



ORDEN GENERAL

| | | | |
|--|-------------|--|----------------|
| Capítulo:600 | Sección:637 | Fecha de Efectividad: <u>26</u> de septiembre de 2018 | Núm. Págs.: 11 |
| Título: Centro de Bienes Advenidos | | | |
| Reglamentación Derogada: Orden General 600-637, titulada: "Centro de Bienes Advenidos" del 10 de mayo de 2017. | | | |

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. Es política del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), establecer controles adecuados para la entrega, custodia y disposición de los bienes que advienen al NPPR, como resultado de sus funciones oficiales.

II. Definiciones

1. **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.
2. **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 la reclamare dentro del término establecido por ley.
3. **Bienes Fungibles:** Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
4. **Bienes Inservibles:** Aquellos bienes que no pueden aprovecharse por el Gobierno porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.
5. **Bienes 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 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.

6. **Bienes Perecederos:** Bienes de naturaleza perecedera o durabilidad limitada para su disposición, tales como: (alimentos, plantas ornamentales, artículos con fecha de expiración, entre otros).
7. **Control:** Se refiere a los mecanismos establecidos para el registro, custodia, protección, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes que advienen al Centro.
8. **Custodio:** Empleado encargado de registrar, custodiar, proteger, mantener, conservar y disponer de los bienes que advienen al Centro.
9. **Equipo Periféricos (Hardware):** Todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, por ejemplo, teclado, mouse, monitor, impresora y escáner entre otros.
10. **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.
11. **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

HER
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.

B. Criterios Mínimos de Seguridad Centro de Bienes Advenidos

1. Paredes en concreto
2. Cámaras de seguridad (si es viable)
3. Rejas de seguridad
4. Control de acceso
5. Acceso a computadora
6. Detectores de humo y extintores

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: "Normas y Procedimientos para la

Prevención de Accidentes en el Trabajo” y la Orden General Capítulo 200, Sección 209, titulada: “Reorganización del Programa de Comunicación de Riesgo en la Policía de Puerto Rico”.

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

1. El Director del Precinto, Distrito o División deberá establecer en su unidad de trabajo un lugar que cumpla con las garantías mínimas de seguridad establecidas en el inciso 2.
2. Asegurarse que solamente tenga acceso personal autorizado tales como; el custodio de la propiedad, personal de la Oficina de Reforma, Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, TCA y DOJ con el propósito de velar que se cumpla con esta Orden General.
3. Normas mínimas de Seguridad
 - a. Detectores de humo y extintores.
 - b. Cerradura con llave
 - c. Rejas en las ventanas (no se considerará si todas sus paredes son en cemento).
4. El custodio del cuarto provisional será seleccionado por el Director de la unidad de trabajo. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Velar que se cumplimente el PPR-637.4 titulado: “Registro de visitantes”.
 - b. Registrar la propiedad en el formulario PPR-636.2
 - c. Organizar la propiedad
 - d. Depositar la propiedad en el Centro de Bienes Advenidos transcurridos cinco (5) días de su depósito.

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 Centro 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 el Comandante de Área. Dicha comunicación contendrá la siguiente información:

- i. Nombre completo del miembro del Negociado de la PPR (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 am-5:00 pm. El Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo podrá autorizar otro horario cuando las necesidades de servicio así lo requieran.

2. Comandante de Área

- a. Nombrará por escrito el custodio del Centro de Bienes Advenidos del Área y a su alterno. Dicho nombramiento será remitido al Coordinador de 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 de 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 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 Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo.

3. Coordinador a Nivel Isla de Bienes Advenidos

- a. Recibirá los informes mensuales, **PPR-637.3 titulado: "Inventario de Bienes Advenidos"**, 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 tablonés de edictos de las Comandancias, los Distritos y Precintos.
- c. Solicitará mediante requisición a la División de Compras de la 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*. (Anejo I modelo anuncio)
- d. Mediante correo electrónico enviará al Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones 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 inspeccionarla recibirá la misma. Expedirá un recibo al portador que hace entrega de estos bienes en el informe PPR- 637.2, titulado: "Recibo de Bienes Advenidos".

Para corroborar que la propiedad no está relacionado 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).
 - ii. Certificación de corroboración si la propiedad está relacionada con alguna investigación realizada por el personal bajo su jurisdicción.
- b. Se registrará e identificará la misma como sigue:

- i. Clase de propiedad
- ii. Circunstancias en que llegó al NPPR
- iii. Fecha en que adviene al NPPR para ser custodiado.
- iv. Número de querrela 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

- c. 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 la Ley 88, *Supra* y no hubiese comparecido ninguna persona a reclamar dichos bienes.
- d. 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.
- e. Los bienes advenidos tendrán que ser clasificados 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
- f. Realizará y mantendrá al día un inventario de toda propiedad que llegue al Centro. Se utilizará el formulario PPR-637.3 "Inventario Bienes Advenidos". Enviarán el mismo dentro de los primeros dos (2) días laborables del siguiente mes, al Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo. Retendrán una copia que será archivada en un expediente.
- g. 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, Oficina de Auditoría, Comandante de Área, Coordinador de Centro a Nivel Central. En estos casos procurará el cumplimiento del formulario PPR-637.4 titulado: "Registro de Visitante". Además, no permitirá que dichas personas tengan contacto con los bienes y en todo momento estarán bajo su observación

HPA

- h. 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.
- i. 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.
- j. Realizará la entrega de los bienes personalmente al Director del Programa de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales según dispone más adelante esta Orden.
- k. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

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 o en Distrito, Precinto o División, se dirigirá al Comisionado, utilizando el formulario PPR-637.1 "Reclamación y Recibo de Bienes Advenidos: Declaración Jurada", 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 o herederos.
 - 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.
 - iv. Nota: Las declaraciones juradas no garantizan que la persona reclamante sea el legítimo dueño.
 - 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 a nivel central ubicada en el Cuartel General, quien asumirá la representación del Comisionado en la entrega de estos bienes a su legítimo dueño.

3. 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. 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.
 - ii. 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 el dinero o documento de valor no está relacionado con delito alguno cometido o con una investigación oficial será entregado en la alcaldía donde se realizó el hallazgo, según disposiciones reglamentarias al respecto. Si constituye evidencia será consignado como evidencia.
- e. 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 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.

4. Solicitud de Propiedad Excedente

1. 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:
 - a. La vida útil de la propiedad será de dos (2) años o más.
 - b. La propiedad deberá ser compatible con los productos que usa la agencia.
2. 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.
3. 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

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 de 31 de mayo de 1967, según enmendada Ley 65 de 13 de junio de 1977. (Art 1. Sección 1).
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 establecido 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. 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.
7. Cuando el Custodio del Centro reciba bienes inservibles, se comunicará con el Comandante de Área, para que determine si efectivamente no tienen utilidad alguna.
8. De surgir algún cambio en la localización del Centro de Bienes Advenidos o de surgir un traslado o suspensión de empleo y/o sueldo, licencia regular del custodio del Centro en cualquiera de los casos mencionados se hará una transición ordenada de la propiedad y los bienes allí depositados en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
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 Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional 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

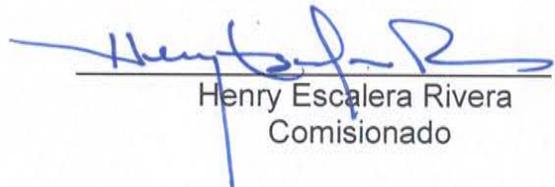
1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

1. 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. Vigencia

Esta orden entrará en vigor el 26 de Sept de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado



PPR-637.2

RECIBO DE BIENES ADVENIDOS

Yo, _____ Placa _____,

en nombre del Comandante del Área de _____

Certifico que recibí de _____ Placa _____,

la siguiente propiedad:

| Número de Querella: | Distrito/Precinto/División | Área | Fecha hallazgo |
|---|----------------------------|------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| MNPPR que entrega bienes | Fecha: | Hora | |
| Firma Custodio del Centro de Bienes Advenidos | Fecha: | Hora | |



PPR-637.3

INVENTARIO DE BIENES ADVENIDOS

| Localización del Centro | | Área | | Comandante de Área | |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|------|
| Encargado del Centro | | | | Fecha: | |
| Número de hallazgo | Fecha entrega a Policía | Cantidad de propiedad | Descripción de la Propiedad | Lugar Hallazgo | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Firma Encargado de depósito de bienes advenidos | | | Fecha: | | Hora |



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



CONVERSIÓN DE FORMULARIOS

| PPR | Conversión | Título | Descripción | Activo | Inactivo | Base Legal | Observaciones |
|-------|------------|--------------------------------|--|--------|----------|------------|---------------|
| 79 | 637.1 | Declaración Jurada | Documento diseñado para que los ciudadanos soliciten la devolución de los bienes en los Centros y unidades de campo. | 5 | 1 | OG 600-637 | SAOC |
| 80 | 637.2 | Recibo de Bienes Advenidos | Documento diseñado que los coordinadores de los Centros entreguen recibo de los bienes recibidos en el Centro | 5 | 1 | OG 600-637 | SAOC |
| 81 | 637.3 | Inventario de Bienes Advenidos | Documento diseñado para que los coordinadores de los Centros de Bienes Advenidos efectúen inventario de la bienes advenidos al Negociado de la PPR | 5 | 1 | OG 600-637 | SAOC |
| 1026A | 637.4 | Registro de Visitante | Documento diseñado para recopilar las personas que tienen acceso a los Centros de Bienes Advenidos | 5 | 1 | OG 600-637 | SAOC |