

**INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS**



**Aprobado el 16 de noviembre de 2018**

**Enmendado el 10 de marzo de 2026**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Sección 1: Título .....	4
Sección 2: Base Legal .....	4
Sección 3: Propósito .....	4
Sección 4: Aplicabilidad .....	4
Sección 5: Definiciones.....	4
CAPITULO II: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD.....	6
Sección 1: Responsabilidades .....	6
CAPITULO III: ACTIVOS FIJOS.....	8
Sección 1: Propiedad Mueble .....	8
Sección 2: Propiedad Inmueble.....	9
CAPÍTULO IV: CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS EN ENTORNOS DE TRABAJO REMOTO .....	10
CAPITULO V: CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD .....	11
Sección 2: Contabilidad.....	12
Sección 3: Depreciación .....	13
CAPITULO VI: ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD.....	14
Sección 1: Adquisición de Propiedad por Donaciones.....	14
Sección 2: Disposición de la Propiedad .....	15
Sección 3: Propiedad Perdida.....	16
CAPITULO VII: USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD .....	17
Sección 1: Numeración de la Propiedad .....	17

Sección 2: Recibo de Propiedad .....	18
Sección 3: Registro e Inventario de Propiedad .....	19
CAPITULO VIII: CONTROL Y CUSTODIA DE MATERIALES DE ALMACÉN .....	20
Sección 1: Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén .....	20
CAPITULO IX: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS .....	22
Sección 8.1. Cláusula de Salvedad .....	22
Sección 8.2. Cláusula Derogatoria .....	22
Sección 8.3. Vigencia .....	23
Anejo 1: Clases de Propiedad .....	24

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Sección 1: Título**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Propiedad" del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

### **Sección 2: Base Legal**

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones del Artículo 3, el cual estipula una autonomía fiscal y administrativa para el Instituto, y del Artículo 6(c) de la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, en adelante "La Ley", la cual crea el Instituto de Estadística de Puerto Rico, en adelante "El Instituto".

### **Sección 3: Propósito**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas sobre el uso, control y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble del Instituto.

### **Sección 4: Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento deberán cumplirse por el personal del Instituto, en especial por la persona que tenga en sus haberes ser el Encargado de la Propiedad del Instituto.

### **Sección 5: Definiciones**

1. **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.

2. **Empleado:** Todo empleado regular, irregular, de confianza, con nombramiento transitorio y en período probatorio en el Instituto.
3. **Encargado de la Propiedad:** Persona encargada de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del Instituto al receptor.
4. **Fondo:** Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
5. **Instituto:** Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
6. **Localización:** Se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el activo fijo.
7. **Materiales:** Son aquellos bienes o suministros de poco valor, vida útil limitada o que se consumen con su uso, a los que, por su propia naturaleza, resulta impráctico asignarle un número de propiedad.
8. **Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Instituto adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
9. **Propiedad Inmueble:** Comprende la tierra, los edificios y otras

construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia deterioro del objeto.

10. **Propiedad Mueble:** Es aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

## **CAPITULO II: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1: Responsabilidades**

La persona asignada como Encargado de la Propiedad no debe realizar funciones como receptor o guardalmacén. Las responsabilidades de esta persona son las siguientes:

El alcance de las responsabilidades del Encargado de la Propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

1. En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
2. En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice según se dispone en la Sección 2 del Capítulo 5 de este

Reglamento a la disposición de estos.

3. En casos de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.
4. Mantener un registro de la propiedad mueble e inmueble del Instituto.
5. Realizar un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de toma de posesión del cargo. Verificar el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas.
6. Mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aun cuando éste se encuentre en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
7. Asignar número y numerar todos los activos fijos que se reciban en la Agencia. Aquellos con valor de \$500 o más y dos años de vida útil o más serán capitalizables para efectos de contabilidad.
8. Custodiar toda la propiedad del Instituto hasta que la misma sea decomisada o transferida a otra agencia y certificada la transferencia.
9. Realizar y certificar un inventario de la propiedad bajo su custodia y responsabilidad al cesar en sus funciones como tal. El mismo deberá ser aprobado por el director ejecutivo o su representante autorizado. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

10. Velar porque los empleados que se separen del servicio público en el Instituto entreguen el activo fijo bajo su custodia.

11. Custodiar las llaves del Instituto.

### **CAPITULO III: ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos se componen de propiedad mueble e inmueble.

#### **Sección 1: Propiedad Mueble**

Se clasifican propiedad mueble, maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.

También se considera propiedad mueble las obras de arte, colecciones, tesoros históricos y otros activos similares: Estos deben 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:

1. Son poseídas para exhibición pública, educación, o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias.
2. Son protegidas, se mantienen libres de gravámenes, cuidadas y preservadas.

3. Están sujetas a una política organizacional que requiere que el producto de la venta del activo sea utilizado para adquirir otras partidas de colección.

## **Sección 2: Propiedad Inmueble**

Se considera propiedad inmueble bienes raíces, terrenos y las mejoras al mismo, infraestructura y las mejoras a la misma, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.

Además, se consideran propiedad inmueble las mejoras a la propiedad arrendada por el Instituto, cuando el mismo tiene el derecho para usar la mejora a la propiedad sobre el término del arrendamiento. Las mejoras serán capitalizadas cuando tengan una vida útil estimada de dos años.

Además, se consideran propiedad inmueble las mejoras a la propiedad arrendada por el Instituto, cuando el mismo tiene el derecho para usar la mejora a la propiedad sobre el término del arrendamiento. Las mejoras 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.

## **CAPÍTULO IV: CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS EN ENTORNOS DE TRABAJO REMOTO**

### **Responsabilidades del Empleado**

#### Custodia de Activos Físicos

a) El empleado será responsable directamente de:

- Preservar y mantener en óptimas condiciones los activos asignados
- Transportar y almacenar los equipos con el debido cuidado
- Reportar inmediatamente cualquier daño, pérdida o robo
- No permitir el uso de equipos institucionales por terceros
- Mantener los activos siempre en un espacio seguro

b) Condiciones de Uso:

- Utilizar los activos única y exclusivamente para fines laborales
- Mantener actualizado el software y sistemas de seguridad
- Implementar protección física contra daños o robos
- No modificar la configuración original de los equipos

#### Procedimiento en Caso de Pérdida o Daño

a) Notificación Inmediata

- Reportar por escrito dentro de las 24 horas siguientes al evento al encargado de propiedad y al supervisor inmediato
- Presentar informe detallado al encargado de propiedad dentro de las 48 horas siguientes al evento y cooperar en investigaciones internas

b) Reposición de Activos

- El empleado será responsable de costos por negligencia comprobada

- Se establecerán mecanismos de reposición según la naturaleza del daño y el valor del artículo.

#### Devolución de Activos

##### a) Condiciones de Devolución

- Al terminar la relación laboral
- Cuando se modifiquen condiciones de trabajo remoto
- Por requerimiento institucional

##### b) Proceso de Devolución

- Verificación del estado de los activos
- Limpieza de datos y desvinculación de cuentas
- Firma de documento de entrega
- Evaluación final del estado de los activos

## **CAPITULO V: CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1: Valoración**

El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega e instalación. 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.

El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más otros costos por concepto de mejoras.

El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción más otros costos, excepto gastos de financiamiento.

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

## **Sección 2: 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.

Una vez recibido el artículo, se determinará si este debe capitalizarse. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. No obstante, es responsabilidad de las agencias mantener controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.

En los casos de arrendamiento, el Instituto capitalizará 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:

El arrendador transfiere el título de propiedad al Instituto al finalizar el término del arrendamiento.

El contrato de arrendamiento contiene una cláusula de compra por un valor nominal.

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

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.

Si la agencia determina cancelar el contrato, deberá dar de baja el equipo arrendado, por su valor neto en los libros al momento de la devolución. Además, se deberá registrar la cancelación de la obligación del contrato.

Las siguientes transacciones contables afectan el valor del activo fijo, por lo cual el Encargado de la Propiedad deberá informar la persona designada para mantener el registro contable de la propiedad siempre que alguna de ellas exista: Ajustes, adición (mejoras), reclasificación, transferencias, retiro, reinstalación, compra, intercambio (*trade-in*), confiscación, re- categorización, expropiación, donativos, arrendamiento capitalizable y baja de arrendamiento capitalizable.

### **Sección 3: Depreciación**

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 (*straight line method*). La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo (*following month approach*).

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). 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.

No Depreciable: Es aquel activo cuyo costo no excede los límites de capitalización. 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.

## **CAPITULO VI: ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1: Adquisición de Propiedad por Donaciones**

El Instituto podrá aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El Instituto no deberá aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma. El uso de dicha propiedad estará limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin descrito a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante. El Encargado de la Propiedad, previa autorización del director ejecutivo podrá aceptar donaciones de equipos y muebles de contratistas o agencias bajo la jurisdicción del Instituto, siempre y cuando las mismas sean aceptadas a nombre del Instituto y para fines oficiales del Instituto. Esta oración es para crear una excepción permisible al artículo 11 del Reglamento de Ética Gubernamental.

La propiedad adquirida mediante donación se tasaré al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los registros de propiedad por su valor en el mercado según la tasación efectuada. De igual manera se le asignará y marcará el número de propiedad.

## **Sección 2: Disposición de la Propiedad**

Cuando la propiedad se considera excedente, su utilidad en el Instituto ha caducado, los desarrollos tecnológicos lo tornan obsoleto o su utilidad física o mecánica se ha deteriorado, se dispondrá de la misma siguiendo los siguientes pasos.

El Encargado de la Propiedad iniciará el trámite para dar de baja cualquier activo fijo en el Instituto. Deberá completar el formulario de “Declaración de propiedad excedente” figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos.

No dará de baja de las cuentas e inventario anual correspondiente ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que el director ejecutivo lo autorice, previo examen al efecto.

En caso de que la propiedad requiera su destrucción por la inutilidad del activo y la destrucción sea autorizada por las entidades correspondientes, se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida, fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción, nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad, nombre de la persona o compañía que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por el Encargado de la Propiedad, el director ejecutivo y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

Una vez destruida la propiedad inservible, se usará copia del acta y de la “Declaración de propiedad excedente” para que se haga efectiva en los registros contables, dando de baja oficialmente al activo.

Se llevará un expediente con toda la documentación generada en el proceso de disposición de la propiedad.

### **Sección 3: Propiedad Perdida**

En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al director ejecutivo. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

La agencia será responsable, además, de realizar una investigación a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida y ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación. Cuando el jefe de la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga contra el funcionario o empleado, notificará el hecho al secretario de Justicia para que éste determine si

procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento.

Si el secretario de Justicia exonera de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad, el Instituto dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

De determinarse por el Instituto que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.

Si el funcionario o empleado no satisface el valor de la propiedad, se le descontará el mismo del sueldo. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el Instituto y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el Instituto notificará al seguro para gestionar el reembolso correspondiente.

## **CAPITULO VII: USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1: Numeración de la Propiedad**

El número de identificación se realiza para mantener un control de toda la propiedad adquirida en el Instituto. El Encargado de la Propiedad es responsable de asignar el número de propiedad y de numerar toda la propiedad mueble que se recibe en el Instituto.

Ningún número de propiedad puede repetirse, a menos que sea una adición a la

unidad principal. Sólo los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal.

La identificación se realizará con una etiqueta engomada que incluya el número y el nombre del Instituto. Este debe colocarse en un área visible, pero sin obstruir el libre uso, que no pueda ser removido y que esté menos sujeta a daño por su uso o reparación.

Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

## **Sección 2: Recibo de Propiedad**

Recibo de propiedad en uso: Es responsabilidad del Encargado de la Propiedad preparar un “Recibo de propiedad en uso” (IE-P-501) para asignar responsabilidad sobre los activos a los usuarios de los equipos. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al director ejecutivo y al Encargado de la Propiedad. Los recibos originales estarán archivados en un expediente para este uso exclusivo.

Si algún equipo se utilizara fuera de las facilidades del Instituto, el Encargado de la Propiedad llenará el “Recibo de propiedad en uso fuera de la oficina” (IE-P-502), para eximirle de responsabilidad en caso de pérdida. Los recibos originales estarán archivados en un expediente para este uso exclusivo.

Los empleados que se separen del servicio en el Instituto entregarán toda la

propiedad bajo su custodia. El Encargado de la Propiedad examinará cuidadosamente la propiedad para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará en el apartado correspondiente en el “Recibo de propiedad en uso” (IE-P-501), relevando al funcionario de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad 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 un memo. No se procesan la nómina del pago final del personal que se separe del Instituto, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en este inciso o indique que éste no tenía propiedad a su cargo.

### **Sección 3: Registro e Inventario de Propiedad**

Cada unidad de propiedad adquirida por el Instituto deberá registrarse en el “Registro de Propiedad” (IE-P-504). Dicho registro deberá contener, entre otras cosas, la siguiente información: número de propiedad, clase de la propiedad, nombre y descripción de la propiedad, costo, número de empleado a quien está asignado, fecha de adquisición, nombre y dirección del suplidor, marca y número de serie, localización de la propiedad y código del fondo utilizado para la compra.

Se efectuará un inventario físico de activo fijo siempre que el director ejecutivo lo estime necesario o conveniente, de manera que exista un control efectivo de los bienes muebles e inmuebles que consten en el Registro. Deberá efectuarse al

menos un inventario de la propiedad (IE-P-503) anual, tarea que recaerá sobre el Encargado de la Propiedad, pero será supervisada por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. Realizado el inventario, se cotejará que todo corresponda con el Registro de Propiedad y, de identificarse alguna irregularidad, se establecerán las medidas, correcciones y responsabilidades de rigor.

## **CAPITULO VIII: CONTROL Y CUSTODIA DE MATERIALES DE ALMACÉN**

### **Sección 1: Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén**

Las decisiones que se tomen para mantener ciertos y determinados artículos en almacén estarán substanciadas por información que demuestre la conveniencia de esto para el Instituto, en términos de economía, necesidad y eficiencia. Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del Instituto se registrarán por los siguientes principios de control interno:

- a. El Guardalmacén llevará un registro del inventario para poder identificar con tiempo suficiente la necesidad de adquirir los materiales necesario.
- b. En el almacén se recibirán aquellos materiales respaldados por una orden de compra o cualquier donativo a favor del Instituto.
- c. Se podrían hacer inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario.
- d. Se, fijará las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo

con la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de estos. El Guardalmacén deberá informar cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejados en sus registros. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el almacén.

Los materiales, suministros y piezas de almacén serán recibidas por un empleado designado como receptor quien, al momento de recibir la mercancía, contará la misma y la comparará con el conduce del abastecedor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

Siempre que el director ejecutivo lo estime necesario o conveniente, se efectuará un inventario físico de todos los materiales que se mantengan en el almacén. Dicho inventario será realizado por el Guardalmacén y será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Al menos deberá efectuarse un inventario de materiales al menos una vez al año.

Los empleados informarán al Guardalmacén los materiales utilizados o en uso como parte de sus labores, a los fines de que éste mantenga una bitácora física o electrónica al respecto, evitando así el despacho irrazonable o excesivo de materiales.

Si el director ejecutivo lo estima necesario, podrá determinar que los materiales, suministros o piezas de almacén se coloquen bajo llave. De no ser así, procurará que el lugar donde se custodien materiales, suministros o piezas de almacén

cuenta con cámaras de seguridad que permitan identificar incidentes de apropiaciones ilegales o usos indebidos.

## **CAPITULO IX: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

### **Sección 8.1. Cláusula de Salvedad**

Este reglamento tiene fuerza de ley. Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, partes de este y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte declarada inconstitucional o nula no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso anterior.

### **Sección 8.2. Cláusula Derogatoria**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Control y Contabilidad de los Activos Fijos del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico aprobado el 16 de noviembre de 2018. Además, deja sin efecto cualquier otra norma, carta circular, reglamento, disposición o procedimiento que resulte incompatible o esté en contravención con lo dispuesto en el presente Reglamento.

### Sección 8.3. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de la firma de este.

*Javier J. Hernández*

Javier J. Hernández (Mar 12, 2026 09:25:59 EDT)

---

Javier Hernández Acosta  
Presidente  
Junta de Directores

*Orville M. Disdier Flores*

---

Orville M. Disdier Flores  
Director Ejecutivo

APROBADO: 10 de marzo de 2026 por la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico

## Anejo 1: Clases de Propiedad

Clases de Propiedad	Descripción	Estatus de Depreciación	Años de vida útil
<b>00</b>	<b>Terrenos</b>		
001	Terrenos < 49,999	No depreciable	0
D001	Terrenos > 50,000	No depreciable	
<b>01</b>	<b>Infraestructura</b>		
014	Infraestructura-otras <99,999	No depreciable	0
D014	Infraestructura - otras > 100,000	Depreciable	50
<b>02</b>	<b>Edificios</b>		
021	Edificios administración <99,999	No depreciable	0
022	Edificios seguridad <99,999	No depreciable	0
023	Hospitales/unidades de salud <99,999	No depreciable	0
024	Edif. Bienestar social <99,999	No depreciable	0
025	Residencias < 99,999	No depreciable	0
026	Escuelas < 99,999	No depreciable	0
D021	Edificio de administración >100,000	Depreciable	50
D022	Edificios de seguridad >100,000	Depreciable	50
D023	Hospital y unidades salud >100,000	Depreciable	50
D024	Edificio bienestar social >100,000	Depreciable	50
D025	Residencias >100,000	Depreciable	50
D026	Escuelas >100,000	Depreciable	50
<b>03</b>	<b>Mejoras</b>		
031	Mejoras a la propiedad < 99,999	No depreciable	0
032	Mejoras edif. De administración <99,999	No depreciable	0
033	Mejoras a edif. De seguridad <99,999	No depreciable	0
035	Mejoras a bienestar social < 99,999	No depreciable	0
036	Mejoras residencias < 99,999	No depreciable	0
037	Mejoras a escuelas <99,999	No depreciable	0
039	Construcción en proceso <99,999	No depreciable	0
D031	Mejoras a propiedad <99,999	Depreciable	20
D032	Mejoras a edificio de administración >100,000	Depreciable	20
D033	Mejoras a edificio de seguridad >100,000	Depreciable	20
D035	Mejoras bienestar social >100,000	Depreciable	20
D036	Mejoras a residencias > 100,000	Depreciable	20
0037	Mejoras a escuelas >100,000	Depreciable	20
0039	Construcción en proceso >100,000	No depreciable	0

Clases de Propiedad	Descripción	Estatus de Depreciación	Años de vida útil
<b>05</b>	<b>Equipo de oficina</b>		
051	Máquinas calculadoras <24,999	No depreciable	0
052	Mobiliario oficina <24,999	No depreciable	0
053	Equipo dibujo, agrimensor, ingeniería <24,999	No depreciable	0
054	Equipo. almacén, archivar <24,999	No depreciable	0
055	Maquina. cheque/manejo dinero <24,999	No depreciable	0
056	Máquinas de oficina. <24,999	No depreciable	0
0051	Maquinas calculadoras >25,000	Depreciable	5
0052	Mobiliario de oficina >25,000	Depreciable	10
0053	Equipo dibujo, agrimensor, ingeniería >25,000	Depreciable	10
0054	Equipo almacenar, archivar >25,000	Depreciable	10
0055	Máquina. cheque/manejo dinero >25,000	Depreciable	10
0056	Máquinas de oficina >25,000	Depreciable	5
<b>06</b>	<b>Equipo de casa</b>		
061	Mobiliario de casa <24,999	No depreciable	0
062	Mesas y sillas <24,999	No depreciable	0
063	Camas <24,999	No depreciable	0
064	Equipo eléctrico <24,999	No depreciable	0
0061	Mobiliario de casa >25,000	Depreciable	5
0062	Mesas y sillas >25,000	Depreciable	5
0063	Camas >25,000	Depreciable	5
0064	Equipo eléctrico >25,000	Depreciable	5
<b>07</b>	<b>Equipo de cocina</b>		
072	Equipo de refrigeración <24,999	No depreciable	0
073	Gabinetes/equipo cocina<24,999	No depreciable	0
074	Equipo hornear, estufas <24,999	No depreciable	0
075	Equipo almacenaje/transportación de comida<24,999	No depreciable	0
076	Equipo manejar/lavar platos <24,999	No depreciable	0
077	Equipo procesar comidas <24,999	No depreciable	0
078	Utensilios de cocina <24,999	No depreciable	0
0072	Equipo refrigeración >25,000	Depreciable	10
0073	Gabinetes/equipo cocina>25,000	Depreciable	10
D074	Equipo hornear, estufas >25,000	Depreciable	10
D075	Equipo almacenaje/transportación de comida>25,000	Depreciable	10
D076	Equipo manejar y lavar platos >25,000	Depreciable	10
D077	Equipo procesar comidas >25,000	Depreciable	10
D078	Utensilios de cocina >25,000	Depreciable	10

Clases de Propiedad	Descripción	Estatus de Depreciación	Años de vida útil
<b>08</b>	<b>Equipo educativo y recreativo</b>		
081	Equipo atlético <24,999	No depreciable	0
082	Equipo de música <24,999	No depreciable	0
083	Equipo de arte <24,999	No depreciable	0
085	Muebles jardín grama <24,999	No depreciable	0
086	Equipo educativo/recreativo <24,999	No depreciable	0
D081	Equipo atlético >25,000	Depreciable	5
D082	Equipo de música >25,000	Depreciable	5
D083	Equipo de arte >25,000	Depreciable	5
D085	Muebles jardín, grama, parque>25,000	Depreciable	5
D086	Equipo educativo/recreativo >25,000	Depreciable	5
<b>09</b>	<b>Equipo de sistemas de información</b>		
091	Alquiler equipo con opción compra <24,999	No depreciable	0
092	Lic. programas computadoras <24,999	No depreciable	0
093	Equipo computadoras <24,999	No depreciable	0
094	Herramienta equipo electrónico <24,999	No depreciable	0
D091	Alquiler equipo con opción compra >25,000	Depreciable	5
D092	Licencia programa computador >25,000	Depreciable	5
D093	Equipo de computadoras >25,000	Depreciable	5
D094	Herramienta para equipo electrónico>25,000	Depreciable	5
<b>12</b>	<b>Vehículos de motor y equipo automotriz</b>		
122	Guaguas, camiones<24,999	No depreciable	0
123	Automóviles <24,999	No depreciable	0
124	Motocicletas <24,999	No depreciable	0
126	Vehículos fuegos/saneamiento <24,999	No depreciable	0
D122	Guagua/camiones/camionetas >25,000	Depreciable	10
D123	Automóviles >25,000	Depreciable	5
D124	Motocicletas >25,000	Depreciable	5
<b>13</b>	<b>Equipo de construcción</b>		
131	Herramienta construcción <24,999	No depreciable	0
132	Maquinas construcción <24,999	No depreciable	0
133	Equipo construcción <24,999	No depreciable	0
D131	Herramientas construcción >25,000	Depreciable	5
D132	Máquinas construcción >25,000	Depreciable	15
D133	Equipo de construcción >25,000	Depreciable	10
<b>14</b>	<b>Equipo agrícola y de jardinería</b>		
141	Equipo agrícola/jardinería <24,999	No depreciable	0
142	Herramienta agrícola/jardín <24,999	No depreciable	0

<b>Clases de Propiedad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estatus de Depreciación</b>	<b>Años de vida útil</b>
D141	Equipo agrícola/jardinería >25,000	Depreciable	5
D142	Herramientas agrícolas/jardinería >25,000	Depreciable	5
<b>16</b>		<b>Libros, películas y discos</b>	
161	Libros <24,999	No depreciable	0
162	Película, discos, cintas educativas <24,999	No depreciable	0
163	Suscripciones <24,999	No depreciable	0
D161	Libros >25,000	Depreciable	5
D162	Películas, discos, cintas educativas >25,000	Depreciable	5
D163	Suscripciones >25,000	Depreciable	5
<b>18</b>		<b>Equipo de lavado y limpieza</b>	
181	Equipo de lavandería <24,999	No depreciable	0
182	Equipo de limpieza <24,999	No depreciable	0
183	Equipo fumigar/desinfectante <24,999	No depreciable	0
D181	Equipo de lavandería >25,000	Depreciable	10
D182	Equipo de limpieza >25,000	Depreciable	10
D183	Equipo fumigar/desinfecta >25,000	Depreciable	10
<b>20</b>		<b>Equipo de aire acondicionado, luz y fuerza</b>	
201	Equipo relacionado al agua <24,999	No depreciable	0
202	Equipo relacionado con temperatura <24,999	No depreciable	0
203	Bombas, maquinas, motores <24,999	No depreciable	0
204	Equipo de alumbrado <24,999	No depreciable	0
205	Máquina y equipo energía <24,999	No depreciable	0
206	Equipo medir/calibrar <24,999	No depreciable	0
D201	Equipo relacionado al agua >25,000	Depreciable	10
D202	Equipo relacionado con temperatura.>25,000	Depreciable	10
D203	Bombas, maquinas, motores <25,000	Depreciable	10
D204	Equipo de alumbrado <24,999	Depreciable	10
D205	Máquina y equipo energía <25,000	Depreciable	10
D206	Equipo medir y calibrar >25,000	Depreciable	10
<b>21</b>		<b>Equipo y efectos de seguridad publica</b>	
211	Equipo de seguridad <24,999	No depreciable	0
212	Equipo combatir fuegos <24,999	No depreciable	0
D211	Equipo de seguridad >25,000	Depreciable	5
D212	Equipo combatir fuegos >25,000	Depreciable	5

Clases de Propiedad	Descripción	Estatus de Depreciación	Años de vida útil
<b>22</b>		<b>Equipo de garaje, fábricas y talleres</b>	
221	Equipo industrial <24,999	No depreciable	0
222	Equipo de talleres <24,999	No depreciable	0
224	Herramientas <24,999	No Depreciable	0
225	Equipo de ebanistería <24,999	No Depreciable	0
226	Equipo de garaje <24,999	No Depreciable	0
D221	Equipo industrial >25,000	Depreciable	10
D222	Equipo de talleres >25,000	Depreciable	10
D224	Herramientas >25,000	Depreciable	10
D225	Equipo de ebanistería >25,000	Depreciable	10
D226	Equipo de garaje >25,000	Depreciable	10
<b>23</b>		<b>Equipo de almacén y manejo de materiales</b>	
231	Equipo almacén/manejo material <24,999	No depreciable	0
D231	Equipo alancen/manejo material >25,000	Depreciable	10
<b>24</b>		<b>Equipo imprenta, encuadernación y reproducción</b>	
241	Equipo imprenta/encuadernación <24,999	No depreciable	0
242	Equipo de fotografía <24,999	No depreciable	0
243	Equipo de heliografía <24,999	No depreciable	0
D241	Equipo imprenta y encuadernación >25,000	Depreciable	10
D242	Equipo de fotografía >25,000	Depreciable	10
D243	Equipo de heliografía >25,000	Depreciable	10
<b>25</b>		<b>Equipo de comunicación y radiodifusión</b>	
251	Equipo de comunicación <24,999	No depreciable	
D251	Equipo de comunicación >25,000	Depreciable	15
<b>27</b>	<b>Obras de arte y tesoros históricos</b>		
271	Obras de arte <24,999	No depreciable	0
272	Tesoros históricos <24,999	No depreciable	0
D271	Obras de arte >25,000	Depreciable	50
D272	Tesoros históricos>25,000	Depreciable	50







# Reglamento Control Activos Fijos (12032026z)

Final Audit Report

2026-03-12

Created:	2026-03-12
By:	Orville Disdier (orville.disdier@estadisticas.pr)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAoZTP_oLL3knKmnCB54WvgWglxJDiw9wk

## "Reglamento Control Activos Fijos (12032026z)" History

-  Document created by Orville Disdier (orville.disdier@estadisticas.pr)  
2026-03-12 - 1:07:29 PM GMT
-  Document emailed to Javier Hernández (javierj.hernandez@sagrado.edu) for signature  
2026-03-12 - 1:07:33 PM GMT
-  Email viewed by Javier Hernández (javierj.hernandez@sagrado.edu)  
2026-03-12 - 1:25:22 PM GMT
-  Signer Javier Hernández (javierj.hernandez@sagrado.edu) entered name at signing as Javier J. Hernández  
2026-03-12 - 1:25:57 PM GMT
-  Document e-signed by Javier J. Hernández (javierj.hernandez@sagrado.edu)  
Signature Date: 2026-03-12 - 1:25:59 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2026-03-12 - 1:25:59 PM GMT