



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



## ORDEN GENERAL

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| <b>Capítulo:</b> 200   | <b>Sección:</b> 208     | <b>Fecha de Efectividad:</b><br>20 de octubre de 2016 |
| <b>Título:</b> Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública |                         |   |
| <b>Fecha de Revisión:</b><br>Septiembre/ 2022                                | <b>Revisión:</b> Bienal | <b>Número de Páginas:</b> 17                          |

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) las normas internas que regirán en la compra y/o adquisición de equipo, el control y la contabilidad de la propiedad pública en uso por la Negociado de la Policía de Puerto Rico de conformidad con la ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". Asimismo, tiene el propósito de regular la compra, adquisición, uso y mantenimiento de la propiedad de conformidad con la ley 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico", el Reglamento 9230, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico"; el Reglamento 9157 conocido como "Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales"; y el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

### II. Definiciones

Para la consulta sobre las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados con esta Orden General, refiérase al Glosario titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos", excepto el siguiente:

- A. **Sistema de Manejo y Control de Propiedad y Suministros (PROCON):**  
Programa creado para el registro de la información relacionada a la Propiedad Mueble o inmueble que es adquirida por el NPPR.

### III. Designaciones y Nombramientos

#### A. Director División de Propiedad

1. El Comisionado designará la persona que dirigirá la División de Propiedad.

## B. Designación Encargado de la Propiedad

1. El Comisionado someterá al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
  - 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.
2. El NPPR 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.

## C. Deberes y Responsabilidades del Empleado Encargado de la Propiedad

ALF  
El Encargado de la Propiedad tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Realizará un inventario de la propiedad del NPPR a la fecha de toma de posesión del cargo.
2. Aclarará cualquier diferencia entre los registros internos y el inventario de la propiedad. 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 NPPR, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
3. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en el NPPR y cesará cuando la propiedad sea transferida y el encargado de la otra agencia certifique que recibió el activo fijo o este sea decomisado.
4. En caso de que el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda cancele el nombramiento como Encargado de la Propiedad o este renuncie, la responsabilidad cesará cuando el encargado:
  - a. Prepare el inventario de Activo Fijo el cual deberá estar aprobado por el Comisionado del NPPR o su representante autorizado.

- b. La agencia determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad.
  - c. Cuando se autorice formalmente darle de baja a la propiedad inservible de conformidad con el Reglamento 9157.
5. Asignará la propiedad a través del Modelo SC-1211, "Recibo de Propiedad en Uso.

#### D. Encargado de Propiedad Sustituto

El Comisionado solicitará al Secretario de Hacienda el nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará igual que el nombramiento del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC-795.1. Este empleado entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de disfrute de licencia regular, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

#### IV. Coordinadores

##### A. Coordinadores de Propiedad y Coordinadores de Propiedad Alternos

- ALF
1. El Comandante de Área designará un empleado que fungirá como Coordinador de la Propiedad y un Coordinador de la Propiedad Alterno. El Coordinador tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
    - a. Mantener un inventario actualizado de la propiedad del Área Policiaca que corresponda.
    - b. El Coordinador alternativo entrará en función en ausencia del Coordinador de Propiedad.
  2. Realizarán inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble, mediante el formulario PPR-229, titulado: "Listado de Propiedad" (en adelante, PPR-229), sujeta a su jurisdicción. Esto en coordinación con el Director de Unidad o personal en quien este delegue.

#### V. Adquisición de Equipo

- A. Los Directores de Distritos y Precintos, así como los Directores de Divisiones y Unidades de Trabajo, a nivel de Comandancia de Área, solicitarán la adquisición de equipo al Comandante de Área que corresponda. Las unidades de trabajo adscritas a los Negociados u Oficinas o a las Superintendencias Auxiliares, a nivel central, harán sus solicitudes **directamente al Negociado de Servicios Administrativos** (en adelante, NSA).

- B. El NSA lo referirá al División de Propiedad para hacer el debido endoso. Una vez endosado, se enviará la solicitud a la División de Compras del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP).
- C. Estas solicitudes se harán completando el Modelo SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios", en original y dos (2) copias, debidamente justificadas mediante memoranda explicativo.
- D. El Comandante de Área, Director de Negociado u Oficina, o Superintendente Auxiliar a quien responda la unidad de trabajo solicitante, verificará que:
1. El equipo solicitado es necesario y adecuado para llevar a cabo las funciones encomendadas.
  2. La necesidad puede cubrirse con equipo que no tenga uso inmediato en alguna otra unidad de trabajo de su jurisdicción. La certificación contenida en el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) será firmada por el peticionario y la Certificación de autorización por el Comandante de Área, Director de Negociado u Oficina o Superintendente Auxiliar, según corresponda.
- E. El Director de la Oficina de Presupuesto verificará si la requisición puede cubrirse con equipo que no tenga uso inmediato en alguna de las otras unidades de la Agencia. Para hacer esta determinación se asesorará con la División de Propiedad y Suministro o el Negociado de Tecnología.
- F. Cuando no haya otra alternativa que la de comprar el equipo solicitado, el Director de la Oficina de Presupuesto aprobará los fondos, para la compra del mismo, y enviará la requisición aprobada a la Negociado de Servicios Administrativos para emitir la orden de compra correspondiente.
- G. Luego que se prepare la solicitud y orden de compra se enviará a la División de Finanzas para la pre-intervención del documento.
- H. El Encargado del Almacén recibirá la propiedad solicitada y verificará que la mercancía entregada es la que se hizo mediante el pedido. Una vez corrobore que es la mercancía que se ordenó firmará el conduce y remitirá el mismo al Receptor.
- I. El Receptor Auxiliar avalará el mismo y de ser una propiedad que lleve número de propiedad la remitirá a la División de Propiedad para su correspondiente numeración.
- J. La División de Propiedad entrará a PROCON la propiedad y le asignará número de propiedad correspondiente.

ALT

- K. Una vez la propiedad se le asigne número de propiedad se remitirá la documentación pertinente a la División de Finanzas para su correspondiente desembolso.
- L. El Receptor Auxiliar, una vez la propiedad que requiera número de propiedad sea enumerada, será responsable de llamar a la unidad solicitante para que recoja la propiedad.
- M. No se procesará el Modelo SC-1001 que no esté debidamente firmado por el peticionario y el Comandante de Área, Director de Negociado u Oficina o Comisionado Auxiliar.

## VI. Reglas sobre Control y Contabilidad de la Propiedad Publica 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 la Agencia. 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 de la Agencia (Policía de Puerto Rico).
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 este visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.
5. La marcación utilizada permanecerá, en todo momento, en la propiedad. Esto incluye, cuando se solicite dar de baja a la propiedad y esté en el procesos reglamentarios y legales pertinentes.
6. Cuando el equipo se reciba en el almacén o en el área que corresponda, será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.
7. Cuando el equipo sea entregado directamente al personal de las Áreas, tales como a los Directores de Distrito o Precinto y Comandantes de Áreas, el Receptor Auxiliar del Área solicitará, del Encargado de la Propiedad, el

ALF

número de unidad correspondiente para que el referido equipo se marcado en el sitio de recibo. Luego de haberse marcado la propiedad, el Receptor Auxiliar del Área concerniente notificará, mediante el Formulario PPR-226, titulado: "Números de Propiedad" sobre la propiedad marcada y sobre la unidad a la cual ha sido asignada.

8. La División de Propiedad administrará y mantendrá el inventario de toda la propiedad de la Agencia mediante el Sistema PROCON o el sistema de inventario que esté en funcionamiento en el momento.
9. El Encargado de la Propiedad, en o antes del 31 de enero de cada año, enviará el inventario de la Propiedad General de la Agencia a la División de Cuentas de la Propiedad del Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC 795 y SC 975.1, e 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.

ALF

## VII. Valoración de la Propiedad

Para fines de inventario y controlar la valoración de la propiedad, esta 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 registrará 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.

## VIII. Registro Interno por cada Unidad de Trabajo

### A. Recibo por Propiedad en Uso - Modelo SC-1211

1. El Comandante de Área, Director de Distrito, Precinto, Destacamento, Director de Oficina, Negociado, División o Superintendente 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 unida 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 récord.
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. Este 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 que consiste dicha corrección.

#### **B. Lista de Propiedad - PPR 229**

1. Para mantener un control completo y efectivo, será necesario que los funcionarios o empleados responsables de la propiedad asignada realicen inventarios físicos de la propiedad a su cargo y lo informen al Encargado de la Propiedad mediante el PPR-229.
2. La Lista de la Propiedad contendrá todo el equipo asignado a las unidades de trabajo de la Agencia, además de los chalecos a prueba de balas con nombre del agente y placa, excepto las armas de fuego, en orden numérico. Los libros se incluirán al final de dicha lista.
3. El PPR-229, será sometido 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 la misma y completarán el Formulario PPR-229. 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.

- ALF
- 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 PPR-229. 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 este asume plena responsabilidad por la propiedad habida en el inventario anterior.
  - d. En caso de que el sucesor asuma el puesto con carácter temporero, este 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 la misma con carácter permanente.
  - e. 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 en coordinación con el funcionario o empleado que lo releve en su puesto y la entregue mediante el Formulario PPR-229.
4. En caso de que el funcionario o empleado separado de su puesto no haga entrega de la propiedad a su sucesor, este (entiéndase, el sucesor) practicará un inventario físico de toda la propiedad existente y lo informará en el Formulario PPR-229 al Encargado de la Propiedad.
  5. El Encargado de la Propiedad cotejara dicha lista con sus récords para determinar si existe alguna diferencia.
  6. 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 la misma a su sucesor.
  7. Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados, Oficinas, Comandantes de Área y Unidades de Trabajo enviarán al Encargado de la Propiedad, durante los últimos diez (10) días del mes de junio, una lista de propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal.
  8. 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 PPR-229. Cuando el funcionario o empleado a cargo de la Propiedad regrese después de haber disfrutado su licencia, se procederá en igual forma.

9. 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 PPR-229. Este formulario será sometido al Encargado de la Propiedad no más tarde de diez (10) días laborables después de haber tornado cargo de sus nuevas funciones.
10. La lista de la propiedad será enviada en original y firmada en la última página por el Director de la Unidad de Trabajo correspondiente.

### C. Transferencia de Propiedad

1. Toda Unidad de Trabajo que requiera de la transferencia de propiedad de otra unidad de trabajo dentro del NPPR, deberá cumplimentar el PPR-208.1 titulado: "Transferencia de Equipo"
2. La Unidad de Trabajo deberá notificar de ello a la División de Propiedad del NPPR.

### IX. Plan Anual de Adquisiciones

- A. El NPPR deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, según su estimado anual de necesidades y compras probables, utilizando como referencia las compras realizadas durante el año fiscal previo.
- B. El Plan Anual de Adquisiciones incluirá las compras únicas que se realizaron en dicho periodo, para obtener artículos o productos específicos.
- C. Dicho plan deberá incluir un listado de:
  1. Todos los bienes, obras y servicios no profesionales que se estimen necesarios y cuya compra sea probablemente adquirida durante el año fiscal para el cual se elabora el plan.
  2. En el Plan Anual de Adquisiciones, las entidades deben señalar los bienes, obras y servicios no profesionales específicos que pretenden adquirir. Además, en el plan se deberá incluir el valor estimado de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos, concepto de gasto, número de cuenta y la fecha aproximada de la compra o servicio.

- D. La persona designada para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones deberá verificar en la página de la Administración de Servicios Generales (en adelante, ASG) para los lineamientos y el formato requerido del mismo.
- E. La persona designada para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones cumplimentará el mismo según detalle la ASG y amparándose en las proyecciones remitidas por las Divisiones, Precintos, Negociados, Oficina, Superintendencias.
- F. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser remitido a la ASG en o antes del 31 de marzo de cada año.

## X. Contabilidad

Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y tenga una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. Los Agentes antes de preparar la Orden de Compra, determinará si el artículo a comprarse debe capitalizarse. Para esto, tomará en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, 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 de las agencias mantener controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.

## XI. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los Miembros de la Policía de Puerto Rico

- A. Los MNPPR serán responsables de todo el equipo personal (armas de fuego, "batón", placas, chalecos, entre otros) que le sea entregado para su uso. Este equipo será devuelto al Almacén Central en las siguientes ocasiones:
  - 1. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse de la Agencia.
  - 2. Al disfrutar una licencia sin sueldo por un periodo en exceso de treinta (30) días.
  - 3. Por recomendación del Médico de la Policía.
  - 4. Al ser separado de la Policía.
  - 5. Al ser acusado de un delito grave y así lo ordenare el Comisionado.
- B. Los supervisores inmediatos de los MNPPR serán responsables de ocupar las armas de aquellos subalternos que se vean afectados por cualquiera de las situaciones enumeradas en el inciso anterior. Esta propiedad debe ser entregada a sus respectivos almacenes para ser acreditada en el Forma-131 titulado: "Récords Uniforme y/o Equipo de los Miembros de la Policía" (en adelante, FA-131). La misma será acompañada con un memorando explicativo de la ocupación del arma.

- C. El Almacén Central, adscrito a la División de Propiedad complementará la tarjeta FA-131, a todo MNPPR, cuando se le entregare por primera vez el uniforme y el equipo propio de su nombramiento. En esta tarjeta figurara las veces que se entregue uniformes, prendas y/o equipo al Policía a través de su trayecto profesional en esta Agencia. A estos efectos, la tarjeta se enviará al Almacén de Área con jurisdicción a la unidad de trabajo donde este asignado el Agente. El Almacén Central establecerá los controles necesarios para evitar la duplicidad de esta tarjeta y en consecuencia, la posible duplicidad en el suministro de prendas de vestir. Cuando el MNPPR cese en sus funciones, la tarjeta se enviará a la División de Documentos. Los Receptores adscritos a los almacenes de las Áreas Policiacas y Central, llevarán estas tarjetas y el control de las mismas.

## XII. Responsabilidades

- ALF
- A. Los Encargados de la Propiedad de la Agencia serán responsables de notificar toda pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor, en un término no mayor de diez (10) laborables que comenzarán a contar 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 Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) 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.
- B. La SARP 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 la misma. La SARP a su vez, notificará al Negociado de Asuntos Fiscales la determinación final, para la acción que corresponda conforme lo establece en esta Orden General.
- C. Todo funcionario o empleado del NPPR 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 la misma 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. El Supervisor deberá notificar a la División de Propiedad de la pérdida, daño, hurto, etc. de dicha propiedad, para que la División pueda hacer

los ajustes correspondientes y seguir los trámites reglamentarios y legales correspondientes.

- ALF
- D. Cuando un empleado de la Agencia, ya sea MNPPR o empleado del Sistema Clasificado, presentare 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 continuara 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.
  - E. 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 a esta. Aun 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.
  - F. 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/u otras situaciones imprevistas.
  - G. El Gerente del Negociado de Recursos Humanos 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.
  - H. Cuando un empleado o funcionario renuncie o sea expulsado y adeude propiedad al Gobierno, el director del Negociado de Administración 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.
  - I. En caso de que surja diferencia entre los archivos de la División de Propiedad y la Lista de Propiedad sometida, será responsabilidad del Coordinador de Propiedad del Área gestionar con el funcionario o empleado responsable, la

localización de la misma. 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 Comisionado, al Secretario de Hacienda, 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- J. 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.
- K. El Encargado de la Propiedad será responsable del control y contabilidad de toda la propiedad de la Agenda. 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.
- L. 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 la misma sea repuesto de manera que pueda ser legible.
- M. El Encargado de la Propiedad será responsable del control y contabilidad de toda propiedad de la Agencia. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad y será responsable, además, de cumplir hacer las disposiciones del Reglamento Núm. 11 sobre Control y Contabilidad de la Propiedad.
- N. 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 las 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 SARP para la investigación correspondiente.

### **XIII. Baja de Equipo inservible, Excedente u Obsoleto**

- A. El equipo o propiedad y/o sus partes y/o sus accesorios que sea necesario dar de baja por estar inservible, excedente u obsoletos, lo informará, el funcionario o empleado responsable del mismo al Coordinador de Propiedad del Área, mediante comunicación escrita en original y copia quien a su vez le informará mediante original y copia al Encargado de la Propiedad Este hará los trámites correspondientes con la División de la Propiedad del NPPR quien seguirá los

conductos reglamentarios para que sea dada de baja oficialmente la propiedad con Oficina de Propiedad Excedente de la ASG.

- B. El Director de la Unidad de Trabajo es responsable de retener en su área de trabajo la custodia de la propiedad hasta tanto se lleven a cabo los trámites de rigor con la ASG. Bajo ningún concepto, se dispondrá de la propiedad hasta que la División de Propiedad así lo autorice.
- C. **Ninguna Unidad de Trabajo removerá el número de propiedad del equipo inservible, excedente u obsoleto.**
- D. 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.

#### XIV. Personal con Propiedad a su Cargo

ALF 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.

#### XV. Reparación de Propiedad

- A. Todas las dependencias de la Agencia, previa a la solicitud de servicio de algún equipo, verificará a través de la División de Propiedad, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.
- B. El NPPR a través de la División de Compras, formalizara y mantendrá hasta donde sea posible, contratos de mantenimiento de equipo de oficina con entidades privadas. A estos efectos, la División de Compras publicara a principios de cada año fiscal una relación de las distintas entidades con quienes se ha formalizado contratos y el tipo de servicios que presten.
- 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 NSA y la División de Propiedad para la acción correspondiente o al Negociado de Tecnología de ser fotocopiadoras o faxes para su debido endoso.
- D. La División de Compras hará contratos, cuando sea necesario, con entidades privadas para ofrecer servicios de mantenimiento al equipo de laboratorio, de

comunicaciones, grabadoras, fotocopiadoras y cámara fotográficas existentes en el NPPR.

- E. Cuando una dependencia de la Agencia tenga la necesidad de reparar algún equipo que no se encuentre bajo garantía de comerciante, se comunicará por escrito con la División de Compras, mediante la complementación del Formulario SC-1001, para notificar la situación. Informará la clase de equipo, número de propiedad y los defectos encontrados.
- F. Una vez reparado el equipo, la División de Propiedad o la División de Compras, según fuera el caso, notificará al encargado de la unidad de trabajo que envió el equipo, para que proceda a recoger el mismo.
- G. Una vez reparado el equipo, la División de Compras completará el Modelo SC-720 "Comprobante de Desembolso Misceláneo" en el cual se incluirá el número de propiedad y costo de la reparación.
- H. Todo equipo en garantía (la garantía está establecida en Orden de Compra mediante el cual se adquirió el equipo) se enviará al representante de la casa distribuidora en el Área correspondiente. De no haber representante en las Áreas, se procederá a enviarse a la División de Propiedad, la cual gestionará su reparación en la casa comercial. Los precintos del Área de San Juan, Superintendencias Auxiliares, Negociados, Oficinas, Divisiones y Secciones de la Superintendencia tramitarán este servicio de reparación a través de la División de Propiedad.
- I. Todo funcionario o empleado que envíe equipo a reparar, ya sea a nivel de Comandante de Área o a través del Encargado de la Propiedad o de la División de Compras, exigirá un recibo a la persona que reciba el equipo para ser reparado. Este documento le protegerá 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.

ALF

## **XVI. Disposiciones Generales**

### **A. Interpretación**

1. Las palabras y frases utilizadas en esta orden general se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

## **B. Cumplimiento**

1. Las normas establecidas en esta Orden General son para uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un funcionario del NPPR. Cualquier violación a estas normas, el empleado podrá ser sancionado al amparo del Reglamento de Personal.
2. La propiedad se identificará de la siguiente manera:
  - a. La propiedad donada se identificará como: "PD";
  - b. La propiedad regular se identificará como: "P";
  - c. La propiedad federal se identificará como: "PF"
  - d. La propiedad no capitalizable se identificará como: "P-N/C";
  - e. La propiedad donada no capitalizable se identificará como: "PDNC";
  - f. La propiedad federal no capitalizable se identificará como: "FP-N/C"
3. El uso de la propiedad en el NPPR responderá a las máximas constitucionales de uso debido de la misma, solo para propósitos de esta Agencia, y no para beneficio personal. Por ello, el uso de esta responderá a su vez a las providencias reglamentarias de entidades gubernamentales fiscalizadoras, tales como el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, entre otras.
4. La SARP velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.
5. Los Comandantes de Área serán responsables de mantener el inventario de los suministros para sus respectivas áreas.

## **C. Derogación**

Esta Orden General deroga cualquier otra orden, normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con ésta.

## **D. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

**E. Aprobación**

Aprobada hoy 13 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

**F. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de febrero de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Cnel. Antonio López Figueroa**  
Comisionado