

REGLAMENTO NUMERO 9
(Revisado)

**PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE
REGIRAN LA PROPIEDAD DECLARA-
DA EXCEDENTE EN EL GOBIERNO; LAS
NORMAS DE COMO DECLARAR LA PRO-
PIEDAD EXCEDENTE Y LA FORMA DE
DISPONER DE ESTA.**

Incluye las enmiendas aprobadas el 8 de mayo de 1981
y el 22 de mayo de 1989.

INDICE

	Página
SECCION A: INTRODUCCION.....	1
Artículo 1. Título	1
Artículo 2. Fuente Jurídica.....	1
Artículo 3. Propósito	1
Artículo 4. Jurisdicción	1
Artículo 5. Alcance	1
Artículo 6. Interrelación con Otras Normas.....	2
Artículo 7. Reglas de Interpretación	2
Artículo 8. Declaración de Política Pública	3
Artículo 9. Declaración de Propiedad Excedente	3
SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ORGANISMOS Y PERSONAL.....	7
Artículo 10. Encargado de la Propiedad	7
Artículo 11. Encargado de la Propiedad Excedente.....	8
SECCION C: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR O DECLARAR PROPIEDAD EXCEDENTE ..	9
Artículo 12. Procedimiento para Dar de Baja Propiedad en las Agencias	9
Artículo 13. Procedimiento para Recibir y Declarar Exce- dente Bienes Dados de Baja	11
Artículo 14. Procedimiento con Bienes Advenidos	13
Artículo 15. Procedimiento con Bienes de Terceros en los Tribunales	14
Artículo 16. Procedimiento con Bienes Confiscados	14
SECCION D: PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE.....	15
Artículo 17. Reasignación o Transferencia	15
Artículo 18. Venta	17
Artículo 19. Procedimiento a Seguirse en Transferencias o Ventas	18
Artículo 20. Venta a Agricultores Bona Fide.....	20
Artículo 21. Destrucción	22
Artículo 22. Vehículos de Motor	23
Artículo 23. "Trade-In".....	24

	Página
SECCION E: DISPOSICIONES FINALES.....	25
Artículo 24. Recuperación de Gastos	25
Artículo 25. Procedimientos Especiales	25
Artículo 26. Violaciones y Penalidades	25
Artículo 27. Medidas Temporeras.....	25
Artículo 28. Derogaciones	26
Artículo 29. Vigencia	26

NOTAS DE REFERENCIA

Las llamadas en los artículos son a manera de anotaciones explicativas del alcance de las enmiendas sufridas por el Reglamento el 8 de mayo de 1981.

* Un asterisco significa que la enmienda fue de estilo, redacción o formato; para corregir errores de gramática o construcción; o para utilizar un vocabulario más claro y preciso pero en todo momento el contenido del artículo esencialmente se mantuvo idéntico al original.

Artículo 6: Interrelación con otras normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aislada-mente. 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 utilización, aprovechamiento y declaración de bienes como la "Ley de Confiscaciones", la "Ley de Bienes Advenidos", la Regla 251 de Procedimiento Criminal, las normas de propiedad del Gobierno aprobadas por el Secretario de Hacienda, y otras.

Artículo 7: Reglas de Interpretación(*)

Las palabras y frases contenidas en este reglamento se interpretarán según su contexto, de acuerdo al significado sancionado por el uso corriente y común. Aquéllas que se utilicen en todo el reglamento se definirán en este artículo; aquéllas 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 que a continuación se relaciona:(*)

1. **Administración**—La Administración de Servicios Generales.
2. **Administrador**—El Administrador de la Administración de Servicios Generales.
3. **Agencia**—Cada uno de los organismos componentes del Gobierno, incluyendo a la Administración.
4. **Almacenes de Excedentes**—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 la 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 que tiene a su cargo la implementación del Reglamento de la Junta de Subastas de la Administración, evaluando ofertas y adjudicando 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 estuvieren unidos y que pudieren 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 oficinas, alfombras y cualquier otro bien mueble según se define en el Código Civil de Puerto Rico, edición del 1930, según enmendado.
10. **Subasta Formal**—Procedimiento que utiliza el Gobierno para adquirir o vender públicamente bienes, obras y servicios conforme el trámite establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas" y en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.
11. **Uso agrícola**—Capacidad de una cosa para ser destinada a fines agrícolas, contribuyéndose así al desarrollo de la agricultura.

Artículo 8: Declaración de Política Pública

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.

Artículo 9: Declaración de Propiedad Excedente(*)

Será propiedad excedente del Gobierno todos aquellos bienes muebles que puedan ser sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este reglamento para asegurar su máximo aprovechamiento por el Gobierno. Podrán declararse propiedad excedente todos aquellos bienes muebles que estén 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 da ningún uso por aquella agencia a la cual están asignados, o que se haya discontinuado su uso por dicha agencia o por el Gobierno en general.

3. **Bienes obsoletos**—Aquéllos que por razón de los desarrollos y cambios tecnológicos o administrativos se hayan convertido 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**—Aquéllos 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 de 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. 1 del 29 de junio del 1977, según enmendada, conocida como la “Ley de Vigilantes de Recursos Naturales del Departamento de Recursos Naturales”.²
6. **Bienes Caducos**—Aquellos bienes cuyos períodos máximos de retención y uso por el Gobierno, según establecidos por ley, reglamento o el Administrador, hayan transcurrido.

a. Listas de Retención y Disposición

Quando el Administrador cuente con los mecanismos

² Se corrigió la referencia de ley y sustituyéndose la referencia a la Ley 28 del 20 de junio de 1972, por la correcta que es Núm. 1 del 29 de junio de 1977.

necesarios para ello, iniciará la publicación de listas conteniendo los bienes muebles que a su mejor entender deben establecérselos 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. Aquellos jefes de agencias que así lo interesen podrán someter bienes muebles de uso exclusivo en sus agencias para su inclusión en las listas, con períodos específicos de retención y disposición.

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

7. Bienes sobrantes

Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica,³ para un fin específico, tal como una obra de construcción, la impresión de un libro, y otros, y que al finalizar estos trabajos, los bienes hayan sobrado.

En el caso de los bienes sobrantes siempre habrá 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 comúnmente 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 fácil 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

³ Se adicionó la frase "contra una partida o asignación específica".

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 uso análogo. En los casos de las mecanógrafas, estenotipistas y otras, papeles desechados por haberse dañado los trabajos, por ser borradores por haberse transcrito.⁴

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**—Cualquier 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 líquidas**⁵—Sustancias químicas de valor en el mercado para fines no interesados por el Gobierno, desechados en agencias o laboratorios del Gobierno, tales como soluciones de Rayos-X y otras.

⁴ Se adicionó la frase "o por haberse transcrito".

⁵ Se adicionó el vocablo "líquidas".

Sección B: Funciones y Obligaciones de Organismos y Personal

Artículo 10: Encargado de la Propiedad

1. Definición

El Encargado de la Propiedad es aquella persona que a recomendación del jefe de la 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 aquéllos que expresamente señala el Secretario de Hacienda en la reglamentación que a esos efectos aprueba.

3. Funciones con Relación a la Propiedad Excedente(*)

El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a declarar excedente cualquier propiedad 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 o las normas que de tiempo en tiempo emita el Administrador.
- b. Preparará un inventario de dicha propiedad en el formulario provisto para ello y lo enviará a la Administración, conteniendo la siguiente información:
 - 1) Tipo de bien
 - 2) Clasificación
 - 3) Valor en los libros, o de adquisición
 - 4) Condiciones o estado físico en que se encuentra
 - 5) Uso al que se le destina o destinaba en la agencia
 - 6) Razón para darla de baja
- c. Mantendrá al día todos los expedientes de la propiedad que esté asignada a su agencia.
- d. Informará a la Administración, cuando proceda, cantidad, aumento o disminución, alteración, modificación, adquisición, pérdida, o disposición de la propiedad en los casos de delegaciones.
- e. Responderá y velará porque el personal de la agencia con control inmediato de la propiedad responda por el uso adecuado de la misma.

Artículo 11: Encargado 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.

8. Obligaciones

a. Conocimiento de Normas

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

b. Cumplimiento de Normas

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

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 en la Administración. En el desempeño de esta función vienen obligados a:

- 1) Responder por el cuidado 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 bajo su custodia.

d. Clasificación

Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta 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 excedente cualquier propiedad del Gobierno siguiendo 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

Sección C: Procedimiento para Recibir o Declarar Propiedad Excedente

Artículo 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, 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 la propiedad y de encontrarla en igual o similares condiciones a como se entregó a dicha unidad originalmente, la recogerá y enviará a un depósito o almacén central que para esos efectos, deberán proveerse las agencias. Al evaluar el estado de la propiedad, se tomará en cuenta el deterioro normal que sufre todo bien en uso.⁶

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 también anotará en la tarjeta o expediente correspondiente el 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 todos los demás Encargados de la Propiedad en su agencia y se asegurará que se circule a todas las dependencias en su agencia, la disponibilidad de aquellos bienes susceptibles de continuar usándose o de aprovecharse y ofrecerá éstos mediante la publicación interna 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, pasando el mismo a la jurisdicción del Encargado de la Propiedad de la dependencia dentro de la dependencia donde esté la unidad peticionaria.

5. Notificación a Excedente(*)

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

⁶ Se adicionó esta última oración al inciso 2.

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 interno
- 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 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.

Artículo 18: Procedimiento para Recibir y Declarar Excedente Bienes Dados de Baja(*)

1. Inspección

Al recibir debidamente cumplimentado el formulario para dar de baja la propiedad, el Encargado de la Propiedad Excedente enviará un Inspector del Programa de Excedente a inspeccionar la propiedad de que se trate.

Una vez el Inspector vea la propiedad, verificará si están completos o le faltan piezas o partes. En base a esta inspección, se podrá aceptar o rechazar la propiedad.

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 recomienda se acepte la propiedad, el Encargado de la Propiedad de la agencia procederá a dar de baja en el inventario de su dependencia dicha propiedad, 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 en el Almacén de Excedente se reciba de conformidad el bien, 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
- c. Agencia de origen
- 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 recibo del Inspector.

Artículo 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 que se encuentren bajo su custodia 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 por la comisión de un delito.*)

En el trato con dicha propiedad se seguirán los siguientes trámites:

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 período no mayor de un año conforme las normas que el Superintendente de la Policía establezca.

2. Avisos(*)

Una vez cada seis (6) meses, la Policía de Puerto Rico publicará un aviso general en un periódico de circulación general del país y podrá también usar otros medios de publicidad disponibles mediante los cuales describirá los bienes, indicará los centros de depósitos donde estén 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 los bienes sin que haya aparecido su legítimo dueño, luego de haberse publicado por los menos (2) avisos⁷ 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.

⁷ Se cambió de uno a dos avisos.

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 si la descripción de los bienes en el formulario coincide con los bienes entregados, en cuyo caso expedirá un recibo preliminar que constará para inventario copia del cual se entregará al agente que efectúe la entrega como constancia de la entrega misma.

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 excedente correspondiente.

Artículo 15: Procedimiento 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 de los períodos establecidos por ley, pasará a ser propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Si transcurridos seis (6) meses desde que se cerrare final y firme la causa que diera margen a que dicha propiedad estuviere bajo la custodia 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 al Encargado de la Propiedad Excedente quien procederá a notificar el sitio, la fecha y la hora donde deberán entregarse éstos.

Una vez recibidos los bienes, el Encargado de la Propiedad Excedente procederá a tasar, clasificar y registrar los bienes conforme se establece en el artículo 13 de este reglamento.⁸

Artículo 16: Procedimiento con Bienes Confiscados

Cuando como consecuencia de haberse ocupado propiedad de terceros bajo el procedimiento de confiscaciones, y habiendo trans-

⁸ Se cambió la referencia en vez de al Artículo 14 al 13.

currido los términos establecidos por ley, ninguna persona con interés en el bien haya prestado fianza para levantar el bien previa presentación de recurso de impugnación o exista orden 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 gravámenes.

1. Bienes no confiscables

Los bienes no susceptibles de ser confiscados que se ocuparen al momento de confiscarse otros susceptibles de serlo, transcurrido un año de ser ocupados, de estar bajo la custodia del Gobierno y de no haber sido reclamados por sus dueños o poseedores al momento de la ocupación,⁹ 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.

Sección D: Procedimiento para Disponer de la Propiedad Excedente

Artículo 17: Reasignación o Transferencia

El Encargado de la Propiedad Excedente podrá transferir la propiedad que haya declarado excedente a aquellas 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 deba dársele trato dentro del Programa de Excedente la referirá al Encargado de la Propiedad Excedente o al Auxiliar, según sea el caso.

⁹ Se adicionó la frase "y no haber sido reclamados por sus dueños o poseedores al momento de la ocupación".

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 éstas una justificación señalando la necesidad específica que tienen de los bienes solicitados y el uso al cual se destinarán éstos.

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 orden 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, departamentos o instrumentalidades de la Rama Ejecutiva obligadas por ley a disponer de la propiedad con la intervención de la Administración(*)

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, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios que no están

obligados por ley a disponer de la propiedad con la intervención de la Administración(*)

En estos casos la propiedad se transferirá pero la agencia peticionaria tendrá que reembolsar a la Administración el costo de acarreo, almacenamiento y habilitación del bien, cuando proceda.

3) Entidades privadas sin fines de lucro¹⁰

Aquellas instituciones bona fide sin fines de lucro, con un propósito social y calificadas en algunos de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se les podrán transferir bienes previa la aprobación del Administrador quien determinará si autoriza el traspaso.

En caso de traspaso la entidad beneficiada deberá cubrir los gastos de acarreo y reembolsar por el costo de almacenamiento y habilitación del bien.

4) Otros organismos gubernamentales

Se podrá transferir la propiedad excedente a otros organismos gubernamentales federales o estatales que no estén en las categorías antes mencionadas cuando a juicio del Administrador así lo amerite.

Artículo 18: Venta

En caso de que no exista ningún interés de parte de los organismos 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, o cualquier otro medio de transportación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 22¹¹ de este reglamento.

1. Orden de preferencia

- a. Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios que no estén obligados por ley a disponer de la propiedad con la intervención de la Administración(*)**

En estos casos la propiedad excedente se venderá a entidades 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.

¹⁰ Los incisos 3) y 4) se adicionaron.

¹¹ Se alteró la referencia de Artículos 20 al 22.

b. Agricultores Bona Fide

El Encargado de la Propiedad Excedente venderá los bienes excedentes de utilidad agrícola a precio que se determinará por el justo valor en el mercado, tasado por el Encargado de la Propiedad Excedente.¹²

c. Instituciones Bona Fide 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 ofrecérsela a las entidades comprendidas en esta categoría, las cuales para poder ser elegibles para comprar, tendrán que acompañar su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad, en cuyo caso se podrá vender el bien a un precio razonable que se entenderá a un valor nominal¹³ 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 se venderá mediante subasta formal conforme el procedimiento establecido en el "Reglamento de Subastas de la Administración".¹⁴

Artículo 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 manera:

1. Notificación

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

¹² Se adicionó que el precio será el valor en el mercado.

¹³ Se establece que el valor nominal será un precio razonable.

¹⁴ Se suprimió el último párrafo de este subinciso.

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:

- a. El Encargado de la Propiedad Excedente solamente considerará las peticiones de las agencias susceptibles de recibir transferencias o reasignaciones durante los primeros veinte (20) días de haberse emitido las listas.
- b. Transcurrido los primeros veinte (20) días el Encargado de la Propiedad Excedente considerará las peticiones recibidas de los organismos gubernamentales a los cuales se les pueden vender.
- c. 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.
- d. El organismo que no someta su solicitud dentro del período de preferencia será considerado al expirar el término de sesenta (60) días y solamente en orden a la fecha de presentación de la solicitud.

3. Transferencias

Se procederá con la entrega del bien y la cumplimentación del formulario de traspaso de la 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, cuando proceda. Los organismos privados sin fines de lucro deberán presentar recibo de pago antes de que se les pueda entregar los bienes.¹⁵

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, la cual deberá recoger la misma dentro del plazo fijado por el Encargado en la notificación. Si transcurrido el término fijado la entidad no recoge el bien, se entenderá que la entidad no tiene interés en el mismo y se procederá a ofrecérselo a la próxima entidad dentro de la misma categoría en orden de solicitud.

¹⁵ Se adicionó esta última oración.

Artículo 20: Venta a Agricultores Bona Fide¹⁶

Luego que toda agencia de la Rama Ejecutiva o municipio, en ese orden, haya rechazado la propiedad estatal excedente con utilidad agrícola, el Administrador considerará las solicitudes de los agricultores bona fide que hayan hecho saber su interés en comprar dicha propiedad. Ello se hará siguiendo los siguientes trámites:

1. Registro

Todo agricultor bona fide que interese acogerse a los beneficios establecidos en este reglamento por virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 61 del 20 de junio del 1978, adquiriendo propiedad excedente con utilidad agrícola, tendrá que cumplir con los requisitos establecidos en dicha ley para cualificar para los beneficios mencionados.

a. Solicitud

Los agricultores bona fide deberán hacer constar su interés de acogerse a los beneficios de la Ley 61 del 20 de junio del 1978, presentando ante el Administrador una declaración jurada mediante la cual hagan constar que la agricultura es su única fuente de ingreso o principal fuente de ingreso, siendo ella por lo menos el ochenta (80%) por ciento de su ingreso bruto anual.

b. Certificación

La declaración jurada tendrá que estar acompañada de una certificación de la Asociación de Agricultores de Puerto Rico o de cualquier otra Asociación que agrupe agricultores o cooperativas y esté debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico; o certificación del Secretario de Agricultura de Puerto Rico o mediante su propia declaración jurada ante notario.

2. Ingreso

El Encargado de la Propiedad Excedente o su representante autorizado evaluará detalladamente cada renglón de la solicitud de ingreso y recomendará al Administrador Auxiliar la acción a tomar sobre la misma. Si el Administrador Auxiliar correspondiente concurre con la recomendación del Encargado de la Propiedad Excedente, ordenará el ingreso del Agricultor al Registro.

¹⁶ El Artículo 20 se adicionó tomando parte del texto del anterior Artículo 19. Los demás, artículos sucesivos se reenumeraron. En el texto de este Artículo 20 se adoptó "verbatim" el texto de la Ley 61 del 20 de junio de 1978. Se adicionó el derecho a solicitar revisión ante el Administrador en caso que se le rechace ingresar al Registro de Agricultores Bona Fide.

a. Revisión

Si se le denegare el ingreso al Registro, el agricultor podrá recurrir dentro de los 20 días laborables de notificado, al Administrador.

3. Derechos y Obligaciones

Una vez el agricultor ha sido ingresado al Registro, tendrá derecho a que se le notifique siempre que haya propiedad excedente con utilidad agrícola disponible para la venta.

El agricultor está obligado a notificar cada dos años su interés en permanecer en el Registro y a certificar bajo su firma que mantiene su status de agricultor bona fide. A petición del Encargado de la Propiedad Excedente, el Administrador Auxiliar podrá ordenar el retiro de cualquier agricultor que a su juicio haya perdido el status de agricultor bona fide.

4. Procedimiento de Venta

El Administrador de Servicios Generales podrá vender la propiedad excedente de utilidad agrícola a cualquier agricultor bona fide que haya solicitado la misma, conforme a los anuncios hechos en la prensa de circulación general del país. Cuando haya más de una solicitud para una propiedad declarada excedente, el Administrador sorteará la misma entre los interesados. Las solicitudes se procesarán por orden de recibidas.

a. Restricción

Las unidades de equipo se venderán a los agricultores bona fide individualmente, o sea, una a una dentro de cada categoría por uso específico.

5. Pagos

El pago, que no excederá del justo valor en el mercado será satisfecho en moneda del cuño de los Estados Unidos de Norteamérica, cheque certificado, giros postales o cheques de gerente a favor del Secretario de Hacienda que serán entregados al Recaudador Oficial de la Administración de Servicios Generales quien expedirá un recibo a favor del agricultor que haya efectuado el pago.

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.

6. Entrega del Bien

El agricultor entregará al custodio de la propiedad excedente copia del recibo del Recaudador, de suerte que pueda entregársele el bien específico al cual es acreedor.

Artículo 21: Destrucción

Cuando se comprobare que la propiedad excedente es inservible, 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 resolución lo establezca, se destruirá la propiedad excedente mediante el método de decomisación o trituración, o cualquier otro método 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

a. Restricciones¹⁷

No podrá delegarse la destrucción de propiedad cuya única forma de disposición, según fijada por ley o por resolución del Administrador sea la destrucción.

La disposición mediante venta tampoco se podrá delegar.

b. Autorizaciones

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:

- 1) Descripción detallada de los bienes destruidos, incluyendo valor de tasación a la fecha de la disposición
- 2) Número de propiedad que tenían
- 3) Método mediante el cual se disponen
- 4) Nombre de la persona que dispuso de éstos

¹⁷ Se adicionó el apartado a sobre Restricción en las delegaciones de destrucciones.

- 5) Fecha, sitio y hora de la disposición
- 6) Personas presentes
- 7) Estado final de los bienes

Artículo 22: Vehículos de Motor*

Todo lo relacionado con los vehículos de motor y sus partes accesorias excedentes, estará a cargo del Administrador Auxiliar del Area de Transporte, conforme el siguiente trámite:

1. Transferencia o reasignación

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 atenderá al siguiente orden de preferencia:

- 1) Policía de Puerto Rico
- 2) Departamento de Salud
- 3) Departamento de Instrucción
- 4) Otras agencias de acuerdo a la necesidad.

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

c. Transferencia a otras instrumentalidades del Gobierno

Quando las agencias bajo la jurisdicción de la Administración no puedan, a juicio del Administrador Auxiliar de Transporte, aprovechar cualquier vehículo excedente, éste podrá asignarse, transferirse o venderse a otro organismo gubernamental, estatal o municipal sujeto a la

discreción del Administrador Auxiliar de Transporte, pero respetando el orden de preferencia establecido en el artículo 18 de este reglamento.

d. 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, éstas pasarán al Almacén de Transporte para ser utilizadas en la reparación de los vehículos.

2. Venta

a. Piezas y accesorios

Si se determinare que las piezas y accesorios declarados excedentes no son de utilidad para los vehículos de la flota, se notificará al Encargado de la Propiedad Excedente quien dispondrá de ellas mediante venta o destrucción.

b. Vehículos

Los vehículos excedentes disponibles para venta serán vendidos por el Administrador Auxiliar de Transporte de la Administración conforme el trámite de subasta formal; excepto cuando se trate de venta a agricultores bona fide, organismos municipales o gubernamentales o instituciones bona fide sin fines de lucro.

Artículo 23: "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 Administrador quien autorizará o no la transacción sujeto a lo aquí establecido:

1. El Encargado de la Propiedad Excedente verificará en la agencia peticionaria la propiedad que se interesa dar de baja.
2. El Encargado de la Propiedad Excedente tasará la propiedad y en base a dicha tasación evaluará el valor que el vendedor ofrece al Gobierno en la transacción. Si de dicha evaluación se concluye que la oferta del vendedor beneficia los intereses del Gobierno, recomendará se autorice la transacción.
3. Si se han recibido las aprobaciones correspondientes del Secretario de Hacienda y se han seguido los trámites formales de compra, se autorizará se proceda con la transacción.
4. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien de que se trata.

5. La orden de compra tendrá que reflejar claramente qué parte del pago es un crédito por el "trade-in" y el monto de dicho crédito.
6. El Departamento de Hacienda no procesará ninguna factura de transacciones de "trade-in" si no ha sido tramitada en la Administración, irrelevante de la cuantía envuelta.

SECCION E: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24: Recuperación de Gastos(*)

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

Artículo 25: 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 consideraran propiedad técnicamente.

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

Artículo 26: 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 del Programa de Excedente se le impondrá las penalidades establecidas en el Artículo 82 de la Ley Núm. 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 cárcel 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.

Artículo 27: 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.

Artículo 28: Derogaciones

Por la presente se deroga el "Reglamento para declarar Propiedad Excedente de la Oficina de Transporte del lro. de julio del 1963", la Sección XI "Subastas 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 reglamento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con la misma.

Artículo 29: 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

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
ENMIENDAS AL REGLAMENTO NUMERO 9**

PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN LA PROPIEDAD DECLARADA EXCEDENTE EN EL GOBIERNO; LAS NORMAS DE COMO DECLARAR LA PROPIEDAD EXCEDENTE Y LA FORMA DE DISPONER DE ESTA.

Para adicionar un inciso 12 al Artículo 7.; enmendar el Artículo 11. en su inciso 3. c., d., 1), 2), 3), 4) y 5); adicionar frase al primer párrafo del Artículo 12.; adicionar oración al inciso 1. del Artículo 13.; eliminar el Artículo 16.; enmendar el Artículo 17. en su primer párrafo; enmendar el Artículo 18. en su segundo párrafo y estructurar el Artículo 22., para que lean como sigue:

Artículo 7: Reglas de interpretación

-
- Las
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12. Chatarra — Hierro viejo o medio de transportación motorizado al cual se le han extraído la mayoría de sus partes utilizables y del cual no se puede construir un nuevo medio de transportación motorizado.

Artículo 11: Encargado de la Propiedad Excedente

- 1.
- 2.
- 3. Obligaciones
 - a.
 - b.
 - 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 de la Administración, excepto los medios de transportación motorizados que serán custodiados por el Administrador Auxiliar del Area de Transporte.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

d. Clasificación

.....

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

e.

f.

Artículo 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 motorizado, equipo o maquinaria automotriz que será como lo dispuesto en el Artículo 22 de este reglamento.

Artículo 13: Procedimiento para Recibir y Declarar Excedente Bienes Dados de Baja

1. Inspección

.....

Una vez el Inspector vea la propiedad, verificará si están completos o le faltan piezas o partes. A base de esta inspección, se podrá aceptar o rechazar la propiedad. En el caso de que se trate de medios de transportación motorizados, esto le corresponderá al Administrador Auxiliar del Area de Transporte.

Artículo 17: Reasignación o Transferencia

El Encargado de la Propiedad podrá transferir la propiedad que haya declarado excedente, excepto los medios de transportación motorizados, lo cual le corresponderá al Administrador Auxiliar del Area de Transporte, a aquellas 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.

Artículo 18: Venta

En caso de que no exista

En el caso de medios de transportación motorizados, o cualquier otro medio de transportación, se seguirá este mismo procedimiento por el Administrador Auxiliar del Area de Transporte.

Artículo 22: Medios de Transportación Motorizados Excedentes

Se faculta al Administrador Auxiliar del Area de Transporte a organizar una unidad administrativa de propiedad excedente adecuada para bregar con todo lo relacionado a los medios de transportación motorizados excedentes, así como sus piezas y partes accesorias. Dicha unidad seguirá el procedimiento que se establece en este artículo y usará los formularios existentes en la tramitación de este tipo de propiedad.

1. Composición de la Flota Motorizada Excedente

- a. los dados de baja por la agencias
- b. los advenidos mediante la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967
- c. por cualquier otro medio autorizados por ley.

2. Procedimientos para que los medios de transportación motorizados se conviertan en propiedad excedente.

a. Por las agencias

1) El Gerente de Transportación de cada agencia hará las recomendaciones pertinentes a la persona a cargo de los asuntos administrativos de la misma, que el medio de transportación motorizado conforme a esta reglamentación puede darse de baja.

2) La persona a cargo de los asuntos administrativos de la agencia evaluará las recomendaciones y determinará si se da de baja el medio de transportación motorizado.

3) El Gerente de Transportación le comunicará al Administrador Auxiliar del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales por escrito, con copia de la autorización de la persona a cargo de los asuntos administrativos, que puede darse de baja el medio de transportación motorizado.

4) El Administrador Auxiliar del Area de Transporte procederá a dar de baja el medio de Transportación motorizado de la agencia que lo tenía asignado.

b. Por la Ley de Bienes Advenidos (Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada)

Quando se cumple con los procedimientos que la misma ley establece.

c. Los recibidos por el Gobierno Federal, corporaciones públicas, municipios y cualquier otra instrumentalidad del Estado Libre Asociado y Gobierno de los Estados Unidos de América.

3. Disposición de los Medios de Transportación Motorizados Mediante Transferencia y Venta

a. Transferencia

A continuación el orden de asignación de los medios de transportación motorizados a las agencias bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales:

- 1) Policía de Puerto Rico
- 2) Departamento de Justicia
- 3) Administración de Corrección
- 4) Departamento de Salud
- 5) Otras agencias de acuerdo a la necesidad.

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

b. Transferencia a otras Instrumentalidades del Gobierno

Quando las agencias bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales, puedan a juicio del Administrador de la Administración de Servicios Generales, aprovechar cualquier medio motorizado excedente, éste podrá asignarse, transferirse o venderse a otro organismo gubernamental, estatal o municipal sujeto a la discreción del Administrador de la Administración de Servicios Generales.

c. Venta

1) Venta a Agricultores Bona Fide siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Núm. 61 del 20 de junio de 1978.

2) Venta a Instituciones Bona Fide Sin Fines de Lucro.

Cuando ningún organismo o persona en las categorías anteriores solicitare la propiedad, esta estará disponible para ofrecérsela a las entidades comprendidas en esta categoría, las cuales para poder ser elegibles para comprar, tendrán que acompañar su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad, en cuyo caso se podrá vender el bien a un precio que se entenderá a un valor nominal de un dólar.

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

3) Venta al Sector Privado

Cuando la propiedad excedente no hubiere sido solicitada por ningún organismo de los señalados anteriormente, ésta se venderá mediante subasta formal conforme el procedimiento establecido en el "Reglamento de Subastas de la Administración".

4. Piezas y Accesorios

El Administrador Auxiliar del Area tendrá facultad para determinar cuándo se le puede sacar piezas a un medio de transportación motorizado de utilidad para reparar otros. Esto lo hará tomando en consideración los mejores intereses del Gobierno tomando en consideración si les es más útil al Gobierno sacarle la pieza para arreglar otros, venderlo o mantenerlo como otra unidad para usarse.

5. Procedimiento Para la Venta de Medios de Transportación Motorizados, Gomas, Baterías y Chatarra al Sector Privado

a. Automóviles declarados excedentes para la venta

1) Normas para la venta

a) Todo automóvil se subastará individualmente como unidad, mediante subasta pública formal y en forma periódica y consistente, en la que cada unidad constituirá una partida.

b) Se establecerá un precio mínimo para cada unidad a subastarse.

c) Todo tasador tomará en consideración los criterios que se establecen más adelante al efectuar la tasación.

d) Para cada unidad a subastarse se hará una tasación por el Departamento de Hacienda, sin que se entienda que esta acción limita al Administrador de la Administración de Servicios Generales a poder contratar los servicios de un tasador privado, para obtener una segunda tasación. En tal caso, la tasación final será el promedio de estas dos tasaciones, más el costo incurrido por la Administración de Servicios Generales en la tasación del vehículo.

e) La tasación final, constituirá el precio inicial para subasta y éste tendrá que ser aprobado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.

f) En caso de que alguna unidad no reciba oferta de compra, la Junta de Subastas investigará la razón y determinará si se vuelve a subastar o se instruye al Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales a extraerle las partes utilizables a la unidad, con el propósito de reparar vehículos activos de la flota y el resto convertirlo en chatarra. El remanente se dispondrá como chatarra, según la reglamentación vigente.

g) En caso de que alguna unidad reciba oferta por debajo del precio mínimo establecido, la Junta de Subastas determinará la acción a seguir.

h) Se utilizará un formulario que recoja toda la información referente a la tasación y éste formará parte del expediente del vehículo.

i) Estas subastas se publicarán con suficiente antelación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, por lo menos en una sola ocasión.

j) No se hará entrega de vehículo alguno si no media la evidencia del pago de los arbitrios correspondientes.

2) Criterios de tasación para la venta

a) Valor en el mercado del vehículo, bajo condiciones normales.

b) Condiciones de mecánica y carrocería, incluyendo costos de reparación.

c) Tiempo de uso del vehículo, tomando en consideración el millaje recorrido por el mismo.

b. Automóviles declarados chatarra para la venta

1) Normas para la venta

a) Se conceptualiza el término chatarra como “hierro viejo o vehículo al cual se le han extraído la mayoría de sus partes utilizables y del cual no se pueda construir un nuevo vehículo”.

b) Todo tasador deberá considerar las partes utilizables de la chatarra al momento de tasar la misma. La suma de estas partes utilizables, más el costo de los arbitrios serán el precio mínimo a establecerse para el lote de chatarra.

c) Se hará una tasación del lote de chatarra por el Departamento de Hacienda sin que se entienda que esta acción limita al Administrador de la Administración de Servicios Generales a poder contratar los servicios de un tasador privado para obtener una segunda tasación. En este caso se obtendría un promedio de ambas tasaciones. La tasación final será el promedio de estas dos tasaciones, más el costo incurrido por la Administración de Servicios Generales en la tasación de la chatarra.

d) La tasación final, constituirá el precio inicial para subasta y éste tendrá que ser aprobado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.

e) De no recibirse oferta por la chatarra, se dispondrá de la misma mediante destrucción, según se establece en la reglamentación vigente.

f) De recibirse alguna oferta por debajo del precio mínimo establecido, se someterá a la consideración de la Junta de Subastas, quien determinará la acción a seguir.

g) Toda la chatarra se venderá mediante pública subasta, la cual se anunciará en un periódico de circulación general en Puerto Rico, por lo menos en una sola ocasión.

h) No se hará entrega de la chatarra si no media la evidencia del pago de los arbitrios correspondientes.

2) Criterios de tasación

a) Partes utilizables de la chatarra.

b) Valor de las partes utilizables en la empresa privada (“junkers”).

c) Valor del hierro viejo.

c. Gomas y baterías para la venta

1) Normas para la venta

a) Las gomas y baterías se venderán mediante pública subasta al mejor postor, según se establezca en la Invitación a Subasta.

b) La Oficina de Asuntos Legales revisará los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subastas en armonía a lo establecido en el Reglamento Número 9.

c) Estas subastas se publicarán con suficiente antelación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, por lo menos en una sola ocasión.

2) Criterios para la venta

a) Precios logrados anteriormente en la venta de estos artículos.

b) Precio en el mercado.

c) Demanda en el mercado.

d. Piezas y accesorios declarados excedentes que son de utilidad para la reparación de los vehículos de la flota

1) Normas

El Administrador Auxiliar del Area de Transporte será responsable de mantener un control y registro de todas las piezas utilizables bajo su custodia.

2) Criterios de tasación para el cobro correspondiente a las agencias

a) Precio en el mercado de la pieza

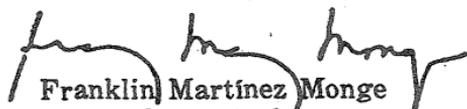
(1) si la pieza es nueva se consultará en las tiendas que venden piezas de autos

(2) si es usada se consultará a los "junkers"

b) Depreciación de la pieza

VIGENCIA: Estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, a los 22 días del mes de mayo de 1989.


Franklin Martínez Monge
Administrador