

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**REGLAMENTO CONJUNTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN
Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PARA EL MANEJO DEL
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO DE
AGRICULTURA**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Capítulo I – Normas generales	4
Artículo 1 – Título y Autoridad Legal	4
Artículo 2 – Propósito.....	4
Artículo 3 – Aplicabilidad y Jurisdicción	4
Artículo 4 – Política de No Discrimen	5
Artículo 5 – Definiciones	5
Capítulo II – Administración de Documentos.....	9
Artículo 6 – Nombramiento y Deberes del Administrador de Documentos	9
Artículo 7 – Documentos Administrativos y Documentos Fiscales	10
Artículo 8 – Documentos Esenciales	10
Artículo 9 – Solicitud de Inspección de Copias de Documentos	12
Artículo 10 – Protección y Conservación de Documentos	12
Artículo 11 – Digitalización de Documentos.....	13
Artículo 12 – Normas para la Administración y Uso de Documentos Confidenciales	13
Artículo 13 – Solicitud de Documentos Confidenciales.....	14
Artículo 14 – Normas Relativas a la Disposición de Documentos Públicos .	15
Artículo 15 – Centros de Documentos Inactivos	15
Artículo 16 – Inventario y Plan de Retención De Documentos	16
Artículo 17 – Tiempo de Retención y Retención de Documentos de Valor Permanente	16
Capítulo III – Manejo del Inventario del Activo Fijo.....	17
Artículo 18 – Designaciones y Nombramientos	17
Artículo 19 – Inventario Digital	19
Artículo 20 – Adquisición de Equipos.....	19
Artículo 21 – Compras Excepcionales	20
Artículo 22 – Compras Informales	20
Artículo 23 – Adquisición de Vehículos de Motor.....	20
Artículo 24 – Propiedad Excedente o Inservible	20
Artículo 25 – Procesos y políticas sobre el control y contabilidad de propiedad adquirida mediante compra.....	21
Artículo 26 – Propiedad adquirida con fondos federales	23
Artículo 27 – Proceso para decomisar propiedad adquirida con fondos federales	23
Artículo 28 – Valoración de la Propiedad.....	24
Artículo 29 – Registro interno de cada unidad de trabajo	24
Artículo 30 – Contabilidad	27
Artículo 31 – Procedimientos relacionados con el equipo personal asignado a los empleados del departamento de agricultura	27
Artículo 32 – Responsabilidades	28
Artículo 33 – Personal con Propiedad Asignada.....	30
Artículo 34 – Reparación de Propiedad	30
Artículo 35 – Disposiciones Generales	31
Capítulo IV – Disposiciones Finales	32
Artículo 36 – Violación a las Disposiciones del Reglamento.....	32
Artículo 37 – Recurso de Revisión.....	32
Artículo 38 – Separabilidad.....	32
Artículo 39 – Cláusula de Supremacía.....	33
Artículo 40 – Vigencia	33

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1 – TÍTULO Y AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Conjunto para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos, y para el Manejo del Inventario de Activos Fijos del Departamento de Agricultura (“Reglamento”). En esa línea, se promulgará en conformidad con la facultad y poderes conferidos por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955 (Ley 5-1955) y la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017); así como, acorde con lo dispuesto en Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, el Reglamento 7080 del 17 de enero de 2006, y el Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos.

ARTÍCULO 2 – PROPÓSITO

Por una parte, el propósito de este Reglamento es establecer las normas que regularán la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, protección, conservación y disposición de documentos públicos en el Departamento de Agricultura. También, pretende actualizar las políticas de Manejo, Registro y Toma de Inventario del Activo Fijo de la Agencia. Lo anterior, para que se ajuste a la política pública de esta Administración, la cual fomenta la maximización de los activos, la transparencia y la sana contabilidad de los bienes que componen el erario.

El Secretario del Departamento de Agricultura podrá delegar en el funcionario que así designe, la responsabilidad de su implementación y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD Y JURISDICCIÓN

El Capítulo II de este Reglamento se aplicará a toda persona que solicite autorización para inspeccionar y/o obtener copias de documentos públicos del Departamento de Agricultura, así como a la gerencia, funcionarios y empleados de ésta, incluyendo al personal que preste servicios mediante contrato. Al mismo tiempo, aplicará el Capítulo III al Departamento de Agricultura, así como a las entidades que componen a éste, a saber: la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias; la Corporación de Seguros Agrícolas; y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y cualquier otra asignada.

ARTÍCULO 4 – POLÍTICA DE NO DISCRIMEN

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen y condición social, edad, ideas políticas o religiosas. El Departamento de Agricultura reconoce dicha política pública en la implementación de las leyes que le rigen, incluyendo este Reglamento, así como el no discrimen por razón de género. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto alude a ambos géneros.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que, de su contexto, se desprenda otro significado:

1. **Activos Fijos** – Consiste en equipos y estructuras, propiedad del gobierno federal y entidades gubernamentales estatales y locales. Son Activos Fijos todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan ser adquiridos por agencias, cuyo costo unitario sea de \$500 o más y una vida

útil de dos años o más, ya sea por compra, enajenación, cesión y donación o por otros medios; adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

2. **Activos Capitalizables** – Terrenos, estructuras, equipos y propiedad intelectual, que sean utilizados por el Gobierno Federal y tengan una vida útil estimada de dos años o más.
3. **Activos No Capitalizables** – Un activo que no cumple con los criterios para ser un activo de capital o se considera propiedad controlada. Los activos que no son de capital tienen una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de al menos \$1,000, pero menos de \$5,000 por unidad.
4. **Administración de Documentos** – La organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
5. **Administrador de Documentos** – Persona responsable del control y la administración de documentos y de aquellos documentos archivados en los Centros de Documentos Inactivos. Entre sus responsabilidades están la supervisión de archivos, su mantenimiento y uso; manejo de expedientes inactivos; conservación y disposición de documentos; manejo de equipo y material de archivo; preparación de inventario y plan de retención de documentos inactivos para su retención y disposición, y de la lista de disposición de documentos públicos.
6. **Agencia** – Son el Departamento de Agricultura, así como a las entidades que componen a este, a saber: la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias; la Corporación de Seguros Agrícolas; y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y cualquier otra asignada.
7. **Archivar** – El arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificado, todo expediente, correspondencia, documentos u otros papeles en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que, a su vez, facilite su localización y manejo.
8. **ASG** – Se refiere a la Administración de Servicios Generales.

9. **Bienes Públicos Patrimoniales** – Propiedad pública, equipo, materiales, mercancías, aparatos, sistemas de información y comunicación, servicios, vehículos de motor o cualquier otro objeto de locomoción, energía eléctrica, gas, agua u otro fluido, ondas comprobantes de crédito, documentos o cualquier otro objeto perteneciente a las agencias del Gobierno de Puerto Rico, sus Departamentos, agencias, Juntas y demás dependencias, Corporaciones Públicas y sus subsidiarias, municipios y divisiones políticas.
10. **Centro de Documentos Inactivos de Administración** – Lugar donde los documentos públicos creados por el área de Administración, Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, una vez digitalizados y guardados en el Repositorio de Documentos Digitalizados, permanecerán hasta que cumplan con su periodo activo de retención y se pueda disponer de los mismos.
11. **Control** – Normas de fiscalización e intervención para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.
12. **Costo Real** – Es el precio original de la compra del equipo más los costos relacionados.
13. **Departamento** – es sinónimo a la definición de Agencia, salvo que se indique lo contrario.
14. **Digitalización de Documentos** – Proceso de convertir documentos físicos, en documentos electrónicos que pueden accederse, enviarse y almacenarse en medios electrónicos.
15. **Disposición de Documentos** – Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad y operación del organismo.
16. **Documento** – Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, dibujo, plano, grabación para perpetuar testimonio, video o cualquier material informativo independiente de su forma o característica física. El

material bibliográfico adquirido para propósito de consulta u otros relacionados, y las publicaciones no están incluidos.

17. **Documento Administrativo** – Documento que establece política institucional y/o está relacionado con procedimientos, funciones y operaciones administrativas del Departamento.
18. **Documento Confidencial** – Documento público bajo la custodia del Departamento y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento; el que está protegido por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio; el que, si se revela puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y la vida privada.
19. **Documento Fiscal** – Documento que se origine, conserve, o reciba en el Departamento que se utilice para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras del Departamento, que originen ingreso o desembolso de fondos públicos, o que en alguna forma sea necesario para que la Oficina del Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias el Gobierno de Puerto Rico.
20. **Documento Público** – Documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
21. **Encargado de la Propiedad** – Es la persona designada por el Secretario del Departamento de Agricultura y autorizada por el Secretario de Hacienda que será responsable por la contabilidad y control de la propiedad mueble del Departamento.
22. **Expediente** – Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un asunto, petición o reclamación.

23. **Fondos Públicos** – Dinero, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por cualquier dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo.
24. **Formulario Correspondiente** – Son los formularios designados para determinada gestión, suceso, reporte y/o acción. En ocasiones, este Reglamento citará/identificará exactamente el formulario correspondiente a través de su nombre o numeración.
25. **Gobierno** – Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo todos y cada uno de los organismos que componen las tres Ramas del Gobierno, sus subdivisiones políticas y la Oficina del Contralor.
26. **Inventario y Plan de Retención de Documentos** – Escrito que describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
27. **Irregularidad** – Cuando cualquier funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, haya dispuestos de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del Departamento.
28. **Materiales y Piezas** – Son los bienes muebles no incluidos en la clase de activos según definidos anteriormente. Generalmente constituyen aquellos artículos que no son de relativa permanencia; su duración normal no excede de dos (2) años y su valor generalmente es menor de \$500. Esto se conoce como propiedad no capitalizable.
29. **Periodo de Retención** – Periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos previos a su disposición.
30. **Programa** – Se refiere al Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.

31. **Propiedad Donada** – Aquella propiedad que se adquiere mediante donación por corporaciones públicas, entidades privadas o personas particulares.
32. **Propiedad Excedente** – Aquella propiedad en exceso que no tenga ningún uso inmediato.
33. **Propiedad Inmueble** – Comprende el terreno, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebranto de la materia o deterioro del objeto.
34. **Propiedad Inservible** – Aquella propiedad que ha dejado de ser útil por estar en estado de deterioro y que no debe repararse.
35. **Propiedad Mueble** – Es aquella propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviere unida. Constituye bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene duración normal de más de dos (2) años, desde la fecha del recibo y colocación en servicio, y está en capacidad todavía de usarse repetidamente, sin cambio o sufrir algún deterioro. Además, se cargan por un costo de unidad relativamente alto que generalmente excede de \$500. Esto se conoce como propiedad capitalizable. Por ejemplo, mobiliario, equipo, vehículos de motor y equipo automotriz, entre otros.
36. **Propiedad Obsoleta** – Aquella propiedad que no está en uso y que, aun estando en buenas condiciones, su uso no aplica ahora, ni en el futuro.
37. **Secretario** – Se refiere al Secretario del Departamento de Agricultura.
38. **Serie Documental** – Identificación de documentos con títulos, descripción, y categorías que, por poseer características en común, son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 6 – NOMBRAMIENTO Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El Secretario o la persona designada nombrará un Administrador de Documentos, quien ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo a cabalidad con las normas aprobadas por el Departamento y con las directrices impartidas.

Entre las funciones y deberes del Administrador de Documentos se encuentran:

- a) Coordinar la labor de la administración de documentos en la Oficina de Documentos Inactivos correspondientes.
- b) Orientar a todos los empleados y funcionarios, así como a todo el personal que preste servicios mediante contrato, sobre las disposiciones aplicables a la administración de documentos.
- c) Custodiar y ser responsable de la conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos ubicados en las oficinas correspondientes.
- d) Promover el espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos.
- e) Implantar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia, y archivo de documentos activos e inactivos.
- f) Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.
- g) Velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final.
- h) Confeccionar los planes de conservación y disposición de los documentos públicos y actualizarlos periódicamente, una vez fueran aprobados por el Secretario o la persona designada por el Departamento.

ARTÍCULO 7 – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS FISCALES

Tanto los documentos administrativos como los documentos fiscales se mantendrán en los expedientes administrativos en las áreas correspondientes donde se utilicen con frecuencia, mientras que aquellos que se consulten con poca frecuencia, se convierten en inactivos o hayan sido intervenidos en auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, serán conservados en Centros de Documentos Inactivos.

Los originales de los documentos administrativos o de los documentos fiscales o cualquier reproducción de éstos, según sea el caso, incluyendo aquellos documentos fiscales que, por estar relacionados con el manejo de los asuntos públicos o que por su valor legal informativo sea necesario conservarlos como prueba de las labores diarias, se conservarán por seis (6) años o hasta tanto el Departamento sea auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Los documentos pendientes de reclamaciones o relacionados a acciones judiciales se conservarán conforme lo indicado en el párrafo anterior o hasta tanto se resuelva el caso o asunto, y la determinación sea final y firme, el término que sea mayor.

ARTÍCULO 8 – DOCUMENTOS ESENCIALES

Los documentos esenciales son aquellos primordiales que proveerán la información requerida por cualquier dependencia del Gobierno durante una emergencia. Durante la primera fase de un desastre, no se contará con el tiempo ni el lugar apropiado para leer de forma electrónica u otros documentos legibles en máquinas, aun cuando el equipo, empleados y los sistemas de energía estén disponibles.

Forman parte de los documentos esenciales aquellos requeridos por agencias gubernamentales y descritos como documentos comunes en todas las dependencias del gobierno. El Departamento deberá cotejar dichos documentos para determinar las operaciones particulares, en caso de que surja una

emergencia. Entre los documentos típicos de documentos requeridos se incluyen, sin limitarse, a los siguientes:

1. Plan Operacional de Emergencias, que deberá incluir un informe de las funciones, planes y programas para enfrentar la situación de emergencia.
2. Lista de personal clave y delegación de autoridad incluyendo: líneas de sucesión, directrices y lista de personal operacional del Departamento en caso de emergencia.
3. Listas y dibujos, mapas mostrando localizaciones y otra información esencial sobre facilidades de emergencia incluyendo a agencias o entidades como: Policía, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, hospitales, refugios, entre otros.
4. Medios de comunicación.
5. Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, y un resumen de documentos disponibles en el Departamento.

El criterio de selección de los documentos esenciales se establecerá de forma prioritaria por el Departamento y será estrictamente aplicado en las emergencias. Los documentos esenciales se clasificarán en tres categorías, con una base funcional aplicable a los documentos del gobierno estatal y municipal.

- a) **Primera categoría** – Documentos que contengan información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante un desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.
- b) **Segunda categoría** – Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las estructuras organizacionales y sus funciones básicas.
- c) **Tercera categoría** – Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las responsabilidades o los derechos básicos de los individuos e instituciones públicas o privadas.

El Departamento deberá realizar un inventario total de los Documentos Esenciales a ser retenidos o grupos de series, tomando la debida precaución de verificar y asegurar que la información esté completa y concisa. Se considerará cada fuente de información que posea el Departamento.

La información de los documentos requeridos para ofrecer información esencial podrán ser extractos de los documentos. Los documentos originales de donde estos fueron obtenidos se conservarán para su uso futuro, tales como: Historial de Personal, documentos de Finanzas, entre otras. Cualquier Documento Esencial deberá estar completo, disponible, y listo para uso inmediato. Los documentos de la primera categoría deben estar en papel, aunque estén en microformas, cintas magnéticas, "diskettes", CD's, medios electrónicos, entre otros.

Una vez seleccionados los Documentos Esenciales, el Departamento deberá mantener actualizadas las listas de dichos documentos. Además de estas listas, el Departamento deberá contar con guías de búsqueda de información, tales como: inventarios, índices, registros, listas, programas de computadoras, entre otros, para la búsqueda de los documentos seleccionados. Estas guías se considerarán tan esenciales, como los documentos mismos, y deberán estar acompañados por éstos.

ARTÍCULO 9 – SOLICITUD DE INSPECCIÓN O DE COPIAS DE DOCUMENTOS

El Departamento deberá permitir el acceso a documentos públicos para su inspección mediante la entrega de sus copias, observando las siguientes normas: Toda solicitud de acceso a información pública se deberá manejar en conformidad con las practicas, recomendaciones y procesos de la Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública, Ley Núm. 141-2019, según enmendada o cualquier estatuto o ley aplicable en cuanto al acceso a información pública.

Quedan excluidos de acceso, inspección y solicitud de copias expedientes y documentos u objetos que, por disposición expresa de alguna ley especial, reglamento, regla procesal u orden del tribunal deban permanecer fuera del escrutinio público o sean de naturaleza confidencial.

ARTÍCULO 10 – PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Departamento tendrá la responsabilidad de establecer mecanismos para proteger los documentos públicos al conservar, clasificar y archivar los mismos contra: fuego, huracán e inundaciones, humedad excesiva, falta de ventilación adecuada y roedores, polilla, e insectos. Asimismo, en cuanto a documentos almacenados digitalmente, el Departamento tomará las medidas necesarias para garantizar su almacenamiento y protección de manera que, no se extravíen o sean filtrados o extraídos sin permiso.

Para lograr una adecuada seguridad se deberán observar además las siguientes normas:

1. Todo el personal será responsable por la seguridad de los documentos del Departamento.
2. Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad.
3. El acceso a las áreas del Departamento, incluyendo archivos o Centros de Documentos Inactivos y/o espacios de almacenamiento digital deberá de estar rigurosamente controlado. Solo el personal a cargo del lugar, a las personas designadas por el Secretario, o el funcionario designado, podrá extraer los documentos dentro o fuera del área de trabajo, oficina y/o computadora. Todas las tareas relacionadas con enmiendas, archivo,

préstamo de documentos y otras labores relacionadas, deberán ser desempeñadas por el personal a cargo del área o su designado.

4. No se admitirá en el área de archivos o Centros de Documentos Inactivos personas ajenas a esas áreas. Las llaves de los archivos, puertas o combinaciones de estas deberán ser controladas por el personal designado.
5. Los archivos y puertas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El Administrador de Documentos, las Administradoras de Sistemas de Oficina, personal gerencial y administrativo serán responsables de cerrar las puertas y archivos de sus áreas de trabajo, y serán los custodios de éstos. Los documentos digitales deberán de ser celosamente custodiados y se debe de prohibir el acceso no autorizado.
6. Para lograr un control de los documentos, sólo podrán removerse de los archivos los expedientes relacionados con los casos a asuntos que los funcionarios estén trabajando. No se dejarán expedientes en los cubículos o escritorios por tiempo prolongado y sin supervisión, y los mismos se le entregarán al custodio, para ser guardados, una vez finalizado el trabajo.

ARTÍCULO 11 – DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización se realiza con el propósito de preservar los documentos de la del Departamento. El proceso de digitalización es uno de los factores determinantes al momento de la disposición final de los documentos ya que, reduce de forma significativa la cantidad de documentos almacenados y, por ende, aumenta el espacio disponible para almacenar nuevos documentos. Este proceso aumenta la eficiencia y agiliza el manejo de los documentos.

Las normas referentes al proceso de digitalización de documentos serán establecidas internamente por el Departamento. Una vez los documentos sean digitalizados, cualquier copia física o electrónica de dichos documentos digitalizados, para uso oficial, incluyendo su uso como evidencia en los foros judiciales y administrativos, se entenderá que es copia fiel y exacta al original.

ARTÍCULO 12 – NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

El Secretario establecerá, internamente, las guías y normas para la clasificación y operación de sistemas de documentos confidenciales por disposición de ley o reglamento, o resolución de los jefes de dependencias; los cuales deberán ser específicos y limitados por razón de contenido, origen o propósito. Estos documentos no estarán accesibles al público.

La autoridad para determinar la clasificación a reclasificación de documentos confidenciales será ejercida el Departamento. Todo funcionario o empleado que, en el descargo de sus funciones, intervenga con información a documentos confidenciales deberá respetar y proteger la clasificación de dichos documentos. Todo funcionario a empleado que, en su capacidad como custodio y responsable de mantener un sistema de archivos para documentos confidenciales, entienda que el documento no deba clasificarse confidencial, o que la clasificación es incorrecta, deberá informarlo a la persona autorizada a determinar la confidencialidad del documento o al Secretario para su evaluación y la determinación que corresponda.

Todo documento confidencial podrá ser reclasificado solamente con autorización expresa del Secretario. El Secretario podrá delegar el determinar el periodo de clasificación confidencial al trasladar documentos confidenciales a un archivo o a los Centros de Documentos Inactivos.

Ningún empleado del Departamento, funcionarios o personal que preste servicios mediante contrato, divulgará un documento confidencial a ningún medio de comunicación, a cualquier persona u otro organismo, a menos que haya una petición escrita, y fuese aprobado por el Departamento.

Empleados del Departamento, funcionarios, o personal que preste servicios mediante contrato, que tengan la necesidad del documento para la ejecución de sus funciones oficiales y propias de la posición que ocupa, coordinará y documentará el acceso con el Secretario.

No se permitirá sacar documentos confidenciales fuera del Departamento, ni transportarlos en vehículos privados. Sólo se transportarán fuera del Departamento, previa consulta con el Secretario, en caso de que se considere justificable, y aplicando medidas de seguridad para el descargo de las encomiendas asignadas en el procesamiento de la investigaciones y asuntos bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 13 – SOLICITUD DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Toda solicitud para tener acceso a documentos confidenciales deberá tramitarse de conformidad al proceso establecido en este Reglamento, por escrito y dirigirse al administrador delegado, para su consideración y determinación.

En la solicitud de información confidencial, deberá exponerse por escrito el propósito para el cual se solicita dicha información e incluirá una certificación de que la información solicitada, de ser suministrada, será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida a revelada a otras personas a utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.

Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se solicite y su uso, de autorizarse, estará disponible pero limitado a aquellas

restricciones que imponga el Departamento. No podrá ser divulgado el documento confidencial o su contenido, ni utilizado para otros propósitos.

ARTÍCULO 14 – NORMAS RELATIVAS A LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Como norma general, se considerará la eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor permanente y hayan perdido toda utilidad. Con la disposición de documentos se logrará rescatar el espacio en las gavetas de archivo y liberar espacios físicos, permitiendo obtener una reducción en el costo económico.

Para la disposición final de documentos en el Departamento, será mandatorio preparar un inventario y un Plan de Retención de Documentos Públicos que promueva la pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos. Luego de aprobado el Inventario y Plan de Retención, se preparará la Lista de Disposición de Documentos, para la disposición final o traslados de los documentos.

El inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos y la Lista de Disposición de Documentos deberán incluir:

- a) Serie Documental - Identificación con Títulos, Descripción, y Categorías de los documentos, incluyendo los no titulados.
- b) Periodo de Retención Fijado - Años Comprendidos de los documentos, para usarse como base del tiempo de retención, activos e inactivos, según estipulado en este Reglamento.
- c) Observaciones - Información adicional, o comentarios.

Se establecerán métodos de destrucción que garanticen la no reproducción de los documentos y que cumplan con las normas de calidad ambiental.

ARTÍCULO 15 – CENTROS DE DOCUMENTOS INACTIVOS

Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo y tengan que permanecer en estado inactivo por algún tiempo, luego de ser digitalizados por el personal a cargo de éstos, serán trasladados a los Centros de Documentos Inactivos correspondientes donde permanecerán hasta la disposición final de los mismos, conforme a lo establecido en el Inventario y Plan de Retención de documentos del Departamento. Los Centros de Documentos Inactivos tomarán las medidas necesarias para proteger los expedientes y documentos bajo su custodia. Los mismos deberán ser empacados adecuadamente, rotulados y separados por casos o asuntos. Serán clasificados, archivados y conservados en buen estado, de forma tal que se puedan identificar, localizar y poner a la disposición de cualquier persona autorizada, que así la solicite, con prontitud y en forma organizada.

El acceso a los Centros de Documentos estará rigurosamente controlado. Solo el Administrador de Documentos y el personal autorizado podrán entrar y sacar los expedientes o documentos del área designada.

Todos los funcionarios y empleados que intervengan en el proceso de manejo y control de dichos expedientes velarán, en todo momento, por las normas establecidas referente a integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos.

Los documentos no podrán ser sacados fuera del Centro de Documentos Inactivos sin previa autorización. El personal autorizado a acceder a los expedientes y documentos deberá estar atento a no dejar los mismos expuestos en lugares donde se ponga en riesgo su seguridad y confidencialidad. Una vez finalizado el trabajo para el cual solicitó y se autorizó el acceso a expedientes a documentos, entregará los mismos al Administrador de Documentos.

El Administrador de Documentos será responsable de la custodia, manejo y conservación de todos los documentos existentes en los Centros, y será quien expida y certifique, previa autorización del funcionario designado, las copias de aquellos documentos bajo su custodia.

ARTÍCULO 16 – INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas que tengan documentos a su cargo, prepararán un Itinerario y Plan de Retención de Documentos luego de realizar un inventario completo de los documentos del Departamento. El Plan de Retención deberá proveer el periodo de retención fijado para disponer de aquellas series documentales que hayan perdido su valor histórico, investigativo, legal o administrativo que justifiquen su retención; así como un sistema operacional eficiente para retener un volumen mínimo de aquellos documentos que se utilicen con mayor frecuencia.

Se revisará el Plan de Retención de Documentos después de realizado, dentro de un término de treinta (30) días, para asegurarse que todos los documentos descritos sean los que se retendrán y determinar de cuales se dispondrán.

Se revisarán anualmente los Inventarios y Planes de Retención de Documentos. No se destruirá, enajenará, obsequiará o dispondrá de documento alguno, perteneciente al Departamento a no ser que se haya cumplido con este Reglamento.

ARTÍCULO 17 – TIEMPO DE RETENCIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

Todo documento que, por estar relacionado con el manejo de los asuntos públicos, o que por su valor legal informativo sea necesario conservar como prueba de las labores del Departamento, se conservarán hasta que sean digitalizados, por seis (6) años o hasta tanto el Departamento sea auditado por la

Oficina del Contralor de Puerto Rico, el término que sea mayor. Previo al momento de disponer de dichos documentos públicos deberá certificarse que los mismos se encuentran digitalizados.

El Departamento establecerá los criterios para clasificar aquellos documentos que deban tener un periodo de retención mayor al establecido, sea por su valor histórico, legal, administrativo o informativo.

CAPÍTULO III. MANEJO DEL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 18 – DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS

A. Encargado de la Propiedad

- a) El Encargado de la Propiedad es aquel personal del Departamento, nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Secretario del Departamento, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente al Departamento en el cual presta servicios.
- b) La persona recomendada para ocupar el puesto de Encargado de la Propiedad no podrá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guardalmacén) con las que realizará como Encargado de la Propiedad. Además, deberá tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones.
- c) El Encargado de la Propiedad deberá ser empleado permanente del Departamento de Agricultura. Y podrá ser removido a solicitud del Secretario, por justa causa; siempre y cuando, el Secretario de Hacienda haya sido consultado antes.

- d) Una vez se designe al candidato, el Secretario completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
- i. Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad;
 - ii. Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas
 - iii. Modelo SC 795.1 Certificación de la Toma del Inventario.
 - iv. Y/o cualquier otro formulario requerido por el Departamento de Hacienda.
- e) Será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad del Departamento a la fecha de toma de posesión del cargo. También, verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencias, deberá aclararlas. El Inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.
- f) El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun 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.
- g) La Responsabilidad del Encargado de la Propiedad comienza cuando el equipo se recibe en la agencia y cesa:
- i. En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo

ii. En casos de que el Negociado de Cuentas cancele el nombramiento como Encargado de la Propiedad o éste renuncie, cuando:

1. Prepare el inventario de Activo Fijo el cual deberá ser aprobado por Secretario o su Representante Autorizado;
2. El Departamento determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.

h) El Encargado de la Propiedad será responsable de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC 1211.

B. Encargado Sustituto de la Propiedad

- a) El puesto de Encargado Sustituto de la Propiedad no podrá ser ejercido por la misma persona que ejerza el puesto de Encargado de la Propiedad.
- b) El Encargado Sustituto de la Propiedad será nombrado por el Secretario y su nombramiento será referido al Secretario de Hacienda para su debida aprobación. El nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795.1
- c) El Encargado Sustituto de la Propiedad entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

- d) El Encargado Sustituto de la Propiedad no podrá ejercer funciones, trabajos o puestos relacionados con la custodia de propiedad y/o su adquisición.

ARTÍCULO 19 – INVENTARIO DIGITAL

- A. El Inventario de Activos se hará de manera digital hasta donde sea posible.
- B. Una vez la persona designada como Encargada de la Propiedad tome control de su puesto o entre en vigor este Reglamento, lo que ocurra primero, deberá actualizar el Inventario y digitalizara el Inventario físico.

ARTÍCULO 20 – ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

- A. La adquisición del Activo fijo se hará a través de la Administración de Servicios Generales, según lo establecido en su ley orgánica y en el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020; excepto cuando se trate de compras excepcionales o cuando la ley o reglamento aplicable exima del proceso establecido en los estatutos antes mencionados.
- B. Los Directores de Unidades de Trabajo completarán el Modelo SC 1001 Requisición de Materiales, Equipo y Servicios, en original y una (1) copia, debidamente justificadas mediante memorando explicativo. Se hará entrega del mismo al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración quien corroborará que el equipo solicitado es necesario y adecuado para llevar a cabo las funciones encomendadas. Verificará si la necesidad puede ser cubierta con equipo que no tengan en uso inmediato en alguna otra

unidad de trabajo o Negociado. Para hacer esta determinación se asesorará con la Secretaría Auxiliar de Tecnologías y Telecomunicaciones.

- C. Se asegurarán, además, que la certificación contenida en el Modelo SC 1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) esté debidamente firmada por el peticionario y la Certificación de Autorización, por el Director de Unidad, Secretario Auxiliar o Secretario, según corresponda. Solicitará a la Oficina de Presupuesto una certificación de fondos, la cual será certificada por el director de dicha oficina.
- D. Se le hará entrega de tales documentos al designado para fungir como Coordinador de Compras. Éste revisará la existencia y naturaleza de los contratos que administra la ASG, previo a someter en el portal dicha transacción de compras. Si la cuantía de la compra excede la cantidad de \$10,000.00, deberá incluirse la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Además, debe estar acompañada de las especificaciones del bien a ser adquirido.
- E. Una vez el equipo se reciba, el Receptor Auxiliar será responsable de anotar en el sistema mecanizado, la información relacionada al bien adquirido. Enviará el conduce y la orden de compra al Receptor Oficial para el que el Encargado de la Propiedad pueda adherir o fijar el número de control a la propiedad recibida. Asimismo, entrará al sistema mecanizado y completará la información requerida con el bien adquirido.
- F. El Receptor Auxiliar será responsable de entregar a la unidad solicitante la propiedad.
- G. No se procesará el Modelo SC 1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) que no esté debidamente firmado por el peticionario u Oficina o Secretario Auxiliar.

ARTÍCULO 21 – COMPRAS EXCEPCIONALES

- A. Son compras excepcionales las mencionadas en el Art. 34 de la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019. (3 L.P.R.A. § 9834j)
- B. El proceso para las compras excepcionales será el establecido en el Capítulo 6 del Reglamento Núm. 9230 de la ASG o en su ausencia, aquel Reglamento análogo que apruebe la ASG.

ARTÍCULO 22 – COMPRAS INFORMALES

El proceso para llevar a cabo compras informales o su enmienda será el dispuesto en el Cap. 7 del Reglamento Núm. 9230 de la ASG; particularmente, lo dispuesto en los Arts. 7.1 y 7.1.3-4.

ARTÍCULO 23 – ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

- A. La adquisición, administración y control de los vehículos de motor del Departamento estará a cargo de la ASG. 3 L.P.R.A. § 9833a.
- B. No obstante, el Encargado de la Propiedad incluirá en el Inventario aquellos vehículos adscritos al Departamento.

ARTÍCULO 24 – PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE

- a) El Encargado de la Propiedad será responsable de identificar aquellos activos fijos o materiales que el Departamento pretenda dar de baja.

- b) Todas las entidades gubernamentales darán de baja cualquier activo fijo o material a través del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la ASG.
- c) En el caso de que se trate de vehículos o medios de transportación, el Gerente de Transporte o aquel funcionario autorizado del Departamento se comunicará con la División de Transporte de la ASG y se seguirán los procedimientos establecidos en la reglamentación aplicable.
- d) Previo a declarar un activo fijo o material como excedente, el Encargado de la Propiedad realizará las gestiones internas necesarias para determinar si los mismos pueden ser utilizados por cualquier otra unidad dentro de la entidad dentro del Departamento.
- e) De no haber ninguna unidad, dentro del Departamento, interesada en hacer uso del activo fijo o material, el Encargado de la Propiedad procederá a notificar la baja al Director del Programa mediante el formulario establecido y/o cualquier otro formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.
- f) Si algún activo fijo del cual se va a disponer no puede ser identificado mediante su número de propiedad e impide al Encargado de la Propiedad completar el formulario correspondiente podrá disponer de dicho activo como excedente acompañada con una declaración jurada, dando fe de la propiedad sin número de propiedad.
- g) Se asignará un Inspector para que coordine con el Encargado de la Propiedad de la entidad gubernamental peticionaria la visita para llevar a cabo la inspección del activo fijo o material que interesen dar de baja.

- h) El Inspector evaluará la condición del activo fijo y si está completo en todas sus partes. De acuerdo con la condición del activo fijo o el material, el Inspector determinará si autoriza la declaración de propiedad excedente. El Inspector podrá solicitar información adicional a la entidad gubernamental para justificar su determinación.
- i) El Inspector será nombrado conforme a derecho, y de ser posible, será un empleado permanente del Departamento. Sus funciones se limitarán a la asignación y no recibirá remuneración adicional por su investigación.

ARTÍCULO 25 – PROCESOS Y POLÍTICAS SOBRE EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE PROIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE COMPRA

A. Numeración y Marcación de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad será responsable de enumerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en el Departamento. Ningún número de unidad será repetido, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, tendrá un número distinto.
2. Para marcar el activo fijo, el Encargado de la Propiedad, utilizará etiquetas engomadas o marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura. La marcación tendrá impreso el nombre del Departamento.
3. El sistema de etiquetas se utilizará para toda clase de activo fijo. El sello o la tinta permanente serán para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

4. El lugar exacto para marcar el activo fijo varía de acuerdo con la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el número será colocado sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.
5. La marcación a ser utilizada permanecerá en todo momento en la propiedad.
6. El equipo se recibirá en el almacén o en el área que corresponda y será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.
7. Si el equipo fue entregado directamente a la unidad de trabajo, el Receptor Auxiliar solicitará del Encargado de la Propiedad, el número de unidad correspondiente para que el equipo sea marcado en el lugar de recibo. Luego de haberse marcado la propiedad, el Receptor Auxiliar notificará, mediante el Formulario correspondiente, sobre la propiedad marcada y la unidad a la cual ha sido asignada. Asimismo, registrará la información que le corresponda en el sistema mecanizado de control de la propiedad.
8. El Encargado de la Propiedad administrará y mantendrá el inventario de toda la propiedad del Departamento mediante un sistema mecanizado.
9. El Encargado de la Propiedad enviará el inventario del Activo Fijo del Departamento a la División de Cuentas de la Propiedad del Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC 795 y SC 975.1. Incluirá los siguientes datos:

- a) Número de Propiedad
- b) Costo
- c) Clase de Propiedad
- d) Descripción
- e) Fecha de Adquisición
- f) Fondo

- 10. El Encargado de la Propiedad mantendrá una copia del inventario para futuras referencias.
- 11. El Inventario deberá ser estructurado, almacenado y recopilado de manera digital, hasta donde ello sea posible.

ARTÍCULO 26 – PROPIEDAD ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES

- A. La Propiedad debe mantenerse siempre en óptimas condiciones.
- B. La propiedad no se puede prestar.
- C. No se puede mover entre unidades del Departamento u otras agencias.
- D. Para poder reasignar la propiedad se debe de solicitar la autorización en la Oficina de Propuestas Federales y Recursos Externos.

ARTÍCULO 27 – PROCESO PARA DECOMISAR PROPIEDAD ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES

- A. Una vez identificada la propiedad la cual se va a decomisar, se detalla en el modelo SC 787 (Declaración de Propiedad Excedente) y se mantiene la propiedad bajo custodia.

- B. Copia del Modelo SC 787 es enviado al Programa de Propiedad Excedente de la ASG quien es responsable de operar el Programa Federal de Donación de Propiedad Excedente.
- C. El Programa identificará la propiedad y solicitará la aprobación para el decomiso a la agencia federal que otorgo los fondos para la adquisición de dicha propiedad.
- D. Una vez recibida la aprobación por las agencias pertinentes, el Modelo SC 787 será aprobado por el Secretario de Hacienda para el proceso de decomiso.
- E. El modelo SC 787 será entregado a la ASG para asignar la fecha de decomiso y la asignación de un inspector, el cual estará presente en el proceso.
- F. Se solicitará al Coordinador de Compras que lleve a cabo el proceso para adquirir los servicios de la compañía la cual transportará la propiedad a decomisar al vertedero más cercano.
- G. Durante el decomiso estarán presentes el siguiente personal:
 - 1. Encargado de la Propiedad
 - 2. Inspector de Administración Servicios Generales
 - 3. Personal Oficina Propuestas Federales y Recursos Externos
 - 4. Representante Oficina de Asuntos Legales

En adición, para la donación de este tipo de activo, se seguirá el proceso establecido en Capítulo X del Reglamento de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, Reglamento Núm. 9157 del 4 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 28 – VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD

Para fines de inventario y controlar la valoración de la propiedad, ésta responderá a base de costo real, aunque en ciertos casos la tasación o costo estimado pueda ser sustituido por el costo verdadero. Este procedimiento se regirá por la Carta Circular Núm. 1300-24-08 conocida como Notificación de Irregularidades cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 29 – REGISTRO INTERNO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A. Recibo por Propiedad en Uso - Modelo SC-1211

1. El Director de Oficina, División o Secretario Auxiliar, que tenga bajo custodia o uso algún equipo será responsable del mismo. Dicho funcionario o empleado reconoce y acepta esta responsabilidad al firmar el Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso que le es sometido por el Encargado de la Propiedad por cada unidad de equipo que se le asigna.
2. Una vez firmado el recibo Modelo SC 1211, el original se devolverá al Encargado de la Propiedad dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de haberse recibido el mismo y se retendrá la copia para fines de archivo.
3. La copia retenida de los recibos se archivará en estricto orden de número de unidad de propiedad en un expediente titulado Recibo de Cargo, el cual se archivará de menor a mayor.
4. El Director de la Unidad asignará a un funcionario o empleado que será responsable de mantener la propiedad asignada a la

unidad de trabajo. Éste hará periódicamente inventarios físicos los que conciliará con los recibos de cargo.

5. Se llevará otro expediente de Recibos de Crédito o Propiedad Dada de Baja. En este expediente figurarán solamente los recibos cancelados de la División de Propiedad y Suministro y/o la división encargada para ello.
6. Por ningún concepto se alterará la información incluida en el Modelo SC 1211, que se envía para la firma. Para cualquier corrección se devolverá el mismo, indicando en qué consiste dicha corrección.

B. Lista de Propiedad

1. Para mantener un control completo y efectivo, será necesario que los funcionarios o empleados responsables de la propiedad asignada a su unidad de trabajo, realicen inventarios físicos de la propiedad a su cargo y lo informen al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario correspondiente sobre la Lista de la Propiedad.
2. La Lista de la Propiedad contendrá todo el equipo asignado a la unidad de trabajo. De haber libros, se incluirán al final de dicha lista. Esta será sometida al Encargado de la Propiedad en las siguientes ocasiones:
 - a) En caso de traslado, el funcionario o empleado trasladado entregará a su sucesor toda la propiedad que tiene a su cargo. Ambos funcionarios al momento de entregar y recibir la propiedad realizarán un inventario

de ésta y completarán el Formulario correspondiente. Luego el funcionario o empleado trasladado enviará al Encargado de la Propiedad dicho formulario, firmado por ambos. Este trámite se realizará dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha de efectividad del traslado. El sucesor podrá solicitar por escrito al Encargado de la Propiedad diez (10) días adicionales para completar la lista.

- b) Si por alguna razón el funcionario o empleado trasladado no hace entrega de la propiedad en el tiempo antes especificado, su sucesor realizará el inventario dentro de los próximos diez (10) días laborables e informará al Encargado de la Propiedad mediante el referido Formulario correspondiente. El Encargado de la Propiedad realizará un cotejo de dichas listas. De existir alguna diferencia, se establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado trasladado.
- c) De surgir la situación antes indicada, y el empleado o funcionario sucesor tampoco realiza el inventario en los diez (10) días laborales concedidos para este propósito, se entenderá que éste asume plena responsabilidad por la propiedad habida en el inventario anterior.
- d) En caso de que el sucesor asuma el puesto con carácter temporero, éste asumirá la responsabilidad de la propiedad, según se dispuso anteriormente, hasta tanto otro funcionario o empleado se haga cargo de ésta con carácter permanente.

3. Cuando el funcionario o empleado responsable de la propiedad sea separado de su cargo, su supervisor inmediato le exigirá que realice el mismo día un inventario de dicha propiedad juntamente con el funcionario o empleado que lo releve en su puesto y la entregue mediante el Formulario correspondiente.
 - a) En caso de que el funcionario o empleado separado de su puesto no haga entrega de la propiedad a su sucesor, éste (entiéndase, el sucesor) practicará un inventario físico de toda la propiedad existente y lo informará en el Formulario correspondiente al Encargado de la Propiedad.
 - b) El Encargado de la Propiedad cotejará dicha lista con sus archivos para determinar si existe alguna diferencia.
 - c) De existir diferencia establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado que tenía a su cargo la referida propiedad y que no hiciera entrega de esta a su sucesor.
 - d) Los Directores de Unidades de Trabajo enviarán al Encargado de la Propiedad, durante los últimos diez (10) días del mes de junio de cada año, una lista de propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal.
 - e) En casos en que el funcionario o empleado a cargo de la propiedad pública tuviera que salir en disfrute de licencia en exceso de treinta (30) días, entregará la propiedad a su cargo a su sucesor en el puesto y ambos

procederán a informar sobre el particular al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario correspondiente. Cuando el funcionario o empleado a cargo de la Propiedad regrese después de haber disfrutado su licencia, se procederá en igual forma.

- f) En caso de enfermedad, incapacidad o muerte, el funcionario o empleado que asume los deberes del puesto, asumirá también la responsabilidad de la propiedad y procederá a hacer un inventario físico de la propiedad sobre el cual habrá de informar al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario correspondiente. Este formulario será sometido al Encargado de la Propiedad no más tarde de diez (10) días laborables después de haber tomado cargo de sus nuevas funciones.
- g) La lista de la propiedad será enviada en original y firmada en la última página por el Director de la Unidad de Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 30 – CONTABILIDAD

Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El Coordinador de Compras del Departamento verificará con la ASG si el artículo a comprarse será capitalizado o no. Se deberá tomar en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Al preparar la Orden de Compra, entrarán una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago. No obstante, es responsabilidad

del Departamento mantener controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.

ARTÍCULO 31 – PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL EQUIPO PERSONAL ASIGNADO A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

A. Los empleados del Departamento serán responsables de todo el equipo que le sea entregado para su uso. Este equipo será devuelto al Encargado de la Propiedad en las siguientes ocasiones:

1. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse del Departamento.
2. Al disfrutar una licencia sin sueldo por un período en exceso de treinta (30) días.
3. Al ser separado del Departamento.
4. Al ser acusado de un delito grave y así lo ordene el Secretario.

B. Los supervisores inmediatos de los empleados serán responsables de ocupar el equipo asignado tales como: laptop y aditamentos, identificación, celular, entre otros de aquellos subalternos que se vean afectados por cualquiera de las situaciones enumeradas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 32 – RESPONSABILIDADES

A. El Encargado de la Propiedad del Departamento será responsable de notificar toda pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor, en un

término no mayor de diez (10) laborables que comenzará a decursar después de alcanzada la determinación, para la acción que corresponda. En los casos en que cualquier Supervisor de la Unidad de Trabajo o Encargado de la Propiedad tenga motivos fundados para creer que cualquier funcionario, empleado o persona particular se ha apropiado o se ha cometido cualquier delito, notificará inmediatamente al Departamento de Justicia, acompañando dicha notificación con una copia del expediente administrativo del caso. Además, someterá a la Oficina de Responsabilidad Profesional o aquella oficina análoga o aplicable para la investigación que corresponda.

- B. Esto con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes.
- C. La Oficina de Responsabilidad Profesional realizará la investigación dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. La investigación determinará, preliminarmente, si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de esta.
- D. Los resultados de la investigación se le informarán al personal intervenido, una vez finalice la investigación.
- E. Todo funcionario o empleado del Departamento será responsable de la custodia, cuidado, conservación y uso adecuado de toda propiedad que personalmente utilice en su trabajo. Además, responderá del valor en metálico de esta por cualquier daño ocasionado, debido a negligencia o uso impropio en el desempeño de sus funciones. Será

responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente al Supervisor cualquier rotura, deterioro o falta que observare en el equipo que esté usando para que se tome las medidas de rigor, a la brevedad posible.

- F. Cuando un empleado del Departamento presente su renuncia o se acoja a los beneficios de jubilación; fuera destituido o separado de inmediato por la comisión de un delito; sufra un accidente relacionado o no con el trabajo o por enfermedad natural que le mantenga fuera del servicio por tiempo indefinido o esté en destaque en otra Agencia; o por cualquier otra causa que a juicio del Supervisor o Encargado de la Propiedad, entienda que el empleado no continuará prestando sus servicios al Departamento; o por necesidades del Departamento, para propósitos únicamente laborales, de necesidad de servicios que surjan que requieran la búsqueda de documentos, el supervisor estará autorizado a realizar una búsqueda en el escritorio y demás equipo asignado al supervisado. Esta búsqueda será con el fin de ocupar documentos, materiales o cualesquiera otras pertenencias del Estado en poder del incumbente. La misma se realizará luego de haber citado oficialmente al supervisado para que esté presente en la búsqueda. De no comparecer se entenderá que ha consentido ésta. Aun así, preferiblemente, dicha búsqueda se realizará con un testigo. Disponiéndose, que en caso de que el empleado no esté disponible, el Supervisor puede buscar documentos, bajo una justificación de necesidad de servicio, ante una eventualidad laboral que surja y que requiera la búsqueda de documentos. Para evitar contratiempos, todo empleado mantendrá sus pertenencias personales separadas de las oficiales y debidamente rotuladas.
- G. Los funcionarios o empleados a cargo de la propiedad pública o activo fijo tomarán las providencias necesarias para evitar, en todo

momento, la pérdida o daño a la propiedad bajo su custodia, especialmente, en caso de fuego o de aproximarse una tormenta, inundación, y otras situaciones imprevistas.

- H. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o aquella oficina designada, informará al Encargado de la Propiedad, no más tarde de siete (7) días laborables después de haberse efectuado una transacción de personal, sobre cualquier cambio de funcionarios o empleados a cargo de la propiedad, a fin de solicitar, de ser necesario que sometan las correspondientes listas.

- I. Cuando un empleado o funcionario renuncie o sea expulsado y adeude propiedad al Gobierno, el Director de Nóminas hará todo lo posible de cobrar el valor de tal propiedad. Para ello seguirá el procedimiento establecido en la Sección 4 del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda.

- J. En caso de que surja diferencia entre los archivos del Encargado de la Propiedad y la Lista de Propiedad sometida, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad gestionar con el funcionario o empleado responsable, la localización de esta. Si después de agotar todos los recursos disponibles y la propiedad no es localizada, se realizará una investigación administrativa. La misma se enviará acompañada de una comunicación del Secretario del Departamento, al Secretario de Hacienda, Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este tomará una determinación, según las leyes y reglamentos aplicables. Si la determinación consiste en cobrar el importe del valor de la propiedad se preparará el Modelo SC 776, para solicitar al Departamento de Hacienda que no efectúe pago o reintegro alguno a favor del funcionario o empleado en deuda con el Gobierno de Puerto Rico.

- K. Esta acción es conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1979, según enmendada, y de las normativas del procedimiento para hacer los descuentos, por concepto de deuda atrasadas, en nóminas de funcionarios y empleados y en comprobantes de pago a favor de otros acreedores del Gobierno, establecido por el Secretario de Hacienda.

- L. El Encargado de la Propiedad será responsable del control y contabilidad de toda la propiedad del Departamento. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad y será responsable, además, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Núm. 11 sobre Control y Contabilidad de la Propiedad.

- M. En caso de que el equipo sea pintado y reparado, será responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la propiedad o persona encargada, gestionar que el número de propiedad de esta sea repuesto de manera que pueda ser legible.

- N. Todo Director de unidad de trabajo que reciba un informe de diferencias en cotejo de lista de propiedad, será responsable de contestar dicho informe dentro de los próximos diez (10) días laborables al recibo del mismo. En caso de que no se conteste esta comunicación en diez (10) días laborables, el caso será sometido a la Oficina de Responsabilidad Profesional o aquella oficina designada para la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 33 – PERSONAL CON PROPIEDAD ASIGNADA

El funcionario o personal a cargo de la propiedad a ser dada de baja, no será relevado de esta responsabilidad hasta tanto la misma se reciba en la División de

Propiedad o en el sitio donde disponga el Encargado de la Propiedad, para ser inspeccionada y destruida de acuerdo con la determinación del Inspector de la Propiedad de la Administración de Servicios Generales del Programa de Propiedad Excedente.

ARTÍCULO 34 – REPARACIÓN DE PROPIEDAD

- A. Todas las dependencias del Departamento, previa a la solicitud de servicio de algún equipo, verificará a través del Encargado de la Propiedad, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.

- B. El Departamento a través del Coordinador de Compras designado, se regirá por el Reglamento Núm. 9230 emitido el 18 de noviembre de 2020, titulado “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”; para el procedimiento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con la centralización de las compras del Gobierno de Puerto Rico.

- C. Para cualquier equipo que requiera servicio de reparación y que no esté cubierto por un contrato de mantenimiento se confeccionará el Formulario SC 1001 (Requisición). Este documento será sometido al Coordinador de Compras designado para la acción correspondiente o a la persona asignada para estos propósitos.

- D. Cuando el Departamento tenga la necesidad de reparar algún equipo que no se encuentre bajo garantía de comerciante, se comunicará por escrito con el Coordinador de Compras designado, mediante la complementación del Formulario SC 1001, para notificar la situación

e incluirá todo documento que sustente dicha necesidad. Informará la clase de equipo, número de propiedad y los defectos encontrados.

- E. Todo equipo que se envíe a reparar, exigirá un recibo a la persona que reciba el equipo para ser reparado. Este documento protegerá al Directo de Unidad o Encargado de Propiedad, de la responsabilidad que tiene con el equipo bajo custodia. Igualmente, hará el seguimiento correspondiente a fin de saber de su estatus en todo momento. La persona que otorga el recibo será responsable del equipo por su pérdida, deterioro o si fuere hurtado por negligencia.

ARTÍCULO 35 – DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cualquier violación a estas normas por parte de un empleado, podrá conllevar sanciones al amparo del Reglamento de Medidas Disciplinarias o su homologado.
- B. El uso de la propiedad en el Departamento responderá a las máximas constitucionales de uso debido de la misma, sólo para propósitos de esta Agencia, y no para beneficio personal. Por ello, el uso de ésta responderá a su vez a las providencias reglamentarias de entidades gubernamentales fiscalizadoras, tales como el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, entre otras.
- C. El Artículo 256. - Retención de propiedad. (33 L.P.R.A. § 5347), establece lo siguiente:

“Todo funcionario o empleado público, ex-funcionario o empleado público que, después de cumplido el término del cargo, empleo o encomienda, abolido el cargo o cesado en su ejercicio por renuncia o

separación, retenga en su poder o se niegue a hacer entrega de la propiedad, los archivos, expedientes, documentos, códigos de acceso, discos, archivos electrónicos y demás información o material oficial perteneciente a su despacho en soporte papel o electrónico, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. Cuando la propiedad o material bajo su custodia se mutile, dañe, destruya o sustraiga, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años.”

- D. La Oficina de Responsabilidad Profesional o división análoga del Departamento velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.
- E. Todo supervisor será responsable de mantener el inventario de los suministros para sus respectivas unidades de trabajo.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36 – VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

El incumplimiento con lo aquí dispuesto en este Reglamento podrá conllevar la separación del puesto de confianza ocupado por los empleados que laboran en el Departamento, medidas disciplinarias, civiles y criminales, dispuestas en la reglamentación de personal del Departamento, el Código Penal, y cualquier otra ley especial aplicable, así como la cancelación de contrato al personal que labora en el Departamento mediante los mismos.

ARTÍCULO 37 – RECURSO DE REVISIÓN Y CELEBRACIÓN DE VISTA ADMINISTRATIVA

Cualquier funcionario, empleado y/o personal afectado por una determinación de una investigación en cuanto al manejo indebido o negligente del Activo fijo deberá someter por escrito su solicitud de revisión ante el Secretario o persona que este designe para esos efectos.

La persona designada tendrá treinta (30) días para señalar una vista administrativa. El personal afectado gozará de todos los derechos establecidos en la Sección 3.1 de Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada. En adición, el Departamento deberá cumplir con la Sección 3.2 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, especialmente, con lo dispuesto en la Americans with Disabilities Act (“Ley ADA”).

El Departamento notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo, ordinario o electrónico, o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

(d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

(e) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

(f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

La vista administrativa se celebrará en conformidad con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

La vista administrativa será presidida por la persona designada, por el Secretario, como Oficial Examinadora. Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días de celebrada la vista.

El personal afectado por una resolución final podrá solicitar revisión ante la CASP o el Tribunal de Apelaciones (según aplique) dentro de un término jurisdiccional de treinta (30) días a partir de la notificación de la resolución final o que se expiré el término y el Secretario o persona designada no resuelva la solicitud de revisión.

Toda resolución final contendrá y notificará a las partes su derecho de revisión ante la CASP o el Tribunal de Apelaciones, según aplique o aquel foro revisor establecido para ello.

ARTÍCULO 38 – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal con competencia, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitada al artículo o inciso que así hubiese sido Declarado.

ARTÍCULO 39 – CLÁUSULA DE SUPREMACÍA

Cualquier disposición de Reglamento, Orden Administrativa o Guía que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, queda derogada.

ARTÍCULO 40 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley 38-2017.

Aprobado el _____ de _____ de _____ en San Juan, Puerto Rico.

Ramón González Beiró
Secretario de Agricultura