ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

Núm. 2679
Fecha: 24 de julio de 1980 2:00 P.M.

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: Lourdes Del Prelmir
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO NUMERO 9

PARA establecer las normas que regirán la propiedad declarada excedente en el Gobierno; las normas de como declarar la propiedad excedente y la forma de disponer de ésta

REGLAMENTO DE PROPIEDAD EXCEDENTE

INDICE

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO	TITULO	PAGINA
1	Título	1
2	Fuente Jurídica	1
3	Propósito	1
4	Jurisdicción	2
5	Alcance	2
6	Interrelación con otras normas	2
7	Reglas de Interpretación	3-4
8	Declaración de Política Pública	5
9	Declaración de Propiedad Excedente	5-10

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ORGANISMOS Y PERSONAL

10	Encargado de la Propiedad	10-12
11	Encargados de la Propiedad Excedente	12-14

SECCION C: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR O DECLARAR PROPIEDAD EXCEDENTE

12	Procedimiento para dar de baja propiedad en las agencias	15-17
13	Procedimiento para recibir y declarar excedente bienes dados de baja	17-18

14....Procedimiento con Bienes Advenidos---------- 19-21

15....Procedimiento con Bienes de Terceros en los Tribunales---------- 21

16....Procedimiento con Bienes Confiscados---------- 21-22

SECCION D: PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

17....Reasignación o Transferencia---------- 23-24

18....Venta---------- 25-26

19....Procedimiento a Seguirse en Transferencias o Ventas---------- 26-30

20....Destrucción---------- 31-32

21....Vehículos de Motor---------- 32-33

22...."Trade-In"---------- 34

SECCION E: DISPOSICIONES FINALES

23....Recuperación de Gastos---------- 35

24....Procedimientos Especiales---------- 35

25....Violaciones y Penalidades---------- 35

26....Medidas Transitorias---------- 36

27....Derogaciones---------- 36

28....Vigencia---------- 36

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se adopta de conformidad con los poderes que le confieren al Administrador los incisos j. y r. del artículo 14, los apartados (18) (19) y (20) del inciso "a" del artículo 16; el apartado 1 del inciso a del artículo 18 y el artículo 20 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974 según enmendada; la sección 3 de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada y el artículo 2 de la Ley Núm. 61 del 20 de junio del 1978.

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas generales de uso y custodia de la propiedad del Gobierno; establecer las guías para declarar esa propiedad inservible o sin uso adecuado; dictar pautas a seguir para determinar la utilidad y necesidad de la propiedad; señalar el método de declarar excedente la propiedad del Gobierno; y establecer las normas a seguir al recibir, asignar y transferir la propiedad del Gobierno declarada excedente.

ARTICULO 4: JURISDICCION

Este reglamento regirá sobre todo tipo de transacción que se efectúe en el Gobierno para dar de baja propiedad; para solicitar asignación de propiedad que ha sido declarada excedente y para dar en "Trade-in" propiedad del Gobierno.

ARTICULO 5: ALCANCE

Este reglamento aplica a todas aquellas agencias del Gobierno que vengan obligadas por ley a disponer de sus bienes a través de la Administración o que voluntariamente lo soliciten; a todo organismo privado sin fines de lucro y a toda persona natural o jurídica que directa o indirectamente adquiera del Gobierno cualquier propiedad declarada excedente.

ARTICULO 6: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretaran aisladamente. Para implementar las mismas, es necesario conocer las normas contenidas en el "Reglamento de la Junta de Subastas de la Administración, así como las disposiciones de aquellas leyes especiales que proveen la ut lización, aprovechamiento y declaración de bienes como la "Ley de Confiscaciones", la "Ley de Bienes Advenidos", la Regla 251 de las de Procedimiento Criminal, las normas de propiedad del Gobierno aprobadas por el Secretario de Hacienda y otras.

ARTICULO 7: REGLAS DE INTERPRETACION

Las palabras y frases contenidas en este reglamento se interpretarán según su contexto, de acuerdo al significado sancionado por el uso corriente y común. Aquellas que se utilicen en todo el reglamento se definirán en este artículo; aquellas que para su mejor claridad sea menester ello, se definirán en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases son términos abreviados o tienen el significado de las frases que a continuación se relacionan:

1. Administración - La Administración de Servicios Generales
2- Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales
3. Agencia - Todos los organismos componentes del Gobierno incluyendo la Administración
4. Almacenes de Excedente - Los almacenes en la Administración donde se mantiene la propiedad excedente del Gobierno, clasificada por tipos y destinos.
5. Area - Cualquiera de las siguientes Areas en la Administración: Area de Compra, Servicios y Suministros, Area de Construcción y Conservación de Edificios y el Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor.
6. Encargado de la Propiedad - Funcionario que a petición del jefe de agencia es designado por el Secretario de Hacienda a cargo del control y la contabilidad de la propiedad activa del Gobierno en cada agencia.

7. Gobierno- El Gobierno de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico excluyendo las corporaciones públicas y los municipios.

8. Junta de Subastas- La Junta de Subastas de la Administración que es el organismo en cada una de las Areas de la Administración que tiene a su cargo la implementación del Reglamento de la Junta de Subastas de la Administración, así como la evaluación y adjudicación de las subastas formales.

9. Propiedad Mueble- Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviera unida y que puedan ser de utilidad sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto a que estuvieren adheridos, incluyendo entre otros, maquinaria, muebles, equipo, materiales, suministros, piezas, provisiones, documentos, medios de transportación, divisiones de oficina, alfombras y cualquier otros bien mueble según se define en el Código Civil de Puerto Rico, edición del 1930, según enmendado.

10. Subasta Pública- Procedimiento formal que utiliza el Gobierno para adquirir o vender bienes, obras y servicios conforme el trámite establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas" y el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

11. Utilidad agrícola- Toda cosa que por el uso al que esté destinada, contribuye al desarrollo de la agricultura.

ARTICULO 8: DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

1. Política Pública General

Por la presente se establece como política pública del Gobierno, el aprovechamiento y utilización al máximo de toda su propiedad.

2. Programa de Propiedad Excedente

Se establece el Programa de Propiedad Excedente del Gobierno en la Administración con el propósito de asegurar la máxima utilización de todos sus bienes.

ARTICULO 9: DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Será propiedad excedente del Gobierno todos aquellos bienes que sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este reglamento o aprobados por el Administrador en atención al artículo 23 de este reglamento, sean declarados propiedad excedente. Podrán declararse propiedad excedente todos aquellos bienes muebles que esten dentro de una o más de las siguientes clasificaciones:

1. Bienes de Bajo Rendimiento

Aquellos bienes que estando en uso por el Gobierno han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y se requiere; o no han rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.

2. Bienes en Desuso

Aquellos bienes que no tienen utilidad para el fin para el que se adquirieron, o no se les dá ningún uso por aquella agencia a la cual están asignados, o que se haya descontinuado su uso por dicha agencia o por el Gobierno en general.

3. Bienes Obsoletos

Aquellos que por razón de los desarrollos y cambios técnológicos o administrativos se hayan convertidos en obsoletos

irrelevante del tiempo que llevan de adquiridos o de su costo de adquisición.

4. Bienes Inservibles

Aquellos bienes que no pueden aprovecharse por el Gobierno porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.

5. Bienes Advenidos

Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implementado algún procedimiento especial establecido por una de las siguientes leyes o cualquier otra que en el futuro se apruebe:

a. Ley Núm. 39 del 4 de junio del 1960, según enmendada, conocida como la "Ley Uniforme de Confiscación de Vehículos, Bestias y Embarcaciones";

b. Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos";

c. Ley Núm. 2 del 20 de enero del 1956, según enmendada, conocida como la "Ley de Impuestos sobre Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico";

d. La Regla Núm. 251 de las de Procedimiento Criminal, según enmendada;

e. Ley Núm. 143 del 30 de junio del 1969, según enmendada, conocida como la "Ley de Bebidas de Puerto Rico";

f. Ley Núm. 220 del 15 de mayo del 1948, según enmendada, conocida como la "Ley de Bolita y Otros Juegos Prohibidos";

g. Ley Núm. 17 del 19 de enero del 1951, según enmendada, conocida como la "Ley de Armas de Puerto Rico";

h. Ley Núm. 4 del 23 de junio del 1971, según enmendada, conocida como la "Ley de Sustancias Controladas";

i. Ley Núm. 134 del 28 de junio del 1969, según enmendada, conocida como la "Ley de Explosivos de Puerto Rico";

j. Ley Núm. 23 del 20 de junio del 1972, según enmendada, conocida como la"Ley del Departamento de Recursos Naturales".

6. Bienes Caducos

Aquellos bienes cuyos períodos máximos de retención y uso por el Gobierno, según establecidos por ley, reglamento o el Administrador, hayan transcurridos.

a. Listas de Retención y Disposición

Cuando el Administrador cuente con los mecanismos necesarios para ello, iniciará la publicación de listas conteniendo los bienes muebles que a su mejor entender debe establecerseles períodos de retención y disposición.

Estas listas se redactarán previa la recomendación de los jefes de agencias que a juicio del Administrador sean los más idóneos para consultarles, incluyendo al Secretario de Hacienda y al Director del Negociado del Presupuesto. Aquellos jefes de agencia que así lo interesen podrán someter bienes muebles de uso exclusivos en sus agencias para su inclusión en las listas, con períodos específicos de retención y disposición.

En el caso de documentos, éstas listas se prepararán conforme establece la"Ley de Documentos Públicos" , Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada y la reglamentación aprobada al amparo de ésta.

7. Bienes Sobrantes

Aquellos bienes adquiridos para un fin específico tal como una obra de construcción, la impresión de un libro y otros y que al finalizar éstos trabajos, los bienes hayan sobrado.

En el caso de los bienes sobrantes siempre habría que tener presente que para disponer de ellos hay que cumplimentar los trámites de disposición establecidos en este reglamento.

8. Bienes Desechables

Aquellos bienes residuales que comunmente podrían considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero que sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para el Gobierno tienen un valor comercial, incluyéndose entre otros, los siguientes:

a. Bienes de rápido deterioro

Aquellos bienes que se deterioran con rapidez por razón del uso, o por el uso constante, o que son de facil destrucción o pérdida y que en el Gobierno se consideran materiales al contabilizarse, tales como grapadoras, perforadoras, tijeras, cucharas, cubiertos, utensilios de cocina, y todo equipo general o herramientas menores cuyos valores de adquisición sean de veinticinco dólares o menos.

b. Papeles

Todo documento producido o recibido en el Gobierno que no se rija por las disposiciones de la "Ley de Documentos" o que en la etapa de evaluación por el Archivo General, previa a la disposición, haya sido rechazado, tales como pero no limitados a:

1) Publicaciones Internas

Publicaciones preparadas por las agencias, tales como reglamentos, folletos de información, cartelones publicitarios, literatura de información al público, informes anuales, hojas sueltas y otros que hayan caído en desuso, obsoletos o inaplicables.

2) Formularios

Formularios en desuso, deteriorados, obsoletos, inaplicables por razón de enmiendas o derogaciones a las leyes o reglamentos que los motivaron o que hayan sido alterados o modificados.

3) Literatura de Intercambio

Libros, periódicos y otras publicaciones recibidas en las agencias como donación, publicidad o intercambio con otras entidades federales, estatales, municipales, públicas o privadas y cuyas publicaciones hayan caído en desuso.

4) Subscripciones

Cualquier publicación que para su recibo en la agencia se haya tenido que hacer algún pago o desembolso del erario público y que no sea de utilidad retenerlos en inventario.

5) Papeles Sobrantes

En los casos de los centros de reproducción de las agencias, los excedentes cortados al encuadernar o cuadrar los impresos y cualquier papel desechado por razón de haberse usado para pruebas o para cualquier otro uso análogo en dichos menesteres. En los casos de las mecanógrafas, estenotipistas y otras, papeles desechados por haberse dañado los trabajos, por ser borradores o por haberse utilizado como pruebas.

En los centros de procesamiento de información mediante medios electrónicos, todo papel, documento o formulario utilizado durante cualquiera de las etapas del procesamiento de la información y que una vez tomada la información pierda su valor.

6) Otros Documentos

Cualqier otro documento o papel que por su naturaleza pueda tener un valor comercial en el mercado de compra y venta de papeles.

c. Documentos públicos

Todo documento público que haya sido rechazado por el Archivo General por no tener valor histórico, fiscal o de utilidad pública, y el Administrador haya autorizado su disposición mediante destrucción o venta.

d. Sustancias

Sustancias químicas de valor en el mercado para fines no interesados por el Gobierno, desechadas en agencias o laboratorios del Gobierno, tales como soluciones de Rayos X y otras.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ORGANISMOS Y PERSONAL

ARTICULO 10: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. Definición

El Encargado de la Propiedad es aquella persona que a recomendación del jefe de agencia es designada por el Secretario de Hacienda a cargo del control y contabilidad de la propiedad del Gobierno en la agencia para la cual se nombra.

2. Funciones en General

Los deberes y funciones del Encargado de la Propiedad son aquellos que expresamente señala el Secretario de Hacienda en la reglamentación que a esos efectos aprueba.

3. Funciones en relación a la Propiedad Excedente

El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo la tramitación del inicio de los procedimientos relacionados con la propiedad excedente en su agencia. En el desempeño de esta obligación hará lo siguiente:

a. Notificará a la Administración de la existencia de toda aquella propiedad susceptible de ser declarada excedente según los criterios establecidos en este reglamento.

b. Preparará un inventario de dicha propiedad en el formulario provisto para ello y lo enviará a la Administración.

Contenido

Dicho inventario contendrá la siguiente información:

a) Tipo de bien

b) Clasificación

c) Valor en los libros o de adquisición, según sea el caso

d) Condiciones o estado físico en que se encuentra

e) Uso al que se le destina o destinaba en la agencia

f) Razón para darla de baja

c. Mantendrá al día todos los expedientes de la propiedad que esté asignada a su agencia.

d. Remitirá e informará a la Administración, cuando proceda, mediante informes, cantidad, aumento o disminución, alteración, modificación, adquisición, pérdida o disposición de ésta.

e. Responderá y velará porque el personal de la agencia con control inmediato de la propiedad responda por el uso adecuado de la misma.

ARTICULO 11: ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

1. Definición

El representante autorizado del Administrador a cargo de la Propiedad Excedente del Gobierno será el Encargado de la Propiedad Excedente del Gobierno.

2. Quién lo nombra

El Administrador designará una persona del personal de la Administración a cargo del Programa de Propiedad Excedente del Gobierno.

Para facilitar la labor de éste, el Administrador nombrará cuantos Encargados Auxiliares de Propiedad Excedente sean necesarios.

3. Obligaciones

a. Conocimiento de Normas

La persona designada por el Administrador como el Encargado de la Propiedad Excedente o cualquier persona designada como Auxiliar, tendrá que conocer todas las normas que regulen al Encargado de la Propiedad del Gobierno aprobadas por el Secretario de Hacienda, las normas internas de cada agencia y las que regulan el Programa de Propiedad Excedente.

b. Cumplimiento de Normas

El Encargado y los Auxiliares del Programa de Excedente tendrán que cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el programa de excedente y todo lo relacionado con la tramitación de los procedimientos relacionados con esto.

c. Custodia

El Encargado de la Propiedad Excedente del Gobierno y los Auxiliares serán los custodios de toda la propiedad del Gobierno que haya sido transferida al Almacén de Excedente a su cargo en la Administración. En el desempeño de esta función vienen obligados a:

1) Responder por el cuido de la propiedad excedente mientras se encuentre en la Administración
2) Informar de cualquier pérdida que pueda sufrir el Gobierno por uso impropio o no autorizado, sustracción, apropiación, malversación, deterioro irrazonable o injustificado, o pérdida de la propiedad. Iniciar gestiones de recobro.
3) Responder por cualquier daño ocasionado a la propiedad excedente debido a su negligencia en el desempeño de sus funciones.
4) Proponer y tomar todas aquellas medidas necesarias

para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

d. Clasificación

Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición.

En atención a ello viene obligado a ubicar y tramitar la propiedad excedente de acuerdo a su naturaleza, conforme las siguientes categorías:

1) Medios de transportación y sus partes accesorias
2) Equipo y mobiliario de oficina
3) Equipo y maquinaria de construcción
4) Materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles
5) Equipo y maquinaria altamente especializada
6) Cualquier otra categoría que en el futuro el Administrador establezca.

e. Declaración de Excedente

Declarar la propiedad del Gobierno excedente en atención a cualquiera de los procedimientos establecidos por ley o por el Administrador para ello.

f. Disposición

Disponer de la propiedad excedente mediante uno de los siguientes métodos:

1) Reasignación o transferencia
2) Venta
3) Destrucción

SECCION C: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR O DECLARAR PROPIEDAD EXCEDENTE

ARTICULO 12: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA PROPIEDAD EN LAS AGENCIAS

Los Encargados de la propiedad de las agencias serán los que darán de baja la propiedad asignada a sus agencias, excepto cuando se trate de cualquier medio de transportación o equipo o maquinaria automotriz. En atención a ello, lo tramitarán conforme los siguientes pasos:

1. Notificación de la unidad peticionaria

   Cuando una unidad peticionaria en la agencia interese retirar de uso un bien asignado a ella, lo comunicará al Encargado de la Propiedad bajo quien esté dicha unidad.

2. Recogido

   El Encargado de la Propiedad inspeccionará el bien y de encontrarlo en igual o similares condiciones a como se entregó a dicha unidad originalmente, recogerá el mismo y lo enviará a un depósito o almacén central que para esos efectos deberán proveerse las agencias.

3. Recibo

   Una vez se recibe en dicho almacén central interno el bien de que se trate, el Encargado de la Propiedad procederá a anotarlo en el recibo de entrega original cumplimentando aquella parte del mismo provista para la anotación de la devolución del bien de que se trate.

   Inmediatamente tambien anotará en la tarjeta o expediente correspondiente al bien de que se trate, el hecho de que éste está disponible para reasignación interna.

4. Gestión Interna

El Encargado de la Propiedad notificará a todas las dependencias en su agencia, la disponibilidad de aquellos bienes susceptibles de continuar usándose o de aprovecharse y ofrecerá éstos a las distintas unidades de las dependencias de la agencia mediante la publicación de listas de bienes disponibles.

a. Reasignación Interna

De haber alguna unidad dentro de cualquier dependencia en la agencia que se interese en algún bien en la lista, el Encargado de la Propiedad bajo cuya jurisdicción se encuentre el bien reasignará éste a dicha unidad.

5. Notificación a Excedente

De no haber interesada ninguna unidad dentro de cualquiera dependencia en su agencia, así lo notificará al Encargado de la Propiedad Excedente en la Administración en el formulario de Declaración de Propiedad Excedente.

a. Contenido

Al hacer la notificación de bienes a ser declarados excedentes, se incluirá la siguiente información:

1) Descripción breve y clara de la propiedad
2) Tipo de bien
3) Número de propiedad en su inventario
4) Valor en los libros, de adquisición o en el mercado
5) Nombre de la agencia
6) Fondos para adquirir u origen del bien
7) Fecha en que se adquirió originalmente
8) Localización del bien incluyendo dirección física exacta.

9. Condición o estado de la propiedad la cual puede ser, entre otras, una de las siguientes:
   a) Nueva
   b) Usable sin reparaciones
   c) Usable con reparaciones
   d) Inservible y sin valor
   e) Inservible para el uso original al que fue destinado pero de posible uso para otros fines
   f) Cualquier otra condición específica de la propiedad
10. Cantidad de unidades dándose de baja
11. Costo unitario y costo total
12. Razón para darla de baja
13. Certificación a los efectos de que se circuló comunicación en todas las dependencias de su agencia y ninguna de éstas interesa el bien
14. Firma del Encargado de la Propiedad de la agencia bajo cuya jurisdicción estuviere el bien

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y DECLARAR EXCEDENTE BIENES DADOS DE BAJA

1. Inspección

Al recibir debidamente cumplimentado el formulario señalado en el artículo 12 de este reglamento, el Encargado de Propiedad Excedente enviará un Inspector del Programa de Excedente a ver físicamente los bienes de que se trate.

Una vez el Inspector vea el bien,verificará que el mismo esté completo o le faltan piezas o partes. En base a esta Inspección se podrá aceptar o rechazar el bien.

a. Rechazo

Si el Inspector rechaza el bien, el Encargado de la Propiedad de la agencia tendrá que localizar las partes o piezas que le faltan y notificar nuevamente a la Administración para una nueva inspección o justificar la pérdida de los mismos.

b. Aceptación

Si el Inspector acepta el bien luego que lo notifique oficialmente conforme se dispone más adelante, el Encargado de la Propiedad de la agencia procederá a dar de baja en el inventario de su dependencia dicho bien, y el Encargado de la Propiedad Excedente procederá con ulteriores trámites.

2. Tasación

Una vez se determine aceptar el bien, el Encargado de la Propiedad Excedente hará una tasación del mismo la cual se notificará al Encargado de la Propiedad de la agencia en la copia del formulario que se le devolverá.

3. Entrega

Inmediatamente después de la notificación de tasación se autorizará a la agencia a entregar la propiedad en el Almacén de Excedente correspondiente.

4. Registro e Inventario

Una vez recibido el bien de conformidad, en el Almacén de Excedente éste pasará al inventario de propiedad excedente lo cual se hará constar en el formulario provisto para ello que contendrá la siguiente información:

a. Número de propiedad excedente
b. Número de unidades recibidas y retenidas
c. Agencia de orígen
d. Valor según tasación de excedente
e. Cualquier otra información necesaria de acuerdo al criterio del Inspector, del Tasador o del Encargado de la Propiedad en la agencia.
f. Firma y certificación de recibido del Inspector

ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO CON BIENES ADVENIDOS

En atención a las disposiciones de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada conocida como la "Ley de Bienes Advenidos", la Policía de Puerto Rico custodiará y posteriormente entregará a la Administración todos aquellos bienes advenidos a ella como resultado de sus funciones oficiales, excepto las armas de fuego y la propiedad robada o ilegalmente apropiada relacionada con juicios pendientes en los tribunales o retenida para investigación de la comisión de algún delito.

En el trato con dicha propiedad se seguirán los trámites aquí establecidos:

1. Custodia

   a. Bienes perecederos

      Tan pronto la Policía se convenza de que sus dueños no pueden ser localizados, entregará a la Administración todos aquellos bienes de naturaleza perecedera o durabilidad limitada para su disposición conforme establezca el Administrador mediante procedimiento a esos efectos.

   b. Demás bienes

      Los demás bienes muebles que no estén en la categoría de bienes perecederos o de durabilidad limitada se someterán a la custodia de la Policía por un periodo no mayor de un año conforme las normas que el Superintendente de la Policía establezca.

2. Avisos

   Una vez cada seis meses, la Policía de Puerto Rico publicará un aviso general en la prensa escrita del país y podrá tambien usar otros medios de publicidad disponible a juicio del Superintendente de la Policía, mediante los cuales des-

cribirá los bienes e indicará los centros de depósitos donde estém localizados éstos y su disponibilidad para devolverse a sus legítimos dueños quienes deberán probar fehacientemente este hecho.

3. Certificación y Título

Transcurrido un año de estar en poder de la Policía el bien advenido sin que haya aparecido su legítimo dueño, luego de haberse publicado por lo menos un edicto en un periódico de circulación general, la Policía certificará estas gestiones en el formulario provisto para ello y acompañado de certificación del periódico en el cual se hayan publicado los avisos, lo enviará al Encargado de la Propiedad Excedente.

4. Entrega

A partir de la fecha de la certificación de la Policía, el bien se entenderá propiedad excedente del Gobierno. El Encargado de la Propiedad Excedente le comunicará a la Policía el predio, almacén o sitio en el cual deberán entregar los bienes advenidos.

5. Recibo y Verificación

Al recibirse los bienes de la Policía, el Encargado de la Propiedad Excedente o su representante autorizado verificará que la descripción de los bienes en el formulario coincide con los bienes entregados en cuyo caso expedirá un recibo preliminar que constará para los fines exclusivos de la entrega de los bienes, copia del cual se entregará al agente que efectúe la entrega.

6. Tasación, Clasificación y Registro

Al recibirse la Propiedad el Encargado de la Propiedad Excedente ordenará la tasación de ésta. Una vez tasada, el Encargado de la Propiedad Excedente clasificará ésta según su naturaleza y utilidad y asignará los números de propiedad excedente correspondiente conforme

el sistema que para ello establezca el Administrador y se cumplimentará el formulario de declaración de Propiedad correspondiente.

ARTICULO 15: PROCEDIMIENTOS CON BIENES DE TERCEROS EN LOS TRIBUNALES

Todo bien mueble en poder de los Tribunales que no sea propiedad del Gobierno y que no sea reclamado por sus legítimos dueños dentro los períodos establecidos por ley, pasará a ser propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Si transcurridos seis meses desde que se cerrare final y firme la causa que diera margen a que dicha propiedad estuviere bajo la jurisdicción de un Tribunal sin que su legítimo dueño reclamare el mismo, el Oficial del Tribunal bajo cuya custodia estén los bienes, en el formulario provisto para ello, notificará el Encargado de la Propiedad Excedente quien procederá a notificar el sitio, fecha y hora donde deberán entregarse éstos.

Una vez recibidos los bienes el Encargado de Propiedad Excedente procederá a tasar, clasificar y registrar los bienes conforme se establece en el artículo 14 de este reglamento.

ARTICULO 16: PROCEDIMIENTO CON BIENES CONFISCADOS

Cuando como consecuencia de haberse ocupado propiedad de terceros bajo las disposiciones de la Ley de Confiscaciones, y habiendo transcurrido los términos establecidos en ley, ninguna persona con interés en el bien haya prestado fianza para levantar el bien ó haya presentado recurso de impugnación o exista órden de Tribunal para que no se actúe sobre el bien, la autoridad que haya confiscado el bien lo notificará a la Administración en el formulario provisto para ello. A partir de la fecha de dicha notificación los bienes confiscados pasarán a ser propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Recibida dicha notificación por el Encargado de la Propiedad Excedente éste procederá a hacer el correspondiente registro y numeración de la propiedad.

En el caso de bienes confiscados cuyos títulos de propiedad sean inscribibles, la autoridad correspondiente abrirá nuevo asiento registrando el bien a nombre del Gobierno de Puerto Rico libre de cargas y gravamenes.

1. Bienes no confiscables

Los bienes no susceptibles de ser confiscados que se ocuparen al momento de confiscarse otros susceptible de serlo, transcurrido un año de ser ocupados y de estar bajo la custodia del Gobierno se entregarán al Encargado de la Propiedad Excedente previo cumplimentación de la documentación que a esos efectos se requiera de la autoridad que los ocupó conforme el trámite que a esos efectos establezca el Administrador.

SECCION D: PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

ARTICULO 17: REASIGNACION O TRANSFERENCIA

El Encargado de la Propiedad Excedente podrá transferir la propiedad que haya declarado excedente a aquelas agencias y entidades conforme el orden de preferencia establecido, que de acuerdo a su criterio y utilizando las guías aquí establecidas sean las más necesitadas de recibir dichos bienes.

1. Procedimiento

a. Solicitud

Cuando se reciba en la Administración una solicitud de adquisición que a juicio del Administrador Auxiliar correspondiente debe dársele trato dentro del programa de excedente la referirá al Encargado de la Propiedad Excedente o al Auxiliar, según sea el caso.

Las agencias y entidades públicas o privadas podrán también presentar ante el Encargado de la Propiedad Excedente solicitudes de bienes excedentes.

1) Contenido

Cuando las agencias o entidades presenten solicitudes para bienes excedentes tendrán que incluir en ésta una justificación señalando la necesidad específica que tienen de los bienes solicitados y el uso al cual se destinarán estos.

b. Criterios de Selección

El Encargado de la Propiedad Excedente hará su determinación de a qué agencia o entidad asignarle o transferirle la propiedad solicitada tomando como guía los siguientes criterios:

1) Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.
2) Presupuesto que tiene disponible la peticionaria para la compra de materiales, equipo y bienes muebles.
3) Costo de la transportación de la propiedad excedente desde donde se encuentran los bienes hasta el nuevo destino y disponibilidad de la peticionaria de cubrir el transporte de los bienes.
4) Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.

c. Orden de Preferencia

Al transferir o reasignar la propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad Excedente tendrá que asignar ésta siguiendo el órden de preferencia que a continuación se relaciona, excepto que cuando en una misma categoría haya más de una peticionaria, se seleccionará en base a la fecha de radicación de la solicitud.

1) Agencias bajo la jurisdicción de la Administración
   a) En estos casos la propiedad se transferirá sin costo alguno y se enumerará como propiedad ordinaria de la agencia conforme el sistema de contabilidad de propiedad establecido por el Secretario de Hacienda.
2) Agencias que no estén bajo la jurisdicción de la Administración por estar exentas por ley
   a) En estos casos la propiedad se transferirá previo el pago por parte de la agencia peticionaria del acarreo y costo de almacenamiento, y reparación del mismo.

ARTICULO 18: VENTA

En caso de que no exista ningún interés de parte de las agencias con derecho a reasignación o transferencia de propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad Excedente venderá la propiedad excedente disponible de acuerdo al orden de preferencia que más adelante se señala.

En el caso de vehículos de motor, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 20 de este reglamento.

1. Orden de Preferencia

   a. Agencias y organismos gubernamentales

      En estos casos la propiedad excedente se venderá a agencias y organismos gubernamentales dentro de esta categoría a un valor nominal fijado por el Encargado de la Propiedad Excedente más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación, y habilitación de la propiedad.

   b. Agricultores bona fide

      El Encargado de la Propiedad Excedente venderá los bienes excedentes de utilidad agrícola en base al valor de tasación que se determinará por el Encargado de la Propiedad Excedente.

   c. Entidades sin fines de lucro

      Cuando ningún organismo o persona en las categorías a ó b del orden de preferencia solicitare la propiedad ésta estará disponible para ofrecérsele a las entidades comprendidas en la categoría "c" del orden de preferencia, las cuales para ser elegibles tendrán que acompañar su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad en cuyo caso se les podrá vender el bien a un valor nominal fijado por el Encargado de la Propiedad Excedente dentro del

cual deberá incluir los gastos de mantenimiento, almacenaje y reparación.

Cuando una entidad sin fines de lucro no pudiere presentar la certificación del organismo gubernamental la venta se hará al valor en el mercado.

d. Público

Cuando la propiedad excedente no hubiere sido solicitada por ningún organismo de los señalados en las categorías a, b ó c del orden de preferencia, ésta será ofrecida a la venta al mejor postor conforme el procedimiento de subasta formal establecido en el "Reglamento de Subastas de la Administración" excepto que cuando se tratare de vehículos de motor o sus paryes accesorias se podrá recurrir a discresión del Encargado de la Propiedad Excedente al sistema de pujas al recibir las ofertas. Cuando el monto total de los bienes a venderse no excedan de cuatro mil dólares, podrán efectuarse ventas directas.

ARTICULO 19: PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN TRANSFERENCIAS O VENTAS

Cuando el Encargado de la Propiedad Excedente haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante transferencias o ventas, procederá de la siguiente forma:

1. Notificación

El Encargado de la Propiedad Excedente le enviará a todas las entidades que cualifican bajo el programa de Excedente una lista de bienes excedentes disponibles. Esta lista la publicará el Encargado de tiempo en tiempo a su discresión y según la disponibilidad de los bienes.

2. Términos

Los organismos gubernamentales o privados, conforme el orden de preferencia establecido en este reglamento tendrán derecho a reclamar cualquiera de los bienes en las listas y los mismos podrán adjudicárseles sujeto a lo siguiente: El Encargado de la Propiedad Excedente sólamente considerará las peticiones de las agencias susceptibles de recibir transferencias o reasignaciones durante los primeros veinte (20) días de haberse emitido las listas. Transcurridos los primeros veinte días, el Encargado de la Propiedad Excedente considerará las peticiones recibidas de los organismos gubernamentales suceptibles de efectuar ventas. Sesenta (60) días después de haber circulado las listas, el Encargado de la Propiedad Excedente considerará las peticiones de los organismos privados bona fide, sin fines de lucro.

Los organismos que no sometan su solicitud dentro del período de preferencia serán considerados al expirar el término de sesenta (60) días y sólamente en orden a la fecha de presentación de solicitudes.

3. Transferencias

Se procederá con la entrega del bien y la cumplimentación del formulario de traspaso de propiedad correspondiente, copia del cual se enviará al Departamento de Hacienda para la contabilidad de la misma; y en los casos de agencias que no estén bajo la jurisdicción de la Administración, se acompañará el formulario con una factura al cobro.

4. Ventas

Cuando el Encargado de la Propiedad Excedente opte por vender la propiedad excedente disponible, notificará a la entidad a la cual se le habrá de vender el bien quien deberá recoger la misma dentro del plazo fijado por el Encargado en a notificación. Si transcurrido el término fijado la entidad no recogiere el bien, se entenderá que la entidad no tiene interés en el mismo y se procederá a ofrecérsela a la próxima entidad dentro de la misma categoría en orden de solicitud.

a. Agricultores Bona Fide

Cuando de acuerdo al orden de preferencia para la distribución de la propiedad excedente establecida en este reglamento corresponda a un agricultor bona fide, la venta se efectuará conforme lo siguiente:

1) Registro

Los agricultores bona fide que interesen acogerse a los beneficios establecidos en este reglamento por virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 61 del 20 de junio del 1978, según enmendada, tendrán que cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley para cualificar para los beneficios mencionados, Para cumplir con dichos requisitos, los agricultores bona fide tendrán que registrarse ante el Administrador de Servicios Generales conforme lo siguiente:

a) Declaración Jurada

Los agricultores bona fide presentará ante el Administrador una declaración jurada mediante la cual

hagan constar que la agricultura es su única fuente de ingreso, o por lo menos el ochenta por ciento (80%) de su ingreso bruto.

b) Certificación

La declaración jurada tendrá que estar acompañada de una certificación de la Asociación de Agricultores de Puerto Rico o de cualquiera otra Asociación que agrupe agricultores o cooperativas agrícolas y esté debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico. En su defecto, la declaración podrá ser acompañada de una certificación del Secretario de Agricultura de Puerto Rico.

2) Listas de Agricultores

Los nombres de los agric ltores que se hayan registrado ante el Administrador se mantendrán bajo la custodia del Encargado de la Propiedad Excedente quien tendrá que notificarles a éstos siempre que haya propiedad excedente de utilidad agrícola disponible para su disposición.

3) Restricción

Las unidades de equipo se venderán a los agricultores bona fide individualmente, o sea, una a una y a menos que sea el único agricultor solicitándolas, no se podrá vender más de una unidad por agricultor en cada convocatoria.

El criterio de primero en presentar su solicitud operará para la primera selección de un bien pero no le dará derecho al agricultor a que se le venda más de un bien en una convocatoria excepto que sea el únicp peticionario

4. Pagos

El pago por propiedad excedente adquirida por el agricultor bona fide será satisfecho al momento de la entrega del equipo mediante cheque certificado, giros postales o cheques de gerente a favor del Secretario de Hacienda. Dichos fondos se ingresarán en el Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, previo descuentos de los gastos en que para dichos trámites haya incurrido la Administración, cuya cantidad ingresará al Fondo de Capital Industrial de la Administración.

ARTICULO 20: DESTRUCCION

Cuando la propiedad excedente no tuviere valor comercial, o de tenerlo, el costo de su venta en pública subasta fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta; o cuando una ley expresamente así lo ordene, o el Administrador mediante reglamento, orden o circular lo establezca, se destruirá la propiedad excedente mediante el método de decomisación o trituración o cualquier otro método similar disponible.

1. Procedimiento

El Encargado de la Propiedad Excedente será la persona que tendrá a su cargo la destrucción de la propiedad excedente y habrá de llevarla mediante la decomisación, trituración o entrega en el vertedero municipal más cercano a donde estén ubicados los bienes, atendiéndose y cumplimentando los procedimientos establecidos por el Administrador para cada una de las posibles formas de destrucción de la propiedad, Al establecer los procedimientos para ello, el Administrador se asegurará de que se cumplan con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental.

2. Delegación para Destrucción

El Administrador podrá delegar en el Encargado de la propiedad de cualquier agencia de Gobierno la destrucción de propiedad excedente en dicha dependencia,previa la recomendación del Encargado de la Propiedad Excedente y siempre y cuando dicha destrucción se lleve a cabo en presencia de dos testigos que no estén relacionados con la Propiedad aunque sean empleados de dicha agencia, quienes levantarán un Acta de los hechos allí ocurridos la cual contendrá la siguiente información:

a. Descripción detallada de los bienes destruídos

b. Número de propiedad que tenían

c. Método mediante el cual se destruyeron

d. Nombre de la persona que destruyó éstos

e. Fecha, sitio y hora de la destrucción

f. Personas presentes

g. Estado final de los bienes

ARTICULO 21: VEHICULOS DE MOTOR

La disposición de vehículos de motor y sus partes accesorias estará a cargo del Administrador Auxiliar del Area de Transporte, conforme el siguiente trámite:

a. Integración a la Flota

Una vez el Administrador Auxiliar de Transporte determine que los vehículos declarados excedentes y que hayan advenido al Gobierno por cualquier razón u origen son de utilidad para el Gobierno, éstos se integrarán a la flota del Gobierno mediante la cumplimentación del formulario provisto para esos propósitos, copia del cual se enviará al Secretario de Transportación y Obras Públicas para la correspondiente inscripción.

b. Asignación a Pool

De acuerdo a las necesidades de las agencias bajo la jurisdicción de la Administración, el Administrador Auxiliar de Transporte asignará la unidad de que se trate a la agencia que, de acuerdo a su criterio podrá mejor aprovechar dicho vehículo, aunque la agencia no lo haya solicitado expresamente. Al hacer estas asignaciones, el Administrador Auxiliar de Transporte se atendrá al siguiente órden de prelación:

a. Policía de Puerto Rico

b. Departamento de Salud

c. Departamento de Justicia

d. Otras agencias en órden de solicitud

Estas asignaciones se efectuarán mediante la cumplimentación del formulario especialmente provisto para ello.

3. Asignación a otras instrumentalidades del Gobierno

Cuando las agencias bajo la jurisdicción de la Administración no tengan o no puedan, a juicio del Administrador Auxiliar de Transporte sacarle utilidad al vehículo, estos podrán asignarse, transferirse o venderse a otros organismos gubernamentales, estatales o municipales sujeto a la discreción del Administrador Auxiliar de Transporte, pero respetando el órden de preferencia establecida en el artículo 18 de este reglamento.

4. Piezas y accesorios

Cuando se trate de piezas y accesorios para los vehículos de motor, si el Administrador Auxiliar de Transporte determinare que son de utilidad para los vehículos de la flota, éstos pasarán al Almacén de Transporte para ser utilizados en reparación de los vehículos de la flota.

Si se determinare que no tienen utilidad para los vehículos de la flota, se notificará al Encargado de la Propiedad Excedente quien le dará el trato normal de disposición de acuerdo al orden de preferencia establecido, excluyendo las agencias bajo la jurisdicción de la Administración.

ARTICULO 22: "TRADE IN"

Cuando una agencia interese someter un bien como parte de un pago bajo el sistema de "Trade-In", tendrá que someter una solicitud al Encargado de la Propiedad Excedente quien verificará en la agencia peticionaria el equipo que se interesa dar de baja.

El Encargado de la Propiedad Excedente tasará el equipo y en base a dicha tasación evaluará el valor que el vendedor ofrece al Gobierno en la transacción. Si de dicha evaluación se concluye con la oferta del vendedor se benefician los intereses del Gobierno autorizado la transacción de "Trade-In", lo notificará al Administrador Auxiliar correspondiente quien aprobará la transacción y procederá con los trámites.

Antes de entregar el bien dado en "Trade-In", el Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el mismo.

En estos casos la orden de compra tendrá que reflejar claramente que parte del pago es un crédito en "Trade-In" y el monto de dicho crédito,

El Departamento de Hacienda no procesará ninguna factura de transacciones de "Trade-In" si no han sido tramitados en la Administración irrelevante de la cuantía.

Ningún Comprador que no sea de la Administración está autorizado a emitir órdenes de compra en transacciones de "Trade-In"

SECCION E: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 23 : RECUPERACION DE GASTOS

Todos los gastos en que se incurra por concepto de custodia, habilitación y disposición de la propiedad excedente se reembolsará al Fondo de Capital Industrial de la Administración.

ARTICULO 24: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

El Administrador establecerá mediante procedimientos especiales los trámites que se seguirán cuando se disponga de bienes que según se describen en este reglamento y en las normas del Secretario de Hacienda no se consideran propiedad técnicamente.

El Administrador mediante procedimiento especial, establecerá los pasos a seguir en aquellos casos en que previa justificación de la agencia peticionaría, podrá variarse el orden de preferencia o medio de disposición.

ARTICULO 25 : VIOLACIONES Y PENALIDADES

Toda persona que viole las disposiciones de este reglamento disponiendo indebidamente de la propiedad excedente o falsificando información para aparentar cualificar sin reunir los requisitos básicos para beneficiarse el programa de excedente se le impondrán las penalidades establecidas en el artículo 32 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales". Dicho artículo establece que cualquier persona que viole las disposiciones de los reglamentos adoptados al amparo de ella incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere se le impondrá una pena de carcel no mayor de seis (6) meses ni menor de un mes o multa no mayor de quinientos dólares ($500) ni menor de cincuenta dólares ($50) o ambas penas a discreción del Tribunal.

ARTICULO 26: MEDIDAS TEMPORERAS

Los procedimientos y formularios vigentes a la fecha de entrar en vigor este reglamento mantendrán su vigencia hasta tanto los nuevos procedimientos, guías y formularios sean aprobados los cuales deberán estar aprobados dentro del primer año de vigencia de este reglamento.

ARTICULO 27: DEROGACIONES

Por la presente se deroga el "Reglamento para declarar Propiedad Excedente de la Oficina de Transporte del 1ro. de julio del 1963", la Sección XI "Subasta para Ventas" del Reglamento Número 2 "Para Regular las Compras bajo la Ley 96 del 29 de junio del 1954" y cualquier otra norma administrativa, carta circular, orden administrativa o reglamento que trate sobre el mismo asunto y se haya aprobado antes de la vigencia de este regalmento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con la misma.

ARTICULO 28: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su promulgación al amparo de la "Ley de Reglamentos" del 1958 según enmendada.

APROBADO EN SAN JUAN DE PUERTO RICO, hoy día 16 de julio del 1980.

LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR