



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2021-OA-013

NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTABILIDAD Y CONTROL DE LA PROPIEDAD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada, conocida como, *Ley para Crear y organizar la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
- D. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como, *Ley de Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*.
- E. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como, *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- F. Reglamento 7080 emitido el 17 de enero de 2006, conocido como, *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*.
- G. Reglamento 9230 emitido el 18 de noviembre de 2020, conocido como, *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*

II. Propósito

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el Artículo VI, Sección 9, establece que solo se dispondrá de las propiedades o de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley. Asimismo, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", establece la política pública respecto al control y la



contabilidad de fondos, así como de la propiedad pública de las dependencias y entidades corporativas del Gobierno de Puerto Rico.

La Oficina del Contralor tiene la función ministerial y constitucional de fiscalizar los fondos y la propiedad pública para determinar si las agencias han hecho buen uso de estos, conforme los estatutos existentes. En función de tal mandato, se aprobó la Ley 96, supra, que obliga a las agencias a notificar a la Oficina del Contralor toda pérdida o irregularidad en el manejo de los fondos o bienes públicos, sean estas pérdidas de mayor cuantía sino también la disposición ilegal de objetos de menor cuantía cuya sustracción erosiona el tesoro y la capacidad económica del Gobierno.

Toda inversión de fondos públicos para adquirir bienes, equipos y tecnología debe ser planificada, de manera que se obtengan los beneficios esperados. Esto es, iniciar con un análisis de las necesidades y terminar con el reemplazo de nuevo equipo o bien cuando se determine que estos dejan de ser útiles. La Autoridad Nominadora tiene que ejercer y garantizar un control adecuado de la propiedad mueble adquirida mediante compras sean estas, sufragadas con fondos estatales, federales u otras fuentes, tales como donaciones o transferencias.

Para cumplir con las normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico y mantener una sana administración pública, se establece mediante esta Orden Administrativa, las normas que regirán el control y la contabilidad de la propiedad pública en uso por el Departamento de Seguridad Pública (DSP). Asimismo, tiene como fin establecer salvaguardas para las operaciones de contabilidad relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso y mantenimiento de cualesquiera otras transacciones que se efectúen con relación a la propiedad del Gobierno, conforme a las enmiendas realizadas a las leyes y al Reglamento Núm. 11, antes citado.

III. Definiciones

- A. Bienes Públicos – Propiedad pública, equipo, materiales, mercancías, aparatos, sistemas de información y comunicación, servicios, vehículos de motor o cualquier otro objeto de locomoción, energía eléctrica, gas, agua u otro fluido, ondas comprobantes de crédito, documentos o cualquier otro objeto perteneciente a las agencias del Gobierno de Puerto Rico, sus Departamentos, agencias, Juntas y demás dependencias, Corporaciones Públicas y sus subsidiarias, municipios y divisiones políticas.
- B. Control – Fiscalización e intervención normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.



- C. Costo Real – Es el precio original de la compra del equipo más los costos relacionados.
- D. 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 DSP.
- E. Fondos públicos — Dinero, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por cualquier dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo.
- F. Irregularidad – Cuando cualquier funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, haya dispuestos de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la Agencia.
- G. Materiales y Piezas - Son los bienes muebles no incluidos en la clase de activos según definidos anteriormente. Generalmente constituyen aquellos artículos que no son de relativa permanencia; su duración normal no excede de dos (2) años y su valor generalmente es menor de \$500. Esto se conoce como propiedad no capitalizable.
- H. Propiedad Donada – Aquella propiedad que se adquiere mediante donación por corporaciones públicas, entidades privadas o personas particulares.
- I. Propiedad Excedente – Aquella propiedad en exceso que no tenga ningún uso inmediato.
- J. Propiedad Inmueble - Comprende el terreno, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebrando de la materia o deterioro del objeto.
- K. Propiedad Inservible – Aquella propiedad que ha dejado de ser útil por estar en estado de deterioro y que no debe repararse.
- L. Propiedad Mueble - Es aquella propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviere unida. Constituye bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene duración normal de más de dos (2) años, desde la fecha del recibo y colocación en servicio, y está en capacidad todavía de usarse



repetidamente, sin cambio o sufrir algún deterioro. Además, se cargan por un costo de unidad relativamente alto que generalmente excede de \$500. Esto se conoce como propiedad capitalizable. Ej.: mobiliario, equipo, vehículos de motor y equipo automotriz, entre otros.

- M. Propiedad Obsoleta – Aquella propiedad que no está en uso y que, aun estando en buenas condiciones, su uso no aplica ahora, ni en el futuro.
- N. Propiedad Pública – Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las dependencias y corporaciones, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

IV. Designaciones y Nombramientos

A. Encargado de Propiedad

1. El DSP recomendará a un empleado que tenga la preparación y experiencia para asumir las funciones de Encargado de la Propiedad. Este empleado no podrá tener conflicto con las funciones que realizará un receptor o guarda almacén.
2. El Secretario o su representante autorizado, completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos, una vez designe al candidato:
 - a. Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad
 - b. Modelo SC-781, Registro de Firmas Autorizadas
 - c. Modelo SC-785, Inventario Físico de Activo Fijo
 - d. Modelo SC-795.1, Certificación de la Toma del Inventario
3. Será responsable de realizar un inventario de la propiedad del DSP a la fecha de toma de posesión del cargo. Aclarará cualquier diferencia entre los registros internos de cada unidad de trabajo y el inventario de la propiedad central. Además, mantendrá al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aun cuando se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal del DSP, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.



4. La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en la Agencia y cesará:
 - a. En caso de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo.
 - b. En caso de que el Negociado de Cuentas cancele el nombramiento como Encargado de la Propiedad o éste renuncia, cuando:
 - 1) Prepare el inventario de Activo Fijo el cual deberá estar aprobado por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado.
 - 2) La agencia determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.
 - c. En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darle de baja, de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o reglamentación interna emitida por la Agencia con la aprobación del Secretario de Hacienda.
5. El Encargado de la Propiedad será responsable de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso, Modelo SC-1211.

B. Encargado de la Propiedad Sustituto

1. Será requisito que el Secretario solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC-795.1
2. Este entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.



V. Adquisición de Equipo

- A. Los Directores de Unidades de Trabajo completarán el Modelo SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios", en original y una (1) copia, debidamente justificadas mediante memorando explicativo. Se hará entrega del mismo al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración quien corroborará que el equipo solicitado es necesario y adecuado para llevar a cabo las funciones encomendadas. Verificará si la necesidad puede ser cubierta con equipo que no tengan en uso inmediato en alguna otra unidad de trabajo o Negociado. Para hacer esta determinación se asesorará con la Secretaría Auxiliar de Tecnologías y Telecomunicaciones.
- B. Se asegurará además, que la certificación contenida en el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) esté debidamente firmada por el peticionario y la Certificación de autorización, por el Director de Unidad, Secretario Auxiliar o Secretario, según corresponda. Solicitará a la Oficina de Presupuesto una certificación de fondos, la cual será certificada por el director de dicha oficina.
- C. Se le hará entrega de tales documentos al designado para fungir como Coordinador de Compras. Este revisará la existencia y naturaleza de los contratos que administra la ASG, previo a someter en el portal dicha transacción de compras. Si la cuantía de la compra excede la cantidad de \$10,000.00, deberá incluirse la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Además, debe estar acompañada de las especificaciones del bien a ser adquirido.
- D. Una vez el equipo se reciba, el Receptor Auxiliar será responsable de anotar en el sistema mecanizado, la información relacionada al bien adquirido. Enviará el conduce y la orden de compra al Receptor Oficial para el que el Encargado de la Propiedad pueda adherir o fijar el número de control a la propiedad recibida. Asimismo, entrará al sistema mecanizado y completará la información requerida con el bien adquirido.
- E. El Receptor Auxiliar será responsable de entregar a la unidad solicitante la propiedad.
- F. No se procesará el Modelo SC-1001(Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) que no esté debidamente firmado por el peticionario, Director de Negociado u Oficina o Secretario Auxiliar.



VI. Reglas sobre control y contabilidad de la propiedad pública adquirida mediante Compra

A. Numeración y Marcación de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad será responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en el DSP. Ningún número de unidad será repetido, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, tendrá un número distinto.
2. Para marcar el activo fijo, el Encargado de la Propiedad, utilizará etiquetas engomadas o marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura. La marcación tendrá impreso el nombre del DSP.
3. El sistema de etiquetas se utilizará para toda clase de activo fijo. El sello o la tinta permanente serán para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.
4. El lugar exacto para marcar el activo fijo varía de acuerdo con la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el número será colocado sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.
5. La marcación a ser utilizada permanecerá en todo momento en la propiedad.
6. El equipo se recibirá en el almacén o en el área que corresponda y será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.
7. Si el equipo fue entregado directamente a la unidad de trabajo, el Receptor Auxiliar solicitará del Encargado de la Propiedad, el número de unidad correspondiente para que el equipo sea marcado en el lugar de recibo. Luego de haberse marcado la propiedad, el Receptor Auxiliar notificará, mediante el Formulario DSP-SAGA-SG-010 *Números de Propiedad*, sobre la propiedad marcada y la unidad a la cual ha sido asignada. Asimismo, registrará la información que le corresponda en el sistema mecanizado de control de la propiedad.



8. El Encargado de la Propiedad administrará y mantendrá el inventario de toda la propiedad del DSP mediante un sistema mecanizado.
9. El Encargado de la Propiedad enviará el inventario de la Propiedad General del DSP a la División de Cuentas de la Propiedad del Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC 795 y SC 975.1. Incluirá los siguientes datos:
 - a. Número de Propiedad
 - b. Costo
 - c. Clase de Propiedad
 - d. Descripción
 - e. Fecha de Adquisición
 - f. Fondo
10. El Encargado de la Propiedad mantendrá una copia del inventario para futuras referencias.

VII. Reglas Básicas para la Propiedad Adquirida con Fondos Federales

- A. La Propiedad debe mantenerse siempre en óptimas condiciones.
- B. La propiedad no se puede prestar.
- C. No se puede mover entre unidades del DSP o sus Negociados.
- D. Para poder reasignar la propiedad debe solicitar la autorización en la Oficina de Propuestas Federales y Recursos Externos.

VIII. Proceso para Decomisar Propiedad Adquirida con Fondos Federales

- A. Una vez identificada la propiedad la cual se va a decomisar, se detalla en el modelo SC-787 (Declaración de Propiedad Excedente) y se mantiene la propiedad bajo custodia.
- B. Copia del Modelo SC-787 es enviado a la Oficina de Propuestas Federales para identificar la propiedad y solicitar la aprobación para el decomiso a la agencia federal que otorgo los fondos para la adquisición de dicha propiedad.



- C. Una vez recibida la aprobación por la Oficina de Propuestas Federales y Recursos Externos, el Modelo SC-787 será aprobado por el Secretario para el proceso de decomiso.
- D. El modelo SC-787 será entregado a la Administración de Servicios Generales (ASG) para asignar la fecha de decomiso y la asignación de un inspector, el cual estará presente en el proceso.
- E. Se solicitará al Coordinador de Compras que lleve a cabo el proceso para adquirir los servicios de la compañía la cual transportará la propiedad a decomisar al vertedero más cercano.
- F. Durante el decomiso estarán presentes el siguiente personal:
 - 1. Encargado de la Propiedad
 - 2. Inspector de Administración Servicios Generales
 - 3. Personal Oficina Propuestas Federales y Recursos Externos
 - 4. Representante Oficina de Asuntos Legal

IX. Valoración de la Propiedad

Para fines de inventario y controlar la valoración de la propiedad, ésta responderá a base de costo real, aunque en ciertos casos la tasación o costo estimado pueda ser sustituido por el costo verdadero. Este procedimiento se regirá por la Carta Circular Núm. 1300-24-08 conocida como "Notificación de Irregularidades cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos" del Departamento de Hacienda.

X. Registro Interno por cada Unidad de Trabajo

- A. Recibo por Propiedad en Uso – Modelo SC-1211
 - 1. El Director de Oficina, División o Secretario Auxiliar, que tenga bajo custodia o uso algún equipo será responsable del mismo. Dicho funcionario o empleado reconoce y acepta esta responsabilidad al firmar el Modelo SC-1211, Recibo por Propiedad en Uso que le es sometido por el Encargado de la Propiedad por cada unidad de equipo que se le asigna.
 - 2. Una vez firmado el recibo Modelo SC-1211, el original se devolverá al Encargado de la Propiedad dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de haberse



recibido el mismo y se retendrá la copia para fines de archivo.

3. La copia retenida de los recibos se archivará en estricto orden de número de unidad de propiedad en un expediente titulado Recibo de Cargo, el cual se archivará de menor a mayor.
4. El Director de la Unidad asignará a un funcionario o empleado que será responsable de mantener la propiedad asignada a la unidad de trabajo. Éste hará periódicamente inventarios físicos los que conciliará con los recibos de cargo.
5. Se llevará otro expediente de Recibos de Crédito o Propiedad Dada de Baja. En este expediente figurarán solamente los recibos cancelados de la División de Propiedad y Suministro.
6. Por ningún concepto se alterará la información incluida en el Modelo SC-1211, que se envía para la firma. Para cualquier corrección se devolverá el mismo, indicando en qué consiste dicha corrección.

B. Lista de Propiedad – Formulario DSP-SAGA-SG-011

1. Para mantener un control completo y efectivo, será necesario que los funcionarios o empleados responsables de la propiedad asignada a su unidad de trabajo, realicen inventarios físicos de la propiedad a su cargo y lo informen al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario DSP-SAGA-SG-011 *Lista de la Propiedad*.
2. La Lista de la Propiedad contendrá todo el equipo asignado a la unidad de trabajo. De haber libros, se incluirán al final de dicha lista. Esta será sometida al Encargado de la Propiedad en las siguientes ocasiones:
 - a. En caso de traslado, el funcionario o empleado trasladado entregará a su sucesor toda la propiedad que tiene a su cargo. Ambos funcionarios al momento de entregar y recibir la propiedad realizarán un inventario de ésta y completarán el Formulario DSP-SAGA-SG-011. Luego el funcionario o empleado trasladado enviará al Encargado de la Propiedad dicho formulario, firmado por ambos. Este trámite se realizará dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha de efectividad del



traslado. El sucesor podrá solicitar por escrito al Encargado de la Propiedad diez (10) días adicionales para completar la lista.

- b. Si por alguna razón el funcionario o empleado trasladado no hace entrega de la propiedad en el tiempo antes especificado, su sucesor realizará el inventario dentro de los próximos diez (10) días laborables e informará al Encargado de la Propiedad mediante el referido Formulario DSP-SAGA-SG-011. El Encargado de la Propiedad realizará un cotejo de dichas listas. De existir alguna diferencia, se establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado trasladado.
 - c. De surgir la situación antes indicada, y el empleado o funcionario sucesor tampoco realiza el inventario en los diez (10) días laborales concedidos para este propósito, se entenderá que éste asume plena responsabilidad por la propiedad habida en el inventario anterior.
 - d. En caso de que el sucesor asuma el puesto con carácter temporero, éste asumirá la responsabilidad de la propiedad, según se dispone en el inciso B.2.A anterior, hasta tanto otro funcionario o empleado se haga cargo de ésta con carácter permanente.
3. Cuando el funcionario o empleado responsable de la propiedad sea separado de su cargo, su supervisor inmediato le exigirá que realice el mismo día un inventario de dicha propiedad juntamente con el funcionario o empleado que lo releve en su puesto y la entregue mediante el Formulario DSP-SAGA-SG-011.
- a. En caso de que el funcionario o empleado separado de su puesto no haga entrega de la propiedad a su sucesor, éste (entiéndase, el sucesor) practicará un inventario físico de toda la propiedad existente y lo informará en el Formulario DSP-SAGA-SG-011 al Encargado de la Propiedad.
 - b. El Encargado de la Propiedad cotejará dicha lista con sus archivos para determinar si existe alguna diferencia.
 - c. De existir diferencia establecerá la reclamación correspondiente contra el funcionario o empleado que



tenía a su cargo la referida propiedad y que no hiciera entrega de esta a su sucesor.

- d. Los Directores de Unidades de Trabajo enviarán al Encargado de la Propiedad, durante los últimos diez (10) días del mes de junio de cada año, una lista de propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal.
- e. En casos en que el funcionario o empleado a cargo de la propiedad pública tuviera que salir en disfrute de licencia en exceso de treinta (30) días, entregará la propiedad a su cargo a su sucesor en el puesto y ambos procederán a informar sobre el particular al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario DSP-SAGA-SG-011. Cuando el funcionario o empleado a cargo de la Propiedad regrese después de haber disfrutado su licencia, se procederá en igual forma.
- f. En caso de enfermedad, incapacidad o muerte, el funcionario o empleado que asume los deberes del puesto, asumirá también la responsabilidad de la propiedad y procederá a hacer un inventario físico de la propiedad sobre el cual habrá de informar al Encargado de la Propiedad mediante el Formulario DSP-SAGA-SG-011. Este formulario será sometido al Encargado de la Propiedad no más tarde de diez (10) días laborables después de haber tomado cargo de sus nuevas funciones.
- g. La lista de la propiedad será enviada en original y firmada en la última página por el Director de la Unidad de Trabajo correspondiente.

XI. Contabilidad

- A. Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El Coordinador de Compras del Departamento verificará con la ASG si el artículo a comprarse será capitalizado o no. Se deberá tomar en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Al preparar la Orden de Compra, entrarán una línea por cada clase de equipo, dependencia de inventario, costo y asignación contra la que se hará el pago. No obstante, es responsabilidad del DSP mantener controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.



XII. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los Empleados del Departamento de Seguridad Pública

- A. Los empleados de DSP serán responsables de todo el equipo que le sea entregado para su uso. Este equipo será devuelto al Encargado de la Propiedad en las siguientes ocasiones:
1. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse de la Agencia.
 2. Al disfrutar una licencia sin sueldo por un período en exceso de treinta (30) días.
 3. Al ser separado del DSP.
 4. Al ser acusado de un delito grave y así lo ordene el Secretario.
- B. Los supervisores inmediatos de los empleados serán responsables de ocupar el equipo asignado tales como: laptop y aditamentos, identificación, celular, entre otros de aquellos subalternos que se vean afectados por cualquiera de las situaciones enumeradas en el inciso anterior.

XIII. Responsabilidades

- A. Los Encargados de la Propiedad del DSP serán responsables de notificar toda pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor, en un término no mayor de diez (10) laborables que comenzará a decursar después de alcanzada la determinación, para la acción que corresponda. En los casos en que cualquier Supervisor de la Unidad de Trabajo o Encargado de la Propiedad tenga motivos fundados para creer que cualquier funcionario, empleado o persona particular se ha apropiado o se ha cometido cualquier delito, notificará inmediatamente al Departamento de Justicia, acompañando dicha notificación con una copia del expediente administrativo del caso. Además, someterá a la Oficina de Responsabilidad Profesional para la investigación que corresponda. Esto con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes.

La Oficina de Responsabilidad Profesional realizará la investigación dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. La investigación determinará, preliminarmente, si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona



responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de esta.

- B. Todo funcionario o empleado del DSP será responsable de la custodia, cuidado, conservación y uso adecuado de toda propiedad que personalmente utilice en su trabajo. Además, responderá del valor en metálico de esta por cualquier daño ocasionado, debido a negligencia o uso impropio en el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente al Supervisor cualquier rotura, deterioro o falta que observare en el equipo que esté usando para que se tome las medidas de rigor, a la brevedad posible.
- C. Cuando un empleado del DSP, presente su renuncia o se acoja a los beneficios de jubilación; fuera destituido o separado de inmediato por la comisión de un delito; sufra un accidente relacionado o no con el trabajo o por enfermedad natural que le mantenga fuera del servicio por tiempo indefinido o esté en destaque en otra Agencia; o por cualquier otra causa que a juicio del Supervisor, Encargado de la Propiedad, entienda que el empleado no continuará prestando sus servicios a la Agencia; o por necesidades de la Agencia, para propósitos únicamente laborales, de necesidad de servicios que surjan que requieran la búsqueda de documentos, el supervisor estará autorizado a realizar una búsqueda en el escritorio y demás equipo asignado al supervisado. Esta búsqueda será con el fin de ocupar documentos, materiales o cualesquiera otras pertenencias del Estado en poder del incumbente. La misma se realizará luego de haber citado oficialmente al supervisado para que esté presente en la búsqueda. De no comparecer se entenderá que ha consentido ésta. Aún así, preferiblemente, dicha búsqueda se realizará con un testigo. Disponiéndose, que en caso de que el empleado no esté disponible, el Supervisor puede buscar documentos, bajo una justificación de necesidad de servicio, ante una eventualidad laboral que surja y que requiera la búsqueda de documentos. Para evitar contratiempos, todo empleado mantendrá sus pertenencias personales separadas de las oficiales y debidamente rotuladas.
- D. Los funcionarios o empleados a cargo de la propiedad pública tomarán las providencias necesarias para evitar, en todo momento, la pérdida o daño a la propiedad bajo su custodia, especialmente, en caso de fuego o de aproximarse una tormenta, inundación, y otras situaciones imprevistas.
- E. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, informará al Encargado de la Propiedad, no más tarde de siete (7) días laborables después de haberse efectuado una transacción de personal, sobre cualquier cambio de funcionarios o empleados a



cargo de la propiedad, a fin de solicitar, de ser necesario que sometan las correspondientes listas.

- F. Cuando un empleado o funcionario renuncie o sea expulsado y adeude propiedad al Gobierno, el Director de Nóminas hará todo lo posible de cobrar el valor de tal propiedad. Para ello seguirá el procedimiento establecido en la Sección 4 del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda.
- G. En caso de que surja diferencia entre los archivos del Encargado de la Propiedad y la Lista de Propiedad sometida, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad gestionar con el funcionario o empleado responsable, la localización de esta. Si después de agotar todos los recursos disponibles y la propiedad no es localizada, se realizará una investigación administrativa. La misma se enviará acompañada de una comunicación del Secretario del DSP, al Secretario de Hacienda, Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este tomará una determinación, según las leyes y reglamentos aplicables. Si la determinación consiste en cobrar el importe del valor de la propiedad se preparará el Modelo SC-776, para solicitar al Departamento de Hacienda que no efectúe pago o reintegro alguno a favor del funcionario o empleado en deuda con el Gobierno de Puerto Rico.

Esta acción es conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1979, según enmendada, y de las normativas del procedimiento para hacer los descuentos, por concepto de deuda atrasadas, en nóminas de funcionarios y empleados y en comprobantes de pago a favor de otros acreedores del Gobierno, establecido por el Secretario de Hacienda.

- H. El Encargado de la Propiedad será responsable del control y contabilidad de toda la propiedad del DSP. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad y será responsable, además, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Núm. 11 sobre Control y Contabilidad de la Propiedad.
- I. En caso de que el equipo sea pintado y reparado, será responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la propiedad o persona encargada, gestionar que el número de propiedad de esta sea repuesto de manera que pueda ser legible.
- J. Todo Director de unidad de trabajo que reciba un informe de diferencias en cotejo de lista de propiedad, será responsable de contestar dicho informe dentro de los próximos diez (10) días laborables al recibo del mismo. En caso de que no se conteste esta



comunicación en diez (10) días laborables, el caso será sometido a la Oficina de Responsabilidad Profesional para la investigación correspondiente.

XIV. Baja de Equipo por estar Inservible, Excedente u Obsoleto

- A. El equipo o propiedad y sus partes accesorias que sea necesario dar de baja por estar inservible, excedente u obsoleto, lo informará, el funcionario o empleado responsable del mismo al Encargado de la Propiedad, mediante comunicación escrita en original y copia. Este hará los trámites correspondientes con la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, a los fines de que esta propiedad sea dada de baja oficialmente.
- B. Una vez dada de baja dicha propiedad, las unidades de trabajo solicitarán la cancelación del Modelo SC-1211 "Recibo por Propiedad en Uso" y lo enviarán al funcionario o empleado a cargo de la propiedad de la unidad de trabajo concernida.

XV. Personal con Propiedad a su Cargo

El funcionario o personal a cargo de la propiedad a ser dada de baja, no será relevado de esta responsabilidad hasta tanto la misma se reciba en la División de Propiedad o en el sitio donde disponga el Encargado de la Propiedad, para ser inspeccionada y destruida de acuerdo con la determinación del Inspector de la Propiedad de la Administración de Servicios Generales del Programa de Propiedad Excedente.

XVI. Reparación de Propiedad

- A. Todas las dependencias del DSP, previa a la solicitud de servicio de algún equipo, verificará a través del Encargado de la Propiedad, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.
- B. El DSP a través del Coordinador de Compras designado, se registrá por el Reglamento 9230 emitido el 18 de noviembre de 2020, titulado *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*; para el procedimiento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con la centralización de las compras del Gobierno de Puerto Rico.
- C. Para cualquier equipo que requiera servicio de reparación y que no esté cubierto por un contrato de mantenimiento se confeccionará el Formulario SC-1001 (Requisición). Este documento será sometido al Coordinador de Compras designado para la acción



correspondiente o a la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Comunicaciones de ser multifuncionales, fotocopiadoras o faxes.

- D. Cuando el DSP tenga la necesidad de reparar algún equipo que no se encuentre bajo garantía de comerciante, se comunicará por escrito con el Coordinador de Compras designado, mediante la complementación del Formulario SC-1001, para notificar la situación e incluirá todo documento que sustente dicha necesidad. Informará la clase de equipo, número de propiedad y los defectos encontrados.
- E. Todo equipo que se envíe a reparar, exigirá un recibo a la persona que reciba el equipo para ser reparado. Este documento protegerá al Directo de Unidad o Encargado de Propiedad, de la responsabilidad que tiene con el equipo bajo custodia. Igualmente, hará el seguimiento correspondiente a fin de saber de su estatus en todo momento. La persona que otorga el recibo será responsable del equipo por su pérdida, deterioro o si fuere hurtado por negligencia.

XVII. Disposiciones Generales

- A. Las normas establecidas en esta Orden Administrativa son para uso interno del DSP y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario de esta agencia. Cualquier violación a estas normas, el empleado podrá ser sancionado al amparo del Reglamento de Medidas Disciplinarias.
- B. La propiedad donada se identificará como "PD" y la propiedad regular se identificará "P".
- C. El uso de la propiedad en el DSP responderá a las máximas constitucionales de uso debido de la misma, sólo para propósitos de esta Agencia, y no para beneficio personal. Por ello, el uso de ésta responderá a su vez a las providencias reglamentarias de entidades gubernamentales fiscalizadoras, tales como el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, entre otras.
- D. El Artículo 256. — Retención de propiedad. (33 L.P.R.A. § 5347), establece lo siguiente:

“Todo funcionario o empleado público, ex-funcionario o ex-empleado público que, después de cumplido el término del cargo, empleo o encomienda, abolido el cargo o cesado en su ejercicio por renuncia o separación, retenga en su poder o se niegue a hacer entrega de la propiedad, los archivos, expedientes, documentos, códigos de acceso, discos, archivos electrónicos y demás información o material oficial perteneciente a su despacho en



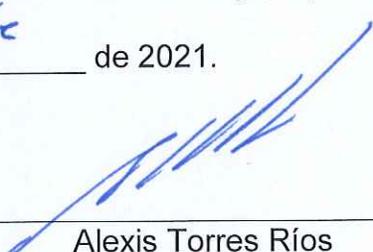
soporte papel o electrónico, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. Cuando la propiedad o material bajo su custodia se mutile, dañe, destruya o sustraiga, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años.”

- E. La Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP, velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa.
- F. Todo supervisor será responsable de mantener el inventario de los suministros para sus respectivas unidades de trabajo.
- G. La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública se reafirma en esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.
- H. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de ésta.

XVIII. Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir, a partir de la firma del Secretario.

Hoy 20 de diciembre de 2021.



Alexis Torres Ríos
Secretario

