ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Oficina Estatal de Conservación Histórica
State Historic Preservation Office

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)
/ *State Historic Preservation Office (SHPO)*

Junio 2015

Diana López Sotomayor
Autoridad Nominadora

Cuartel de Ballajá (Tercer Piso),
Calle Norzagaray, Esquina Beneficencia, Viejo San Juan, P.R. 00901

PO Box 9023935, San Juan, P.R. 00902-3935
Tel: 787-721-3737 Fax: 787-721-3773
www.oech.gobierno.pr

SHPO
OECH
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR
STATE HISTORIC PRESERVATION OFFICE
OFFICE OF THE GOVERNOR

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTORICA

I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga en conformidad con la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, conocida como Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH) con el propósito de establecer las normas y procedimientos 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:

1. **Activos Obsoletos** - 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.

2. **Adición** - Aumento de las unidades de equipo adquiridas mediante compra, y transferencia de otras instrumentalidades públicas.

3. **Área de Trabajo** – Toda área de administración o especialidad en la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH): Dirección, Recursos Humanos, Conservación (Arqueología, Arquitectura, Historia), Administración (compras, recepción, propiedad, mantenimiento, almacén), Finanzas, Archivo e Informática.

4. **Autoridad Nominadora** – Director(a) Ejecutivo(a)

5. **Bienes** - Para efectos de este Reglamento incluye propiedad mueble o fondos públicos.

6. **Cargo** - Fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.

7. **Cuentas al descubierto** - Cuando un(a) funcionario(a) no ha cumplido con un valor adeudado.

8. **Custodio de la Propiedad** - funcionarios(as) a quienes se le ha asignado propiedad de la OECH para uso en el desempeño de sus funciones.

9. **Conservación** - El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su periodo de vida útil.

10. **Descargo** - Relevo de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de la propiedad.

11. **Despacho** - Entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier área de trabajo.

12. **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.

13. **Destrucción de Propiedad** - Deshacer, inutilizar o arruinar propiedad de la OECH.

14. **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 OECH.

15. **Encargado de la Propiedad** - Es la persona o personas designadas, por la Autoridad Nominadora registro, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad y equipo no capitalizable asignado a la OECH. Encargado de mantener los registros centrales de la propiedad mueble de la OECH.

16. **Escalamiento** - Penetrar en la propiedad de la OECH con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal.

17. **Excedente** - Activo sobrante que no tiene uso práctico en el área de trabajo o en la OECH.

18. **Hurto** - Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a la OECH sin que medie violencia o intimidación contra una persona.

19. **Inventario** - Lista de Propiedad Mueble determinada basándose en observaciones y evidenciada por conteo de mesura.

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

21. **OECH** – Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH*) / State Historic Preservation Office (SHPO)*

22. **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.

23. **Propiedad** - Activo con que cuenta la OECH para llevar a cabo sus operaciones.

24. **Propiedad Pérdida** - Incluye cuentas al descubierto, usos no autorizados y destrucción o extravío de fondos o bienes públicos pertenecientes a la OECH.

25. **Propiedad Mueble** - Para propósito de este Reglamento consiste en cosas capitalizables o no capitalizables y que por su naturaleza pueden trasladarse de un punto a otro, no importa su valor.

26. **Propiedad Capitalizable** - Todos los bienes muebles que se adquieren en la OECH con valor de quinientos dólares ($500.00) o más.

27. **Propiedad No Capitalizable** - Todos los bienes muebles que se adquieren en la OECH con valor de cuatrocientos noventa y nueve dólares ($499.00) o menos.

28. **Robo** - Apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a la OECH mediante violencia o intimidación contra una persona.

29. **Recibo de Propiedad en Uso** - Aceptación de unidades por parte del empleado(a) al que se le asigne.

30. **Retiro** - Baja de propiedad por inutilidad o desaparición de la misma conforme a reglamentación.

31. **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.

32. **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.

33. **Sección de Propiedad** – Personal del Área de Administración de la OECH a cargo de asistir y/o ejecutar las responsabilidades, obligaciones y deberes del Encargado de la Propiedad.

34. **Transferencia** - Se referirá al descargo de una unidad de propiedad a una oficina y el cargo a otra.

III. DEBERES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

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

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

C. Mantener registros actualizados de la propiedad por Área de Trabajo, localización física y custodio. Toda propiedad asignada a un(a) empleado(a) o funcionario(a) deberá estar respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso.

D. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleados(as) o funcionarios(as). Se asegurará que los recibos estén firmados por cada empleado(a).

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

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

G. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales de la OECH.

H. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la OECH con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición. Una vez concluido el proceso de disposición, se enviará al Área de Finanzas los documentos necesarios para la actualización de los registros de propiedad mueble.

I. Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida.

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

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

IV. DEBERES DEL EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS) COMO CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD

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 Supervisor de cada Área 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 Encargado de la Propiedad con la debida prontitud.

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

E. Cuando un(a) empleado(a) pase a ocupar otro puesto en la misma Área de Trabajo, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al mediante recibo.

V. SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

Toda solicitud para adquisición de propiedad se tramitará mediante formulario de requisición de compra. El Encargado de la Propiedad certificará que dicha propiedad no está disponible. No se tramitará ninguna solicitud de adquisición que no esté autorizada por el Área de Finanzas y por la Autoridad Nominadora. Antes de someter dicho formulario al Autoridad Nominadora para su consideración y aprobación se verificará que la propiedad que se va a solicitar esté autorizada por el Área de Finanzas. Una vez adquirida la propiedad o unidad de equipo el Supervisor que solicitó la adquisición firmará una hoja o formulario de recibo de propiedad y mantendrá copia en archivo.

La OECH podrá adquirir propiedad para uso de sus funcionarios o empleados mediante dos (2) métodos diferentes.

A. Adquisición por compra

Siguiendo el procedimiento establecido en el primer párrafo del Artículo VI de este Reglamento.

B. Adquisición por donación o Legado

La OECH, al igual que otros Organismos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, puede adquirir propiedad por donación o legado.

En el caso de equipo no fungible donado por Organismos del Gobierno Central, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado firmará el documento requerido por la entidad donante y enviará la copia de éste al Encargado de Propiedad.

El equipo no fungible recibido por donación o legado será tasado por el Encargado de Propiedad y el Oficial de Compras al momento de adquirirse. El Encargado de Propiedad abrirá un registro de equipo, donde incluirá y marcará el bien por su valor tasado.

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

Toda donación aceptada por la OECH cumplirá con los requerimientos de la Ley de Donaciones, Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, y por la Carta Circular Núm. 1300-23-03 del Departamento de Hacienda.

VI. REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD

A. Toda propiedad que tenga valor de $500.00 o más será registrada en el Registro de Propiedad, se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por Área de Trabajo y se describirá en términos generales. Propiedad con valor menor de $500.00 será marcada en registro separado a la propiedad de mayor de $500.00.

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

1) Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.

2) Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.

3) El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida.

4) El número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.

5) La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma 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. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fue adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se evaluó 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.

VII. ENTREGA DE PROPIEDAD A EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS) (CUSTODIO DE LA PROPIEDAD)

A. A todo empleados(as) o funcionarios(as) (Custodio de propiedad) a quien se le haga entrega de propiedad de la OECH para su uso, recibirá la misma mediante recibo de propiedad en uso.

B. El original de dicho recibo lo retendrá el Encargado de la Propiedad.

C. El empleado(a) al que se le asigna la propiedad retendrá copia del recibo de propiedad en uso.

VIII. TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD

A. Bajas

1) Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna Área de Trabajo de la OECH se solicitará la baja de la misma del inventario de la referida área. El Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se transmitirá a través de un formulario y un número de control.

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

3) Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra área dentro de la OECH. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la OECH haya equipo similar que pueda ser usado. El Oficial de Compras remitirá la requisición al Encargado de la Propiedad quien gestionará las asignaciones del equipo excedente al Área de Trabajo 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) Debe haber una solicitud por escrito, una especie de requisición de transferencia, enviada al Encargado de la Propiedad por el Custodio de la Propiedad que interesa la transferencia, éste procederá a llenar el formulario de Transferencia de Equipo.

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

3) Las transferencias de propiedad entre empleados de la OECH se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:
   a) El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o área de custodia que cede el equipo) un formulario en original y tres (3) copias, el cual enviará junto con la propiedad al Área de trabajo receptora.

   b) El Encargado 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 y archivará.

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

4) Ningún funcionario o empleado de la OECH podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa aprobación del Encargado de la Propiedad.

IX. INVENTARIOS FÍSICOS

A. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene el Registro de Propiedad, anualmente se llevarán a cabo el inventario físico por empleado(a). Dicho inventario se llevará a cabo por el Encargado de la Propiedad en presencia del empleado(a) que asigne la Autoridad Nominadora.

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

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

D. El Encargado de la Propiedad preparará, una vez finalizado el inventario, un informe sobre las diferencias encontradas. Entregará copia de dicho informe a los empleados(as) y los supervisores quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.

E. El Encargado de la Propiedad enviará el informe del inventario requerido por el Departamento de Hacienda, el mismo contendrá la siguiente información:

a) Número de propiedad
b) Número de serie (si aplica)
c) Localización
d) Nombre o descripción del equipo
e) Costo

X. PROPIEDAD DESAPARECIDA, HURTADA O DAÑADA INTENCIONALMENTE

Cuando los Supervisores, el Encargado de la propiedad o el Empleados(as) o funcionarios(as) de la OECH tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la OECH procederán a notificarlo a la Autoridad Nominadora, éstos determinarán las acciones disciplinarias correspondientes, según se dispone en el Reglamento de Conducta y Procedimientos de Acciones Disciplinarias de la OECH, aprobado por Orden Administrativa Núm. 2003-002.

Según dispone la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada (3 LPRA sec.82a) y el **Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico** se requiere, entre otras cosas, que cuando las agencias determinen que algún funcionario o empleado haya cometido una irregularidad en el manejo de la propiedad y fondos públicos, deben notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Además, en la referida ley se dispone que si la cuenta al descubierto o el valor de los bienes resulta ser mayor de cinco mil dólares ($5,000), o el resultado de la investigación tiende a establecer un acto ilegal, la agencia tiene que notificar al Secretario de Justicia para que tome la acción correspondiente.

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 OECH.

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 amerite 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 o sistemáticamente el equipo y de ajustar los libros para que reflejen una realidad, el Encargado de la Propiedad inspeccionará el equipo inservible u obsoleto del cual se va a disponer y de todos los trámites inherentes a la acción acordada.

El Encargado de la Propiedad preparará una lista que identifique el equipo que sirve pero innecesario para la OECH y el equipo inservible. Para revisión de la Autoridad Nominadora.

La Autoridad Nominadora 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 de la Autoridad Nominadora 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 la OECH o sus familiares podrá adquirir mediante donación propiedad de la institución.

3) Venta mediante subasta formal o informal. Ningún funcionario o empleado de la OECH o familiares de éste, podrá adquirir mediante compra propiedad de la institución. Toda subasta realizada propuesta por la OECH será aprobada y realizada por la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

   Una vez adjudicada la subasta se exigirá que el postor efectúe el pago en efectivo, cheque, 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 estuviera 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 someterá dicha lista a la Administración de Servicios Generales para iniciar el proceso de decomisación. Todo ello, previa aprobación del Autoridad Nominadora.

   El Encargado de Propiedad notificará los cambios al Área de Finanzas. Se harán las entradas correspondientes en los registros de la propiedad de la OECH.

XI. REPARACIÓN DE PROPIEDAD

A. Cualquier Área de Trabajo de la OECH que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.

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

   1) Si el equipo está deteriorado, se devolverá el formulario al Área de Trabajo 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 la reparación y que la misma sea posible.
      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 (3) 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 Oficial Principal de Informática (OPI) será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Antes de cesar en su puesto todo funcionario o servidor público deberá entregar directamente al Encargado de la Propiedad todo equipo que tuviese bajo su custodia directa. Este lo examinará para determinar las condiciones en que se encuentra. De estar en buenas condiciones firmará el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad llevar a cabo una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que fue negligencia por parte del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

B. El Director(a) 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 OECH.

C. El Supervisor de Finanzas mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables a la OECH, según los reglamentos o manuales aplicables.

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

XIII. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

A. Vigencia:
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

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 la OECH.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de junio de 2015.

Diana López Sotomayor

Diana López Sotomayor, Arqueóloga
Directora Ejecutiva