



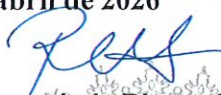
ADMINISTRACIÓN DE
COMPENSACIONES POR
ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ACAA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Número: 9760

Fecha: 24 de abril de 2026


Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaría de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)



ÍNDICE

Artículo I	Base Legal -----	3
Artículo II	Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis de Costo Beneficio-----	3
Artículo III	Definición de Término -----	3
Artículo IV	Deberes, Facultades y Responsabilidades-----	6
	A. Encargado de la Propiedad-----	6
	B. Custodio de la Propiedad-----	7
	C. Empleado o Funcionario-----	8
Artículo V	Solicitud y Adquisición de la Propiedad-----	8
Artículo VI	Registro, Numeración y Marca de la Propiedad-----	9
Artículo VII	Entrega de Propiedad a Empleados-----	10
Artículo VIII	Transferencias y Bajas de Propiedad-----	10
Artículo IX	Inventarios Físicos-----	12
Artículo X	Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Internacionalmente-----	13
Artículo XI	Reparación de Propiedad-----	13
Artículo XII	Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta-----	13
Artículo XIII	Disposiciones Generales-----	15
Artículo XIV	Cláusulas de Salvedad-----	16
Artículo XV	Derogación-----	17
Artículo XVI	Vigencia-----	17

Artículo I. Base Legal

Este Reglamento será conocido y citado como “Reglamento de Propiedad Mueble” y se adopta de conformidad con el Artículo 12, Sección C, de la Ley Núm. 111 de 14 de agosto de 2020, en adelante “Ley Núm. 111-2020”, conocida como “Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor” (9 L.P.R.A., Sec. 5001 et seq.) y a la Ley Núm. 38-2017, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, 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.

También se utilizó como base legal la Ley Núm. 73 del 19 de julio de 2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”.

Artículo II. Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

El propósito de este Reglamento es atemperar la regulación sobre la propiedad mueble a las leyes, políticas y procedimientos vigentes de la ACAA. Con la promulgación de este reglamento, la ACAA se propone establecer las normas que regirán el registro, control y disposición de la propiedad mueble de la ACAA. Además, se definen los deberes, facultades y responsabilidades de los distintos funcionarios encargados de trabajar con la propiedad mueble y se definen los términos relacionados a la aplicación de este reglamento.

Un análisis de costo beneficio de este Reglamento evidencia que su aprobación es favorable ya que el mismo establece las normas para registrar, controlar y manejar adecuadamente los bienes de la corporación pública. Aunque su implementación puede generar algunos costos administrativos, como el uso de sistemas de inventario, supervisión y tiempo del personal, estos costos son relativamente bajos. Por otro lado, el reglamento ayuda a prevenir la pérdida o el mal uso de equipos y materiales, mejora la organización de los activos y promueve la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Los beneficios de mantener un control adecuado de la propiedad superan los costos de implementación de este reglamento.

Artículo III. Definición de Términos

Los siguientes términos, palabras y frases utilizadas en el contexto del presente Reglamento tendrán el significado a continuación especificado, excepto cuando en el texto se provea otro significado o fuere incompatible con el espíritu y provea otro significado y propósito de la disposición. La referencia al tiempo presente incluye el futuro; el género masculino el femenino o cualquier otro y al número singular incluye el plural y viceversa.

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

- A. Activo Fijo Capitalizable - Los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, cuyo costo por unidad es de

\$500.00 o más y que tienen una vida útil de dos años o más. Este es registrado en el sistema electrónico autorizado para el control de inventario de la oficina.

- B. Activo Fijo No Capitalizable – Todos los muebles e inmuebles adquiridos, mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, cuyo costo por unidad es de \$250.00 a \$499.99 y que tienen una vida útil de 2 años o más.
- C. Adición – Aumento de las unidades de equipo adquiridas mediante compra, donación o transferencia de otras instrumentalidades públicas.
- D. Administración – Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
- E. Bienes – Para efectos de este Reglamento incluye propiedad mueble o fondos públicos.
- F. Cuentas al descubierto – Cuando un funcionario o persona particular no ha cumplido con un valor adeudado.
- G. Custodio de la Propiedad – Para efectos de este Reglamento, el Director de Departamento, Director de Oficina Regional o Jefe de la División, será responsable de mantener y controlar el inventario de propiedad mueble de su departamento o área de trabajo.
- H. Comité de Disposición – Funcionarios de la ACAA nombrados por el Director Ejecutivo, encargados de hacer recomendaciones sobre la acción que se tomará respecto al equipo obsoleto, excedente o inservible.
- I. Conservación – El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su periodo de vida útil.
- J. Depreciación – Método de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional.
- K. Destrucción de Propiedad – Deshacer o inutilizar propiedad de la ACAA.
- L. Director del Departamento de Compras – Funcionario de la ACAA que está a cargo de los bienes muebles de la Administración.
- M. División de Propiedad – Es la Unidad en la ACAA encargada de mantener los registros centrales de la propiedad mueble.
- N. Emergencia - Situación o suceso que ocasiona una necesidad inesperada e imprevista y que requiere una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o empleados de la ACAA; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio a los participantes o a la propiedad de la ACAA y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse.

Para efectos de las adquisiciones de equipos médicos y bandejas médico-quirúrgicas (DMEPOS), una emergencia constituirá una situación donde la vida, salud o integridad personal de un lesionado, esté gravemente en riesgo.

- O. Empleado – persona que rinde servicios a un patrono y a cambio recibe de éste, sueldo, salario, jornal, comisión, bono o cualquier otra forma de compensación. Para propósito de este Reglamento se refiere a aquellas personas a quienes se les ha asignado propiedad de la ACAA para uso en el desempeño de sus funciones.
- P. Encargado de la Propiedad – Empleado de la ACAA nombrado 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 de activo fijo capitalizable asignado a la ACAA.
- Q. Equipo Médico Duradero – (DME, por sus siglas en inglés) – Cualquier equipo médico que ofrece beneficios terapéuticos a un paciente que lo necesita para tratamiento médico, operación o rehabilitación debido a ciertas condiciones médicas o enfermedades causadas por el accidente de vehículo de motor.

Es el equipo que cumple con todos los siguientes criterios:

1. Puede resistir el uso repetido, es decir, normalmente podría ser alquilado y utilizado por otros pacientes sucesivamente;
2. Se utiliza para servir a un propósito médico;
3. Por lo general, solo es útil para una persona con una enfermedad o lesión, y;
4. Es apropiado para el uso en el hogar de la víctima.

El equipo médico duradero, incluye, además, los servicios de órtesis y prótesis. Ejemplos de estos son: sillas de ruedas (manuales y eléctricas), camas de posición, bastones, muletas, andadores, ventiladores, oxígeno, colchones de presión y otros que reúnan los requisitos anteriores y cumplan con una necesidad médica determinada y aprobada por la ACAA.

- R. Inventario Físico – Lista detallada, ordenada y valorada de propiedad mueble determinada a base de observaciones y evidencia por conteo y mensura.
- S. Inventario Perpetuo – Es el registro permanente el cual incluye la propiedad adquirida en uso, y la que se da de baja del inventario.
- T. Inservible – Activo que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto, o por su alto grado de deterioro.
- U. Oficina Central – Oficina principal de la Administración (ACAA).

- V. Oficina Regional – Oficina que opera la Administración en las diferentes regiones geográficas donde ofrece servicios.
- W. Propiedad Excedente – Activo sobrante que no tiene uso práctico en la unidad de trabajo o en la ACAA.
- X. Propiedad – Conjunto de activos fijos capitalizables, no capitalizables e intangibles adquiridos por la Oficina.
- Y. Recibo de Propiedad en Uso - Documento oficial mediante el cual un funcionario o empleado de la oficina certifica haber recibido determinada propiedad para uso oficial y se hace responsable de su cuidado y conservación (Forma ACAA-600-48-A).
- Z. Reparación – 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.
- AA. Transferencia de Propiedad – Movimiento de una unidad de propiedad a una oficina y el cargo a otra como “Transferencia de Propiedad” (Forma ACAA 600-17).

Artículo IV. Deberes, Facultades y Responsabilidades

A. Encargado de la Propiedad

1. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiera por compra, donación o fabricación interna.
2. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
3. Tomar inventarios físicos anualmente, con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de las mismas y actualizar los registros.
4. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
5. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida, según las necesidades operacionales de la Oficina Central y Oficinas Regionales.
6. 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.

7. Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto, pérdida o apropiación ilegal en el trabajo.
8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

B. Custodio de la Propiedad

1. El Custodio de la Propiedad podrá delegar sus funciones. (Designación de Custodio de la Propiedad, Forma ACAA-600-117)
2. Mantendrá y actualizará la copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo.
3. 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. Esto es en los casos donde se acuerde recibir la propiedad en la oficina o departamento.
4. 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.
5. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
6. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos anuales.
7. 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.
8. Al recibir propiedad nueva, inspeccionará y verificará que la misma reúna las especificaciones necesarias.
9. Hará cumplir, dentro de su unidad, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.
10. Conducirá investigaciones dirigidas a aclarar lo sucedido en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, pérdida o apropiación ilegal en su área de trabajo.
11. Notificará a la Policía de Puerto Rico en caso de robo, hurto, pérdida o escalamiento.
12. Una vez culminada sus funciones como Custodio de la Propiedad, deberá solicitar un inventario completo de su Departamento u Oficina a la División de Propiedad. Este inventario debe ser realizado en compañía del Encargado de la Propiedad y deberá realizarse en o antes de su renuncia.

C. Empleado

1. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá por el valor original en metálico de ésta por pérdida o daño físico ocasionado por negligencia o por 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 Compra certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.
2. Firmará el Recibo de Propiedad de Uso (Forma ACAA 600-48-A) por toda la propiedad asignada.
3. Notificará a su supervisor inmediato y al custodio de la propiedad 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.
4. Ningún empleado usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
5. Cuando 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 de la Propiedad o al Custodio de la Propiedad mediante recibo. ("Certificación de Relevó" - Forma ACAA- 600-75)

Artículo V. Solicitud y Adquisición de la Propiedad

Antes de someter una requisición al Departamento de Compra, se verificará que la propiedad que se va a solicitar está autorizada por dicho departamento. El Encargado de la Propiedad certificará mediante correo electrónico que dicha propiedad no está disponible. Toda solicitud para adquisición de propiedad nueva se tramitará mediante una requisición en el sistema financiero. No se tramitará ninguna solicitud de adquisición que no esté autorizada por la División de Propiedad.

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

- A. Adquisición por compra, siguiendo el reglamento establecido.
- B. Adquisición por Donación o Legado.

La Administración, al igual que otros organismos del Gobierno de Puerto Rico, puede adquirir propiedad mediante donación o legado, según la Ley Núm. 57 del 19 de junio de 1958, según enmendada.

En el caso de activo fijo capitalizable donado por organismos del Gobierno Central, el Director Ejecutivo o su representante autorizado firmará el documento requerido por la entidad donante y enviará la copia de éste a la División de Propiedad.

El activo fijo capitalizable recibido por donación o legado será tasado en la ACAA al momento de adquirirse. El Encargado de la Sección de la Propiedad y el Encargado de la Sección de Compras realizarán la tasación. La División de Propiedad creará el equipo en la aplicación de activos fijos y los 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.

Artículo VI. Registro, Numeración y Marca de la Propiedad

- A. Todo activo fijo capitalizable que tenga un valor de \$500.00 o una vida útil de dos (2) años o más será registrado en la aplicación de activos fijos capitalizable. Se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales.

Esto excluirá cualquier equipo que sea empotrado o de mejoras a la planta física. (Ejemplo: aire acondicionado, extractores, abanicos de techo, cámaras de vigilancias, entre otros). No se marcarán accesorios de equipo, ni equipos de seguridad tales como: extintores, dispositivos de alarmas, detectores de humo, entre otros.

Se excluye el equipo médico duradero el cual se le traspasará la titularidad al lesionado, una vez sea autorizado por el Departamento de Asuntos Médicos de conformidad a la política y procedimiento aplicable. En caso de que un equipo no se haya entregado por fallecimiento del lesionado u otra situación, el equipo médico duradero lo custodiará el Departamento de Asuntos Médicos, quien procederá según establecido en el Procedimiento de Equipo Médico en Custodia que corresponderá al Departamento de Asuntos Médicos.

- B. Todo activo fijo no capitalizable con valor de \$250.00 a \$499.99 o una vida útil de dos (2) años o más se marcará y será registrado en la aplicación de activos fijos no capitalizable. Se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales.

Toda propiedad con valor de \$100.00 a \$249.99 será marcada a discreción de la División de Propiedad.

- C. El número de propiedad asignado se fijará de manera adecuada, considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
1. que sea permanente, no pueda ser removido y no desaparezca con el uso continuo del equipo.
 2. esté menos sujeto a daño por uso o por reparación.

3. que sea visible, pero que no obstruya el uso adecuado o la reparación del equipo.
 4. que sea uniforme para el mismo tipo de equipo de manera que facilite la toma del inventario físico.
- D. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad procederá a proveer la información al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto para la creación del equipo en la aplicación de activos fijos, donde insertará toda la información requerida en la misma.
- E. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fue 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, basándose en el costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.
- F. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación de ACAA y el número que se asignará a cada unidad de propiedad mueble.

Artículo VII. Entrega de Propiedad a Empleados

- A. A todo empleado a quien se le haga entrega de propiedad, se le requerirá firme el Recibo de Propiedad en Uso (Forma ACAA 600-48).
- B. El original de dicho recibo lo retendrá el Encargado de la Propiedad y copia al Custodio de la Propiedad. El empleado o funcionario recibirá copia del mismo.
- C. La propiedad asignada debe ser utilizada para fines estrictamente oficiales.
- D. En caso de una situación que provoque una ausencia repentina que impida al custodio designado realizar el proceso de baja de la propiedad bajo su custodia, es responsabilidad del empleado coordinar con su supervisor inmediato la entrega de la propiedad mediante la Certificación de Relevé (Forma ACAA 600-75) debidamente firmada.
- E. Los empleados deberán adoptar las medidas pertinentes para la seguridad y protección de la propiedad bajo su custodia.

Artículo VIII. Transferencias y Bajas de Propiedad

A. Bajas

1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en algún Departamento u Oficina Regional de la ACAA, se solicitará dar de baja del inventario de la referida dependencia a través de Solicitud de Transferencia (Forma ACAA 600-76). El Custodio de la Propiedad solicitará se le asigne un número de transferencia al Encargado de la

Propiedad y este a su vez tomará la custodia de ésta. Dicha baja se tramitará a través del formulario Transferencia de Propiedad (Forma ACAA-600-17).

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 ACAA. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en la Administración haya equipo similar que pueda ser utilizado. El Director solicitante remitirá la requisición al Encargado de la Propiedad, quien gestionará las asignaciones de equipo excedente a la oficina o departamento que originó la requisición.

B. Transferencias de Equipo

1. Cuando en una unidad de trabajo posee propiedad que no esté en uso y alguna otra dependencia de la ACAA necesita la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta, previa aprobación del director del departamento a cargo de la División de Propiedad. Para ello se utilizará el formulario sobre Transferencia de Propiedad (Forma ACAA-600-17).
2. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en la aplicación de activos fijos, de manera que ésta se mantenga actualizada.
3. Las transferencias de propiedad entre empleados de la ACAA se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:
 - a. El Custodio de la Propiedad deberá preparar la Solicitud de Transferencia (Forma ACAA 600-76) y solicitar al Encargado de la Propiedad el número de transferencia de la solicitud.
 - b. El Encargado de la Propiedad preparará para la oficina o unidad de custodia que cede el equipo, la Transferencia de Propiedad (Forma ACAA-600-17) en original, el cual se enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.
 - c. 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. Además, enviará la Transferencia de Propiedad (Forma ACAA 600-17) en original al Encargado de la Propiedad.
 - d. El Encargado de la Propiedad realizará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada a los custodios de la propiedad de ambas oficinas.
 - e. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.
4. Ningún empleado de la ACAA podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa aprobación de la División de Propiedad.

5. En caso de emergencia el Director de Departamento a cargo de la División de Propiedad podrá aprobar la solicitud y el Encargado de la Propiedad podrá proceder directamente con el informe sobre Transferencia de Propiedad (Forma ACAA 600-17) sin mediar una solicitud.

Artículo IX. Inventarios Físicos

- A. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene la aplicación de activos fijos, anualmente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. El 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 un inventario físico anual.
- C. En el caso de los directores de departamentos y los directores de las oficinas regionales, se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando estos cesen sus funciones en la unidad de trabajo particular, ya sea por traslado o reasignación, aún dentro de la ACAA, o por desvinculación total del servicio.
- 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 custodios de la propiedad, quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.
- E. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en la aplicación de activos fijos, se llavaran a cabo gestiones necesarias para determinar el motivo por el cual la propiedad no ha sido encontrada. El custodio será responsable de utilizar el **“Procedimiento para cuando se produjo Pérdida, Destrucción o Apropiación Ilegal o Disposición no Autorizada de Bienes o Fondos.”**
- F. 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. El custodio deberá preparar o actualizar los recibos individuales de propiedad en uso, los cuales además de las firmas anteriores serán firmados por el empleado que tiene la posesión directa de la propiedad.
- G. Como resultado del inventario, la División de Propiedad ajustará el Subsidiario de Equipo de la aplicación de activos fijos, utilizando las listas de inventario para cada unidad. Dichas listas deben incluir, la siguiente información:
 1. Nombre o descripción del equipo.
 2. Número de propiedad
 3. Localización

- H. La lista del inventario tomado en cada oficina regional y oficina central, será el informe de inventario de cada unidad.
- I. Los inventarios físicos periódicos son necesarios para el control adecuado. Conforme a lo anterior, las oficinas regionales y la oficina central deben llevar a cabo los inventarios físicos periódicos de la propiedad bajo su control, con los custodios de la propiedad de las oficinas.
- J. Durante la toma de inventario físico no se podrán tramitar transferencias.

Artículo X. Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente

Cuando el director departamento u oficina, el director de la oficina regional, el custodio de la propiedad, el encargado de la propiedad o el empleado de la ACAA tomen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la ACAA, procederán según establecido en el procedimiento de momento de ocurrir la Pérdida, Destrucción o Apropiación Ilegal o Disposición no Autorizada de Bienes o Fondos.

Artículo XI. Reparación de Propiedad

- A. Cualquier unidad de trabajo de la ACAA que requiera la reparación de equipo averiado, notificará al Encargado de la Propiedad y preparará una solicitud por escrito.
- B. El Encargado de la Propiedad recibirá la solicitud 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 vida útil del equipo. Se procederá de la siguiente manera:
 - 1. Deberá notificar al Encargado de la Propiedad y corroborar la documentación aplicable al caso. El Encargado de la Propiedad verificará si el equipo se encuentra en garantía, de estar en garantía se procederá a solicitar el formulario Solicitud de Transferencia de Equipo (Forma ACAA 600-76) para tramitar el reclamo de la garantía.
 - 2. En el caso de una reparación, se tramitará a través de la Solicitud de Reparación (Forma ACAA 600-23). Del equipo no tener reparación, el custodio tramitará la Solicitud de Transferencia de Equipo (Forma ACAA 600-76) al Departamento de Compras para realizar el proceso de disposición correspondiente. Es responsabilidad del Departamento que realiza la reparación la devolución de la propiedad.
 - 3. Toda solicitud deberá ser tramitada a través de la División de Propiedad y deberá estar firmada por el Encargado de la Propiedad.

Artículo 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 de deterioro requiera un alto costo de reparaciones continuas o que amerite la inversión de fondos para mejorar su condición. Como también, se evaluará si es conveniente mantenerla en almacén sin utilidad.

Con el propósito de controlar ordenada y sistemáticamente el equipo y de ajustar los libros para que reflejen una realidad, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, nombrará un Comité de Disposición. El Comité esta compuesto por el Presidente, Secretario y Encargado e la Propiedad.

El Comité continuará ejerciendo sus funciones hasta que sea relevado de las mismas por el Director Ejecutivo y será responsable de la inspección del activo fijo capitalizable del cual se va a disponer y de todos los trámites inherentes a la acción acordada.

A continuación se establece las responsabilidades y proceso del manejo de la disposición de propiedad excedente, inservible y obsoleto.

A. El Encargado de la Propiedad:

1. Pasará juicio sobre la utilidad de la mencionada propiedad.
2. Preparará una lista que identifique el equipo inservible u obsoleto. Estas listas deberan estar divididas de la siguiente manera: equipo de metal, mueble o tecnología.
 - a. Cuando se trate de equipo tecnológico, solicitará al Departamento de Informática una certificación indicando que dicho equipo fue revisado y no contiene ninguna data o información propiedad de la ACAA en sus discos.
 - b. Cuando se trate de vehículos se procederá según el Reglamento Núm. 9157 Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG).
3. Someterá dichas listas al Comité de Disposición con recomendaciones específicas de que hacer con el equipo. Todo esto con la previa aprobación del Director del departamento a cargo de la División de Propiedad.

B. El Comité de Disposición:

1. Cotejará la lista del equipo que se va a dar de baja contra la propiedad de la cual se va a disponer.
2. Someterá por escrito al Director Ejecutivo un informe con sus recomendaciones del método de disposición conveniente para dicho inventario, esto en conjunto con el Director del Departamento a cargo de la División de Propiedad.
3. El Director Ejecutivo podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, podrá solicitar información adicional o podrá denegar la misma. La disposición final de la propiedad se hará luego de haber obtenido la autorización escrita del Director Ejecutivo.

C. Método de disposición de la propiedad:

1. **Donación o transferencias** - a otras agencias o dependencias del gobierno central y entidades o instituciones sin fines de lucro. Ningún funcionario o empleado de la ACAA o sus familiares podrán adquirir mediante donación propiedad de la ACAA.
2. Se enviará una lista de la propiedad que al Comité de Disposición para que éstos evalúen y certifiquen el equipo que se donará o transferirá.
3. El Director del Departamento de Compra coordinará con aquellos departamentos, instrumentalidades y oficinas del Gobierno que están interesados en recibir equipos donados para que soliciten los mismos, mediante carta firmada por el Secretario, Administrador o Jefe de la Agencia al Director Ejecutivo de la ACAA.
4. Se coordinará con el personal de la agencia, departamento o instrumentalidad interesados para que evalúen el equipo que se encuentra en el área de Almacén para que seleccionen aquellos que le interesen adquirir.
5. Se podrá realizar donación a entidades sin fines de lucro para propósitos públicos. En estos casos deberán presentar lo siguiente:
 - i. Certificado de Incorporación expedido por el Departamento de Estado
 - ii. Certificado de *Good Standing* expedido por el Departamento de Estado
6. Destrucción si la propiedad estuviera inservible y no fuera práctica ninguna de las alternativas anteriores.

Cuando se trate de la disposición final de la propiedad inservible, el Encargado de la Propiedad hará las gestiones para el debido proceso de disposición.

D. Normas generales durante la disposición de propiedad:

1. Se solicitará al Inspector de la Administración de Servicios para observar el proceso de disposición de propiedad, bajo cualquiera de los métodos mencionados.
2. Se preparará la documentación necesaria para el debido proceso de disposición y se completará el mismo, según la Ley Núm. 73, Artículo 11 y su Reglamento Núm. 9157 de la Administración de Servicios Generales.
3. No será necesario remover los sellos de la propiedad que será destruida.

Artículo XIII. Disposiciones Generales

- A. El Departamento de Recursos Humanos no tramitará el pago final de ningún empleado que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna de la ACAA.
- B. El Director del Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto mantendrá las cuentas de la propiedad que sean necesarias y aplicables a la ACAA, según el Manual de Contabilidad vigente.
- C. Antes de cesar en su puesto temporero o permanente, todo o empleado deberá entregar, al Custodio de la Propiedad mediante Recibo de Propiedad de Uso (Forma ACAA 600-48-A), todo el activo fijo capitalizable que tuviese bajo su custodia directa. El custodio de la propiedad lo examinará para determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al custodio y protección del equipo.

En caso de que no se haya preparado el Recibo de Propiedad en Uso (Forma ACAA 600-48-A) del empleado o sea propiedad que se encuentra en un área común, y se encuentra en el inventario del departamento u oficina el Director del departamento responderá por el valor metalico o daños ocasionados , por negligencia o falta de cuidado de la propiedad. De igual manera, el Director del departamento será responsable de no encontrarse la propiedad si no se realiza el proceso, según el "Procedimiento para Cuando se Produjo Pérdida, Destrucción o Apropiación Ilegal o Disposición no Autorizada de Bienes o Fondos".

- D. En áreas restringidas el Encargado de la Propiedad deberá tener acceso para verificar las mismas cuando sea necesario.

En las áreas restringidas el Encargado de la Propiedad deberá tener acceso para verificar las mismas cuando sea necesario siempre acompañado del empleado o funcionario responsable o encargado de esta.

- E. Todo documento requerido en este Reglamento podrá ser sustituido por uno similar en los sistemas de informática que adopte la ACAA.
- F. Toda computadora o propiedad portátil es asignada al empleado mediante el Recibo de Propiedad en uso (Forma ACAA – 600-48-A), pero pertenece al inventario del departamento que está asignando el empleado. De ser trasladado o movilizado del departameto u oficina y en el lugar donde irá no tiene equipo disponible tendrá que solicitar la transferencia de la propiedad.

Artículo XIV. Cláusulas de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento que fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

Lo dispuesto en este Reglamento enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

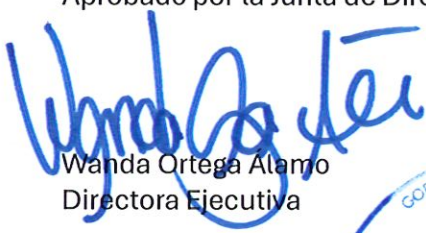
Artículo XV. Derogación

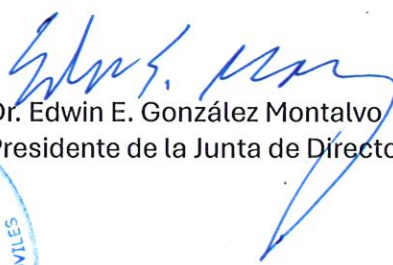
El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal el Reglamento de Propiedad Mueble, Reglamento Núm. 6908 de 1º de diciembre de 2004.

Artículo XVI. Vigencia

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

Aprobado por la Junta de Directores de la ACAA el 29 de julio de 2025.


Wanda Ortega Alamo
Directora Ejecutiva


Dr. Edwin E. González Montalvo
Presidente de la Junta de Directores

