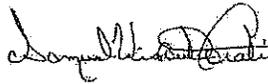


GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número: 9157

Fecha: 4 de febrero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marcano de León
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE
DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1 - Título.....	4
Artículo 2 - Base Legal.....	4
Artículo 3 - Propósito	5
Artículo 4 - Alcance	5
Artículo 5 - Interpretación de Palabras y Frases.....	5
CAPÍTULO II: DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	8
Artículo 6 - Administrador	8
Artículo 7 - Director del Programa.....	9
Artículo 8 - Inspector.....	10
Artículo 9 - Encargado de la Propiedad.....	11
Artículo 10 - Tasador.....	12
CAPÍTULO III: PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL.....	12
Artículo 11 - Descripción	12
Artículo 12 - Requisitos de Ingreso Voluntario.....	13
Artículo 13 - Servicios.....	14
Artículo 14 - Tarifas por Servicios	14
CAPÍTULO IV: DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE	15
Artículo 15 - Procedimiento	15
Artículo 16 - Aprobación.....	16
CAPÍTULO V: CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD EXCEDENTE	17
Artículo 17 - General.....	17
Artículo 18 - Tasación	17
CAPÍTULO VI: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL	18
Artículo 19 - Publicación.....	18
Artículo 20 - Solicitudes.....	18
Artículo 21 - Selección del Método de Disposición	19
Artículo 22 - Tranferencias.....	20
Artículo 23 - Ventas	21

Artículo 24 - Cesión	22
Artículo 25 - Donación	23
Artículo 26 - Equipo y Propiedad Reutilizables para Personas con Impedimentos	23
Artículo 27 - Procedimiento de Canje (“Trade In”) o Permuta	24
Artículo 28 - Disposición de Vehículos de Motor	25
Artículo 29 - Disposición y Delegación de Destrucción de Propiedad Inservible por Emergencia ...	26
Artículo 30 - Decomiso por Lista	28
CAPÍTULO VII: DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE	29
Artículo 31 - Procedimientos.....	29
CAPÍTULO VIII: RECICLAJE DE PROPIEDAD EXCEDENTE	31
Artículo 32 - General.....	31
Artículo 33 - Procedimientos.....	32
Artículo 34 - Vehículos de Motor o Chatarra.....	32
CAPÍTULO IX: BIENES ADVENIDOS.....	33
Artículo 35 - Procedimiento Bajo la Ley de Bienes Advenidos.....	33
Artículo 36 - Regla 251 de procedimiento criminal	33
Artículo 37 - Recibo, Control y Custodia.....	34
Artículo 38 - Destrucción	35
Artículo 39 - Disposición	36
Artículo 40 - Pérdida, Robo o Vandalismo	36
CAPÍTULO X: DONACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE FEDERAL.....	36
Artículo 41 - Descripción	36
Artículo 42 - Reglamentación Aplicable	36
CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES.....	37
Artículo 43 - Penalidades y Multas Administrativas	37
Artículo 44 - Prohibición de Discrimen.....	38
Artículo 45 - Conflicto de Intereses.....	38
Artículo 46 - Derogación.....	38
Artículo 47 - Cláusula de Separabilidad.....	38
Artículo 48 - Vigencia	39

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico de 2019".

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se emite conforme al Capítulo II, artículos 10(f); 11(b) (j) (k) (m) y el Capítulo III, artículos 22 de la Ley Núm. 73-2019 titulada "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019"(la Ley), los cuales establecen, entre otras cosas, que la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG) tiene la facultad y el deber de prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales, incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable. El Administrador, por su parte, tendrá la facultad y el deber de establecer las normas y controles necesarios para el uso y conservación de la propiedad pública bajo su custodia, conforme a las disposiciones de ley o reglamentos aplicables; adoptar, enmendar y derogar reglamentos para cumplir con las disposiciones de esta Ley y cualesquiera otras leyes aplicables; imponer el cobro de una tarifa justa y razonable, por los servicios que se brinden; tomar posesión de toda propiedad mueble abandonada o no reclamada en los predios de los edificios gubernamentales y utilizar, transferir o, de cualquier otra forma, disponer de dicha propiedad de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte y en cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable tanto estatal como federal; y disponer de la propiedad pública declarada excedente a través de los medios descritos en el Art. 22 de la Ley. Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".

Artículo 3 - Propósito

El propósito de este reglamento es establecer los procedimientos y guías en cuanto a la utilización al máximo de toda la propiedad excedente, incluyendo la declaración, recibo, custodia, control y disposición de la propiedad excedente de todas las entidades gubernamentales.

Artículo 4 - Alcance

Todas las disposiciones contenidas en este reglamento regirán sobre todas las entidades gubernamentales, según definido en este reglamento y tendrán carácter obligatorio. También regirá sobre cualquier otra entidad exenta que voluntariamente se acoja a los servicios del Programa de Propiedad Excedente de la ASG. Serán aplicables a toda la propiedad de las entidades gubernamentales, así como todo procedimiento y transacción para declarar, disponer, recibir o destruir la propiedad pública excedente.

Artículo 5 - Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado aprobado por el uso corriente y común. Las palabras usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Las siguientes palabras o acrónimos tendrán el siguiente significado:

- a) Activo Fijo - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las entidades gubernamentales, cuyo costo por unidad es de quinientos dólares (\$500.00) o más y una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante traspaso, compra, cesión, donación o por otros medios.
- b) Administrador - Administrador de la Administración de Servicios Generales.
- c) ASG - Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

- d) Bien Mueble - Bienes de relativa permanencia y valor que puedan transferirse de un punto a otro sin deterioro y/o menoscabo del inmueble al que está adherido.
- e) Corporación Pública - Toda instrumentalidad pública que ofrece servicios básicos esenciales, pero como entidad jurídica independiente y es organizada al amparo de las leyes de corporaciones privadas, pero es controlada total o parcialmente por el Gobierno de Puerto Rico.
- f) Decomiso por Lista – Método utilizado para la disposición de propiedad en situaciones especiales en donde las agencias no puedan proveer la información de la propiedad con anterioridad a realizar la disposición.
- g) Entidad Exenta - Entidad Gubernamental que no viene obligada a seguir los procedimientos establecidos por la ASG ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de este Reglamento se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico, Comisión Estatal de Elecciones, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Carreteras y Transportación y la Corporación Pública Para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico.
- h) Entidad Gubernamental - Significará toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, excepto aquellas declaradas exentas.
- i) Guardalmacén- Funcionario o empleado de la ASG responsable del recibo, custodia y registro de la propiedad advenida recibida en el almacén.
- j) Ley - Ley Núm. 73-2019 titulada "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".

- k) Municipios - Cualquiera de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.
- l) Precio Nominal - Cuando el precio dado a una cosa es tan pequeño o insignificante, en comparación a lo que se podría esperar.
- m) Precio Razonable - Aquel precio establecido por tasación o equivalente al justo valor en el mercado.
- n) Programa - Programa de Propiedad Excedente Estatal y Federal administrado por la ASG.
- o) Propiedad- Incluye los bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos; material y equipo de oficina; material y equipo de construcción; medios de transporte terrestre, aéreo o marítimo; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación; así como, todos aquellos elementos susceptibles de ser adquiridos, recibidos, destruidos, cedidos, vendidos, traspasados, arrendados, o donados, y que consten como propiedad pública de la Rama Ejecutiva.
- p) Propiedad Excedente - Activos fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: el activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente de cuándo fue adquirido.
- q) Rama Ejecutiva - Significará todos los departamentos, dependencias, agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, excepto las corporaciones públicas y/o las entidades exentas, según definidas en este Reglamento.

- r) Subasta - Procedimiento de venta, basado en la competencia entre las ofertas de los licitadores o postores.
- s) Venta directa - Procedimiento sumario de venta que se efectúa entre el funcionario autorizado a vender y el comprador dispuesto a pagar el precio fijado a un artículo o lote que ameriten, por circunstancias especiales, una venta rápida e inmediata para resolver problemas de espacio, hacinamiento, control, seguridad, calidad ambiental o porque lo haya ordenado el Secretario de Hacienda, el Administrador o un Tribunal competente, o porque no exista la posibilidad inmediata de variarse el precio fijado, o porque solamente haya un comprador interesado.
- t) Valor en el mercado: Es el valor de una propiedad, bien o servicio determinado por la oferta y demanda en el mercado. Importe neto que un vendedor podría obtener de la venta de dicha propiedad, bien o servicio.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6 - Administrador

La Ley establece que el Administrador será la persona responsable de disponer de la propiedad pública declarada excedente en todas las entidades gubernamentales bajo su jurisdicción y de aquellas entidades exentas que voluntariamente se acogen al Programa.

El Administrador podrá delegar algunas de sus funciones en el Director del Programa, entre las que se encuentran:

- a) Identificar oportunidades para reutilizar aquella propiedad que ha sido declarada como excedente;

- b) Disponer de la propiedad pública declarada excedente a través de los siguientes medios: traspaso, venta, cesión, donación, transferencia o destrucción de conformidad con la reglamentación vigente;
- c) Negociar contratos de reciclaje y la disposición de desperdicios sólidos de conformidad con las regulaciones vigentes.

Artículo 7 - Director del Programa

El Director del Programa será responsable de llevar a cabo todas las funciones que le delegue el Administrador en cuanto a la administración, manejo, control y disposición de la propiedad declarada excedente. Éste será responsable, además, de:

- a) Tener conocimiento y velar por el cumplimiento de toda la reglamentación aplicable y vigente en cuanto al manejo de la propiedad excedente;
- b) Orientar e instruir a los representantes de las entidades gubernamentales, municipios y otras entidades en cuanto a las leyes, reglamentos y regulaciones relacionada a la propiedad excedente;
- c) Capacitar y adiestrar a los encargados de la propiedad en cuanto a los procedimientos y guías del Programa;
- d) Establecer términos para que las agencias presenten su inventario de propiedad excedente y notificaciones de eventos de disposición y reciclaje;
- e) Revisar y establecer las clasificaciones que se utilizan para organizar e identificar la propiedad advenida;
- f) Comunicar periódicamente a las agencias el inventario que el Programa tiene disponible y que pueda servir para cubrir sus necesidades;
- g) Identificar oportunidades para la reutilización de la propiedad declarada excedente mediante el traspaso, venta, cesión, donación o la transferencia de la misma a entidades gubernamentales, sin fines de lucro u otras;
- h) Analizar y autorizar las transferencias y los donativos de propiedad excedente;

- i) Autoriza las solicitudes de Canje (“Trade In”) o permuta según se definen en el Artículo 27 de este reglamento;
- j) Llevar a cabo todos aquellos procedimientos establecidos relacionados con la pérdida, apropiación o deterioro de la propiedad declarada excedente bajo su custodia;
- k) Supervisar los procedimientos que se llevan a cabo en cuanto a la disposición de los bienes declarados excedentes que se encuentren bajo la custodia de la ASG.

Artículo 8 - Inspector

El Inspector será responsable, sin limitarse, de:

- a) Coordinar con los Encargados de la Propiedad de las entidades gubernamentales las inspecciones oculares de la propiedad declarada excedente;
- b) Inspeccionar la propiedad que las entidades gubernamentales declaren excedente;
- c) Verificar que los números de unidad y cualquier otra información incluida en los formularios establecidos correspondan a la propiedad inspeccionada;
- d) Emitir informes con sus recomendaciones al Director del Programa sobre las bajas de propiedad;
- e) Realizar decomisos de propiedad estatal localizadas en las entidades gubernamentales;
- f) Coordinar el decomiso de propiedad con el personal de las entidades gubernamentales, compañías contratadas y cualquier otro personal que deberá estar presente;
- g) Certificar la forma de disposición de la propiedad declarada excedente;
- h) Certificar la destrucción de los vehículos declarados excedentes y verificar que los procedimientos se realizaron conforme a las regulaciones aplicables;
- i) Realizar junto con el Guardalmacén inventarios físicos anuales de toda la propiedad excedente y advenida;
- j) Inspeccionar y recibir junto al Guardalmacén la propiedad advenida según se definen en el Artículo 35 de este reglamento;
- k) Evaluar las solicitudes de Canje (“Trade In”) o permuta según se definen en el Artículo 27 de este reglamento.

Artículo 9 - Encargado de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad es aquella persona que a recomendación del jefe de la agencia es designado por el Secretario de Hacienda, a cargo del control y custodia del activo fijo perteneciente a la agencia para la cual se nombró.

En relación a la propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad será responsable de:

- a) Tener conocimiento de la reglamentación vigente acerca de la propiedad excedente y su aplicación;
- b) Custodiar y mantener el control de todos los activos fijos y propiedad excedente en posesión de la agencia para la cual fue nombrado;
- c) Informar a las autoridades pertinentes sobre la pérdida, hurto, uso indebido y apropiación de la propiedad declarada excedente;
- d) Identificar dentro de su agencia oportunidades para la reutilización del bien mueble;
- e) Identificar e iniciar en un tiempo razonable los trámites correspondientes para la baja de los activos fijos o materiales que se interesan que se declaren como propiedad excedente;
- f) Notificará al Programa de Propiedad Excedente la solicitud de baja de la propiedad en el formulario provisto para ello por el Secretario de Hacienda;
- g) Asegurarse que el bien que interesan retirar del inventario no sea objeto de una investigación judicial o por parte de alguna compañía aseguradora, por lo que deba conservarse;
- h) Custodiar y mantener en un lugar seguro toda la propiedad identificada excedente en su agencia;
- i) Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando está de acuerdo a su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:

1. transportación y sus partes accesorias;
2. equipo y mobiliario de oficina;
3. equipo y maquinaria de construcción;
4. equipo electrónico;
5. equipo y maquinaria especializada;
6. materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles.

Ningún Encargado de la Propiedad activa podrá fungir como empleado del Programa.

Artículo 10 - Tasador

El Tasador será responsable, sin limitarse, de;

- a) Evaluar y tasar toda la propiedad declarada excedente;
- b) Determina el valor de los activos fijos de acuerdo al valor en el mercado o las guías para la tasación;
- c) Preparar informes de las tasaciones que realiza;
- d) Tomar fotos de los activos fijos que tasa;
- e) Mantener un registro de todas las tasaciones que realiza.

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL

Artículo 11 - Descripción

Según se define en el Capítulo I, Art. 4 (gg) de la Ley, el Programa se considera un servicio auxiliar ofrecido por la ASG con el propósito de que las entidades gubernamentales y entidades exentas puedan llevar a cabo sus funciones fundamentales y que no esté en conflicto con otras leyes. El Programa está a cargo del recibo, custodia, utilización al máximo y disposición de la propiedad declarada como excedente recibida por parte las entidades gubernamentales y entidades exentas que voluntariamente soliciten los servicios del Programa.

Artículo 12 - Requisitos de Ingreso Voluntario

- a) Las entidades exentas, municipios, organizaciones sin fines de lucro, todo agricultor, artesano, acuicultor, avicultor, porteador público o pescador bona fide, pueden voluntariamente acogerse y solicitar los servicios del Programa.
- b) Las entidades exentas, municipios y organizaciones sin fines de lucro interesadas en adquirir propiedad excedente deberán completar el formulario designado por la ASG.
- c) Todo formulario deberá estar acompañado con los documentos requeridos de acuerdo al tipo de entidad.
- d) En el caso de los agricultores, artesanos, acuicultores, avicultores, porteadores públicos o pescadores bona fide interesados en adquirir propiedad excedente deberán completar una Declaración Jurada ante notario, acompañarán con dos (2) retratos 2X2 y una certificación de cumplimiento de bona fide de la agencia que los regula. Corporaciones bona fides, además de lo antes mencionado, deberán presentar resolución corporativa y certificado de registro del Departamento de Estado.
- e) Todas las solicitudes y documentos de las entidades exentas, municipios y organizaciones sin fines de lucro, serán recibidos en el Programa. Una vez evaluados y aprobados por el Director se mantendrán activos por tres (3) años excepto al incumplimiento de las regulaciones en cuyo caso quedarán inactivo.
- f) Todas las solicitudes y documentos de los agricultores, artesanos, acuicultores, avicultores, porteadores públicos o pescadores bonafides, serán recibidos en el Programa, una vez evaluados y aprobados por el Director se mantendrán activos por dos (2) o la vigencia de la certificación emitida por la agencia que los regula.
- g) El Director del Programa mantendrá un expediente por cada participante ya sea físico o electrónico, el cual contendrá todos los documentos requeridos y un registro digital de todas

las entidades exentas, municipios, organizaciones sin fines de lucro, todo agricultor, artesano, acuicultor, avicultor, porteador público o pescador bona fide, que se acojan voluntariamente a los servicios del Programa.

Artículo 13 - Servicios

- a) El Programa proveerá los siguientes servicios:
 - i. Decomiso de propiedad declarada excedente;
 - ii. Inspección de propiedad declarada excedente;
 - iii. Alquiler de equipo para disposición de la propiedad;
 - iv. Disposición de propiedad en el vertedero;
 - v. Disposición de material reciclable;
 - vi. Servicio de tasador;
 - vii. Venta directa de vehículos de motor declarados excedentes;
 - viii. Traspaso, venta, cesión ó donación de propiedad declarada excedente a entidades gubernamentales e instituciones.

Artículo 14 – Tarifas por servicios

- a) Según establece el Art 11(k) de la Ley, el Administrador tiene la facultad de fijar y cobrar tarifas, derechos y otros cargos por servicios prestados a entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que soliciten los servicios de la Administración.
- b) La ASG cobrará por los servicios que ofrece de acuerdo a las tarifas establecidas por el Administrador mediante carta circular o cualquier otro medio correspondiente.
- c) El Programa no podrá proveer ningún servicio a ninguna de las entidades descritas en el inciso (a) sin haber recibido el pago correspondiente o evidencia de la obligación, salvo disposición en contrato por el Administrador.

CAPÍTULO IV
DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Artículo 15 - Procedimiento

- a) Los Encargados de la Propiedad serán responsables de identificar aquellos activos fijos o materiales que la entidad gubernamental interesa dar de baja.
- b) Todas las entidades gubernamentales darán de baja cualquier activo fijo o material a través del Programa.
- c) En el caso de que se trate de vehículos o medios de transportación, el Gerente de Transporte de la agencia peticionaria se comunicará con la División de Transporte de la ASG y se seguirán los procedimientos establecidos en el Artículo 28 de este Reglamento.
- d) Previo a declarar un activo fijo o material como excedente, los Encargados de la Propiedad realizarán las gestiones internas necesarias para determinar si los mismos pueden ser utilizados por cualquier otra unidad dentro de la entidad gubernamental para la cual trabajan.
- e) De no haber ninguna unidad dentro de la entidad gubernamental interesada en hacer uso del activo fijo o material, el Encargado de la Propiedad procederá a notificar la baja al Director del Programa mediante el formulario establecido y/o cualquier otro formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.
- f) Si algún activo fijo del cual se va a disponer no puede ser identificado mediante su número de propiedad e impide al Encargado de la Propiedad completar el formulario correspondiente podrá disponer de dicho activo como excedente acompañada con una declaración jurada ante notario dando fe de la propiedad sin número de propiedad.
- g) Se asignará un Inspector para que coordine con el Encargado de la Propiedad de la entidad gubernamental peticionaria la visita para llevar a cabo la inspección del activo fijo o material que interesen dar de baja.

- h) El Inspector evaluará la condición del activo fijo y si está completo en todas sus partes. De acuerdo a la condición del activo fijo ó el material, el Inspector determinará si autoriza la declaración de propiedad excedente. El Inspector podrá solicitar información adicional a la entidad gubernamental para justificar su determinación.

Artículo 16 - Aprobación

- a) Una vez aprobada la declaración de propiedad excedente, el inspector procederá a asignar un valor estimado al activo fijo en comparativa al valor en el mercado. En el caso de los medios de transportación declarados excedentes el valor estimado será asignado por un tasador.
- b) Luego de aprobarse la declaración de propiedad excedente, el Programa podrá disponer de la propiedad declarada excedente mediante uno de los siguientes procedimientos:
- i. De acuerdo a la Ley y según se establece en el Capítulo VI de este Reglamento;
 - ii. Destrucción según se establece en el Capítulo VII de este Reglamento;
 - iii. Venderla como material reciclable según se establece en el Capítulo VIII de este Reglamento.
- c) El Inspector podrá denegar la declaración por alguna de las siguientes razones:
- i. Que la entidad gubernamental no cumplió con los procedimientos establecidos en este Capítulo;
 - ii. Prohibición por parte de una ley o reglamento;
 - iii. Por orden judicial o recomendación del Departamento de Justicia de no disponer del activo fijo por ser objeto o estar relacionado a una investigación o procedimiento judicial;
 - iv. Cualquier otro criterio que a juicio del Administrador deba aplicarse en beneficio del interés público.

CAPÍTULO V
CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Artículo 17 - General

- a) El Programa asumirá la custodia y control de la propiedad y/o materiales declarados excedentes si se determina que éstos pueden ser utilizados por cualquier otra entidad gubernamental, institución sin fines de lucro o persona.
- b) La propiedad podrá ser transferida entre las entidades gubernamentales desde donde este localizada la propiedad y siguiendo lo establecido en el artículo 22.
- c) El programa mantendrá un inventario de la propiedad y/o materiales declarados excedente.

Artículo 18 - Tasación

- a) Una vez la propiedad sea declarada excedente, el Director del Programa solicitará al Tasador que determine el valor real de la misma en comparativa al valor en el mercado.
- b) El Tasador tomará fotos de la propiedad excedente y preparará un informe y/o tasación donde detallará los criterios que utilizó para determinar su valor.
- c) El Tasador entregará al Director del Programa la tasación.
- d) El Director de Propiedad mantendrá custodia de todas las tasaciones.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL

Artículo 19 - Publicación

- a) Toda la propiedad y/o materiales declarados excedentes para el uso de cualesquiera de las entidades gubernamentales, municipios, instituciones sin fines de lucro o personas adscritas al Programa, serán publicados en la página de internet de la ASG y/o cualquier otro medio disponible. De igual manera se hará con los bienes advenidos y evidencias recibidos por parte de la Policía de Puerto Rico y que se definen en el Capítulo IX de este Reglamento.
- b) El Director del Programa será responsable de mantener actualizada la información que se publique mediante la página de internet de la ASG.
- c) Todas las entidades gubernamentales, municipios, instituciones sin fines de lucro o personas adscritas al Programa tendrán acceso a la información contenida en la página de internet de la ASG relacionada a la propiedad y/o materiales declarados excedentes o los bienes advenidos.

Artículo 20 - Solicitudes

- a) Las entidades gubernamentales, corporaciones públicas exentas, municipios, instituciones sin fines de lucro o personas adscritas al Programa interesadas en adquirir cualquiera de la propiedad y/o material declarado excedente o bienes advenidos completarán una solicitud a través del correo electrónico solicitudespe@asg.pr.gov.
- b) Toda solicitud debe contener una descripción clara de la propiedad que interesan adquirir y el uso que dará a la misma.
- c) Toda solicitud será aprobada por el Director del Programa y el Administrador o su Representante Autorizado.

Artículo 21 - Selección del Método de Disposición

- a) El Capítulo III, Artículo 22 de la Ley establece que el Administrador podrá disponer de la propiedad pública declarada excedente mediante traspaso, venta, cesión, donación o transferencia.
- b) El Director del Programa, previa autorización expresa del Administrador y/o su Representante Autorizado, dispondrá de la propiedad y/o materiales declarados excedentes o los bienes advenidos, utilizando uno de los métodos de disposición establecido por la Ley y que se indican en el inciso (a) anterior.
- c) Se seleccionará aquel método de disposición que garantice la utilización al máximo de la propiedad excedente. Para esto, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - i. De recibirse una solicitud para la adquisición de determinada propiedad, material o bien advenido y la misma proviene de un Organismo de la Rama Ejecutiva, se procederá a transferir la propiedad, material o bien advenido, según se establece en el Artículo 22 de este Reglamento.
 - ii. De recibirse una solicitud para la adquisición de determinada propiedad, material o bien advenido y la misma proviene de una entidad exenta y/o municipios se dispondrá mediante la venta a precio nominal, según definido en este reglamento.
 - iii. De recibirse una solicitud para la adquisición de determinada propiedad, material o bien advenido y la misma no proviene de un Organismo de la Rama Ejecutiva, entidad exenta y/o municipios se dispondrá mediante la venta a precio razonable, según definido en este reglamento.
 - iv. De recibirse más de una solicitud para la adquisición de determinada propiedad, material o bien advenido y la misma proviene de un organismo de la Rama Ejecutiva se transferirá, según establecido en el artículo 22 de este Reglamento. Se tomarán en consideración los siguientes criterios para determinar a cuál se le otorgará el bien:

1. Necesidad;
 2. Que se haga uso al máximo de la propiedad, material o bien advenido;
 3. Costos relacionados a la transportación para trasladar la propiedad, el material o bien advenido;
 4. Orden en que se recibió la solicitud.
- v. De recibirse más de una solicitud para la adquisición de determinada propiedad, material o bien advenido, se dispondrá del mismo mediante venta según establecido en el artículo 23 de este reglamento. Se tomarán en consideración los siguientes criterios para determinar a cuál entidad, institución sin fines lucro o persona cualificada se le otorgará el bien:
1. Necesidad;
 2. Que se haga uso al máximo de la propiedad, material o bien advenido;
 3. Disponibilidad de fondos para adquirir el mismo;
 4. Costos relacionados a la transportación para trasladar la propiedad, el material o bien advenido;
 5. Orden en que se recibió la solicitud.

Artículo 22 – Transferencias

- a) La ASG podrá transferir la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos a:
- i. Organismos de la Rama Ejecutiva obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la ASG;
 - ii. Entidades exentas;
 - iii. Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y cualificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;

- iv. Organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal;
 - v. Corporaciones Públicas;
 - vi. Agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide.
- b) Los Organismos de la Rama Ejecutiva tendrán prioridad sobre cualquier otra entidad gubernamental, entidades exentas, instituciones sin fines de lucro, organismos o personas al momento de llevarse a cabo un traspaso. Cuando ningún Organismo de la Rama Ejecutiva esté interesado en la propiedad o material declarado excedente o bien advenido, es que se podrá traspasar el mismo a cualquiera otra de las entidades o personas que se indican en el artículo 22.
- c) Al momento de llevarse a cabo la transferencia se completarán los formularios establecidos para este propósito.

Artículo 23 – Ventas

- a) La ASG podrá vender la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos siguiendo diferentes procedimientos o mecanismos de venta estipulados por la Ley. Entre éstos:
- i. Venta a un precio nominal a las entidades exentas y municipios que no están obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la ASG.
 - ii. Venta a un precio razonable a las entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y calificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico.
 - iii. Venta a determinado organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal.

iv. Venta mediante subasta pública a:

1. La Rama Ejecutiva;
2. Corporaciones públicas;
3. Municipios;
4. Organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica;
5. A todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello;
6. Otros licitadores interesados.

b) Disposiciones generales:

- i. La propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos serán vendidos en las condiciones en que se encuentran físicamente y no se ofrecerán garantías sobre éstos.
- ii. El comprador será responsable de los gastos de transportación y/o acarreo de la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos adquiridos.
- iii. En el caso de venta mediante subasta pública, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de la Junta de Subasta de la ASG.

Artículo 24 – Cesión

a) La ASG podrá ceder la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos a:

- i. La Rama Ejecutiva;
- ii. Corporaciones públicas;
- iii. Organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica;
- iv. A todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello.

b) La propiedad cedida tendrá que ser retenida por un período de dos (2) años.

Artículo 25 - Donación

a) La ASG podrá donar la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos a:

- i. La Rama Ejecutiva;
- ii. Corporaciones públicas;
- iii. Organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica;
- iv. A todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello.

b) La entidad gubernamental, institución sin fines de lucro o persona beneficiaria de la donación, firmará una certificación donde se hace responsable de la custodia, uso y control de la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos recibidos.

c) La propiedad cedida tendrá que ser retenida por un período de dos (2) años.

Artículo 26 - Equipo y Propiedad Reutilizables para Personas con Impedimentos

a) El Director del Programa tendrá la obligación de identificar la propiedad pública, equipo o propiedad reutilizable, obsoleta y sin uso que sirva para el uso y disfrute de personas con impedimentos, con el fin de mejorar, mantener o aumentar las capacidades funcionales en su proceso habilitativo, educativo, rehabilitativo o de vida independiente.

b) El Director del Programa podrá disponer de dicha propiedad y equipos mediante:

- i. Traspaso;
- ii. Venta;
- iii. Cesión;
- iv. Donación;
- v. Transferencia.

c) Tendrán derecho a adquirir dicha propiedad:

- i. El Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico creado por la Ley 264-2000, según enmendada.

De estos rechazar la propiedad se considerará:

- ii. La Rama Ejecutiva;
- iii. Corporaciones públicas;
- iv. Municipios.

d) Al momento de disponer del bien se seguirán los procedimientos que se establecen de acuerdo al método de disposición utilizado y según se describen en este Capítulo.

El Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico ofrecerá adiestramiento al personal del Programa con el propósito de que pueda identificar este tipo de propiedad.

Artículo 27 - Procedimiento de Canje (“Trade In”) o Permuta

a) Las entidades gubernamentales podrán adquirir un bien bajo el procedimiento de canje o permuta.

b) El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.

c) Previo a adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, los Encargados de la Propiedad someterán al Director de Propiedad Excedente de la ASG:

- i. Una carta explicativa solicitando autorización para que se le permita intercambiar o permutar un bien de la agencia. La carta deberá incluir una descripción del bien o equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción.
- ii. Propuesta y oferta del suplidor.

- iii. Copia del comprobante de pago correspondiente y orden de compra, mediante los cuales se adquirió la propiedad que interesa dar en canje.
 - iv. Copia de la obligación y orden de compra mediante la cual se va a adquirir la nueva propiedad.
 - v. Formulario promulgado por el Secretario de Hacienda para este propósito.
- d) Un Inspector del Programa verificará todos los documentos recibidos. De ser necesario, visitará la agencia peticionaria para inspeccionar el activo que desea entregar en canje o permuta, tasará la misma y determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para el Gobierno de Puerto Rico.
- e) Luego del Inspector y el Director del Programa evaluar la transacción y los documentos recibidos recomendarán favorable o no la transacción de canje o permuta y completará el formulario a estos fines.
- f) Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director del Programa y el Administrador y/o su Representante Autorizado.
- g) Luego de autorizada la transacción por el Programa, el Encargado de la Propiedad podrá entregar al vendedor el bien como pago parcial o total (permuta) del bien que va a adquirir.
- h) La orden de compra que se prepare para adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, deberá reflejar claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

Artículo 28 - Disposición de Vehículos de Motor

- a) El Gerente de Transporte de cada una de las entidades gubernamentales se comunicará con la División de Transporte de la ASG para notificar cualquier baja relacionada a cualquier vehículo de motor y se seguirán los procedimientos establecidos en los Artículo 15 de este Reglamento.

- b) El Director de Transporte de la ASG notificará la baja al Director del Programa y declarará excedente en el formulario correspondiente junto al expediente de la unidad y las llaves del vehículo.
- c) El Programa de Transporte, antes de declarar las unidades excedentes se asegurará de que la unidad esté libre de gravamen, multas y/o incumplimiento a las regulaciones en Ley que rijan para este tipo de propiedad.
- d) El expediente referido al Programa de Propiedad Excedente, además de otros documentos, debe contener hoja de inspección de la unidad, fotos, certificación de entrega de tablilla al Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- e) El tasador del Programa tasará la(s) unidad(es) en comparativa con el valor en el mercado e incluirá la(s) misma(s) como parte del inventario de propiedad excedente.
- f) Se dispondrá de las unidades, sus piezas o accesorios siguiendo los procedimientos que se establecen en los Art. 21 al 25 de este reglamento, según aplique.

Artículo 29 – Disposición y delegación de destrucción de propiedad inservible por emergencia:

- a) Cualquier Jefe de Agencia podrá solicitar al Director del Programa la disposición de cualquier bien que representa un peligro a la vida, salud, propiedad o seguridad pública.
- b) Para esto, los Jefes de Agencia tendrán que someter al Administrador los siguientes documentos:
 - i. Memorando explicativo explicando las razones de por qué se requiere disponer de emergencia del bien y solicitándole la disposición del mismo. Deberá indicar claramente de qué manera éste representa un peligro a la vida, salud, propiedad o seguridad pública; localización del bien y cualquier otra información que lleve al Administrador a aprobar dicha disposición;
 - ii. La Declaración de Propiedad Excedente y/o Solicitud de Baja de Material Excedente;

- iii. Fotos de todos los bienes;
 - iv. Cualquier otra información que requiera el personal del Programa.
- c) Si el bien del cual proponen disponer se encuentra en proceso de reclamación, el Jefe de la Agencia que solicita la disposición del mismo, deberá verificar los acuerdos con las compañías aseguradoras y asegurarse de cumplir con todos los procedimientos relacionados a cualquier reclamación, pagos u otros requisitos previos a la disposición del mismo.
- d) Un Inspector del Programa evaluará el bien que desean dar de baja junto al Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria.
- e) El Inspector emitirá sus recomendaciones por escrito en cuanto a la disposición del bien y las mismas serán evaluadas por el Director del Programa con el fin de determinar si puede delegarle al Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria la disposición del mismo.
- f) Si se autoriza al Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria a disponer del bien, el Director del Programa completará el formulario a estos fines, delegando en éste dicha función.
- g) El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dispondrá del bien junto a un auditor y un testigo que no esté relacionado con los procedimientos y administración de la propiedad. Acto seguido, se levantará un acta describiendo los hechos acontecidos que incluirá, entre otros, la siguiente información:
- i. Fecha, hora y lugar de la disposición;
 - ii. Nombres, posiciones y firmas de las personas presentes;
 - iii. Descripción de la propiedad;
 - iv. Nombre de la compañía contratada para la disposición, si alguna;
 - v. Nombre(s) y firma(s) de la(s) persona(s) de la compañía contratada;
 - vi. Cualquier otra información relevante.

Artículo 30 – Decomisos por lista

- a) Cualquier Jefe de Agencia podrá solicitar al Administrador la disposición por lista de cualquier bien que representa un peligro a la vida, salud, propiedad o seguridad pública, que no se pueda identificar con anterioridad al inicio de disponer.

- b) Para esto, los Jefes de Agencia tendrán que someter al Administrador los siguientes documentos:
 - i. Memorando explicando las razones de por qué se requiere disponer por lista del bien y solicitando la disposición del mismo. Deberá indicar claramente de qué manera éste representa un peligro a la vida, salud, propiedad o seguridad pública; localización del bien y cualquier otra información que lleve al Administrador a aprobar dicha disposición;
 - ii. Fotos de todos los bienes;
 - iii. Cualquier otra información que requiera el personal del Programa.

- c) Un Inspector del Programa evaluará el bien que desean dar de baja junto al Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria.

- d) El Inspector emitirá sus recomendaciones por escrito en cuanto a la disposición del bien y las mismas serán evaluadas por el Director del Programa con el fin de determinar si se autoriza la disposición utilizando el método por lista.

- e) El Administrador autorizará mediante comunicación escrita su determinación final.

- f) Si se autoriza el Inspector del Programa coordinará con el Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria para disponer de los bienes.

- g) El Encargado de la Propiedad en un término no mayor de treinta (30) días luego de concluida la disposición hará entrega al Programa de los formularios correspondientes para la baja de la propiedad.
- h) De determinarse que la condición en que se encuentre la propiedad es a consecuencia del mal manejo y negligencia por parte de las entidades gubernamentales, estará sujeta a multas y penalidades establecidas por el Administrador según dispuesto en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

CAPÍTULO VII

DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Artículo 31 - Procedimientos

- a) El Programa podrá destruir la propiedad y material declarado excedente mediante el método de decomiso, trituración, o cualquier otro método disponible cuando el Inspector determine que ésta es:
 - i. Inservible;
 - ii. No tenga valor;
 - iii. El costo de reparación es mayor que la cantidad que se pueda recuperar de ser vendida.
- b) El Director del Programa podrá delegar la destrucción de la propiedad declarada excedente o el material inservible a iniciativa propia o a solicitud del Jefe o Encargado de la Propiedad de la entidad gubernamental peticionaria.
- c) El Jefe de la Entidad Gubernamental peticionaria solicitará mediante carta al Administrador y al Director del Programa que se le delegue la destrucción de la propiedad declarada excedente o el material inservible. En la misma, detallará las razones por las cuales es necesario que se le delegue la destrucción.

- d) La carta estará acompañada de la “Declaración de Propiedad Excedente” ó la “Solicitud de Baja de Material Excedente” preparados para aquella propiedad o material para la cual se está solicitando la delegación de destrucción.
- e) Una vez autorizada la delegación; el Director e Inspector del Programa completarán y firmarán el formulario establecido a estos fines.
- f) El Director del Programa retendrá una copia de la autorización y entregará el original a la entidad gubernamental peticionaria para que proceda con la destrucción inmediata de la propiedad o el material.
- g) La destrucción de la propiedad o el material se realizará en presencia del Encargado de la Propiedad, un auditor de la Oficina del Inspector General y un testigo que no esté relacionado con los procedimientos y administración de la propiedad.
- h) Una vez se complete el proceso de destrucción, el Jefe de la Entidad Gubernamental o su Representante Autorizado y el testigo certificarán la destrucción de la propiedad o el material en la parte inferior de la autorización. Además, levantarán un Acta.
- i) El Acta incluirá la siguiente información:
 - i. Fecha, lugar y hora de la destrucción;
 - ii. Nombre y firma de las personas presentes;
 - iii. Los hechos acontecidos;
 - iv. Una descripción de la propiedad o el material destruido;
 - v. Número de la propiedad que tenían;
 - vi. Método de disposición.
- j) El Encargado de la Propiedad de la entidad gubernamental peticionaria mantendrá en sus archivos el acta y la autorización. Además, notificará de dicha destrucción a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

CAPÍTULO VIII

RECICLAJE DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Artículo 32 - General

- a) Todas las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios podrán solicitar al Programa los servicios de decomiso y/o disposición de equipos, metales y demás materiales reciclables declarados excedentes.
- b) Entre los equipos, metales y demás materiales reciclables se encuentran:
- i. Hierro;
 - ii. Aluminio;
 - iii. Bronce;
 - iv. Cobre;
 - v. Acero Inoxidable;
 - vi. Aceite usado;
 - vii. Baterías usadas de vehículos;
 - viii. Catalíticos;
 - ix. Chatarra;
 - x. Vehículos de Motor;
 - xi. Equipos electrónicos.
- c) La ASG contratará los servicios de reciclaje de metales y equipos electrónicos mediante un proceso de subasta. Los contratos deberán ser otorgados por la División Legal y aprobados por el Administrador.
- d) Los equipos, metales y demás materiales reciclables declarados excedentes que el Programa obtiene de parte de las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios será vendido a las compañías privadas contratadas por la ASG a los porcentos y precios establecidos en el contrato.

- e) Se prohíbe a cualquier entidad gubernamental, entidad exenta o municipio vender directamente o negociar cualquier precio o condición con las compañías de reciclaje contratadas por la ASG.

Artículo 33 - Procedimiento

- a) Toda solicitud para servicios de reciclaje recibida por el Director del Programa será canalizada a través de un Inspector. Este coordinará, con la compañía de reciclaje contratada y el Encargado de la Propiedad de la entidad gubernamental, entidad exenta o municipio, el día y la hora del recogido del material reciclable.
- b) Previo al levantamiento del material reciclable, el Inspector del Programa obtendrá un recibo por parte del personal de la compañía de reciclaje donde se indique el pesaje del camión vacío. El recibo será firmado por el Inspector del Programa y el representante de la compañía de reciclaje.
- c) El personal de la compañía de reciclaje realizará el recogido o levantamiento del material reciclable en presencia del Inspector del Programa y el Encargado de la Propiedad de la entidad peticionaria dentro del término de tiempo establecido en el contrato con la ASG.
- d) El Inspector entregará inmediatamente todos los recibos y la certificación de precios de los metales al Director del Programa.

Artículo 34 - Vehículos de Motor o Chatarra

- a) Las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que interesen los servicios de reciclaje en cuanto a vehículos de motor o chatarra declarados excedentes, harán una solicitud por correo electrónico o postal al Director del Programa.
- b) El personal de la compañía de reciclaje realizará el recogido o levantamiento del vehículo o chatarra en presencia del Inspector del Programa y un Representante Autorizado por la entidad peticionaria.
- c) Los vehículos serán destruidos o compactados en el lugar donde se llevará a cabo el decomiso.

- d) En cuanto a los procedimientos de destrucción o decomiso, pesaje y la venta de material reciclable se seguirán los mismos procedimientos establecidos en los Art. 33 de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

BIENES ADVENIDOS

Artículo 35 – Procedimiento bajo la Ley de Bienes Advenidos

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, conocida como la “Ley de Bienes Advenidos”, el Negociado de la Policía de Puerto Rico (la Policía), custodiará y posteriormente entregará a la Administración todos aquellos bienes que se encuentran bajo su custodia como resultado de sus funciones oficiales, excepto las armas de fuego, dinero, drogas y la propiedad robada o ilegalmente apropiada relacionada a juicios pendientes en los tribunales para investigación por la comisión de un delito.

1. En atención con las disposiciones de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo del 1967, según enmendada, conocida como la “Ley de Bienes Advenidos”, los bienes serán entregados en el Programa luego de transcurrido un año de éstos haberse recibido en los centros de las comandancias de la Policía.

Artículo 36 – Regla 251 de Procedimiento Criminal

La evidencia conforme a la Regla 251 de Procedimiento Criminal se considerará un bien advenido cuando:

1. El caso fue resuelto por el Tribunal y la evidencia, excepto armas de fuego y dinero, no fue reclamada por sus dueños durante un período de seis (6) meses a partir de la fecha de la sentencia, orden o archivo del caso; o
2. Cuando un Fiscal o Tribunal determinen que la propiedad ocupada no constituye evidencia.

Artículo 37 - Recibo, Control y Custodia

- a) El Custodio de la evidencia y los bienes advenidos de la Policía se comunicará con el Director del Programa y coordinarán el día y la hora de entrega de éstos en las facilidades de la ASG.
- b) La evidencia y los bienes advenidos serán recibidos por el Guardalmacén y un Inspector del Programa en el día y la hora acordada.
- c) El Guardalmacén recibirá la evidencia y los bienes advenidos con la siguiente documentación:
 - i. Una comunicación suscrita por el Custodio donde se indique, entre otras cosas:
 - 1) El número de evidencia;
 - 2) Descripción;
 - 3) Cantidad;
 - 4) Resolución.
 - ii. Una “Declaración de Artículos en el Depósito de Evidencia a Transferirse a la Administración Servicios Generales”, en original y copia.
 - iii. Copia de la Carta de Autorización de disposición de evidencia emitida por un Fiscal.
- d) El Guardalmacén recibirá los bienes advenidos con la siguiente documentación:
 - i. Evidencia por parte de la Policía de Puerto Rico de que se publicó un anuncio en un periódico de circulación general y en el Tablón de Edictos de la Alcaldía y las comandancias para asegurarse que ninguna persona reclamó dichos bienes y sus dueños no pudieron ser localizados.
 - ii. La “Declaración de Artículos en los Centros de Bienes Advenidos de la Policía a Transferirse a la Administración de Servicios Generales”, en original y copia.

- e) El Guardalmacén y el Inspector verificarán que la evidencia o los bienes que se reciben coinciden con la información contenida en las declaraciones y demás documentación y le entregará al Custodio la copia de la respectiva Declaración debidamente firmada como evidencia que los bienes fueron recibidos.

- f) El Guardalmacén anotará en un registro manual o electrónico todas las declaraciones que reciba y les asignará un número secuencial. (Ej. Año fiscal-ADV-número secuencial). El registro deberá incluir, entre otra, la siguiente información:
 - i. Fecha y hora de entrega;
 - ii. Número asignado a la declaración;
 - iii. Lugar de procedencia de la evidencia o los bienes advenidos;
 - iv. Descripción;
 - v. Nombre de la persona que hace la entrega;
 - vi. Nombre del Guardalmacén que recibe la evidencia o los bienes advenidos;
 - vii. Nombre del Inspector presente.
 - viii. Número de hallazgo

- g) El Guardalmacén será responsable de identificar y almacenar toda la evidencia y los bienes advenidos siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

- h) Se identificará por separado cada una de las evidencias y bienes advenidos recibidos con un número de advenido y se clasificará por categoría en el almacén destinado para ello.

- i) Los bienes advenidos serán custodiados por el Guardalmacén en un área designada.

Artículo 38 – Destrucción

- a) Si el Inspector y el Guardalmacén determinan que la evidencia y/o los bienes advenidos recibidos, por su condición o estado requieren ser destruidos, se completará una “Certificación de Destrucción de Propiedad Advenida” y será firmada por el Inspector, el Guardalmacén y autorizada por el Director del Programa.

- b) Los bienes serán depositados en el contenedor que mantiene la ASG para su posterior destrucción.

Artículo 39 - Disposición

- a) El Administrador junto con el Director del Programa podrán disponer de la evidencia y los bienes advenidos siguiendo cualquiera de los procedimientos de disposición establecidos en el Capítulo VI de este Reglamento.

Artículo 40 - Pérdida, Robo o Vandalismo

El Guardalmacén notificará inmediatamente al Director del Programa de cualquier evento que implique pérdida, robo o vandalismo de la evidencia o los bienes advenidos localizados en el almacén.

CAPÍTULO X

DONACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE FEDERAL

Artículo 41 - Descripción

La ASG tiene la responsabilidad de implementar el Programa Federal de Donación de Propiedad Excedente. Dicho Programa Federal es administrado por el Programa de Propiedad Excedente de la ASG.

Artículo 42 - Reglamentación Aplicable

Con el propósito de regular los procedimientos a llevarse a cabo por el Programa con respecto a la donación de Propiedad Excedente Federal se emitieron las siguientes leyes y reglamentación aplicable:

- a) La “Federal Property and Administrative Services Act of 1949”, según enmendada por la “Public Law 94-519” del 17 de octubre de 1976.

- b) La Ley Núm. 28 del 26 de marzo de 1979, “Ley del Plan de Operaciones de Puerto Rico para el Programa Federal de Donación de Propiedad Excedente”. Esta Ley establece los procedimientos en cuanto a:
- i. Al recibo, almacenamiento y distribución de la propiedad excedente federal;
 - ii. Requisitos de elegibilidad de un donatario y/o solicitante;
 - iii. Registro de donatarios;
 - iv. Las funciones y responsabilidades de la Junta Asesora;
 - v. Restricciones y condiciones sobre la propiedad donada;
 - vi. Revisiones de la propiedad excedente federal donada;
 - vii. Acuerdos colaborativos;
 - viii. Controles de inventario e inspecciones de la propiedad;
 - ix. Sistemas de contabilidad;
 - x. Auditorías internas;
 - xi. Records y registros.
- c) El Artículo 23 de la Ley autoriza al Secretario de Hacienda a hacer anticipos a la ASG hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000), para pagar los gastos de fletes de la propiedad federal excedente donada al Gobierno de Puerto Rico. La Rama Ejecutiva y los municipios beneficiados con dicha propiedad reembolsarán a la ASG por los gastos incurridos en la transportación y ésta los revertirá al Fondo General.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43 - Penalidades y Multas Administrativas

El Capítulo XI, Art. 72 y 73 de la Ley, establece, que toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de este Reglamento emitido en virtud de dicha Ley, podrá incurrir en penalidades o podrán ser multados por el Administrador, respectivamente.

Artículo 44 - Prohibición de Discrimen

Se prohíbe a cualquier funcionario o empleado de la ASG, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurrir en conducta constitutiva de discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Artículo 45 - Conflicto de Intereses

Será responsabilidad de los funcionarios y empleados de la ASG notificar al Administrador sobre cualquier transacción en la que pueda surgir un conflicto de interés, real o aparente. Así también, los funcionarios y empleados de la ASG deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 1 del año 2012, “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.

Artículo 46 - Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 5064, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de 1994, registrado en el Departamento de Estado el 2 de mayo de 1994; Enmienda Núm. 6179, Reglamento de la Administración de Servicios Generales para enmendar el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal, registrada en el Departamento de Estado el 1 de agosto de 2000; Cartas Circulares de la ASG Núm. 2004-4 Propiedad a Darse de Baja Sin Número Unidad, 2004-5 Obligación de Comprobantes Interagenciales, 2012-08 Organizaciones Sin Fines de Lucro y 2017-06 Procedimiento para el Recibo, Control y Venta de la Propiedad Advenida y cualquier otro reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando general o comunicación oficial del Gobierno de Puerto Rico o la ASG.

Artículo 47 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, palabra, oración, inciso, parte o sección de este Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, tal declaración o dictamen no afectará o invalidará las restantes disposiciones y se limitará al artículo, palabra, oración, inciso, parte o sección declarada inconstitucional o nula.

Artículo 48 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días luego de haberse presentado en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 24 de Enero de 2020.



Sr. Ottmar J. Chávez Piñero

Administrador