

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Area de Contabilidad Central de Gobierno
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico

RADICACION DE REGLAMENTO NUEVO EN
BIBLIOTECA LEGISLATIVA

FECHA: 24 enero de 2006

HORA: 11:07 am

ENTREGADO POR: Nydia Martínez - Oficinista

RECIBIDO POR: Ruth W. Puentes - Sec. Am.

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7080**

Fecha Rad: 17 de enero de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: María D. Díaz
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NUM. 11

Normas Básicas para el Control y
la Contabilidad de los Activos Fijos

Aprobado el 29 de diciembre de 2005

Reglamento Núm. 11

INDICE GENERAL

ARTÍCULO	PÁGINA
I- Título	11-00-01
II- Base Legal	11-00-01
III- Propósito	11-00-01
IV- Aplicación	11-00-02
V- Definición de Términos	11-00-02
VI- Nombramiento	
A- Encargado de la Propiedad Permanente	11-00-04
B- Encargado de la Propiedad Sustituto	11-00-06
VII- Descripciones de Activos Fijos	
A- Bienes Inmuebles	11-00-06
1- Terrenos y Mejoras al Terreno	11-00-06
2- Infraestructura y Mejoras a la Infraestructura	11-00-07
3- Edificios y Mejoras a Edificios	11-00-09
4- Facilidades y Otras Mejoras	11-00-13
5- Construcción en Progreso	11-00-14
6- Mejoras a la Propiedad Arrendada	11-00-15
B- Bienes Muebles	11-00-16
1- Mobiliario, Equipo y otra Propiedad Mueble	11-00-16
2- Vehículos de Motor y Equipo Automotriz	11-00-16
3- Disposiciones Especiales	11-00-17
VIII- Depreciación de Activos Fijos	11-00-18
IX- Conservación, Reparación y Mejoras	11-00-20
A- Edificios y Otras Estructuras Públicas	11-00-20
B- Edificios y Otras Estructuras Privadas	11-00-20
X- Dependencia de Inventario	11-00-21
XI- Numeración y Marcación	11-00-22
XII- Valoración	11-00-23
XIII- Contabilidad	11-00-24
XIV- Inventario Físico	11-00-31
XV- Propiedad Excedente o Inservible	11-00-34
XVI- Disposiciones Generales	11-00-35
XVII- Cláusula de Salvedad	11-00-40
XVIII- Impugnación de Determinaciones del Secretario	11-00-41
XIX- Derogación de Reglamentación	11-00-41
XX- Vigencia	11-00-42
Anejo	

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

Reglamento Núm. 11

11-00-01

**NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y
LA CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Artículo I – Título

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

Artículo II – Base Legal

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

Artículo III – Propósito

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

Artículo IV – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia, cuyo nombramiento como Encargado de la Propiedad o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, deberán ser observadas por el jefe de la agencia y cualquier personal que tenga propiedad pública bajo su custodia.

Artículo V – Definición de Términos

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

A- Activo Fijo - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$500 o más y una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo VI – Nombramiento

A- Encargado de la Propiedad Permanente

1- La persona que recomiende la agencia no deberá 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.

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

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

b- Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas.

c- Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma del Inventario.

Será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de toma de posesión del cargo. Verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas. Dicho inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas de este Departamento.

3- El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aún cuando éste se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

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

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

b- En caso de que el Negociado de Cuentas cancele el nombramiento como Encargado de la Propiedad o éste renuncie, cuando:

1. prepare el inventario de Activo Fijo el cual deberá estar aprobado por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado.

2. la agencia determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.

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

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

B- Encargado de la Propiedad Sustituto

1- Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795.1.

2- Este 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.

Artículo VII – Descripciones de Activos Fijos

Los Activos fijos del Gobierno se clasifican en bienes **muebles e inmuebles**.

A- Los **Bienes Inmuebles** se dividen en las siguientes categorías:

1- Terrenos y Mejoras al Terreno

Terreno incluye las tierras compradas o adquiridas mediante obsequio, donación o legado, etc., a nombre del Gobierno de Puerto Rico. Los edificios, facilidades y otras mejoras capitalizables que forman parte de los terrenos y que tienen que demolerse para que el Gobierno pueda utilizar dichos

terrenos deben clasificarse como terrenos y no como edificios. En las adquisiciones de terrenos que incluyen edificaciones es necesario segregar el costo de cada uno, ya que el terreno no está sujeto a depreciación y las edificaciones sí.

Mejoras al terreno consiste de mejoras permanentes como aplicación de relleno para nivelar el terreno, remoción o movimiento de tierra para prepararlo para construir o para permitir que la tierra se utilice para el uso propuesto.

El costo de los terrenos adquiridos con el propósito de desarrollar activos de infraestructura, deberá ser incluido bajo esta clase (terreno).

2- Infraestructura y Mejoras a la Infraestructura

Infraestructura se definen como aquellos grupos de activos que proveen un tipo de servicio particular al gobierno y que normalmente pueden ser preservados y utilizados por un número de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos. Además, son estacionarios o no se pueden transportar de un lado a otro.

Los edificios no se considerarán dentro de esta clase a menos que sean un componente necesario de una red o subsistema de activos de infraestructura.

Una red se compone de todos aquellos activos que proveen un servicio particular al Gobierno. Un ejemplo de una red de activos sería un sistema de distribución de agua del gobierno.

Un subsistema de una red se compone de todos los activos que componen un segmento o una porción de la red de activos como lo serían las estaciones de bombeo, las facilidades de almacenaje y tuberías principales en el sistema de distribución de agua mencionado en el párrafo anterior.

Las redes de activos y sus subsistemas podrían incluir diferentes clases de activos que estén relacionados. Un ejemplo sería una carretera cuya red consistiría de pavimento, sistemas de control de tráfico, señales de tránsito, etc.

Esta clase no incluye terrenos ni mejoras al terreno, según se definieron anteriormente.

Entre algunos ejemplos de activos de infraestructura se pueden mencionar los siguientes:

- Autopistas y áreas de descanso relacionadas
- Carreteras, calles, aceras y sus orillas, zanjas, bocas de riegos
- Puentes
- Canales, puertos
- Represas, facilidades de acueductos y alcantarillados

- Torres de transmisión de radio o televisión
- Líneas principales y de distribución eléctrica, agua y gas
- Sistemas de distribución de teléfono y fibra óptica entre edificios
- Sistema de semáforos
- Red de señales de tránsito
- Pistas de aeropuertos y facilidades relacionadas

Mejoras a la Infraestructura son eventos de naturaleza capitalizable que extienden significativamente la vida útil o aumentan el valor de la infraestructura o ambos. Una mejora debe ser capitalizada y añadida al valor de la infraestructura existente si el total de los costos incurridos para llevar a cabo la mejora específica alcanza el costo mínimo para capitalización y/o aumenta la vida útil del activo por el veinticinco por ciento del costo original o el período de vida útil.

La infraestructura pagada en conjunto por el ELA y otras entidades gubernamentales debe ser capitalizada por la entidad responsable del mantenimiento futuro.

3- Edificios y Mejoras a Edificios

Un Edificio es una estructura que está permanentemente adherida al terreno, tiene un techo y está parcial o completamente cerrada por paredes.

Mejoras al Edificio son eventos capitales que extienden significativamente la vida útil de un edificio y/o aumentan el valor del mismo. Una mejora al edificio debe ser capitalizada y añadida al valor del edificio existente si el total de los costos incurridos para llevar a cabo la mejora específica, alcanzan el costo mínimo de capitalización y/o aumentan la vida útil o el valor del edificio por un veinticinco por ciento del costo original o el período de vida útil.

Los edificios y mejoras a edificios incluyen edificios permanentes y construcciones similares, ya sean comprados, construidos o de cualquier otra manera adquiridos y que sean propiedad del ELA. También, incluyen las instalaciones que están permanentemente adheridas al edificio, que forman parte del mismo y no pueden ser removidas sin romper en las paredes, techos o pisos o en alguna forma sin menoscabar tales edificios por la remoción de ellas. Quedan excluidos los edificios que por necesidad son adquiridos con los terrenos y que deben ser removidos para usar tales terrenos. No incluye las reparaciones ordinarias ni el mantenimiento.

Como regla general, la construcción de edificios anexos cuya vida útil no dependa del edificio principal, deberán ser reconocidos como un activo nuevo y no como una ampliación del edificio principal.

Ejemplos de costos que pueden cualificar para ser capitalizados en relación con los edificios:

Compra de Edificios:

- Precio original de compra
- Gastos para remodelar, re-acondicionar o alterar un edificio adquirido con el propósito de utilizarlo para el uso que fue adquirido.
- Pruebas de cumplimiento ambiental (asbestos)
- Honorarios profesionales (legal, arquitectura, inspecciones, título de propiedad, etc.)
- Pagos para cubrir contribuciones sin pagar o acumuladas a la fecha de la compra
- Cancelaciones de contratos de arrendamiento
- Otros costos requeridos para poner el edificio en operaciones

Edificios Construidos:

- Costos para completar el proyecto
- Intereses acumulados durante la construcción (en el caso de fondos de empresa)
- Costos de excavación, nivelación o relleno de tierra específicamente para el edificio
- Gastos incurridos para la preparación de planos, especificaciones, copia de planos, etc.
- Costo de los permisos (permisología)

- Honorarios profesionales (arquitectura, ingeniería, diseño, supervisión, gastos legales)
- Costos sin anticipar tales como explosión de piedras, amontonar o relocalización de un canal para la corriente subterránea
- Maquinaria y accesorios que no pueden ser removidos sin dañar el uso del edificio
- Adiciones al edificio (ampliaciones, extensiones,)

Para que una sustitución o reemplazo sea capitalizado, tiene que ser parte de una reparación mayor o un proyecto de rehabilitación el cual aumenta el valor o la vida útil del edificio. Un reemplazo puede ser capitalizado si la nueva parte es de una calidad significativamente mayor comparada a la partida antigua o a alcanzado el costo mínimo para capitalización y/o aumenta la vida útil del activo o el valor por el veinticinco por ciento del costo original o el periodo de vida útil. Un reemplazo o restauración al nivel original de utilidad no se considera capitalizable.

Ejemplos de costos que cualificarían para ser capitalizados como mejoras a los edificios:

- Conversión del ático, sótanos, etc., oficina de uso común, clínica, espacio de investigación o salón de clases
- Estructuras **anejadas** al edificio tales como patios cubiertos, marquesinas, estacionamientos
- Instalación o mejoramiento del sistema de enfriamiento, incluyendo abanicos de techos

- Instalación original de paredes, cubierta de piso, alfombras, lozas, paneles, entarimados
- Cambios estructurales, tales como refuerzos a los pisos o paredes, instalación y reemplazo de vigas, barras paralelas de acero y otros armazones o marcos de interiores
- Instalación y modernización de ventanas, marcos de puertas y gabinetes
- Renovación exterior tal como instalación o reemplazo de los lados, techos, albañilería, etc.
- Instalación y modernización de plomería y cableado eléctrico
- Instalación y modernización de teléfonos o circuito cerrado, sistemas de televisión, redes, cables de fibra óptica, cableado requerido en la instalación de equipo (que permanecerá en el edificio)
- Otros costos asociados con las mejoras mencionadas anteriormente

4- Facilidades y Otras Mejoras

Facilidades se definen como propiedad, que no sea edificios comunes (según definidos anteriormente), que es construida o instalada para realzar la calidad o facilitar el uso del terreno para un uso en particular. Entre algunos ejemplos, se pueden mencionar los siguientes:

- Canchas de baloncesto, voleibol o tenis
- Parques de pelota
- Parques Pasivos

Otras Mejoras incluyen las mejoras depreciables al terreno que deben ser capitalizadas. Entre algunos ejemplos se pueden mencionar:

- Piscinas
- Pozos
- Depósitos para agua

5- Construcción en Progreso

La construcción en progreso es un proceso de capitalización temporera de los elementos de un proyecto de construcción como labor, materiales, equipo y costos indirectos. Construcción en progreso refleja los costos acumulados de la construcción de un edificio u otra estructura, infraestructura, adición, alteración, reconstrucción o instalación las cuales están substancialmente incompletas.

Los costos de construcción deben mantenerse capitalizados bajo esta clase utilizando las Cuentas de Gasto de Inversión en Mejoras Permanentes, según establece el Suplemento Núm.1 del Reglamento Núm. 49, Tabla de las Cuentas de Gasto Aplicable a cada Asignación, durante el proceso de desarrollo y construcción de la propiedad. El monto total de los costos incurridos debe transferirse a la clase de activo apropiada, ya sea edificios y mejoras a edificios, infraestructura, facilidades y otras mejoras, etc., cuando ocurra una de las siguientes condiciones:

(1) la construcción fue completada sustancialmente;

(2) ocupación de la facilidad;

(3) los activos son puestos en servicios.

Es responsabilidad de la agencia obtener y registrar todos los costos relacionados a la construcción en progreso para que el valor final de la obra sea correctamente registrado.

Los costos incurridos por una agencia para llevar a cabo una obra de construcción, que una vez completada será transferida a otro nivel gubernamental o entidad externa, no deben ser capitalizados en la categoría de **Construcción en Progreso**. En ese caso, los costos acumulados se deben reconocer como contribuciones diferidas hasta tanto se complete la obra. Una vez completada y transferida, se debe eliminar el activo reconociendo un gasto por contribuciones (**grants**) o gasto de contribuciones de capital (**capital grant expense**).

6- Mejoras a la Propiedad Arrendada

Una mejora a la propiedad arrendada es una mejora hecha a un edificio arrendado o la infraestructura por una agencia que tiene el derecho para usar la mejora a la propiedad sobre el término del arrendamiento. Esta mejora revertirá al arrendador cuando expire el contrato de arrendamiento. El arrendador puede ser otra agencia o una entidad externa del gobierno. El arrendatario generalmente es responsable por registrar las mejoras si el arrendatario paga por la mejora.

Una mejora a la propiedad no debe incluir mantenimiento y reparaciones hechas en el curso normal de las operaciones. Además, el equipo movable o el mobiliario de oficina que no está atado a la propiedad arrendada no son considerados una mejora a la propiedad.

Las mejoras a la propiedad arrendada serán capitalizadas cuando tengan una vida útil estimada de dos años o más y los costos de las mejoras excedan \$100,000.

Mejoras hechas en sustitución de renta deben ser registradas como gasto en el período que se incurre.

B- Bienes Muebles

1- Mobiliario, Equipo y Otra Propiedad Mueble

Mobiliario, Equipo y Otra Propiedad Mueble incluye activos fijos o muebles a ser usados en las operaciones cuyos beneficios se extienden más allá de dos años desde la fecha del recibo y colocación en servicio. Ejemplos de Mobiliario, Equipo y Otra Propiedad Mueble son maquinarias, computadoras, impresoras, radios, vehículos, libros de bibliotecas.

2- Vehículos de Motor y Equipo Automotriz

Todos los Vehículos de Motor y Equipo Automotriz del Gobierno de Puerto Rico se deben contabilizar bajo la agencia de Inventario (31632) - Transporte y Mantenimiento Vehículos de ASG. Las agencias

excluidas son: Senado 01631, la Cámara de Representantes 00263, Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (03963), Cuerpo de Bomberos (04263), División de Acervo (49633), Comisión Estatal de Elecciones (02863) y Consejo General de Educación (15963).

3- Disposiciones Especiales en los Casos Obras de Artes, Colecciones, Tesoros Históricos y Otros Activos Similares

Las obras de arte, colecciones, tesoros históricos y otros activos similares como monumentos, se consideran activos de capital y deberán ser reconocidos en los Estados Financieros en la categoría de activos que mejor describa su naturaleza (bienes muebles e inmuebles). Ciertas colecciones podrían estar exentas de los requisitos de capitalización y depreciación si cumplen con los siguientes requisitos:

- Son poseídas para exhibición pública, educación, o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias.
- Son protegidas, se mantienen libres de gravámenes, cuidadas y preservadas.
- Están sujetas a una política organizacional que requiere que el producto de la venta del activo sea utilizado para adquirir otras partidas de colección.

Entre varios ejemplos se pueden mencionar los siguientes: colecciones de libros raros, manuscritos, mapas, documentos históricos, etc.

Las obras de arte, colecciones o tesoros históricos pueden clasificarse de dos maneras:

Agotables – Los activos cuya vida útil es disminuida a través de uso, exposición o aplicaciones educacionales e investigativas.

Inagotables – Son aquellos activos donde el beneficio o servicio potencial se agota tan lentamente que la vida útil es extraordinariamente larga. Debido a su valor cultural o histórico el dueño del activo aplica esfuerzo para proteger y preservar el activo en una manera distintamente mayor que para activos similares sin tal valor, cultural o histórico.

VIII- Depreciación de Activos Fijos

Los activos (con excepción de Terrenos, Mejoras al Terreno y Construcción en Progreso) deben ser depreciados sobre la vida útil, a menos que la vida sea inagotable.

El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta o **straight line method**. La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo (**Following Month Approach**).

- A- Depreciable - Es aquel activo cuyo costo excede los límites de capitalización establecida para propósitos de estados financieros

auditados. Estos son: \$25,000 para Bienes Muebles, \$50,000 para Terrenos y \$100,000 para Infraestructura, Edificios y Mejoras (anejo). Su "profile id" está precedido por la letra D.

B- No Depreciable – Es aquel activo cuyo costo no excede los límites de capitalización.

Las reparaciones y mantenimiento de carreteras deben ser registrados como un gasto. En caso que dicha reparaciones sean realizadas por contrato se llevarán a la cuenta de gasto E 2720, Conservación y Reparación de Carreteras y Puentes – Por Contrato.

Las obras de arte, tesoros históricos u otros activos similares que se consideran de **naturaleza inagotable** y que hayan sido capitalizados, no están sujetas a depreciación.

Las obras de arte, tesoros históricos u otros activos similares que se consideran **activos agotables** y fueron capitalizados, están sujetas a la depreciación, según la vida útil estimada para las clases de propiedad bajo la cual se presentan en los Estados Financieros.

Será responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos de las agencias para la preparación de los Estados Financieros.

Artículo IX- Conservación, Reparación y Mejoras

A- Edificios y Otras Estructuras Públicas

1. La conservación, reparación y mejoras a los edificios y otras estructuras públicas es responsabilidad del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, excepto en los casos dispuesto por ley.

2. Las agencias informarán al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas la necesidad de cualquier conservación, reparación y mejora a los edificios públicos que ocupan. Estas se abstendrán de proceder por su cuenta a realizar obras en edificios y otras estructuras públicas sin obtener la aprobación de dicho Secretario o su representante autorizado.

3. En caso de que sea necesario llevar a cabo reparaciones urgentes e imprevistas y de naturaleza tal que cualquier demora en las mismas pueda resultar en un gasto innecesario para el Gobierno, pérdida o deterioro de la propiedad pública, se podrá obtener autorización del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas para realizar la obra.

B- Edificios y Otras Estructuras Privadas

1. Los fondos públicos no se utilizarán para la conservación, reparación y mejoras a edificios privados, excepto para obras que se hagan a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 209. La misma autoriza a las agencias a utilizar los fondos que tuvieren disponibles para el arrendamiento de edificios y locales para llevar a cabo reparaciones a los mismos en armonía con

las disposiciones de la Ley Núm. 464, de Alquileres Razonables, del 25 de abril de 1946.

2. Los gastos incurridos para llevar a cabo dichas reparaciones no deberán exceder en ningún caso el saldo de las asignaciones disponibles para el arrendamiento de edificios y locales durante cualquier año económico.

3. Los funcionarios que autoricen estas reparaciones deben cerciorarse de que los edificios o locales reparados han de ser retenidos en arrendamiento durante suficiente tiempo para recobrar el costo de dichas reparaciones de los arrendadores.

Artículo X- Dependencia de Inventario

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Área de la Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda mantendrá el número de dependencia segregado por agencia y localización.

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

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

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

Artículo XI- Numeración y Marcación

A- El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adicción a la unidad principal. Si la clase es diferente, debe tener número distinto.

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

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

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

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

F- El Departamento de Transportación y Obras Públicas asignará el número de propiedad a los activos que se adquieran bajo las clases de propiedad de terreno, infraestructura, edificios y mejoras a la propiedad. Antes de procesar el Comprobante de Pago en el Sistemas PRIFAS, los encargados de la propiedad de cada dependencia de inventario deberán llamar a la División de Propiedad del Departamento de Transportación y Obras Públicas para que estos asignen el número de propiedad al activo o la obra en proceso.

Artículo XII- Valoración

A- El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios.

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

B- El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más otros costos, según definido en el Artículo VII, Descripciones de Activos Fijos.

C- El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción más otros costos, según definido en el Artículo VII, Descripciones de Activos Fijos, excepto gastos de financiamiento.

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

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

F- Existen varios métodos para estimar el costo de los activos cuando no exista información sobre sus costos de adquisición. Estos son las siguientes:

1. Establecer el costo promedio de adquirir el mismo activo o uno similar a la fecha de adquisición.

2. Establecer el costo corriente de adquisición del activo nuevo o uno similar al cual se le aplicará el precio índice (**price index**) para esa clase de activos para obtener el valor.

En ambos casos, una vez determinado el costo de adquisición hay que proceder con la depreciación correspondiente para obtener el valor actual.

En estos casos recomendamos se comuniquen con la División de la Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento para que les asesore en la determinación de dicho costo.

Artículo XIII- Contabilidad

A- Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 ó más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El comprador de la agencia, antes de preparar la Orden de Compra, determinará si el artículo a comprarse debe

capitalizarse. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Cuando se adquiriera más de una clase de equipo, al preparar la Orden de Compra deberán entrar una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago. **No obstante, es responsabilidad de las agencias mantener controles y registro internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.**

B- En los casos de arrendamientos las agencias deberán capitalizar el mismo por el valor presente de los pagos mínimos o por su precio de mercado (costo), lo que sea menor, si este cumple con alguno de los siguientes criterios:

1- El arrendador transfiere el título de propiedad al arrendatario al finalizar el término del arrendamiento.

2- El contrato de arrendamiento contiene una cláusula de compra por un valor nominal (**bargain purchase option**).

3- El término del arrendamiento es igual o mayor al 75% de la vida útil estimada del activo.

4- El valor presente de los pagos de renta y otros pagos mínimos del arrendamiento es igual o mayor al 90% del valor de mercado de la propiedad arrendada menos cualquier crédito contributivo de inversión retenido por el arrendador.

5- De determinarse que el arrendamiento es uno capitalizable, se procederá a registrar el activo en los libros por el **valor presente** de los pagos mínimos o por su precio en el mercado (**costo**), lo que sea menor, como sigue:

a- La agencia preparará el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para establecer en los libros el gasto y la fuente de financiamiento utilizada para pagar el mismo. Esta transacción no afecta la cuenta de asignación de la agencia, sólo afectará el estado de ingresos y gastos. Las cuentas de gasto e ingreso a utilizarse serán las siguientes:

E5XXX – Cuenta específica del equipo a ser adquirido

R9220 – Otras Fuentes de Financiamiento – Arrendamiento con Opción a Compra

Enviaré dicho Modelo, junto con el contrato de arrendamiento y la tabla de amortización, la cual deberá proveer el arrendador, a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas.

b- La División de Cuentas de la Propiedad registrará el mismo en el Módulo de Activo Fijo. También, preparará un Comprobante de Jornal para registrar la transacción en el mayor general. Para estos casos deben usar las siguientes cuentas:

A4XXX – Cuenta específica del equipo a ser adquirido

F6611 – Inversión en Equipo – Arrendamiento con Opción a Compra

A4740 – Provisión para el Pago – Arrendamiento con Opción a Compra

F6011 – Reserva para Obligaciones – Arrendamiento con Opción a Compra

Enviaré ambos Comprobantes de Jornal a la División de Conciliación. Además, devolveré el contrato a la agencia, acompañado de la tabla de amortización antes mencionada.

C- Obligación y Pago de Arrendamiento

1- La agencia preparará el Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación, semestralmente, para registrar el contrato en el Sistema PRIFAS. Las cuentas que usarán serán la E2675, Arrendamiento de Equipo con Opción a Compra y la E3020, Intereses-Arrendamiento con Opción a Compra. Las agencias que no tengan acceso al Sistema PRIFAS, enviarán dicho Modelo, con una copia del contrato, al Negociado de Intervenciones de este Departamento.

2- Los pagos se harán mediante el Modelo SC 735, Comprobante de Pago, del cual enviarán copia a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas. Para identificar el importe que corresponde al pago del principal y el pago de intereses, utilizarán las siguientes cuentas:

E2675 – Pago Arrendamiento de Equipo con Opción a
Compra

E3020 – Intereses – Arrendamiento con Opción a Compra

La División de Cuentas de la Propiedad utilizará la copia del Modelo SC 735 y preparará el Modelo SC 710 para rebajar la cuenta de provisión y de reserva por el pago del principal, como sigue:

F6011 – Reserva para Obligaciones – Arrendamiento con
Opción a Compra (Dr)

A4740 – Provisión para el Pago – Arrendamiento con Opción
a Compra (Cr)

Los arrendamientos que no cumplan con estos requisitos para capitalizar, son arrendamientos operacionales que se llevará al gasto correspondiente.

D- Las dependencias de inventario contabilizarán la construcción en proceso de **Edificios, Infraestructura y Mejoras a la Propiedad** bajo la Dependencia de Inventario 49634, Construcciones en Proceso del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

E- Las obras terminadas y la adquisición de terrenos se contabilizarán bajo la Dependencia de Inventario 49635, Proyectos Terminados del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

F- Los encargados de la propiedad de las dependencias de inventario deberán notificar al Encargado de la Propiedad inmueble del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) cuando la obra haya terminado. El encargado de la propiedad inmueble de DTOP preparará y enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 785 – Informe de Enmienda al Activo Fijo notificando que la obra está terminada.

G- La excepción a la regla son las dependencias de inventario 08563 – Corporación para el Desarrollo Rural y la 03363 – Administración Desarrollos y Mejoras a la Vivienda que pueden contabilizar estos tipos de activos bajo sus inventarios.

H- Cancelación de Contrato de Arrendamiento

1. Si la agencia determina cancelar el contrato procederá como sigue:

a) Envió al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda el Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación para cancelar el balance de la obligación.

b) Preparará el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo para dar de baja el equipo arrendado, por su valor neto en los libros al momento de la devolución y lo enviará a la División de Propiedad.

2. La División de Cuentas de la Propiedad, cuando reciba el Modelo SC 785, registrará la baja del equipo en el Módulo de Activo Fijo como **Devolución de Activo Fijo – con Opción a Compra**. También preparará un Modelo SC 710 para eliminar las entradas con las cuales registraron el mismo en los libros.

3. El Negociado de Intervenciones procederá a registrar en el Sistema **PRIFAS** la cancelación de la obligación del contrato, Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación.

I- Las agencias autorizadas a entrar al Sistema **PRIFAS** y de aprobar el Comprobante de Pago serán responsables de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad) al Módulo de Activo Fijo.

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

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

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

Artículo XIV – Inventario Físico

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

B- La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias

de Inventario realizarán su inventario físico anual. Sin embargo, dicha División podrá solicitar inventarios de períodos más cortos, de acuerdo a situaciones tales como emergencias o los resultados de intervenciones realizadas por este Departamento a la Dependencia de Inventario.

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

D- Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo.

Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. El inventario debe incluir los siguientes datos:

- 1- Número de Propiedad
- 2- Costo
- 3- Clase de Propiedad
- 4- Descripción
- 5- Fecha de Adquisición
- 6- Fondo

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

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

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

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

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

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

G- El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario, así como contra los de la agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Modelo SC 735, Comprobantes de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

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

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

Artículo XV- Propiedad Excedente o Inservible

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

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

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

3- Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el Activo Fijo, independientemente de cuándo fue adquirido.

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

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

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

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

Artículo XVI- Disposiciones Generales

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

B- Las agencias autorizadas a registrar sus transacciones en el Sistema PRIFAS entrarán también las transacciones que afecten la información del Módulo de Activo Fijo y conservarán los justificantes para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda. Las que no estén autorizadas deberán enviar a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, o cualquier justificante y deberán llevar internamente el Modelo SC 1315, Mayor Subsidiario de Propiedad.

C- Las transferencias de Activo Fijo, entre agencias, deberán estar aprobadas por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o de la agencia, según aplique. Las transferencias entre las agencias componentes de una sombrilla deben ser firmadas por el Secretario del Departamento Sombrilla. En el caso de transferencias internas, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener un control sobre las mismas.

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

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

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

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

H- Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, las agencias asignarán un solo número de propiedad a toda la colección. No obstante, cada agencia establecerá un procedimiento para el control interno y la numeración de cada libro. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

I- La División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda será responsable de contabilizar el Activo Fijo adquirido a través de los oficiales pagadores especiales. Tomarán la información de la documentación que el pagador envía a este Departamento junto con la liquidación mensual de su cuenta. El Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda será responsable de enviar a la División de Cuentas de la Propiedad, el comprobante con la cual entraron el activo fijo al Sistema.

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

L- El Área de la Contabilidad Central de este Departamento, preparará un informe periódico a las agencias para identificar las transacciones realizadas en el Módulo de Activos Fijos, y así identificar cualquier error en el mismo.

M- En el caso de conservación o reparaciones que no sean capitalizables a edificios y otras estructuras públicas por contrato utilizarán el objeto de gasto **E 2710, Conservación y Reparación a Edificios por Contrato** o el **E 2730, Conservación y Reparación a Otras Construcciones por Contrato**. En el caso de edificios y otras estructuras privadas se utilizará la cuenta **E 2630, Arrendamiento Otros Edificios y Construcciones por Contrato**.

N- Cuando la obra a realizarse sea una **mejora**, las cuentas a utilizarse serán las siguientes, según aplique:

1. **E 5030 Propiedad Inmueble- menor de \$100,000**
2. **E 7140 Propiedad Mueble – mayor de \$25,000**
3. **E 7160 Construcción en Progreso**
4. **E 7170 Obras de Arte y Tesoro Históricos**
5. **E 7180 Gasto de Infraestructura**
6. **E 7190 Propiedad Inmueble no Clasificada**
7. **E 7210, Adquisición Edificios Adiciones por Contrato-
Gobierno**
8. **E 7230, Adquisición Edificios Adiciones por Contrato-
Otros**
9. **E 7310, Adquisición Otras Mejoras por Contrato-
Gobierno**
10. **E 7320, Adquisición Otras Mejoras por Contrato-
Municipio**
11. **E 7330, Adquisición Otras Mejoras por Contrato- Otros**
12. **E 9400, Depreciación y Amortización**

Activos

1. **A 4001, Terrenos y Mejoras al Terreno- \$50,000 o más**
2. **A 4002, Terrenos y Mejoras al Terreno- \$49,000 o menos**

3. **A 4021, Edificios y Mejoras al Edificio- \$100,000 o más**
4. **A 4022, Edificios y Mejoras al Edificio- \$99,999 o menos**
5. **A 4051, Mobiliario, Equipo y otra Propiedad Mueble – \$25,000 o más**
6. **A 4052, Mobiliario, Equipo y otra Propiedad Mueble - \$24,999 o menos**
7. **A 4260, Infraestructura- \$100,000 o más**
8. **A 4261, Infraestructura- \$100,000 o menos**
9. **A 4270, Obras de Arte y Tesoros Históricos - \$25,000 o más**
10. **A 4271, Obras de Arte y Tesoros Históricos - \$24,999 o menos**
11. **A 4511, Construcción en Progreso- mayor de \$100,000**
12. **A 4512, Construcción en Progreso – menor de \$99,999**
13. **A 4501, Depreciación Acumulada – Propiedad Mueble**
14. **A 4502, Depreciación Acumulada – Propiedad Inmueble**
15. **A 4503, Depreciación Acumulada – Infraestructura**
16. **A 4990, Reserva sobre la Propiedad**

Artículo XVII- Cláusula de Salvedad

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

Artículo XVIII- Impugnación de Determinaciones del Secretario

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

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

Artículo XIX- Derogación de Reglamentación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6427 radicado en el Departamento de Estado el 8 de abril de 2002. Conocido como Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, aprobado el 8 de abril de 2002.

Artículo XX- Vigencia

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



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 29 de diciembre de 2005

Radicado en el Departamento de Estado el 17 de enero de 2006.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el 24 de enero de 2006.