



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Número: 9455

Fecha: 4 de mayo de 2023

Aprobado: Lcda. Lersy G. Boria Vizcarrondo
Secretaria Interina de Estado


Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado

**REGLAMENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECIBO Y
DISPOSICIÓN DE FONDOS, BIENES O SERVICIOS DONADOS,
CEDIDOS, TRASPASADOS Y APORTADOS AL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Alexis Torres Ríos
Secretario

Contenido

| | | |
|-----------------|--|----|
| Artículo I. | Título..... | 3 |
| Artículo II. | Base legal | 3 |
| Artículo III. | Aplicabilidad | 3 |
| Artículo IV. | Propósito..... | 3 |
| Artículo V. | Política de no Discrimen por Razón de Género..... | 4 |
| Artículo VI. | Definiciones | 4 |
| Artículo VII. | Creación de la Cuenta para el Fondo Especial..... | 5 |
| Artículo VIII. | Facultades del Secretario del Departamento de Seguridad Pública | 6 |
| Artículo VIII. | Facultades de los Comisionados del Sistema 9-1-1, del Cuerpo de Manejo de Emergencias Médicas, del Cuerpo de Bomberos y del de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales | 7 |
| Artículo IX. | Restricciones sobre el Uso del Fondo Especial..... | 7 |
| Artículo X. | Ingresos al Fondo Especial | 8 |
| Artículo XI. | Usos del Fondo Especial..... | 8 |
| Artículo XII. | Administración y Contabilidad | 9 |
| Artículo XIII. | Compra de Bienes | 9 |
| Artículo XIV. | Normas para Procesar las Donaciones, Traspaso, Concesiones y Aportaciones | 9 |
| Artículo XV. | Procedimientos para Aceptar, Recibir y Disponer de los Bienes Recibidos a Tenor con la Ley | 13 |
| Artículo XVI. | Documentación | 17 |
| Artículo XVII. | Informes..... | 18 |
| Artículo XVIII. | Cláusula de Separabilidad..... | 18 |
| Artículo XIX. | Derogación..... | 18 |
| Artículo XX. | Vigencia | 18 |

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento para la Aceptación, Recibo y Disposición de Fondos, Bienes o Servicios Donados, Cedidos, Traspasados y Aportados al Departamento de Seguridad Pública*.

Artículo II. Base legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la *Ley para Autorizar al Gobernador y a los Jefes de Agencias a Aceptar, Usar y Administrar Donaciones*.
- C. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- D. Carta Circular Núm. 1300-47-07 de 22 de mayo de 2001 del Departamento de Hacienda.

Artículo III. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los Negociados que conforman el Departamento de Seguridad Pública, con excepción del Negociado de la Policía de Puerto Rico, que se rige por virtud de la Ley Núm. 16 de 7 de diciembre de 1989, según enmendada, conocida como la *Ley del Fondo Especial de Donaciones para la Policía de Puerto Rico*. En lo referente al resto de los Negociados, cuyos Comisionados están facultados por virtud de la Ley 20-2017, según enmendada, a recibir o aceptar donaciones, seguirán reteniendo tales poderes, en tanto y en cuanto cumplan con el procedimiento establecido en este Reglamento y cumpliéndose con las salvaguardas establecidos en el Artículo VIII del mismo.

Artículo IV. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y los procedimientos que regirán la administración, control y seguimiento, de todo lo concerniente a la aceptación, recibo y disposición de fondos, bienes y servicios donados, traspasados, cedidos o aportaciones que se efectúen en el Departamento de Seguridad Pública, para los propósitos que se consignan.

Artículo V. Política de no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública se reafirma en la Política Publica de No discrimen por Razón de Género.

Artículo VI. Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. Bienes - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
- B. Comprador - empleado de la Administración que el Administrador faculta para efectuar compras. Todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios para todo el Gobierno.
- C. Compra Excepcional - toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
- D. Departamento - Se refiere al Departamento de Seguridad Pública, creado por virtud de la Ley 20-2107, según enmendada, conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, también denominado en este Reglamento como DSP.
- E. Donación - Es el medio de adquirir un bien, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente con o sin condiciones.
- F. Donación Condicionada - Es el medio de adquirir un bien, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente

y que es aquella que se da: sujeta a que ocurran o se den ciertas circunstancias o, la imposición de ciertas obligaciones; para ser utilizada por un período determinado o; para ser utilizada para un fin determinado.

- G. Encargado de la Propiedad - Es la persona designada por el Secretario y autorizada por el Secretario de Hacienda que será responsable por la contabilidad y control de la propiedad mueble del Departamento de Seguridad Pública.
- H. Propiedad Donada – Aquella propiedad que se adquiere mediante donación por corporaciones públicas, entidades privadas o personas particulares.
- I. Secretario - Es el Secretario del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, acorde con lo definido por la Ley 20, antes citada.
- J. Traspaso- Es la transferencia de fondos bienes o servicios de la comunidad, fundaciones o entidades privadas o gubernamentales al Departamento y en caso de disposición de bienes por parte de esta, la transferencia que de las mismas se haga a terceros.

Artículo VII. Creación de la Cuenta Especial

- A. El Secretario solicitará al Secretario de Hacienda la creación de una cuenta, sin año económico determinado, que será utilizada como la cuenta del Departamento.
- B. Los recursos que ingresen a esta cuenta se contabilizarán en los Libros del Secretario de Hacienda, en forma separada, de cualquier otra cuenta de otra fuente que reciba el Departamento, a los fines de facilitar su identificación y uso.
- C. Se seguirán los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda en cuanto a la contabilización.
- D. Toda vez creado la cuenta especial en el Departamento de Hacienda, será administrado por el Secretario del DSP, de acuerdo con estas normas.
- E. Esta cuenta será utilizada por el Departamento en su encomienda para cumplir con los propósitos establecidos en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- F. Esta cuenta se nutrirá de cualquier dinero que se donare, traspasare, aportase o cediese al Departamento por cualquier fuente privada o pública,

conforme las salvaguardas éticas existentes en nuestro ordenamiento jurídico, para el cumplimiento de la encomienda mencionada.

- G. Ingresarán en esta cuenta, además, el producto de la venta o disposición de bienes donados, traspasados, cedidos o aportados al Departamento cuando no exista conflicto alguno con las condiciones que ha impuesto el donante, cedente o la persona o entidad que hizo el traspaso o la aportación al Departamento.

Artículo VIII. Facultades del Secretario del Departamento de Seguridad Pública

- A. Aceptar, recibir y disponer directamente todo tipo de bienes, fondos o servicios, de fuentes privadas o públicas por vía de donación, cesión, traspaso o aportación o cualquier otro medio legítimo, conforme las salvaguardas éticas existentes en nuestro ordenamiento jurídico, para uso del Departamento.
- B. Utilizar y disponer de los bienes donados para los propósitos consignados y los fines encomendados por la Ley 57, antes citada, al organismo que estos dirigen.
- C. Para gastos necesarios o incidentales para proteger, mantener y disponer de los bienes que por este medio sean donados, cedidos, transferidos con cargo a la cuenta y para los propósitos consignados.
- D. Aceptar, recibir, comprar y poseer propiedades, bienes, fondos y servicios a nombre del Departamento, necesarios y útiles para llevar a cabo las funciones normales del mismo, bajo los parámetros de la Ley 20, antes citada.
- E. Adquirir con cargo a la cuenta las pólizas de seguro que fueren necesarias cuando reciba o adquiriera bienes cuya protección requiera algún tipo de seguro y recuperar directamente cualquier pérdida como consecuencia de evidencia de dicha póliza e ingresar las sumas así recuperadas en la cuenta que se crea por la Ley, disponiéndose que procederá cuando sea necesario para lograr los propósitos de esta.
- F. Tendrá, además, facultad para designar el personal que fuere indispensable para cumplir con las funciones contenidas en esta Orden Administrativa, o aquel que razonablemente y en mejor forma sirva para los propósitos de implantar la Ley 20, antes citada.

Artículo VIII. Facultades de los Comisionados del Sistema 9-1-1, del Cuerpo de Manejo de Emergencias Médicas, del Cuerpo de Bomberos y del de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales

- A. La Ley 20, antes citada, en su Artículo 3.04 (i), faculta al Comisionado del Negociado del Cuerpo de Bomberos a solicitar y recibir donativos de dinero y bienes muebles e inmuebles del gobierno federal o de cualquier persona natural, entidad pública o privada, ya sea en fideicomiso o en propiedad, o en cualquiera otra forma. Disponiéndose, que las donaciones se utilizarán exclusivamente para cumplir los objetivos de la Ley 20, antes citada.
- B. La Ley 20, antes citada, en su Artículo 5.04(d) faculta al Comisionado del Sistema 9-1-1 a aceptar donaciones y aportaciones de las entidades privadas y públicas que tengan facultad para efectuarlas.
- C. La Ley 20, antes citada, en su Artículo 7.04(d) le permite al Comisionado del Negociado de Emergencias Médicas, gestionar, aceptar y recibir de cualquier fuente, donaciones o ayuda, en dinero, bienes o servicios conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- D. La Ley 20, antes citada, en su Artículo 6.05(i), faculta al Comisionado del Negociado de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales a gestionar, aceptar y recibir de cualquier fuente, donaciones o ayuda, en dinero, bienes o servicios conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- E. Tales facultades de los Comisionados de los Negociados antes mencionados y de cualquier otro perteneciente al DSP no se trastocarán con la puesta en vigor de este Reglamento y serán realizadas de conformidad a las salvaguardas éticas existentes en nuestro ordenamiento jurídico. Será facultad del Secretario realizar la transacción que se trate bajo este Reglamento, contando con la participación de los Comisionados de los aludidos Negociados, o suscribir la misma de manera individual, bajo las facultades de la Ley 57, antes citada, y de este Reglamento. Disponiéndose que, aquellos Negociados del DSP que no cuenten con reglamentación al respecto deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo IX. Restricciones sobre el Uso de la Cuenta Especial

- A. El Secretario no podrá utilizar los recursos de la cuenta en sustitución de asignaciones provenientes del Fondo General, cuando hubiera alguna restricción o condición en ese sentido.

- B. Esta cuenta tampoco podrá ser utilizada para algún propósito o en forma tal que constituya una violación a las condiciones establecidas por el donante, cedente o persona que ha hecho el traspaso o aportación al Departamento.

Artículo X. Ingresos a la Cuenta Especial

La Cuenta Especial se nutrirá de las siguientes fuentes:

- A. Reclamaciones pagadas por compañías de seguros correspondientes a pólizas de seguros adquiridas con cargo a la cuenta.
- B. Donaciones
- C. Traspasos
- D. Cesiones
- E. Aportaciones
- F. Producto de la venta o disposición de bienes donados, traspasados, cedidos o aportados.

Artículo XI. Usos de la Cuenta Especial

- A. Comprar, adquirir o pagar:
 - 1. Bienes
 - 2. seguros
 - 3. Gastos ordinarios, necesarios o incidentales para llevar a cabo los propósitos de la Ley 20, antes citada.
 - 4. Recompensas
 - 5. De ser necesario se podrá utilizar estos fondos como pareo con fondos federales, para mejorar y ampliar los programas para prevenir y ampliar los programas responsivos a la ley 20, antes citada.
 - 6. Cubrir gastos relacionados a la administración, mantenimiento y custodia de los bienes adquiridos mediante este reglamento.

- B. Depositar Fondos:
 - 1. Cheques de Gerentes o Giros postales a través de un recaudador
 - 2. Transferencias electrónicas a través del Departamento de Hacienda.

Artículo XII. Administración y Contabilidad

- A. La administración y contabilidad de los bienes recibidos a tenor con lo dispuesto en ley, recaerá en el Departamento Seguridad Pública.
- B. Los recursos que ingresen a esta cuenta se contabilizarán en los libros del Secretario de Hacienda en forma separada de cualesquiera otros fondos de otras fuentes que reciba el DSP.

Artículo XIII. Compra de Bienes

- A. Cuando se vaya a adquirir un bien mediante compra, utilizando la cuenta especial, ésta se podrá tramitar mediante cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico*, dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción en el momento que se va a implantar esta.
- B. El Departamento podrá contribuir con fondos asignados por el Estado, previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, para completar el dinero necesario para comprar un bien o un servicio con cargo a la cuenta especial.
- C. El Departamento podrá, una vez advenga a la titularidad de los bienes adquiridos con arreglo a la Ley 57, antes citada, adquirir piezas, servicios o seguros para dichos bienes, con cargo al presupuesto funcional del DSP, en caso de que se agotaren los fondos en la cuenta especial que por medio de este Reglamento se implanta.

Artículo XIV. Normas para Procesar las Donaciones, Traspaso, Concesiones y Aportaciones

- A. Donaciones
 - 1. El Departamento podrá aceptar donaciones de equipo, maquinaria, materiales, bienes, servicios y fondos.

2. Podrá aceptar donaciones de fuentes privadas conforme las salvaguardas éticas existente en nuestro ordenamiento jurídico o públicas.
3. Se podrá recibir donaciones de toda clase de bienes siempre que sirvan los propósitos de la Ley 20, antes citada.
4. El donante preparará una carta en la cual le notificará a la agencia sobre la donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.
5. El Encargado de la Propiedad recibirá la notificación del donante y procederá como sigue:
 - a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley al DSP. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma.
 - b. Si la donación tiene una condición específica, analizará si la entidad puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
 - c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la agencia.
 - d. En los casos de donación de equipo usado se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones.
6. Si el Encargado de la Propiedad determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a solicitar al Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado, la autorización para aceptar y recibir el bien o bienes que se les interesa donar.
7. Solicitarán la autorización a través del Modelo SC 946, *Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación*. Dicho Modelo lo prepararán en original y tres copias. Enviarán el original y dos copias, acompañado de la carta del donante, a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Hacienda o al jefe del organismo, según sea el caso y una copia la retendrán para sus récords.

8. El Encargado de la Propiedad, al recibir el original y copia del Modelo SC 946, con la determinación del Secretario de Hacienda o del jefe de la agencia, según sea el caso, dispondrá de la copia que retuvo del mismo y se comunicará, por escrito, con el donante para informarle si se aceptará o no la donación condicional.

B. Traspaso

1. El DSP podrá aceptar y recibir equipo, maquinarias, bienes o servicios que le sean traspasados por cualquier organismo gubernamental ya sea federal, estatal o municipal, con o sin condición.
2. El DSP podrá recibir dinero en efectivo en la cuenta especial por concepto de distribución en virtud de confiscaciones de bienes, realizados por el gobierno estatal o federal, con o sin condición.
3. El DSP podrá, transitoriamente, recibir dinero en efectivo en la cuenta especial por concepto de reembolsos por gastos incurridos, para luego ser reembolsado a la cuenta en que se incurrió el gasto, cuando se imponga esta condición por el donante.

C. Concesiones

1. El DSP podrá aceptar y recibir equipo, maquinarias, bienes o servicios que le sean cedidos en uso por cualquier fuente privada o pública, con o sin condición, conforme las salvaguardas éticas existentes en nuestro ordenamiento jurídico.
2. El DSP actuará como administrador fiduciario de los bienes, cuando el donante establezca como condición que mantendrá el título de la propiedad.
3. El DSP incurrirá en los gastos ordinarios y necesarios para mantener y operar la propiedad o servicios cedidos.
4. Si la donación es un bien mueble procederá como sigue:
 - a. Expedirán al donante el Modelo SC 1212, *Recibo de Propiedad Donada*. Dicho Modelo se preparará en original y dos copias. Entregarán el original al donante, enviarán una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.

- b. El encargado de la propiedad tasará la misma y le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.
- c. Prepararán el Modelo SC 785, *Informe de Enmienda al Activo Fijo* para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
- d. Las transacciones serán registradas en el Sistema PRIFAS, y entrarán también las transacciones que afecten el Módulo de Activo Fijo y conservarán los justificantes para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda.
- e. Si el DSP o cualquier Negociado no estuvieran autorizadas a registrar en el Sistema PRIFAS, deberán enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, junto con la copia de Modelo SC 946 y SC 1212.

D. Aportaciones

- 1. El DSP podrá aceptar y recibir aportaciones de dinero o en bienes que le sean transferidos o cedidos por cualquier fuente privada conforme las salvaguardas éticas existente en nuestro ordenamiento jurídico o pública.
- 2. Las aportaciones de dinero podrán ser depositadas en la cuenta especial y se utilizarán según lo disponga el que lo aporta.
- 3. Las aportaciones no tendrán año económico para ser utilizadas.
- 4. Las aportaciones recibidas se podrán utilizar en el año económico que el Secretario entienda que le produzcan el mejor beneficio al DSP, al público en general y al que hace la aportación.
- 5. En los casos de donaciones de dinero procederán como sigue:
 - a. El valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda, no se podrá aceptar dinero en efectivo.
 - b. Entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en la cuenta especial creada en el Departamento de Hacienda a los efectos.

- c. El recaudador preparará el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, para contabilizar la donación en la cifra de cuenta indicada en el Modelo SC 946, mencionado. Enviará dicho Modelo a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda acompañado de una copia del Modelo SC 946.

Artículo XV. Procedimientos para Aceptar, Recibir y Disponer de los Bienes Recibidos a Tenor con la Ley

A. Aceptación

1. El Secretario o el Sub-Secretario serán las únicas personas en el DSP, quienes podrán aceptar una donación, traspaso, aportación o cesión de bienes, fondos o servicios para los fines de mejorar y ampliar sus programas existentes en la Ley 20, antes citada. Será potestad del Secretario o Sub-Secretario, realizar cualesquiera de las transacciones mencionadas en este Reglamento, en unión a los Comisionados de los Negociados facultados en ley para ello.
2. Para poder aceptar una oferta, el Secretario recibirá una comunicación escrita, donde se detalle el ofrecimiento y sus condiciones, si algunas.
3. El Secretario en coordinación con el Encargado de la Propiedad, evaluará, analizará y determinará si acepta o rechaza la donación. Para ello podrá usar su sano juicio o valerse de aquellos estudios técnicos que estime necesarios y procedentes a los fines de evitar que lo donado pudiera convertirse en una carga onerosa irrazonable para el mismo.
4. La oferta debe ser legal, moral y cónsona con los fines que persigue la Ley.
5. La donación se efectuará por escrito y en el documento de aceptación se consignarán las condiciones del cedente, si algunas. Podrá usarse el formulario modelo que se adopte para esos fines o cualquiera otro medio lícito y por escrito que cumpla con lo anterior.

B. Recibo de Bienes

1. Una vez completado los requisitos establecidos en este Reglamento, el Secretario o el Sub-Secretario podrán recibir directamente todo tipo de bienes de fuentes privadas o públicas por vía de donación, cesión, traspaso o aportación de cualquier otro

medio legítimo realizado conforme este Reglamento para uso del Departamento. Esos bienes podrán incluir propiedad mueble e inmueble, servicios de toda clase, fondos o valores. El Secretario o Sub-Secretario podrá recibir la propiedad a nombre del Gobierno de Puerto Rico.

2. El Secretario o el Sub-Secretario expedirán un recibo por toda propiedad recibida.
3. Si la oferta es en dinero:
 - a. Si es a través de una letra de cambio, deberá estar emitida, en cuanto fuere posible, a favor del Secretario de Hacienda.
 - b. El valor recibido debe ser depositado por el Recaudador en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.
 - c. Junto con los documentos que envíen a contabilizar los fondos recibidos, enviarán copia del documento de aceptación.
 - d. El recibo del valor será tramitado por conducto de la División de Finanzas.
4. Al recibo de cualquier bien, fondo o servicio, se procederá con la emisión del documento correspondiente.
 - a. Al recibir la propiedad, el funcionario designado por el Secretario en el DSP, expedirá el recibo pertinente acreditando el acto, utilizando el formulario preparado para esos fines por la Agencia o cualquier otro análogo. El original se entregará a la fuente privada o pública que lleve a cabo el acto contemplado por la Ley y la copia se remitirá al encargado de la propiedad de la Agencia.
 - b. La propiedad recibida se tasaré para que la misma se registre y contabilice por el valor tasado. El valor estimado deberá ser, hasta donde sea posible, el costo de reposición de la propiedad por otra nueva menos un importe que cubra la pérdida sufrida en el valor a causa de su condición actual.
 - c. Luego de determinado el valor de la propiedad en los récords del DSP, se procederá a asignarle número de unidad y se marcará la propiedad con dicho número.

- d. Para la contabilización de la propiedad en los récords del Departamento, se elaborará el documento titulado *Informe sobre Cambio en Inventario*.
 - e. Dicho documento se retendrá en el Departamento, en la División de Finanzas, acompañado de una copia del documento de aceptación de oferta.
 - f. La propiedad podrá ser recibida oficialmente por la División de Finanzas, División de Presupuesto, la División de Transportación, u otra autorizada por el Secretario, según sea el caso. El uso lo determinará el Secretario.
5. Será responsabilidad de la División de Finanzas contabilizar o registrar internamente el bien recibido y conservar copia del documento mediante el cual se les hace la oferta y todos los modelos mencionados que correspondan a la aceptación y contabilización de la propiedad. Además, deberá someter al Departamento de Hacienda toda la documentación, a tenor con la reglamentación relativa a la contabilización de la propiedad, promulgada por el Departamento de Hacienda. Igualmente, cuando se disponga de la propiedad donada, también se notificará al Departamento de Hacienda, a los fines que se refleje la baja en los récords de ese Departamento.
 6. El DSP, además, tendrá la responsabilidad de velar porque la propiedad sea utilizada para lograr los fines para los cuales fue donada y elaborar aquellos informes que le sean requeridos por el donante, si alguno. Para lograr tales objetivos, el DSP está facultado a reglamentar las normas internas que regirán la administración y contabilización interna, de manera que se garantice un buen control de estos. Este control de propiedad se llevará a cabo separadamente de cualquier otro sistema, de manera que se facilite la auditoría de esta.

C. Disposición de Bienes

1. Se declarará excedente cualquier propiedad, siguiendo los procedimientos establecidos por Ley. El encargado de la Propiedad tendrá esta responsabilidad como parte de la cual mantendrá un inventario de toda la propiedad, conforme a este Reglamento.
2. La propiedad excedente se podrá disponer mediante uno de los siguientes métodos:

- a. Reasignación o transferencia
 - b. Venta
 - c. Destrucción
3. El Encargado de la Propiedad será el responsable de dar de baja la propiedad asignada al DSP, conforme la normativa vigente para tales propósitos adoptada por el Secretario.
 4. Cuando una unidad en el DSP interese retirar de uso un bien adquirido mediante las disposiciones de la Ley, lo comunicará al Encargado de la Propiedad, quien solicitará una inspección del equipo para determinar si está completo o le faltan piezas. El Inspector podrá aceptar o rechazar la propiedad solicitando justificaciones al efecto.
 5. Al recibir la propiedad luego de ser inspeccionada por el Encargado de la Propiedad, se expedirá un recibo por los bienes recibidos.
 6. El Encargado de la Propiedad podrá transferir la propiedad declarada excedente a otras unidades conforme al orden de preferencia establecido.
 7. En caso de que no exista ningún interés de parte de los concesionarios con derecho, la propiedad podrá reasignarse o transferirse, cederse o venderse siguiendo este orden de preferencia:
 - a. Reasignaciones o unidades con funciones similares a las funciones para la cual fue entregada.
 - b. Reasignación a cualquier otra unidad del DSP.
 - c. Venta

La venta se realizará siguiendo los procedimientos internos para que a estos fines adopte el DSP o siguiendo procedimientos análogos ya establecidos por el Gobierno de Puerto Rico. El Reglamento que a estos fines se adopte, dispondrá transferencias a terceros para mediante venta, permuta, traspaso o de cualquier otro modo lícito, de propiedades que pudiera recibir el Departamento, sin uso para la prestación de sus servicios normales, pero que, a su vez, mediante disposición de estas, puedan resultar en una

fuelle de ingresos o de adquisición de bienes o servicios para uso del Departamento. El Secretario del DSP podrá vender los bienes recibidos por concepto de ley y el producto será depositado en la Cuenta Especial.

D. Destrucción

Cuando se comprobare que la propiedad excedente es inservible, se procederá a su destrucción, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a. Se levantará un acta en presencia de dos (2) testigos que certifiquen la destrucción de la propiedad. Esta acta contendrá como mínimo la disposición de la propiedad destruida; a fecha; el lugar, el nombre de los testigos, quiénes deberán firmar el acta.

Artículo XVI. Documentación

- A. El Secretario podrá requerir los documentos que sean necesarios para aceptar y recibir los bienes.
- B. Toda la documentación se mantendrá por la vida útil del bien recibido, o en todo caso, por un período de dos (2) intervenciones o la intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o el Departamento de Hacienda, lo que ocurra primero.
- C. El Encargado de la Propiedad abrirá y mantendrá al día un expediente de todo bien aceptado por el Departamento, el cual cobijará la siguiente información:
 1. Documentos relacionados con la evaluación y análisis realizados previo a la aceptación de la donación, en los casos en que ello se requiera.
 2. Documentos de autorización del Departamento de Hacienda.
 3. Documentos de aceptación y aprobación del Secretario.
 4. Descripción de las clases de bienes aceptados.
 5. Documento de asignación y uso que tendrá el bien o el servicio donado.
 6. Condiciones, si alguna, establecida por el donante en cuanto a los fines y uso que deberá dársele a la donación.

- D. Los Modelos SC 946, *Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación condicionada* y SC 1212, *Recibo de Propiedad Donada*, podrán ser reproducidos.

Artículo XVII. Informes

El Secretario del DSP someterá un Informe Anual no más tarde del primero de septiembre de cada año al Gobernador y a la Asamblea Legislativa. Dicho informe será elaborado por la División de Finanzas del Departamento y debe incluir:

- A. Relación de los bienes o servicios que han sido donados, cedidos, traspasados y aportaciones durante el año.
- B. Forma en que se han usado dichos bienes o servicios en el transcurso del año, o cualquier otra circunstancia relativa a dichos bienes o servicios, que fuere significativa.
- C. Forma en que se ha dispuesto de los bienes dados de baja en el año.

Artículo XVIII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este.

Artículo XIX. Derogación

Por la presente se derogan todas las providencias reglamentarias, normas y usos del DSP que estén en conflicto o que resulten incompatibles con este Reglamento. Se reitera que se excluye de la aplicabilidad de este al Negociado de la Policía, por virtud de la Ley Núm. 16, antes citada.

Artículo XX. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de mayo de 2023.



Alexis Torres Ríos
Secretario