Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES (ACAA)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6908

Fecha Radicación: 1 de diciembre de 2004
Aprobado **José Miguel Izquierdo Encarnación**
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

Í N D I C E

Capítulo		Página
I	BASE LEGAL Y PROPÓSITO	1
II	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	1 - 6
III	DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	7 - 8
IV	DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD	8 - 9
V	DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	9 - 10
VI	SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD	10 - 11
VII	REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD	11 - 13
VIII	ENTREGA DE LA PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	14
IX	TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD	14 - 17
X	INVENTARIOS FÍSICOS	17 - 19
XI	PROPIEDAD DESAPARECIDA	19
XII	DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA	20 - 23
XIII	REPARACIÓN DE PROPIEDAD	24 - 25
XIV	DISPOSICIONES GENERALES	25 - 26
XV	VIGENCIA Y DEROGACIÓN	26

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga de conformidad con la Sección 12 (3) de la Ley que crea la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), Ley Número 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, y a la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, con el propósito de establecer las normas que se seguirán en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que ésta posee.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

A. Adición – Aumento en la unidades de equipo adquiridas mediante compra y donación o transferencia de otras instrumentalidades públicas.

B. Administración – Significará la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

C. Bienes – Para efectos de este Reglamento incluye propiedad mueble o fondos públicos.

D. Cargo – Fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.

E. Cuentas al descubierto – Cuando un funcionario o persona particular no ha cumplido con un valor adeudado.

F. Custodio Propiedad – Para efectos de este Reglamento el Director de Departamento, Director de Oficina Regional o Jefe de División responsable de mantener y controlar el inventario de su particular unidad de trabajo.

G. Comité de Disposición – Funcionarios de la ACAA nombrados por el Director Ejecutivo encargados de hacer las recomendaciones sobre la acción que se tomará respecto al equipo obsoleto, excedente o inservible.

H. Conservación – El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su período de vida útil.

I. Descargo – Relevo de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de la propiedad.

J. Despacho – Entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier unidad de trabajo.

K. Depreciación – Es el sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o el valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional.

L. Destrucción de Propiedad – Deshacer, inutilizar o arruinar propiedad de la ACAA.

M. Director a cargo del Departamento de Servicios Generales – Director de la dependencia de la ACAA que está a cargo de los bienes muebles de la Administración.

N. Disposición no autorizada de fondos o bienes públicos – Todo acto que pueda categorizarse como hurto, robo, apropiación ilegal, destrucción o mal uso de bienes o fondos de la ACAA.

O. Equipo No Fungible – Todo artículo con un costo original de doscientos cincuenta dólares ($250.00) o más, el cual es tratado como un gastos capitalizable, con un período de vida útil relativamente largo (generalmente un año o más) para el cual se mantiene control financiero a través de cuentas controles en el mayor general.

P. Encargado de la Propiedad – Es la persona o personas designadas por el Director Ejecutivo o por el representante autorizado para el recibo, registro, control físico, custodia, marcación y toma de

inventario de la propiedad y equipo no fungible asignado a la Administración.

Q. Empleado o funcionario – Para própositos de este Reglamento se refiere a aquellas personas a quienes se la ha asignado propiedad de la ACAA para uso en el desempeño de sus funciones.

R. Escalamiento – Penetrar en la propiedad de la ACAA con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal.

S. Excedente – Activo sobrante que no tiene uso práctico en la Unidad o en la Administración.

T. Fondo – Cualquier porción de dinero.

U. Hurto – Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a la ACAA sin que medie violencia o intimidación contra una persona.

V. Inventario – Lista de Propiedad Mueble determinada a base de observaciones y evidenciada por conteo y mensura.

W. Inservible – Activo que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro.

X. Oficina Central – Oficina donde ubica la Administración de la ACAA

Y. Oficina Regional – Cualquiera de las diez Oficinas que junto con la Oficina Central componen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Z. Obsolencia – Pérdida de utilidad de un activo generalmente ocasionada por causas externas tales como: el progreso, nuevos inventos, cambio de estilo, legislación u otras causas que no tienen relación física con el objeto afectado.

AA. Propiedad inmueble – Comprende terrenos, edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija que no pueda separarse sin el quebrantamiento de la materia y objeto.

BB. Propiedad – Activo con que cuenta la Administración para llevar a cabo sus operaciones.

CC. Propiedad Pérdida – Incluye cuentas al descubierto, usos no autorizados y destrucción o extravío de fondos o bienes públicos pertenecientes a la ACAA.

DD. Propiedad Mueble – Para propósitos de este Reglamento consiste de cosas fungibles o no fungibles y que por su naturaleza pueden trasladarse de un punto a otro, no importa su valor.

EE. Propiedad Fungible – Todos los bienes muebles que se consumen con su uso, no importa su valor.

FF. Propiedad No Fungible – Todos los bienes muebles que no se consumen con su uso, no importa su valor.

GG. Robo – Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a la ACAA mediante violencia o intimidación contra una persona.

HH. Recibo – Aceptación de unidades por parte de cualquier unidad de trabajo.

II. Retiro – Baja de propiedad por inutilidad o desaparición de la misma conforme a reglamentación.

JJ. Reparación – Se entenderá el trabajo efectuado en una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente. Incluye todos los gastos que puedan originarse en el mantenimiento general del equipo sin que se renueve ninguna parte sustancial del activo.

KK. Reposición – Se entenderá el acto de cambiar una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada, que rinde muy poco servicio, por otra idéntica o diferente a la unidad cambiada, pero que rendirá el mismo servicio.

LL. Sección de Propiedad – Es la Unidad en la Administración encargada de mantener los registros centrales de la propiedad mueble, la cual está adscrita al Departamento de Servicios Generales.

MM. Transferencia – Se referirá al descargo de una unidad de propiedad a una oficina y el cargo a otra.

III. DEBERES DEL ENCARGO DE LA PROPIEDAD

A. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiera por compra, donación o fabricación interna.

B. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.

C. Tomar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de las mismas y actualizar los registros.

D. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.

E. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales de las Oficinas Centrales y Regionales.

F. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la ACAA con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición. Una vez concluido el proceso de disposición, le envía a la Sección de Contabilidad los documentos necesarios para la actualización de los registros de propiedad mueble.

G. Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuando a uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida.

H. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuido, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

IV. DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD

A. El Custodio de la Propiedad podrá delegar sus funciones.

B. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de que los recibos estén firmados por cada empleado.

C. Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.

D. Anotará la propiedad nueva en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asigna hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.

E. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.

F. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos.

G. Notificará al Director de la Unidad de Trabajo a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.

H. Al recibir propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.

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

J. Conducirá investigaciones dirigidas a aclarar lo sucedido en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida en su área de trabajo.

K. Notificará a la Policía de Puerto Rico en caso de robo, hurto o escalamiento.

V. DEBERES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO

A. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director de cada unidad de trabajo certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.

B. Firmará un recibo por toda la propiedad asignada.

C. Notificará a su supervisor inmediato de la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra. El supervisor inmediato notificará sobre el particular al Custodio de la Propiedad con la debida prontitud.

D. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.

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

VI. SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

Toda solicitud para adquisición de propiedad se tramitará mediante formulario. Antes de someter dicho formulario al Departamento de Servicios Generales, se verificará que la propiedad que se va a solicitar esté autorizada por el Departamento de Finanzas. El Encargado de la Propiedad certificará que dicha propiedad no está disponible. No se tramitará ninguna solicitud de adquisición que no esté autorizada por dicha oficina.

La ACAA podrá adquirir propiedad para uso de sus funcionarios o empleados mediante dos métodos diferentes:

A. Adquisición por Compra

Siguiendo el procedimiento establecido.

B. Adquisición por Donación o Legado

La Administración, al igual que otros organismos del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, puede adquirir propiedad por donación o legado. En nuestro caso, según la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada.

En el caso de equipo no fungible donado por organismos del gobierno central, el Director Ejecutivo o su representante autorizado firmará el documento requerido por la entidad donante y enviará copia de éste a la Sección de Propiedad.

El equipo no fungible recibido por donación o legado será tasado en la Administración al momento de adquirirse. El Encargado de la Sección de la Propiedad y el Encargado de la Sección de Compras realizarán la tasación. La Sección de Propiedad abrirá una tarjeta de equipo y lo registrará en el Subsidiario de Equipo por su valor tasado.

El valor tasado será el costo de reposición del activo por otro nuevo, exactamente igual, en la fecha de avalúo, menos el valor a causa de su condición actual.

VII. REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD

A. Toda propiedad no fungible que tenga un valor de $50 o más será registrada en el Archivo de Propiedad, se le asignará un número

correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales. Propiedad no fungible con valor menor de $50 será marcada a discreción de la Sección de Propiedad.

B. El número de propiedad asignado se fijará de la manera mas adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.
2. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
3. El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida.
4. El número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.
5. La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma del inventario físico.
6. El sitio donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.

7. Ningún número deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.

8. El número deberá ser legible.

C. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad procederá a abrir una tarjeta en el Subsidiario de Equipo para cada unidad de propiedad adquirida en la que insertará toda la información requerida en el mismo. Archivará estas tarjetas en orden numérico.

D. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fuera adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se avaluó si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado internamente, calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.

E. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación de ACAA y el número que se le asignará a cada unidad de propiedad mueble.

VIII. ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

A. A todo empleado o funcionario a quien se le haga entrega de propiedad de la ACAA para su uso, recibirá la misma mediante recibo.

B. El original de dicho recibo lo retendrá el Custodio. El empleado recibirá copia del mismo.

IX. TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD

A. Bajas

1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia de la ACAA se solicitará la baja de la misma del inventario de la referida dependencia. El Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se tramitará a través de un formulario.

2. Se habilitará un espacio de almacén en el que se ubicará toda la propiedad dada de baja.

3. Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra oficina, área o departamento de la Administración. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la agencia haya equipo similar que pueda ser usado. El Agente Comprador en Compras remitirá la requisición al Encargado

de la Propiedad quien gestionará las asignaciones del equipo excedente a la unidad que originó la requisición.

4. El Encargado de la Propiedad verá que se le dé uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.

B. Transferencias de Equipo

1. Cuando en una unidad de trabajo se tenga propiedad que no esté en uso y alguna otra dependencia de la ACAA necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta previa autorización del Encargado de la Propiedad. Para ello se utilizará un formulario.

2. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el archivo, de manera que éste se mantenga actualizado.

3. El Encargado de la Propiedad preparará un informe periódico de la propiedad existente en el almacén y lo circulará por las diferentes unidades de trabajo, con el propósito de que éstas puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten; de esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.

4. Las transferencias de propiedad entre empleados de la ACAA se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:

   a. El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o unidad de custodia que cede equipo) un formulario en original y tres (3) copias, el cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.

   b. El Custodio de la Propiedad en la oficina receptora examinará el equipo y si el mismo corresponde a la transferencia en cuanto a número y descripción, la firmará. Enviará el original al Encargado de la Propiedad.

   c. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada al Custodio de la Propiedad de dichas oficinas.

   d. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.

5. Ningún funcionario o empleado de la Administración podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa autorización de la Sección de Propiedad.

C. Informe

El Encargado de la Propiedad preparará un informe trimestral sobre transferencias y bajas. Enviará copia del mismo al Departamento de Servicios Generales.

X. INVENTARIOS FÍSICOS

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

B. Para el adecuado control de la propiedad se requiere que se tome por lo menos un inventario físico anual.

C. En el caso del los Directores de Departamento y los Directores de las Oficinas Regionales, se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando éstos cesen sus funciones en la unidad de trabajo particular,

ya sea por traslado o reasignación (aún dentro de la Administración) o por desvinculación total del servicio.

D. El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con el Custodio o su representante. Se notificará al Auditor Interno sobre la toma del inventario, quien podrá enviar (a su discreción) un representante.

E. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el Archivo de Propiedad, se harán las gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada.

F. El Encargado de la Propiedad preparará, una vez finalizado el inventario, un informe sobre las diferencias encontradas. Entregará copia de dicho informe a los custodios de la propiedad, quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.

G. Una vez finalizado el inventario y corregidas las discrepancias, se preparará el informe de propiedad en uso de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Custodio de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad. Se prepararán, además, los recibos individuales de propiedad en uso los cuales además de las firmas anteriores, serán firmados por el empleado o funcionario que tiene la posesión directa de la propiedad.

H. Como resultado del inventario, la Sección de Propiedad ajustará las tarjetas de equipo y el Subsidiario de Equipo utilizando las listas de inventario

para cada unidad. Dichas listas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre o descripción del equpo
2. Número de propiedad
3. Número de serie (si aplica)
4. Localización
5. Observaciones

I. La lista del inventario tomado en cada Oficina Regional y Oficina Central será el Informe de Inventario de la Administración.

J. El control que se puede tener de la propiedad es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Por lo tanto, es necesario que las Oficinas Regionales y la Administración Central levanten inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control.

XI. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE

Cuando el Director de Área u Oficina, el Director de la Oficina Regional, el Custodio de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad o el Empleado de la Administración tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la ACAA, procederán según establecido en el Procedimiento para Cuando se Produjo Pérdida, Destrucción o Apropiación Ilegal o Disposición no Autorizada de Bienes o Fondos.

XII. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA

Se podrá disponer de aquella propiedad que por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta, la que por su condición de deterioro haga imposible su uso o la que a pesar de estar en buenas condiciones sea totalmente innecesaria para la ACAA.

Se considerará también propiedad inservible, obsoleta o excedente, toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro requiera un alto costo de reparaciones continuas o que no ameriten la inversión de fondos para mejorar su condición, ni valga la pena mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.

Con el propósito de controlar ordenada y sistemáticamente el equipo y de ajustar los libros para que reflejen una realidad, la Administración ha de nombrar un Comité de Disposición. Este Comité será responsable de la inspección del equipo no fungible del cual se va a disponer y de todos los trámites inherentes a la acción acordada.

Cuando el Custodio de la Propiedad considere que tiene propiedad inservible, obsoleta o excedente así se lo comunicará al Encargado de la Propiedad.

El Encargado de la Propiedad:

1. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad.

2. Preparará una lista que identifique el equipo que sirve, pero innecesario para la ACAA, y el equipo inservible.
3. Someterá dicha lista al Comité de Disposición con recomendaciones específicas de qué hacer con el equipo. Todo ello, previa aprobación del Director de Servicios Generales.

El Comité cotejará la lista del equipo que se va a dar de baja contra la propiedad de la cual se va a disponer, levantará una certificación del inventario y recomendará al Director Ejecutivo el método de disposición correspondiente.

El Director de Servicios Generales, en conjunto con el Comité de Disposición, someterá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

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

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

1. Traspaso a otras agencias o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad pública.
2. Donación a entidades o instituciones con fines no pecuniarios para fines públicos. Ningún funcionario o

empleado de ACAA o sus familiares podrá adquirir mediante donación propiedad de la Institución.

3. Venta mediante subasta formal o informal. Ningún funcionario o empleado de la Administración o familiares de éste, podrá adquirir mediante compra la propiedad de la institución.

La venta mediante subasta podrá ser formal o informal. Se celebrará subasta informal si el valor estimado de la propiedad es de $500 o menos. En exceso de un valor estimado de $500 se celebrará una subasta formal.

La subasta formal estará bajo jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirán las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento para Subastas de la Administración.

Cuando resultare beneficioso para la Administración o no fuere factible realizar la subasta formal o informal, la venta podrá realizar mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses de la Administración.

Una vez adjudicada la subasta se exigirá que el postor efectúe el pago en efectivo, cheque o giro postal o bancario

o cualquier otro medio que constituya moneda legal de los Estados Unidos al momento de recogerla. Todos los cargos por recoger y transportar la mercancía serán por cuenta del comprador.

4. Destrucción si la propiedad estuviere inservible y no fuera práctica ninguna de las alternativas anteriores

Cuando se trate de la disposición final de propiedad inservible, el Encargado de la Propiedad hará las gestiones para depositar la misma en el vertedero. Esta gestión se hará en presencia de un funcionario de la Oficina de Auditoría Interna de la ACAA y un funcionario de la Administración que no pertenezca a la Sección de Propiedad.

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

XIII. REPARACIÓN DE PROPIEDAD

A. Cualquier unidad de trabajo de la ACAA que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.

B. El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario y de ser necesario se llevará a cabo una inspección del equipo que se va a reparar, tomando en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo. Se procederá de la siguiente manera:

1. Si el equipo está deteriorado, se devolverá el formulario a la unidad solicitante indicando en el mismo la razón para no proceder con la solicitud de reparación.
2. Se completará un formulario en aquellos casos en que se determine:
    a. La necesidad de reparación
    b. Que la reparación prolonga la vida útil del equipo.
    c. Que el costo de la reparación en términos proporcionales es menor que el costo de la vida útil que se añade.

C. De darse las tres condiciones anteriores, se procederá a reparar la propiedad y se devolverá a la unidad de trabajo a que pertenece.

D. Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Director de Sistemas de Información será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Departamento de Recursos Humanos no tramitará el pago final a ningún funcionario que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna a la ACAA.

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

B. El Director de Finanzas mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables a la Administración, según el Manual de Contabilidad vigente.

C. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia, todo funcionario o empleado deberá hacer entrega a su supervisor inmediato, mediante recibo, de todo el equipo no fungible que tuviese bajo su custodia directa. Este lo examinará para

determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al cuidado y protección del equipo.

D. Todo documento requerido en este Reglamento podrá ser sustituido por un equivalente en los sistemas de informática que adopte la ACAA.

XV. VIGENCIA Y DEROGACION

A. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

B. Derogación

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno cualquier otro reglamento aprobado con anterioridad para el manejo de la propiedad mueble de ACAA, específicamente el Reglamento 5729.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA EL DÍA 23 de septiembre de 2004.

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES ACAA

EUNICE AMARO GARAY
DIRECTORA EJECUTIVA