

NÚMERO: 9405

Fecha: 28 de septiembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

A blue ink signature of Omar J. Marrero Díaz, written in a cursive style.

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD
MUEBLE DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA
LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

CONTENIDO

	PÁGINA
ARTÍCULO I – TÍTULO	3
ARTÍCULO II – BASE LEGAL	3
ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN	3
ARTÍCULO IV – REGLAS DE INTERPRETACIÓN / DEFINICIONES	4-6
ARTÍCULO V – ELEMENTOS PROPIEDAD	6-7
ARTÍCULO VI – ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	7-9
ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA	9-10
ARTÍCULO VIII – NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD	10-11
ARTÍCULO IX – HURTO O DAÑO A LA PROPIEDAD	11-12
ARTÍCULO X – SEPARACIÓN SERVICIO EMPLEADO	12
ARTÍCULO XI – INVENTARIO FÍSICO	12-13
ARTÍCULO XII – DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE	13-16
ARTÍCULO XIII – PROCEDIMIENTO RECIBIR O DECLARAR PROPIEDAD	16-19
ARTÍCULO XIV – PROCEDIMIENTO DISPONER PROPIEDAD EXCEDENTE	19-24
ARTÍCULO XV – DISPOSICIONES FINALES	24
ARTÍCULO XVI – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN	25
ARTÍCULO XVII – SEPARABILIDAD	25
ARTÍCULO XVIII – DEROGACIÓN REGLAMENTO VIGENTE	25
ARTÍCULO XIX – VIGENCIA	26
ARTÍCULO XX – APROBACIÓN	26

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO I – TÍTULO

Estas normas se conocerán como “*Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de la Propiedad Mueble de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública*”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:

- A. Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada, conocida como “*Ley de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública WIPR*”.
- B. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*”.
- C. Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas generales de uso y custodia de la propiedad de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública; establecer guías para declarar propiedad inservible, sin uso adecuado u obsoleta; dictar estándares a seguir para determinar la utilidad y necesidad de la propiedad; señalar el método de declarar excedente la propiedad de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública; establecer las normas a seguir al recibir, asignar, transferir o destruir la propiedad de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública declarada excedente, y para establecer la forma en que se delegará la destrucción.
- B. Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las oficinas y departamentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y a todos los funcionarios y empleados sin distinción de condición y categoría.

ARTÍCULO IV – REGLAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

1. En general:

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Todo término utilizado en el tiempo presente incluye también el futuro; el utilizado en el género masculino incluye también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y viceversa.

2. En particular:

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

- A. **Almacén General** – Almacén General de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- B. **Archivo General:** Archivo de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- C. **ASG:** Administración de Servicios Generales.
- D. **Bienes Muebles:** Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la 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, equipos, materiales, suministros, piezas, provisiones, documentos, medios de transportación, divisiones de oficina, alfombras y cualquier otro bien mueble.
- E. **Corporación:** La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- F. **Encargado de la Propiedad:** Empleado que, a petición del Presidente de la Corporación, es designado por el Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

Rico a cargo del control y la contabilidad de la propiedad activa del Gobierno de Puerto Rico en cada agencia y/o corporación pública.

- G. **Informe Mensual de Depreciación:** Recopilación y cálculo mensual de la depreciación de cada propiedad.
- H. **Informe de Recibo:** Documento para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien o el servicio.
- I. **Presidente:** Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- J. **Propiedad:** Todos los bienes muebles cuya vida útil exceda tres (3) años adquiridos por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o que puedan adquirirse en el futuro. Esto incluye la propiedad adquirida por compra, cesión, traspaso, donación o por otros medios legales similares.
- K. **Propiedad Transitoria:** Todos los muebles adquiridos por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, cuya vida útil no exceda tres (3) años.
- L. **Recibo por Propiedad en Uso:** información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.
- M. **Reglamento:** Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de la Propiedad Mueble de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- N. **Responsabilidad de Custodia:** documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.

- O. **Unidad de Custodia:** Persona o grupo de personas, una oficina o un departamento que tenga a su cargo o bajo su custodia alguna propiedad de la Corporación.

ARTÍCULO V – ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR LO QUE CONSTITUYE PROPIEDAD.

- A. Para que sean inscritos en el Registro de la Propiedad de la Corporación, los bienes deben poseer todas las siguientes características:
1. Haber sido adquiridos por compra, cesión, legal, donación o por otros medios legales
 2. Tener una vida útil de tres (3) años o más
 3. Tener un costo de ciento cincuenta dólares (\$150.00) o más por unidad.
- B. Se dispone que toda propiedad con un costo menor de ciento cincuenta dólares (\$150.00) y con vida útil menor de tres (3) años sea considerada como propiedad transitoria y se mantendrá en una lista para fines informativos solamente.
- C. Excepciones:
1. Libros: Se tomará en cuenta la vida útil del mismo y su costo será prorrateado a través de los años de utilidad de la propiedad o artículo. Los libros se depreciarán de igual forma que las demás partidas de propiedad y equipo. La vida útil de los libros será de veinte (20) años.
 2. Colección, antigüedad, tesoro histórico o activo de similar naturaleza, tiene que cumplir estrictamente con las siguientes características:
 - a. Formar parte de una exhibición pública, educación u otro servicio público que no esté dirigido al proceso de generar ingresos
 - b. Estar protegido, libre de restricciones, mantenido y preservado

- c. Estar sujeto a una política organizacional, donde cualquier ganancia o ingreso sobre la obra se invertirá en la adquisición de obras adicionales para la colección
 - d. Estos activos no se considerarán como capitalizables por su naturaleza, por tanto, no serán depreciados con el paso del tiempo.
3. Equipo musical – aquellos equipos musicales que por su naturaleza (marca, distribuidor u otros) aprecien en valor con el paso del tiempo por considerarse un artículo de colección, antigüedad u obra de arte.
4. Plantas ornamentales – aquellas plantas adquiridas por la Corporación cuyo valor exceda de ciento cincuenta dólares (\$150.00) se considerarán capitalizables únicamente si se entiende que su vida útil excederá de cinco (5) años y su deterioro con el paso del tiempo será imperceptible.

ARTÍCULO VI – ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

- A. El Encargado de la Propiedad es aquella persona que, a recomendación del Presidente, es designada por el Secretario de Hacienda a cargo del control y contabilidad de la propiedad de la Corporación. Será responsable del control físico de la propiedad que está sujeta a su jurisdicción y mantendrá expedientes con datos informativos de la misma. Este expediente debe incluir una descripción del objeto, fecha de adquisición, valor en el mercado, el número de inscripción y el nombre de la persona que tiene la propiedad bajo su custodia.
- B. El Encargado de la Propiedad recibirá del Oficial de Compras de la Corporación una copia de la Orden de Compra y copia del Informe de Recibo de la Propiedad y de la factura; abrirá el expediente correspondiente y asumirá inmediatamente control de la propiedad. En los casos de transferencia de una unidad de custodia a otra, su responsabilidad continúa hasta que se haya completado el traspaso de la propiedad.
- C. La numeración de la propiedad la realizará el Encargado de la Propiedad y será en estricto orden consecutivo.

- D. El Encargado de la Propiedad preparará mensualmente un Informe de Depreciación, enviará una copia al Presidente y retendrá el original en sus archivos.
- E. El Encargado de la Propiedad obtendrá la firma de los custodios o responsables de la propiedad asignada, usando el formulario de Recibo por Propiedad de Uso. En éste deberá estar consignado el número de inscripción de la propiedad.
- F. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a declarar excedente cualquier propiedad en la Corporación. En el desempeño de esta obligación hará lo siguiente:
 - a. Notificará a la Oficina de Servicios Administrativos la existencia de toda aquella propiedad susceptible de ser declarada excedente, según los criterios establecidos en este Reglamento, o las normas que emita el Presidente.
 - b. Preparará un inventario de dicha propiedad en el formulario provisto para ello y lo enviará a la Oficina de Servicios Administrativos, conteniendo la siguiente información:
 - 1. Tipo de bien
 - 2. Clasificación
 - 3. Valor en los libros o de adquisición, según sea el caso
 - 4. Condiciones o estado físico en que se encuentra
 - 5. Uso al que se destina o destinaba en la Corporación
 - 6. Razón para dar de baja
 - c. Mantendrá al día todos los expedientes de la propiedad que esté asignada a la Corporación.
 - d. Informará a la Oficina de Servicios Administrativos, cuando proceda, cantidad, aumento o disminución, alteración, modificación, adquisición, pérdida o disposición de la propiedad.

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

PROPIEDAD EXCEDENTE

- f. El Encargado de la Propiedad estará a cargo del control, contabilidad y disposición de la propiedad excedente de la Corporación.
- g. El Encargado de la Propiedad clasificará y organizará la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo con su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:
 - a. Medios de Transportación y sus partes
 - b. Equipo y mobiliario de oficina
 - c. Equipo y maquinaria de construcción
 - d. Materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles
 - e. Equipo y maquinaria altamente especializada
 - f. Cualquier otra categoría que en el futuro el Presidente establezca.
- h. Declarará excedente cualquier propiedad de la Corporación siguiendo los procedimientos establecidos por Ley o por el Presidente para ello.
- i. Disponer de la propiedad excedente mediante uno de los siguientes métodos:
 - a. Reasignación o transferencia
 - b. Destrucción
 - c. Venta

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE PROPIEDAD EN USO

- A. Todo funcionario o empleado al cual se le haya asignado una propiedad y haya firmado por ella, tendrá la responsabilidad de su custodia.

- B. La custodia de aquella propiedad asignada a una oficina que sea para uso general de dos (2) o más empleados será de la responsabilidad del supervisor de dicha oficina.
- C. La custodia de aquella propiedad asignada a un área de uso común para todo el personal de la Corporación será responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

ARTÍCULO VIII – NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD

- A. Método para identificación
 - 1. Para identificar la propiedad se usarán láminas de metal o de aluminio indicando el número asignado a la propiedad.
 - 2. La numeración de la propiedad consistirá de diez (10) caracteres y las iniciales de la Corporación en medio de éstos. Las primeras cuatro (4) letras identificarán la agencia y los restantes seis (6) dígitos serán el número consecutivo que le corresponde a la propiedad dentro de todo el inventario.
 - 3. Para que haya uniformidad en la localización del número de propiedad mueble en el objeto y se faciliten las transacciones de propiedad, se seguirán las siguientes normas:
 - a. Se determinará el sitio o área del objeto donde la identificación numérica esté menos expuesta a remoción o destrucción accidental
 - b. Se seleccionará un sitio visible, de modo que el número pueda cotejarse fácilmente, pero se evitará dañar la estética del objeto
 - c. Las unidades similares (Ej. sillas, cuadros, archivos, etc.), todas deben identificarse en el mismo lugar

- d. El lugar preferible para colocar la identificación de cualquier objeto es la parte superior derecha, cuando se mira de frente, o lo más cercano a esta posición.

ARTÍCULO IX – HURTO O DAÑO A LA PROPIEDAD

- A. Si mediante la toma de inventarios, investigaciones o a través de intervenciones practicada en cualquier oficina se descubre prueba o surge evidencia de que falta o hay alguna irregularidad en el control o estado físico de la propiedad, se procederá de la siguiente manera:
 - 1. El Encargado de la Propiedad o Vicepresidente de Administración realizará una investigación preliminar para determinar pérdidas de propiedad por robo, escalamiento, hurto, fuego o si se han ocasionado daños a la propiedad
 - 2. El Encargado de la Propiedad o Vicepresidente de Administración notificará inmediatamente al Presidente. La notificación incluirá la siguiente información:
 - a. Relación de hechos
 - b. Descripción de la propiedad
 - c. Número de la propiedad
 - d. Número de serie
 - e. Valor original
 - f. Localización de los hechos (oficina, estudio, etc.)
 - g. Fecha y hora de los hechos (si se conocen) y cuando se percataron de los mismos
 - h. Fecha y hora informada a la Policía de Puerto Rico y número de querella. Esta notificación no se dilatará por no tener la información completa.
 - 3. En caso de pérdida por fuego, robo, escalamiento o hurto, se notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y luego se confirmará por escrito a la compañía aseguradora, al Departamento de Hacienda de Puerto

Rico (Negociado de Fianzas y Seguros Públicos), al Secretario de Justicia de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO X – NORMAS A SEGUIR EN CASO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE UN EMPLEADO

- A. Antes de darle curso a una solicitud de traslado, renuncia o cualquier tipo de separación de un empleado de la Corporación (excepto en caso de muerte), el Encargado de la Propiedad se asegurará que dicho empleado entregue toda la propiedad mueble que le fuera entregada para su uso y custodia.
- B. En aquellos casos de empleados que soliciten vacaciones (sin sueldo o regulares) por más de treinta (30) días laborables, se procederá a hacer un inventario de la propiedad inscrita a su nombre antes de aprobarse el disfrute de las vacaciones. El Encargado de la Propiedad debe notificar al Vicepresidente de Administración para certificar que el empleado ha entregado la propiedad y se ha transferido y asignado la misma a otra persona.
- C. Cuando se trate de muerte del empleado, el Encargado de la Propiedad recuperará la propiedad asignada al empleado y será el custodio de la misma hasta que ésta se asigne a otro empleado.

ARTÍCULO XI – INVENTARIO FÍSICO

- A. Normas a seguir para la toma de inventarios:
 - 1. Una vez al año, como mínimo, el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con cada funcionario o empleado a quien se le haya asignado propiedad, tomará un inventario físico de la misma y lo anotará en el Recibo de Propiedad en Uso del funcionario o empleado custodio.
 - 2. Se tomará también inventario de la propiedad que se encuentre en el Almacén. Conjuntamente con el Encargado de la Propiedad, estará como testigo ocular otro empleado asignado para este propósito.

3. Cualquier discrepancia encontrada en la toma del inventario será notificada al Vicepresidente de Administración para su acción correspondiente.
4. El Encargado de la Propiedad proveerá listas de inventario de la propiedad para fines de verificación, a solicitud del Presidente, Vicepresidente de Administración, Vicepresidente de Finanzas, de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de aquellos auditores externos bajo contratación por la Corporación.

ARTÍCULO XII – DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Será propiedad excedente de la Corporación todos aquellos bienes muebles que puedan ser sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento para asegurar su máximo aprovechamiento. Podrá 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 la Corporación han dejado de rendir la capacidad que originalmente hicieron y se requiere; o no han rendido 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 dependencia a la cual están asignados, o que se haya discontinuado su uso por la Corporación.

3. Bienes Obsoletos

Aquellos 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 la Corporación porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.

5. Bienes Caducos

Aquellos bienes cuyos períodos máximos de retención y uso de la Corporación, según establecidos por Ley, Reglamento o el Presidente, hayan transcurridos.

a. Listas de Retención y Disposición

Cuando el Presidente cuente con los mecanismos necesarios para ello, iniciará la publicación de listas conteniendo los bienes muebles sobre los cuales debe establecerse períodos de retención y disposición.

Estas listas se redactarán previa la recomendación de los directores o jefes que a juicio del Presidente sean los más idóneos para consultarles. Aquellos directivos o jefes, que así lo interesen, podrán someter bienes muebles de uso exclusivo en sus oficinas para su inclusión en las listas, con períodos específicos de retención y disposición.

En los casos de documentos, estas listas se prepararán conforme establece la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico” y la reglamentación aprobada al amparo de ésta.

6. Bienes Sobrantes

Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica, para un fin específico, tal como una obra de construcción, producción televisiva, y otros; y qué, al finalizar estos trabajos, 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.

7. Bienes Desechables

Aquellos bienes residuales que comúnmente podría considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero que sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para la Corporación 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, por el uso constante, o que son de fácil destrucción o pérdida y que en la Corporación 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 (\$25.00) o menos.

b. Papeles

Todo documento producido o recibido en la Corporación que no se rija por las disposiciones de la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico” o que, en la etapa de evaluación por el Archivo General, previa a la disposición, haya sido rechazada, tales como pero no limitados a:

1. Publicaciones Internas

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

2. Formularios

Formularios en desuso, deteriorados, obsoletos, inaplicables por razón de enmiendas y 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 la Corporación como donación, publicidad o intercambio con otras entidades federales, estatales, municipales, internacionales, públicas o privadas y cuyas publicaciones hayan caído en desuso.

4. Subscripciones

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

5. Otros documentos

Cualquier otro documento o papel que por su naturaleza pueda tener 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 Presidente haya autorizado su disposición mediante destrucción o venta.

d. Sustancias

Sustancias químicas de valor en el mercado para fines no interesados por el Gobierno, desechadas en la Corporación.

ARTÍCULO XIII – PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR O DECLARAR PROPIEDAD EXCEDENTE

El Encargado de la Propiedad será el que dará de baja la propiedad asignada a la Corporación, excepto cuando se trate de cualquier medio de transportación motorizado, equipo o maquinaria automotriz. En atención a ello, lo tramitarán conforme los siguientes pasos:

1. Notificación de la oficina o departamento peticionario

Cuando una oficina o departamento peticionario en la Corporación interese retirar de uso un bien asignado a ella, lo comunicará al Encargado de la Propiedad por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos.

2. Recogido

El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad y de encontrarla en igual o similar condición a como se entregó a dicha unidad originalmente, la recogerá y enviará a un depósito o almacén central que para esos efectos se provea en la Corporación. Al evaluar el estado de la propiedad, se tomará en cuenta el deterioro normal que sufre todo bien en uso.

3. Recibo

Una vez se recibe en dicho almacén central el bien del 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 del que se trate. Inmediatamente también anotará en el expediente o archivo correspondiente al bien del que se trate, el hecho de que éste está disponible para reasignación interna.

4. Gestión Interna

El Encargado de la Propiedad notificará a todas las oficinas y departamentos de la Corporación, la disponibilidad de aquellos bienes

susceptibles de continuar usándose o de aprovecharse y ofrecerá éstos mediante la publicación interna de listas de bienes disponibles.

De haber alguna oficina o departamento en la Corporación que se interese en algún bien de la lista, deberá solicitarlo al Encargado de la Propiedad por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos y se procederá con la reasignación de este.

5. De no haber ninguna oficina o departamento interesado completará el formulario de Declaración de Propiedad Excedente (SC-787).

a. 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 el inventario
4. Valor en los libros, de adquisición o en el mercado
5. Fondos para adquirir u origen del bien
6. Fecha en que se adquirió originalmente
7. Localización del bien incluyendo dirección física exacta
8. Condición o estado de la propiedad la cual puede ser, entre otras, unas de las siguientes:
 - a. Nueva
 - b. Usable sin reparaciones
 - c. Usable con reparaciones
 - d. Inservible y sin valor
 - e. Inservible para el uso original al que fue destinado, pero de posible uso para otros fines
 - f. Cualquier otra condición específica de la propiedad.
9. Cantidad de unidades dándose de baja
10. Costo unitario y costo total
11. Razón para darla de baja

12. Certificación a los efectos de que se circuló comunicación en todas los Departamento u Oficina de la Corporación y ninguna de éstas interesa el bien
13. Firma del Encargado de la Propiedad de la Corporación.

ARTÍCULO XIV – PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

SECCIÓN 1: REASIGNACIÓN O TRANSFERENCIA

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

A. Procedimiento

1. Solicitud

Cuando se reciba en la Corporación una solicitud de adquisición el Presidente la referirá al Encargado de la Propiedad.

2. Contenido

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

3. Criterios de Selección

El Encargado de la Propiedad hará su determinación de cual agencia o entidad asignará o transferirá la propiedad solicitada tomando como guía los siguientes criterios:

- a. Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.

- b. Disponibilidad de presupuesto por la peticionaria para la compra de materiales, equipos y bienes muebles.
- c. Costo de la transportación de la propiedad excedente desde donde se encuentren los bienes hasta el nuevo destino y disponibilidad de la peticionaria de cubrir el transporte de los bienes.
- d. Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.

4. Orden de Preferencia

Al transferir o reasignar la propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad tendrá que asignar a base de la fecha de radicación de la solicitud.

SECCIÓN 2: VENTA

De no existir ningún interés por parte de las agencias con derecho a reasignación o transferencia de propiedad se podrá vender según lo establece la reglamentación pertinente de la ASG.

SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN TRANSFERENCIA O VENTAS

Cuando el Encargado de la Propiedad haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante transferencia procederá de la siguiente manera:

A. Notificación

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

B. 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 adjudicársele sujeto a lo siguiente: El Encargado de la Propiedad solamente considerará las peticiones de las agencias susceptibles de recibir transferencias o reasignaciones durante los primeros veinte (20) días de haberse emitido las listas. Transcurridos los primeros 20 días, el Encargado de la Propiedad considerará las peticiones recibidas de los organismos gubernamentales susceptibles de efectuar ventas. Sesenta (60) días después de haber circulado las listas, el Encargado de la Propiedad considerará las peticiones de los organismos privados.

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

C. Transferencias

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

D. Ventas

Se deberá referirse a la reglamentación vigente en la ASG para acogerse a esta alternativa.

SECCIÓN 4: DESTRUCCIÓN

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

A. Procedimiento

El Encargado de la Propiedad será la persona que tendrá a su cargo la destrucción de la propiedad excedente y habrá de llevarla mediante el decomiso, la trituración

o entrega en el vertedero más cercano a donde estén ubicados los bienes, atendiéndose y cumplimentando los procedimientos establecidos por el Presidente para una de las posibles formas de destrucción de la propiedad. Al establecer los procedimientos para ello, el Presidente se asegurará de que se cumplan con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.

B. Delegación para Destrucción

1. Autorizaciones

El Presidente podrá delegar en el Encargado de la Propiedad la destrucción de propiedad excedente de la Corporación, siempre y cuando dicha destrucción se lleve a cabo en presencia de dos (2) testigos, uno del Departamento de Finanzas y otro designado por el Presidente, que no estén relacionados con la propiedad, aunque sean empleados de la Corporación, quienes levantarán un acta de los hechos allí ocurridos la cual contendrá la siguiente información:

- a. Descripción detallada de los bienes destruidos incluyendo valor de tasación a la fecha de la disposición;
- b. Número de propiedad que tenían;
- c. Método mediante el cual se destruyeron;
- d. Nombre de la persona que dispuso de éstos;
- e. Fecha, sitio y hora de la disposición;
- f. Personas presentes;
- g. Estado final de los bienes.

SECCIÓN 5: MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN DE EXCEDENTES

Todo lo relacionado con los vehículos de motor y sus partes accesorias excedentes estará a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, conforme lo siguiente:

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

1. El Gerente de Servicios Administrativos hará las recomendaciones pertinentes al Presidente, que el medio de transportación conforme a esta reglamentación puede darse de baja.
2. El Presidente evaluará las recomendaciones y determinará si se da de bajo el medio de transportación.
3. El Presidente le comunicará al Gerente de Servicios Administrativos por escrito, que puede darse de baja el medio de transportación.
4. El Gerente de Servicios Administrativos solicitará el Encargado de la Propiedad comenzar el trámite para dar de baja el medio de transportación de la Corporación.

B. Transferencia o reasignación

1. Transferencias a otras instrumentalidades del Gobierno:

Cuando la Corporación, no pueda, a juicio del Gerente de Servicios Administrativos, aprovechar cualquier vehículo excedente, este podrá transferírsele o vendérsele a otro organismo gubernamental, estatal o municipal sujeto a la discreción del Presidente, pero respetando el orden de preferencia establecido en este Reglamento.

2. Piezas y Accesorios

Cuando se trate de piezas y accesorios para los vehículos de motor, si el Gerente de Servicios Administrativos determina que son de utilidad para los vehículos de la flota, estas pasarán al Almacén General para ser utilizadas en reparación de los vehículos de la flota.

C. Venta

1. Piezas y accesorios

Deberá referirse a la reglamentación vigente de la ASG.

2. Vehículos

Deberá referirse a la reglamentación vigente de la ASG.

SECCIÓN 6: “TRADE-IN”

Cuando una dependencia interese someter un bien como parte de un pago bajo el sistema de “Trade-In” tendrá que someter una solicitud al Presidente quien autorizará o no la transacción sujeta a lo aquí establecido:

- A. El Encargado de la Propiedad verificará en la dependencia peticionaria la propiedad que se interesa dar de baja.
- B. El Encargado de la Propiedad tasaré la propiedad y en base a dicha tasación evaluará el valor que el vendedor ofrece a la Corporación en la transacción. Si de dicha evaluación se concluye que la oferta del vendedor beneficia los intereses de la Corporación, recomendará se autorice la transacción.
- C. 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.
- D. El Encargado de la Propiedad de la agencia dará de baja el bien de que se trata.
- E. La orden de compra tendrá que reflejar claramente que parte del pago es un crédito por el “trade-in” y el monto de dicho crédito.
- F. El Departamento de Hacienda no procesará ninguna factura de transacciones de “trade-in” si no ha sido tramitada en la Corporación, irrelevante de la cuantía envuelta.

ARTÍCULO XV – DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 1: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

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

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

SECCIÓN 2: 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 XVI – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores de la Corporación, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente.
- B. El Presidente podrá emitir, enmendar o derogar guías, circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XVII – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, frase, oración, parte, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto no afectará, perjudicará ni invalidará el resto del Reglamento.

ARTÍCULO XVIII – DEROGACIÓN REGLAMENTO VIGENTE

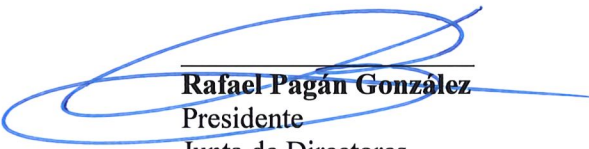
Mediante la aprobación de este Reglamento se deroga en su totalidad el “*Reglamento para la Disposición de Propiedad, Equipo y/o Materiales de la Corporación*”.

ARTÍCULO XIX – VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por la Junta de Directores de la Corporación y entrará en vigor, treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico.

ARTÍCULO XX – APROBACIÓN

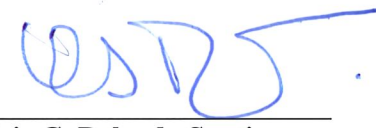
Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación en su Referéndum celebrado el 21 de septiembre de 2022.



Rafael Pagán González
Presidente
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Ing. Félix Bonnet
Subsecretario
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Eric G. Delgado Santiago
Presidente
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública