

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

5064
REGLAMENTO

DE

PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL

1994

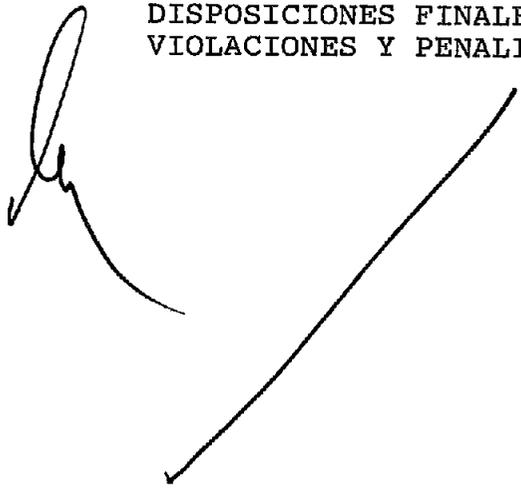
Núm. 5064
2 de mayo de 1994 1:50 p.m.
Fecha
Baltasar
Aprobado: Coxrada del Rio

Por: Luis Secretario de Estado
Luis Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PROPIEDAD EXCEDENTE ESTATAL

I N D I C E

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
TITULO, FUENTE JURIDICA, PROPOSITO Y ALCANCE.....	1
INTERRELACION CON OTRAS NORMAS.....	2
DEFINICIONES.....	2-4
DECLARACION DE POLITICA PUBLICA.....	4
DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE.....	4-6
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ORGANISMOS Y PERSONAL.....	7-9
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA PROPIEDAD.....	10-14
PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION.....	15-17
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS O VENTAS.....	17-20
VENTA A AGRICULTORES BONA FIDE.....	20-23
DESTRUCCION PROPIEDAD EXCEDENTE.....	23-24
CAMBIO (TRADE-IN).....	24-25
DISPOSICIONES FINALES, VIOLACIONES Y PENALIDADES.....	26-27



SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO

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

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

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

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y los procedimientos generales a seguir al recibir la propiedad que dan de baja las agencias, reasignarla entre éstas, transferirla a organismos gubernamentales, venderla o destruirla y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos.

ARTICULO 4: JURISDICCION

Este reglamento regirá sobre todo tipo de transacción que se efectúe en el Gobierno para solicitar la asignación de propiedad que haya sido declarada excedente, para dar a cambio ("Trade-In") propiedad del Gobierno y para disponer de forma final de la propiedad del Gobierno.

ARTICULO 5: ALCANCE



Este reglamento aplica a todas aquellas agencias del Gobierno que vengan obligadas a disponer de sus bienes a través de la Administración o que voluntariamente lo soliciten o que las leyes que las crean no dispongan lo contrario; en el caso de documentos a toda la Rama Ejecutiva, incluyendo corporaciones públicas y municipios; a toda persona natural o jurídica sin fines de lucro y debidamente cualificada que adquiera del gobierno la propiedad declarada excedente.

ARTICULO 6: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

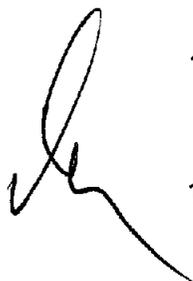
Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para implantar las mismas, es necesario conocer las normas contenidas en el "Reglamento de la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales", así como las disposiciones de aquellas leyes especiales que establecen normas sobre la utilización, aprovechamiento, y declaración de bienes a favor del estado tales como la "Ley de Bienes Advenidos", la Regla 251 de Procedimiento Criminal y otras.

ARTICULO 7: REGLAS DE INTERPRETACION

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

1. ADMINISTRACION - 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 la Administración y aquellos de las otras Ramas que voluntariamente soliciten que la Administración disponga de su propiedad.
 4. ALMACEN DE EXCEDENTE - El Almacén de la Administración donde se mantiene la propiedad excedente del Gobierno, excepto los vehículos excedentes, los cuales se mantienen en el Area de Transporte.
 5. CHATARRA - Equipo de metal, usualmente hierro o medio de transportación al cual se le ha extraído la mayoría de sus partes utilizables, que no puede ser reconstruido en una unidad nueva similar a la que era; o que habiendo sido propiedad original del gobierno no pueda ser identificada fidedignamente porque se ha deteriorado su identificación o se ha desmantelado la misma; o equipo de metal cuyo valor de tasación sea de cien dólares (\$100) o menos; o vehículo cuyo valor de tasación sea de quinientos dólares (\$500) o menos.
- 

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 mueble 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 cuyas leyes expresamente así lo indiquen, los municipios y las Ramas Legislativa y Judicial.
8. JUNTA DE SUBASTAS - La Junta de Subastas de la Administración que es el organismo que tiene a su cargo las subastas de compra y venta del Gobierno.
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 estuvieran adheridos y que pudieren ser de utilidad sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto al 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 definido como mueble en el Código Civil de Puerto Rico, edición de 1930, según enmendado.
10. SUBASTA FORMAL - Procedimiento que utiliza el Gobierno para adquirir o vender públicamente bienes, obras y servicios conforme al trámite establecido en el Reglamento de la Junta de Subastas, y en el Reglamento de Adquisición de la Administración.
11. UNIDAD PETICIONARIA - Cualquier oficina o división de una agencia.
12. UTILIDAD AGRICOLA - Capacidad de una cosa para ser destinada a fines agrícolas, contribuyendo así al desarrollo de la agricultura.
13. VALOR EN EL MERCADO - Precio más alto que un comprador dispuesto, pero no obligado, pagará y que un vendedor dispuesto pero no obligado aceptará.
14. VALOR NOMINAL - Cuando el valor dado a una cosa es tan pequeño o insignificante, en comparación a lo que se podría esperar; cuantía insustancial o irreal mencionada que no guarda relación con la condición de la cosa.



15. VENTA DIRECTA - Procedimiento sumario de venta que se efectúa entre el funcionario autorizado a vender y el comprador dispuesto a pagar el precio fijado a un artículo o lote que ameriten, por circunstancias especiales, una venta rápida e inmediata para resolver problemas de espacio, hacinamiento, control, seguridad, calidad ambiental o porque lo haya ordenado el Secretario de Hacienda, el Administrador de Servicios Generales o un Tribunal, o porque no haya posibilidad inmediata de variarse el precio fijado, o porque solamente hay un comprador interesado.

ARTICULO 8: DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

1. Política Pública General

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

2. Programa de Propiedad Excedente Estatal

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

ARTICULO 9: DECLARACION 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 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 descontinuado su uso por dicha agencia o por el Gobierno en general.
- 

3. BIENES OBSOLETOS - Aquellos 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 - Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implantado algún procedimiento especial establecido por una ley especial como la Regla 251 de Procedimiento Criminal, la Ley de Bienes Advenidos (88 del 31 de mayo de 1967), y cualquier otra ley que así lo declare.
6. BIENES DE RETENCION LIMITADA - 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 RETENCION Y DISPOSICION

Quando el Administrador lo considere necesario, iniciará la publicación de listas que contengan los bienes muebles que a su mejor entender se les debe establecer períodos de retención y disposición. Estas listas se redactarán previa recomendación de los jefes de agencias que a juicio del Administrador sean los más idóneos para consultarles. En el caso de los documentos, estas listas se prepararán en la Administración conforme establece la Ley de Administración de Documentos Públicos y la reglamentación aprobada al amparo de ella.

7. BIENES SOBRANTES



Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica 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.

8. BIENES DESECHABLES

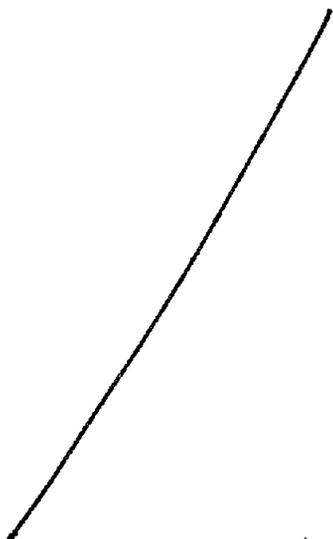
Aquellos bienes residuales que comúnmente podrían considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero que sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para el Gobierno tiene un valor comercial, incluyéndose entre otros los siguientes.

a. BIENES DE RAPIDO DETERIORO

Aquellos que se deterioran con rapidez por razón del uso o que son de fácil destrucción o pérdida y que se consideran materiales para fines de contabilidad por el Secretario de Hacienda. El Reglamento de Hacienda (Manual de Contabilidad) identifica dichos materiales.

b. PAPELES Y SUSTANCIAS

Todo documento producido o recibido en el Gobierno que no se rija por las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, tales como pero no limitados a publicaciones internas, formularios, literatura de intercambio con otras entidades gubernamentales o privadas, leyes y reglamentos obsoletos, periódicos, informes anuales, revistas, sobrantes de encuadernaciones o publicaciones, pruebas, borradores, tarjetas, cartones, todo documento público rechazado por el Archivero por no tener valor histórico y sustancias químicas tales como placas de Rayos X.



SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES
DE ORGANISMOS Y PERSONAL

ARTICULO 10: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. DEFINICION

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 activa del Gobierno en uso por la agencia para la cual se le nombró.

2. FUNCIONES EN GENERAL

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

3. FUNCIONES CON RELACION A LA PROPIEDAD EXCEDENTE

El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a dar de baja cualquier propiedad en su agencia. En el desempeño de esta obligación, hará lo siguiente:

- a. Notificará a la Administración de la existencia de toda propiedad que se está dando de baja, en el formulario^{1/} provisto para ello.

ARTICULO 11: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

1. DEFINICION

La persona o personas en quien el Administrador delegue la administración y disposición final de la propiedad excedente del Gobierno.

2. COMO SE NOMBRA

El Administrador designará el Director del Programa de Propiedad Excedente del Gobierno para toda

^{1/}El formulario vigente en estos momentos es el SC 785.

propiedad mueble, y los Encargados de la Propiedad Excedente que fueren necesarios, sujeto a las clasificaciones de los bienes, excepto que en cuanto a los medios de transportación y sus partes accesorias el Encargado de la Propiedad Excedente será el Administrador Auxiliar del Area de Transporte o su representante autorizado.

3. LIMITACIONES

Ningún Encargado de la Propiedad activa podrá ser nombrado Encargado de la Propiedad Excedente.

4. OBLIGACIONES

- a. CONOCIMIENTO DE NORMAS - Tendrán que conocer todas las normas internas de cada agencia sobre disposiciones de propiedad y las que regulan el Programa de Propiedad Excedente.
- b. CUMPLIMIENTO DE NORMA - Tendrán que cumplir las normas que regulan el Programa y todo lo relacionado con la tramitación de los procedimientos relacionados con éste.
- c. CUSTODIA - Serán los custodios de toda la propiedad del Gobierno que haya sido transferida al Almacén de Excedente o al Area de Transporte, según sea el caso. 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, uso impropio o no autorizado, sustracción, apropiación, malversación, deterioro irrazonable o injustificado e iniciar inmediatamente las gestiones de recobro.
 - 3) Responder por cualquier daño ocasionado a la propiedad excedente debido a negligencia en el desempeño de las funciones.
 - 4) Proponer y tomar todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar



adecuadamente toda la propiedad bajo su custodia.

d. CLASIFICACION

Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo a su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:

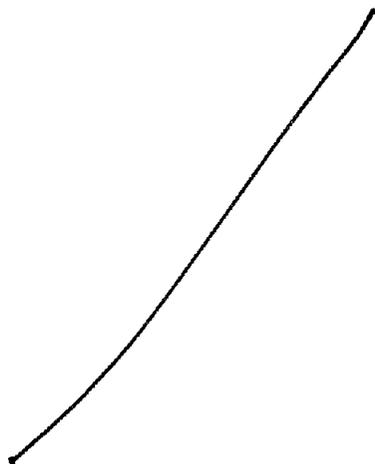
- 1) Medios de transportación y sus partes accesorias
- 2) Equipo y mobiliario de oficina
- 3) Equipo y maquinaria de construcción
- 4) Materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles
- 5) Equipo y maquinaria altamente especializada
- 6) Cualquier otra categoría que en el futuro el Administrador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

e. DECLARACION DE EXCEDENTE

Declarar excedente cualquier propiedad del Gobierno siguiendo los procedimientos establecidos por ley o por el Administrador para ello.

f. DISPOSICION

Disponer de la propiedad excedente mediante reasignación, transferencia, venta o destrucción.



SECCION C: PROCEDIMIENTOS

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

Los Encargados de la Propiedad activa en las agencias serán los que darán de baja la propiedad asignada a sus agencias, excepto cuando se trate de medios de transportación, que será el Gerente de Transportación de las agencias.

1. NOTIFICACION 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 de la agencia inspeccionará la propiedad y llevará a cabo las gestiones internas para determinar si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad.

3. NOTIFICACION 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 para dar de baja la propiedad.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y DECLARAR EXCEDENTE LA PROPIEDAD DADA DE BAJA

1. INSPECCION

Al recibir debidamente cumplimentado el formulario para dar de baja la propiedad, el Encargado de la Propiedad Excedente enviará un Inspector del programa a inspeccionar la propiedad de que se trate, siempre y cuando no sean vehículos que se hayan traído al sitio designado por el Administrador Auxiliar de Transporte, donde se

inspeccionará y se determinará si se rechaza o se acepta. Una vez el Inspector vea la propiedad, verificará si está completa cada unidad y sus condiciones generales sobre lo que hará una anotación. A base de 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 faltan y notificar nuevamente a la Administración para una nueva inspección; o justificar la pérdida de los mismos.

b. ACEPTACION

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. TASACION

Una vez se determine aceptar el bien se hará una tasación del mismo.

3. ENTREGA

Inmediatamente después de la notificación de tasación se autorizará a la agencia a entregar la propiedad en el Almacén de Excedente o en el Area de Transporte según sea el caso.

4. REGISTRO DE INVENTARIO

Una vez el Almacén o el Area de Transporte reciba de conformidad el bien, éste pasará al inventario de propiedad excedente lo cual se hará constar en el formulario provisto para ello.



ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO BAJO LA LEY DE BIENES
ADVENIDOS

En atención a las disposiciones de la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 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 de dicha propiedad se seguirán los siguientes trámites:

1. CUSTODIA

a. BIENES PERECEDEROS

Tan pronto la Policía verifique que sus dueños no pueden ser localizados, entregará a la Administración todos aquellos bienes de naturaleza perecedera o durabilidad limitada para su disposición.

b. DEMAS 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 dos (2) periódicos 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. CERTIFICACION Y TITULO

Transcurrido un año de estar en poder de la Policía los bienes, sin que haya aparecido su legítimo dueño, luego de haberse publicado por lo menos un (1) aviso en dos (2) periódicos de circulación general, la Policía certificará estas gestiones en el formulario provisto para ello y acompañado de certificación de los periódicos en el cual se hayan publicado los avisos, lo enviará al Encargado de la Propiedad Excedente.

4. ENTREGA

A partir de la fecha de la certificación de la Policía, el bien se entenderá propiedad excedente del Gobierno. La Policía entregará los bienes advenidos en el almacén o el Area de Transporte dependiendo el tipo de bien que sea.

5. RECIBO Y VERIFICACION

Al recibirse los bienes de la Policía, se 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. TASACION, CLASIFICACION Y REGISTRO

Al recibirse la propiedad, se tasará ésta. Una vez tasada, se clasificará según su naturaleza y utilidad. Se le asignarán los números de la propiedad excedente correspondiente conforme el sistema que para ello establezca el Administrador y se cumplimentará el formulario de declaración de propiedad excedente correspondiente.

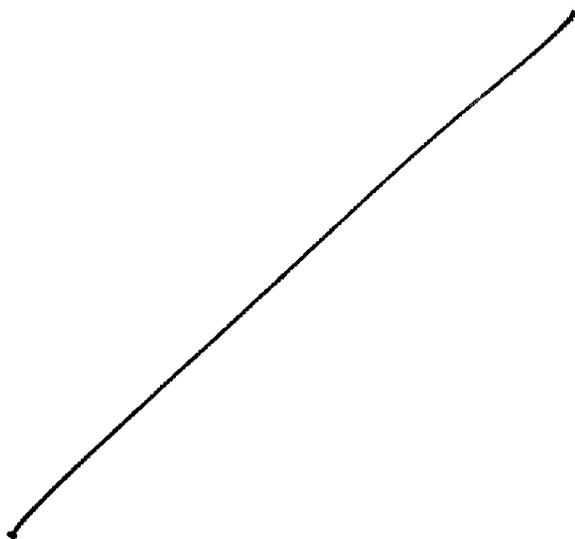
ARTICULO 15: PROCEDIMIENTO BAJO LA REGLA 251 DE
PROCEDIMIENTO CRIMINAL



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 se procederá a tasarlos, clasificarlos y registrarlos.



SECCION D: PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION

ARTICULO 16: REASIGNACION O TRANSFERENCIA

Se podrá transferir la propiedad declarada excedente conforme el orden de llegada de las solicitudes y de acuerdo al orden de preferencia establecido en este Reglamento.

1. PROCEDIMIENTO

a. SOLICITUD

Cuando se solicite propiedad excedente, se referirá al Director de la Propiedad Excedente o al Administrador Auxiliar de Transporte, según sea el caso.

b. CRITERIOS DE SELECCION

Se hará la 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 reasignarse la propiedad excedente, se hará a base del recibo de la solicitud, pero en el caso de los medios de transportación, se asignarán de acuerdo al siguiente orden:

- 1) Policía de Puerto Rico
- 2) Departamento de Justicia
- 3) Administración de Corrección
- 4) Departamento de Salud
- 5) otras agencias (en orden de la fecha de solicitud)
- 6) municipios
- 7) instituciones sin fines de lucro

ARTICULO 17: VENTA

En caso de que no exista ningún interés de parte de los organismos con derecho a reasignación o transferencia de propiedad excedente, se venderá la propiedad excedente disponible de acuerdo a lo siguiente:

1. ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

A las agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios que no estén obligados por ley a disponer de la propiedad con la intervención de la Administración, se les venderá a un valor nominal, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.

2. AGRICULTORES BONA FIDE

Los bienes de utilidad agrícola se venderán a precio que se determinará por el justo valor en el mercado.

3. INSTITUCIONES BONA FIDE

Cuando ningún organismo o persona en las categorías arriba mencionadas esté disponible, podrá 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 valor nominal más los gastos de mantenimiento, almacenaje y reparación.

Cuando una entidad sin fines de lucro no pudiere presentar la certificación del organismo gubernamental, se tratará como público.

4. PUBLICO

Cuando la propiedad excedente no hubiere sido solicitada por ningún organismo de los señalados en las categorías arriba mencionadas, se venderá mediante subasta formal conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas de la Administración.

ARTICULO 18: PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN TRANSFERENCIAS O VENTAS

Cuando se haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante transferencias o ventas, se procederá de la siguiente manera.

1. NOTIFICACION

Se enviará a todas las entidades que cualifican bajo el Programa de Excedente una lista de los bienes disponibles. Esta lista se publicará de tiempo en tiempo y según la disponibilidad de los bienes.

2. RECLAMACION

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 por orden de llegada o por orden de preferencia, si se trata de vehículos.

3. RESTRICCIÓN GENERAL

Todos los vehículos de motor, bienes donados y los muebles cuyo valor estimado sea mayor de \$300.00,

transferidos o vendidos por valor nominal a municipios y entidades sin fines de lucro, tendrán que retenerse y usarse para el propósito para el cual se adquirieron durante los siguientes tres (3) años. Esto no incluye la chatarra que se adquiera con el propósito de reparar otros vehículos. De no hacerse así, el Administrador, previo informe de fiscalización, podrá requerir la devolución del mismo.

4. TRANSFERENCIA

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, excluyendo los vehículos, cuando se trate de agencias del Gobierno. Y en el caso de las 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.

5. VENTAS

Cuando se opte por vender la propiedad excedente disponible se notificará a la entidad a la cual se le habrá de vender el bien, la cual deberá recoger la misma dentro del plazo fijado 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.

a. Procedimiento Especial en Caso de Vehículos

Tomando como base la tasación de cada unidad, el Administrador Auxiliar de Transporte o su representante autorizado, clasificará, dispondrá y venderá las unidades de la siguiente manera:

1) MEDIOS DE TRANSPORTACION

Aquellas unidades que aún puedan aprovecharse como medios de

transportación y cuyo valor de tasación sea mayor de quinientos dólares (\$500) se venderán en pública subasta por unidad, al postor más alto.

2) CHATARRA

Aquellas unidades cuyo valor de tasación original fuere menor de quinientos dólares (\$500) y que tienen partes que puedan aprovecharse, los cuales podrán desmantelarse previa autorización del Administrador Auxiliar de Transporte para aprovechar las partes para reparar otros vehículos del gobierno; o aquellos que después de haberse ido a una subasta en la cual no se recibió oferta para dicha unidad, se venderán en una subasta como chatarra por lote, entendiéndose que un por ciento de dichas unidades todavía podría ser aprovechado por mecánicos, hojalateros o junkers pero que no podrán ser reconstruidas ni reactivadas, aunque algunas de sus partes puedan aprovecharse para vehículos activos. Disponiéndose que cuando lo que se vaya a aprovechar sea el motor, el adquirente deberá pagar los arbitrios correspondientes además de los costos de los trámites con el Departamento de Transportación y Obras Públicas. El Administrador Auxiliar fijará los precios mínimos aceptables del lote.

3) HIERRO VIEJO

El lote de una subasta de chatarra que resulte desierta o las unidades que inicialmente el Administrador Auxiliar de Transporte o su representante autorizado haya declarado como tal por no tener ninguna utilidad, podrán venderse mediante venta directa al comprador o compradores interesados al precio acordado con el Administrador Auxiliar de Transporte o su representante autorizado mediante negociación. En estos casos, el comprador deberá destruir o compactar las



unidades y levantarlas del área donde se almacenan en el término fijado por el Administrador Auxiliar. En todo momento estará presente un representante del Programa de Excedente o del Administrador Auxiliar de Transporte, según sea el caso, quien levantará un acta al respecto.

4) PIEZAS Y ACCESORIOS

Las piezas y accesorios que el Administrador Auxiliar de Transporte haya autorizado retener de las unidades desmanteladas y que se determine no tienen utilidad para los vehículos del gobierno, se venderán por renglón, por lote; entendiéndose que se tratará de gomas, motores, baterías, radiadores, aros, tapabocinas, radios y otras piezas.

- b) El Director de Propiedad Excedente clasificará, dispondrá y venderá todo bien mueble según definido en el Código Civil de P.R., edición 1930, según enmendado y el Artículo 9 de este Reglamento.

ARTICULO 19: VENTA A AGRICULTORES BONA FIDE

Luego que todos los organismos gubernamentales hayan rechazado la propiedad excedente estatal con utilidad agrícola, se considerarán 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 de 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 o principal fuente de ingreso, siendo ella por lo menos el ochenta por ciento (80%) de su ingreso bruto anual.

b. CERTIFICACION

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; o certificación del Secretario de Agricultura de Puerto Rico o mediante su propia declaración jurada ante notario. En cualquier momento se le podrá exigir más de uno de estos documentos en específico.

2. INGRESO

Se evaluará detalladamente cada renglón de la solicitud de ingreso y se recomendará la acción a tomar sobre la misma si cumple con todos los requisitos de ley, forma y se ordenará el ingreso del agricultor al Registro de Agricultores Bona Fide.

a. RECONSIDERACION

Si se le denegare el ingreso al Registro, el agricultor podrá solicitar reconsideración al Administrador, bajo las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, dentro de los veinte (20) días desde la fecha en que se le notificó la denegatoria. La reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Una vez el agricultor ha sido ingresado al Registro, tendrá derecho a que se le notifique a la dirección que aparece en el Registro 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. Se podrá retirar automáticamente del registro, cualquier persona que haya perdido su status de agricultor bona fide.

4. PROCEDIMIENTO DE VENTA

Se podrá vender la propiedad excedente de utilidad agrícola a cualquier agricultor bona fide que haya solicitado la misma, conforme los avisos hechos en la prensa o circulados entre los agricultores registrados. Las solicitudes se procesarán en orden de recibidas. Cuando haya más de una solicitud para un mismo bien, se sorteará entre los interesados.

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 gerentes a favor del Secretario de Hacienda que serán entregados al Recaudador Oficial de la Administración quien expedirá un recibo a favor del agricultor.

Dichos fondos se ingresarán en el Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico previo descuentos de los gastos que para dichos trámites haya incurrido la Administración, cuya cantidad se ingresará en el 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.

ARTICULO 20: DESTRUCCION

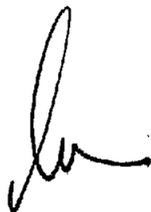
1. METODO

Se destruirá la propiedad excedente mediante el método de decomisación, trituración o cualquier otro método disponible cuando se comprobare que ésta es:

- a. inservible
- b. no tuviere valor comercial
- c. o teniendo valor comercial el costo de su venta en pública subasta fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta
- d. o cuando una ley expresamente así lo ordene
- e. o el Administrador mediante reglamento, orden o resolución lo determine
- f. y tratándose de medios de transportación el Administrador Auxiliar de Transporte mediante resolución lo determine.

2. PROCEDIMIENTO

Las personas designadas para destruir la propiedad excedente, habrán de llevarlo a cabo mediante la decomisación, trituración o entrega en el vertedero municipal más cercano a donde estén ubicados los bienes, cumpliendo con 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 que se cumplan con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental y otros organismos estatales o federales que protegen el ambiente.



ARTICULO 21: RESTRICCIONES

No podrá delegarse la destrucción de la propiedad cuya única forma de disposición sea la destrucción, según fijada por ley o por orden administrativa.

La disposición mediante venta tampoco podrá delegarse.

ARTICULO 22: DELEGACIONES

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

ARTICULO 23: CAMBIO (TRADE-IN)

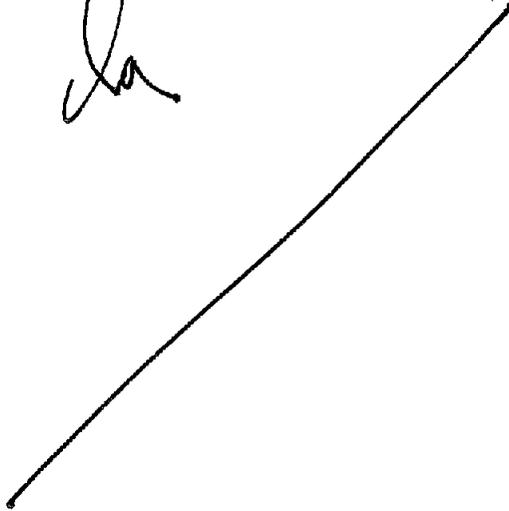
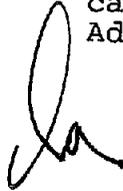
Cuando una agencia interese someter un bien como parte de un pago bajo el sistema de cambio (trade-in), tendrá que someter una Solicitud al Administrador sujeto a lo aquí establecido.

1. Se verificará en la agencia peticionaria la propiedad que se interesa dar de baja.
2. Se tasará la propiedad y a base de dicha tasación evaluará el precio 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. El encargado de la propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien en el formulario correspondiente.
4. La orden de compra tendrá que reflejar claramente que parte del pago es un crédito por el cambio (trade-in) y el monto de dicho crédito.
5. No se procesará ningún pago de transacción de cambio (trade-in) que no haya sido aprobada por la Administración.



SECCION E: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 24: RECUPERACION 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.

ARTICULO 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 consideran propiedad técnicamente.

ARTICULO 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 impondrán las penalidades establecidas en el Artículo 32 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 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 menor de quinientos dólares (\$500) ni menor de cincuenta dólares (\$50) o ambas penas a discreción del Tribunal.

ARTICULO 27: DEROGACIONES

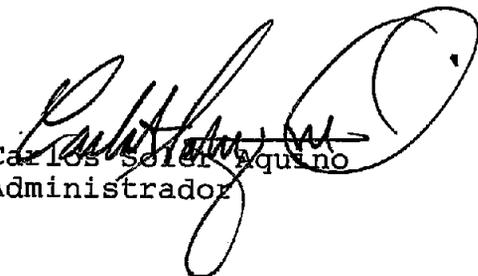
Por la presente se deroga el Reglamento Número 9 de 24 de julio de 1980 de la Administración de Servicios Generales, cuyo número de radicación en el Departamento de Estado es el 2679.



ARTICULO 28: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor después de su promulgación al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado.

APROBADO en San Juan de Puerto Rico a *29* de *abril*
de 1994.



Carlos Seier Aquino
Administrador