



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	Sección: 637	Fecha de Efectividad: 26 de septiembre de 2018
Título: Centro de Bienes Advenidos		
Fecha Revisión: Noviembre/2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 12

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para la administración de los Centros de Bienes Advenidos localizados en las Comandancias de Área del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). Es política del Negociado, establecer controles adecuados para la entrega, custodia y disposición de los bienes que advienen al NPPR, como resultado de sus funciones oficiales conforme establece la Ley Núm. 88 de 31 de mayo de 1967, según emendada, titulada: "Ley de Bienes Advenidos" (en adelante, Ley Núm. 88-1967).

II. Definiciones

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

- A. Bienes Advenidos: Aquellos que alguna ley expresamente los declara propiedad del Gobierno, o que advengan al Gobierno como consecuencia de haberse implementado algún procedimiento especial establecido por ley.
- B. Bienes Encontrados: toda cosa que se encontrare o llegare a manos del NPPR sin que se pudiera determinar quién es su legítimo dueño o éste no lo reclamare dentro del término establecidos por ley.
- C. Bienes Fungibles: Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- D. Bienes Inservibles: Aquellos bienes que no pueden aprovecharse por el Gobierno porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.
- E. Bienes Muebles: Toda cosa que sea susceptible a moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser susceptible o no, tales como, pero no

ALF

limitado a lo siguiente: medicinas, comida, materiales y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medios de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales de mantenimiento, equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.

- F. Bienes Perecederos: Bienes de naturaleza perecedera o durabilidad limitada para su disposición, tales como: (alimentos, plantas ornamentales, artículos con fecha de expiración, entre otros).
- G. Control: Se refiere a los mecanismos establecidos para el registro, custodia, protección, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes que advienen al Centro.
- H. Custodio: Empleado encargado de registrar, custodiar, proteger, mantener, conservar y disponer de los bienes que advienen al Centro,
- I. Equipo periférico (hardware): todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, por ejemplo: teclado, mouse, monitor, impresora y escáner, entre otros.
- J. Medios de Almacenamiento: Todo aparato que se utilice para grabar los datos de la computadora de forma permanente o temporal. Ej. CD, DVD, Pen Drive, Disco duro externo, etc.
- K. Inventario: Lista detallada de todos los bienes que advienen al Centro en un momento dado.

III. Normas y Procedimientos

A. Localización de los Centros de Bienes Advenidos

Los Centros de Bienes Advenidos estarán localizados en las Comandancias de Área. El número de Centros y el lugar en que estarán localizados, será determinado por el Comandante de Área con la aprobación del Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, CAOC).

B. Seguridad en los Centros de Bienes Advenidos

1. Los Centros de Bienes Advenidos deben cumplir con los siguientes criterios mínimos de seguridad:
 - a. Paredes en concreto;

- b. Cámaras de seguridad (si es viable);
 - c. Rejas de seguridad;
 - d. Control de acceso;
 - e. Cerradura con llave.
 - f. Acceso a computadora;
 - g. Detectores de humo y extintores.
 - h. Rejas en las ventanas (salvo cuando todas sus paredes son en cemento).
2. Las medidas de seguridad de los Centros de Bienes Advenidos ubicados en las facilidades del NPPR, serán en conformidad con las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Prevención de Accidentes en el Trabajo" y la Orden General Capítulo 200, Sección 209, titulada: "Comunicación de Riesgo".

C. Custodia de Bienes en los Precintos, Distritos o Divisiones

- ALF
- 1. El Director del Precinto, Distrito o División deberá establecer en su unidad de trabajo, un lugar para que sirva de Centro de Bienes Advenidos y que cumpla con las garantías mínimas de seguridad establecidas en la parte III, inciso B de esta Orden General.
 - 2. El Director del Precinto, Distrito o División se asegurará que solamente tengan acceso personal autorizado tales como: el custodio de la propiedad, personal de la Oficina de Reforma, los inspectores de cumplimiento de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP), Oficina de Auditoría, Comandante de Área, Coordinador de Centro a Nivel Central, el Asesor de Cumplimiento Técnico (en adelante, TCA, por sus siglas en inglés, también conocido como el Monitor) y el Departamento de Justicia de Estados Unidos (en adelante, DOJ, por sus siglas en inglés) con el propósito de velar que se cumpla con esta Orden General.

D. Deberes y Responsabilidades

1. Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo

- a. Aprobará el lugar donde estará ubicado el Centro de Bienes Advenidos de cada Comandancia de Área asegurándose que cumpla con las garantías mínimas de seguridad establecidas en esta Orden.
- b. Nombrará por escrito al Coordinador de los Centros de Bienes Advenidos a nivel isla y notificará al Director de la Administración de Servicios Generales (en adelante ASG), mediante comunicación tal designación y asimismo, incluirá un listado actualizado de los custodios de bienes advenidos designados por los Comandantes de Áreas. Dicha comunicación contendrá la siguiente información:

- i. Nombre completo del miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR).
 - ii. Número de Placa.
 - iii. Información de contacto (teléfono, correo electrónico oficial y comandancia que está adscrito).
- c. Como regla general, el horario de los Centros será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. El CAOC podrá autorizar otro horario cuando las necesidades de servicio así lo requieran.

2. Comandante de Área

- ALF
- a. Nombrará por escrito el custodio del Centro de Bienes Advenidos del Área y a su alterno. Dicho nombramiento será remitido al Coordinador de los Centros Bienes Advenidos.
 - b. La comunicación contendrá la siguiente información:
 - i. Nombre completo del MNPPR;
 - ii. Número de Placa;
 - iii. Información de contacto (teléfono, correo electrónico oficial y comandancia que está adscrito).
 - c. Para asumir las responsabilidades propias de las funciones y tareas que se realizan en los Centros de Bienes Advenidos, el Comandante de Área considerará que los MNPPR o empleado del sistema clasificado cumplan con los siguientes requisitos:
 - i. Cinco (5) años de experiencia como MNPPR o empleado clasificado.
 - ii. Certificación de SARP que no refleje querellas administrativas pendientes o sostenidas que, involucren apropiación ilegal, fraude y/o corrupción.
 - iii. Prueba de Dopaje conforme al Reglamento Núm. 6403, titulado: "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de Funcionario y Empleados de la Policía de Puerto Rico".
 - iv. Realizarse prueba de Polígrafo de conformidad con el Reglamento Núm. 6507, titulado: "Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo del Polígrafo en la Policía de Puerto Rico".
 - d. El horario de operaciones para los Centros de Bienes Advenidos será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. No obstante, por necesidades del servicio se podrá variar el horario y los días. Estos cambios serán aprobados por el CAOC.

3. Coordinador a Nivel Isla de Centros de Bienes Advenidos

- a. Recibirá los informes mensuales, PPR-637.3, titulado: "Inventario de Bienes Advenidos" (en adelante, PPR-637.3), sometidos por los custodios de Bienes Advenidos de las Comandancias de Área.
- b. Recopilará en dicho formulario la información de todos los bienes enviados de todas las Comandancias de Áreas para que estos se publiquen en los tabloneros de edictos de las Comandancias, Distritos y Precintos.
- c. Solicitará mediante requisición a la División de Compras de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Generales (en adelante, SASG) la publicación de un anuncio en dos (2) periódicos de circulación general en la isla, una vez cada seis (6) meses. Dicho anuncio contendrá la localización de los Centros de Bienes Advenidos y lugar donde se puede acceder al *Listado de Inventario de los Bienes Advenidos en el NPPR* (véase Anejo I, Modelo Anuncio).
- d. Mediante correo electrónico enviará al Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones (en adelante, NTC) el Inventario General para que sea publicado a través de la página web del NPPR.
- e. Realizará inspecciones a los Centro de Bienes Advenidos de las Áreas policíacas, por lo menos cada tres (3) meses o antes de ser necesario.

4. Custodio Centro de Bienes Advenidos

- a. El Custodio del Centro, verificará el estado y las condiciones de los bienes recibidos, se asegurará que el mismo no esté relacionado a la comisión de un delito y luego de inspeccionarlo recibirá el mismo. Expedirá un recibo al portador que hace entrega de estos bienes en el informe PPR-637.2, titulado: "Recibo de Bienes Advenidos".
- b. Para corroborar que la propiedad no está relacionada a la comisión de un delito el MNPPR que ocupe la propiedad deberá entregar la siguiente información al custodio:
 - i. Hoja impresa verificación número de serie de la propiedad en el Sistema National Crime Information Center (en adelante, NCIC, por sus siglas en inglés).
 - ii. Certificación de corroboración si la propiedad está relacionada con alguna investigación realizada por el personal bajo su jurisdicción.
- c. Se registrará e identificará la misma como sigue:

- i. Clase de propiedad.
- ii. Circunstancias en las que llegó al NPPR.
- iii. Fecha en que adviene al NPPR para ser custodiada.
- iv. Número de querella de hallazgo (consistirá en los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, el número de área y número correlativo de hallazgo).

Ejemplo: Área de San Juan 2016-1-00000
 Área Ponce 2016-2-00000

- d. La propiedad se organizará por fecha, para poder disponer de la misma, una vez transcurrido el término de un (1) año según lo establecido en Ley Núm. 88-1967 y no hubiese comparecido ninguna persona a reclamar dichos bienes.
- e. Aquellos bienes muebles de naturaleza perecedera o durabilidad limitada serán entregados al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la ASG tan pronto el Encargado del Centro de Bienes Advenidos se convenza de que sus dueños no pueden ser localizados.
- f. Clasificará los bienes advenidos de la siguiente manera:
 - i. Equipo tecnológico, tales como: equipo periférico (Hardware) esto incluye medios de almacenamiento.
 - ii. Medios de transportación y sus partes, excepto vehículos de motor.
 - iii. Bienes fungibles.
 - iv. Equipo mobiliario.
 - v. Equipo y maquinaria de construcción.
 - vi. Equipo y maquinaria altamente especializada.
 - vii. Misceláneos.
- g. Realizará y mantendrá al día un inventario de toda propiedad que llegue al Centro. Para ello, utilizará el formulario PPR-637.3; enviará el mismo dentro de los primeros dos (2) días laborables del siguiente mes al CAOC. Retendrán una copia que será archivada en un expediente.
- h. No permitirá el acceso de personas al Centro de Bienes Advenidos excepto para fines estrictamente oficiales tales como: inspecciones o auditorías efectuadas por los inspectores de cumplimiento de SARP, Oficina de Reforma, TCA, DOJ, Oficina de Auditoría, Comandante de Área, Coordinador de Centro a Nivel Central. En estos casos, procurará el cumplimiento del formulario PPR-637.4. Además, no permitirá que dichas personas tengan contacto con los bienes y en todo momento estarán bajo su observación.

ALF

- i. Coordinarán con los Alcaldes de cada municipio que compone su Área Policiaca, para que se publique el Inventario General en el Tablón de Edictos de la Casa Alcaldía, por lo menos una vez cada seis (6) meses.
- j. Cursará comunicación escrita a los Comisionados de la Policía Municipal de su jurisdicción, a través del Comandante de Área que incluirá el nombre del custodio y el número de teléfono de contacto, con el fin de que todos los bienes advenidos por ellos en el desempeño de sus funciones oficiales sean remitidos al NPPR. Estos tendrán que utilizar los formularios establecidos en esta Orden General. La entrega será mediante cita previa con el custodio del Centro de Bienes Advenidos.
- k. Realizará la entrega de los bienes, personalmente al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la ASG, según dispone más adelante esta Orden.
- l. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

5. Custodio Provisional del Centro de Bienes Advenidos

- a. Velará que se cumplimente el formulario PPR-637.4, titulado: "Registro de Visitantes" (en adelante, PPR-637.4).
- b. Registrará la propiedad en el formulario PPR-636.2, titulado: "Recibo de Bienes Advenidos".
- c. Organizará la propiedad.
- d. Depositará la propiedad en el Centro de Bienes Advenidos, transcurridos cinco (5) días de su depósito.

E. Procedimientos para la Entrega y Disposición de los Bienes Muebles Advenidos

1. Reclamación y Entrega de la Propiedad Advenida

- a. Toda reclamación de la propiedad bajo custodia, en el Centro, en el Distrito, Precinto o División, se dirigirá al Comisionado, utilizando el formulario PPR-637.1, titulado: "Advenidos: Declaración Jurada"¹, el cual será cumplimentado por la persona o entidad que reclame ser el legítimo dueño del bien mueble o su representante legalmente autorizado, por su administrador, albacea, herederos o cualquier otro medio legal.

¹ Las declaraciones juradas no garantizan que la persona reclamante sea el legítimo dueño.

- b. Antes de entregar un bien mueble a la persona que lo reclame, el Custodio del Centro solicitará prueba fidedigna que acredite que el reclamante es el legítimo dueño de esos bienes. Entre lo que deberá solicitar se encuentran:
- i. facturas
 - ii. recibo de compra
 - iii. cheques cancelados, entre otros.
- c. Cuando la persona no tenga ninguno de los documentos antes mencionados, el custodio realizará una entrevista a la persona reclamante para indagar sobre las señas o características particulares de la propiedad, si la misma coincide se procederá a entregar.
- d. Cuando tenga toda la información necesaria, la presentará al Comandante de Área o a su representante autorizado para que éste certifique a base de la prueba presentada, que el reclamante es el legítimo dueño de la propiedad reclamada.
- e. Cuando surja cualquier duda en el acto de entrega de un bien mueble se consultará al Asesor Legal del área correspondiente. De no estar disponible deberá realizar la consulta a la Oficina de Asuntos Legales (en adelante, OAL) a nivel central ubicada en el Cuartel General, quien asumirá la representación del Comisionado en la entrega de estos bienes a su legítimo dueño.

ALF

2. Disposición de la Propiedad

- a. El NPPR mantendrá bajo su custodia los bienes muebles, por un término de un (1) año a partir de que se recibieron en el Centro de Bienes Advenidos. Transcurrido dicho término el custodio coordinará una cita con el Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal, para la entrega de los bienes. Dichos bienes serán entregados con los siguientes documentos:
- i. Una comunicación escrita donde se indique, entre otras cosas:
 - 1) Número de evidencia.
 - 2) Descripción.
 - 3) Cantidad.
 - 4) Resolución.
 - ii. Evidencia de publicación del anuncio en el periódico de circulación general y evidencia de publicación en el Tablón de Edictos de la Alcaldía y las comandancias.

- iii. Formulario SC-1512 *"Declaración de Artículos en los Centros de Bienes Advenidos a la Policía a Transferirse a la Administración de Servicios Generales"*, en original y copia.
- b. El custodio requerirá un recibo por los bienes entregadas a la ASG.
- c. El dinero advenido como resultado de funciones oficiales, será entregado al Recaudador Oficial de la Policía, acompañado de un memorando declarando el origen del dinero entregado. El Recaudador lo depositará en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. Para ello, confeccionará el Modelo SC-737 *"Comprobante de Recaudación y Remesa"*, e informando el origen del dinero entregado.
- d. En el caso de dinero o documentos de valor monetario entregado por una persona, el MNPPR le expedirá un recibo PPR-636.1, titulado: "Inventario Propiedad Ocupada", si constituye evidencia será consignado como evidencia, conforme dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuarto de Evidencia".
- e. Si el dinero o documentos de valor no está relacionado con delito alguno o con una investigación oficial será entregado en la alcaldía donde se realizó el hallazgo¹, según disposiciones reglamentarias pertinentes.
- f. En el caso que el Fiscal determine que una evidencia no será utilizada en un caso y el alegado dueño no puede demostrar el derecho de poseerla o la misma no sea reclamada dentro de seis (6) meses de la sentencia o archivo del caso, el MNPPR investigador solicitará una carta de autorización de disposición de evidencia al Fiscal. En estos casos, el MNPPR entregará la evidencia con copia de la carta de autorización en el Centro de Bienes Advenidos para su disposición final como un bien advenido.

3. Solicitud de Propiedad Excedente

- a. El Custodio podrá solicitar para uso oficial cualquier propiedad del Centro de Bienes Advenidos, una vez cumplido con el término de un (1) año. Para estos fines redactará un memorando para la firma del Comandante de Área, dirigido al Director de la División de Propiedad del NPPR, justificando su uso y el lugar donde será utilizada. Dicha División enviará un empleado para que inspeccione la propiedad, se tomará en consideración lo siguiente:
- i. La vida útil de la propiedad será de dos (2) años o más.

¹ Art. 749 de la Ley 55-2020, según enmendada, conocida como: "Código Civil de 2020" (véase también el Art. 555 del Código Civil de 1930 [derogado]).

- ii. La propiedad deberá ser compatible con los productos que usa la agencia.
- b. Si la solicitud es aprobada procederá a entregar el recibo expedido por el Director del Programa a la División de Propiedad del NPPR junto al bien adquirido, para que sea acreditado a la Agencia y le sea asignado un número de propiedad.
- c. La División de Propiedad realizará el trámite correspondiente, a tenor con el Reglamento Núm. 7080 (Número interno 11), titulado: "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos".

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

- ALF
- 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. Los bienes muebles advenidos en los Precintos y Distritos o cualquier dependencia del NPPR, se mantendrán en el mismo por **cinco (5) días laborables**. Si transcurrido dicho tiempo la propiedad no es reclamada, el Director del Distrito, Precinto o División, enviará la misma al Centro de Bienes Advenidos del Área que corresponda.
- 2. El Custodio no aceptará armas de fuego y/o propiedad robada, apropiada ilegalmente, mediante extorsión o cualquier otra forma ilícita o que constituya evidencia, según lo dispuesto en la Ley Núm. 88-1967.
- 3. Los bienes que se encuentren bajo custodia en el Centro de Bienes Advenidos, no podrán ser utilizados, ni prestados para su uso, en ningún momento.
- 4. En caso de que alguna persona reclame la propiedad antes de transcurrir los cinco (5) días laborables estipulados, se procederá a entregar la

propiedad reclamada siguiendo el procedimiento establecido en esta Orden General.

5. Se realizará un inventario de los bienes advenidos cada seis (6) meses. En caso que el encargado del Centro tenga que disfrutar de licencia regular o algún otro tipo de licencia establecida por ley, sea trasladado o cese funciones, realizará un inventario en unión al custodio alterno o persona que designe el Comandante de Área, en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
6. De surgir algún cambio en la localización del Centro de Bienes Advenidos o de surgir un traslado o suspensión de empleo y/o sueldo, disfrute de alguna licencia del custodio del Centro, se hará una transición ordenada de la propiedad y los bienes allí depositados en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
7. Se realizará una (1) inspección por lo menos una (1) vez al año en los Centros de Bienes Advenidos, por inspectores de cumplimiento de SARP, Oficina de Reforma y la Oficina de Auditoría.
8. Cuando el Custodio del Centro reciba bienes inservibles, se comunicará con el Comandante de Área, para resolver si efectivamente no tienen utilidad alguna.
9. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP a tenor con las normas aplicables.
10. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
11. El custodio tendrá accesible en todo momento una copia de la orden general vigente para referencia inmediata en caso de duda sobre los procedimientos.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

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 22 de junio de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 1^{ra} de julio de 2023.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado