquirió el Activo Fijo hasta el año en que se va a dar de baja y multiplicará por la depreciación anual para obtener la depreciación acumulada. En caso de fracción de año, se divide la depreciación anual entre doce meses y el resultado se multiplica por el número de meses.

4- Al costo del Activo Fijo se le resta la depreciación acumulada para obtener el valor real.

K- En caso de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad pública, se procederá de acuerdo con la reglamentación que establezca el Secretario de Hacienda para la notificación de las mismas.

L- La División de Transporte de la Administración de Servicios Generales es quien compra los vehículos de motor para uso de las agencias, con excepción del Senado, la Cámara de Representantes, Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y al Cuerpo de Bomberos. Dicha División es la responsable de registrar los mismos en el Sistema de Activo Fijo.

XV - Cláusulas de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

XVI - Impugnación de Determinaciones del Secretario

Cualquier petición presentada para impugnar alguna determinación del Secretario de Hacienda basada en lo establecido en este Reglamento, será atendida mediante los procedimientos administrativos informales del Departamento.

Si la controversia no pudiera resolverse por tales medios, se notificará a la persona su derecho a presentar una querella, de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, aprobado por el Departamento de Hacienda de acuerdo con la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, codificado en el Departamento de Estado con el número 3991.

Artículo XVII - Derogación de Reglamentación

A- Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 11 aprobado en 22 de septiembre de 1948 y los siguientes Suplementos al mismo:

1- Suplemento Núm. 2 del 4 de marzo de 1963
2- Suplemento Núm. 3 del 21 de enero de 1997

B- Deroga las siguientes Cartas Circulares:

1- Carta Circular Núm. 4 del 31 de enero de 1950
2- Carta Circular Núm. 1300-2-58 del 11 de septiembre de 1957
3- Carta Circular Núm. 1300-17-65 del 25 de marzo de 1965
4- Carta Circular Núm. 1300-6-68 del 20 de febrero de 1968
5- Carta Circular Núm. 1300-5-72 del 9 de septiembre de 1971
6- Carta Circular Núm. 1300-5-77 del 18 de noviembre de 1976
7- Carta Circular Núm. 1300-5-80 del 23 de agosto de 1979

8- Carta Circular Núm. 1300-5-88 del 8 de septiembre de 1987
9- Carta Circular Núm. 1300-7-89 del 30 de noviembre de 1988
10- Carta Circular Núm. 1300-19-89 del 4 de mayo de 1988
11- Carta Circular Núm. 1300-23-93 del 17 de junio de 1993
12- Carta Circular Núm. 1300-7-94 del 22 de septiembre de 1993
13- Carta Circular Núm. 1300-32-99 del 28 de junio de 1999

C- Deroga el Manual de Contabilidad de la Propiedad aprobado el 31 de diciembre de 1956 y los siguientes Suplementos al mismo:

1- Suplemento Núm. 1 aprobado el 10 de enero de 1961
2- Suplemento Núm. 2 aprobado el 27 de septiembre de 1966
3- Suplemento Núm. 3 aprobado el 8 de abril de 1970
4- Suplemento Núm. 4 aprobado el 12 de mayo de 1972

Artículo XVIII- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los 30 días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 enmendada.

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado el 8 de abril de 2002

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el