



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. OSG-2024-002
Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Carta Circular Núm. 005-2024
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Secretarios, Jefes de Agencias, Presidentes y Directores Ejecutivos

Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

Noelia García Bardales
Secretaria de la Gobernación
La Fortaleza

Juan Carlos Blanco
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

10 de abril de 2024

MEDIDA PARA LA IDENTIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS BIENES MUEBLES, VEHICULOS Y DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

I. Objetivo

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) está comprometida con promover la eficiencia y la transparencia en la administración de los recursos del Gobierno de Puerto Rico. Un elemento crucial de esta misión es que cada agencia tenga una comprensión precisa y actualizada de los activos en su posesión. Esto incluye la disposición y/o decomiso de manera efectiva todos aquellos bienes muebles, documentos y vehículos de motor que se encuentran en desuso o que son susceptibles de ser decomisados y/o dispuestos.

Esta acción forma parte integral de nuestro esfuerzo por garantizar una gestión responsable y eficiente de los recursos, asegurando que los activos gubernamentales se utilicen de la manera más óptima y beneficiosa para el pueblo de Puerto Rico. Por tanto, se ordena a todas las entidades gubernamentales cumplir estrictamente con los procesos, reglamentos y protocolos establecidos para la disposición y decomiso de bienes muebles, documentos y vehículos de motor.

Es crucial enfatizar que la disposición y decomiso de bienes muebles, documentos y vehículos de motor tiene un propósito dual de gran importancia. Por un lado, se enfoca en identificar y disponer de todo bien mueble, documento o vehículo de motor que esté en desuso, asegurando así una gestión más eficiente y responsable de los recursos. Por otro lado, esta iniciativa liberará planta física de los escombros y acumulaciones que las agencias han guardado a lo largo de los años por no disponer eficazmente de sus bienes en desuso. Esta acción no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también conlleva ahorros económicos significativos en concepto de alquileres y otros costos asociados al espacio físico.

El propósito es iniciar un proceso de disposición eficiente y responsable, alineado con las necesidades actuales y futuras del gobierno, así como con las normativas de responsabilidad fiscal. Este enfoque no solo mejora la administración de los activos actuales, sino que también facilita la planificación estratégica y la asignación de recursos para las necesidades futuras.

II. Base legal

Esta normativa se emite al amparo de las facultades conferidas a la OGP mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”. Se emite así también al amparo de las facultades conferidas a la OSG a través de la promulgación del Boletín Administrativo Núm. OE-2021-005, conocido como “Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, para establecer la estructura de la Oficina del Gobernador y para derogar los Boletines Administrativos Núm. OE-2019-002, OE-2019-003 y OE-2019-007”.

III. Aplicabilidad

La normativa detallada en este documento aplicará a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. El término "Entidades de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias y dependencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable.

IV. Directriz de Cumplimiento

Por mandato de la Secretaria a la Gobernación y la OGP, se ordena a todas las entidades gubernamentales cumplir estrictamente con los procesos, reglamentos, formularios y protocolos establecidos para la disposición y decomiso de bienes muebles, documentos y vehículos de motor. Esta directriz es de máxima prioridad y refleja nuestro compromiso con la integridad y responsabilidad en la gestión pública. Dada su importancia crítica, contamos con su total apoyo y colaboración activa para cumplir con esta orden de manera inmediata y eficaz.



Cada entidad debe revisar y adherirse a las normativas y procedimientos estipulados para la disposición y decomiso de activos. Es esencial garantizar la documentación adecuada y el seguimiento de los protocolos legales correspondientes. Los procesos deben realizarse acorde a las políticas establecidas por las agencias pertinentes.

Directrices Claves:

- **Designación de Administradores y Gerentes:**

- **Administrador de la Propiedad:** Cada agencia debe designar —de no haberlo hecho aún— un encargado de la Propiedad, conforme al Artículo 9 del Reglamento 9157 de ASG. Este deberá ser designado por el Secretario de Hacienda, a recomendación del jefe de la agencia, y estará a cargo del control y custodia del activo fijo. Es imperativo que la designación del Administrador de la Propiedad se complete antes del cierre del Año Fiscal 2024-2025.
- **Administrador de Documentos Públicos:** Cada entidad es responsable de Administradores de Documentos Públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 5 de 1955, para que supervisen la creación y mantenimiento de Listas de Disposición de Documentos Públicos que deben ser sometidas al Instituto de Cultura Puertorriqueña anualmente. Es imperativo que la designación del Administrador de Documentos Públicos se complete antes del cierre del Año Fiscal 2024-2025.
- **Gerente de Vehículos de Motor:** En aquellas agencias que posean flotas de vehículos de motor, se requiere la designación de Gerentes de Flotas responsables de estos activos, garantizando su adecuada gestión y cumplimiento de las normativas aplicables. Es imperativo que la designación de los Gerentes de Flotas se complete antes del cierre del Año Fiscal 2024-2025.

- **Cumplimiento con la Ley 5-1955:**

Todas las agencias deben revisar y adherirse a las directrices de la Ley 5 de 1955 en lo que respecta a la gestión de documentos públicos, lo cual incluye la creación y mantenimiento de Listas de Disposición de Documentos Públicos que deben ser sometidas al Instituto de Cultura Puertorriqueña anualmente para su archivo o eliminación conforme a sus políticas establecidas y siguiendo los procedimientos adicionales que el ICPR dicte en el futuro.

- **Disposición de Bienes Muebles y Vehículos de Motor:**

Las entidades gubernamentales deben evaluar todos los bienes muebles y vehículos de motor para determinar aquellos que sean susceptibles de disposición. Una vez identificados, se debe llevar a cabo la disposición de estos bienes de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por ASG.




- **Disposición de Bienes Muebles:** Por lo que se les ordena a todos los jefes de Agencia de las entidades gubernamentales a cumplir con la fecha límite para entregar su inventario y pago por servicio de inspección en o antes del 30 de abril de 2024, conforme al Boletín Informativo de ASG 2024-003. Para cumplir con este mandato, las entidades, deberán completar el formulario SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y/o SC 1010 Declaración de Material Excedente, disponibles en al página web de al ASG. De no tener propiedad identificada excedente deberá emitir una certificación a tal efecto en o antes de la fecha aquí establecida.
- **Proceso de Baja y Disposición de Vehículos de Motor:** La disposición de los vehículos de motor se realizará conforme a las directrices establecidas en el Artículo 47 del Reglamento 9177 de ASG y siguiendo los procedimientos adicionales que la ASG dicte. Esto incluye la entrega de la documentación pertinente y el pago correspondiente por el servicio de inspección de los bienes.

Se ordena a todos los jefes de Agencia de las entidades gubernamentales a garantizar el cumplimiento de estos requisitos en los plazos estipulados para evitar retrasos en la gestión de los activos del Estado.

V. Directrices para la designación de Puntos de Contactos

A tenor con lo anterior, se le requiere a cada entidad gubernamental que provea un Punto de Contacto (POC, por sus siglas en inglés) para este proyecto. Estos POCs jugarán un rol crucial como enlaces entre su agencia, el equipo de la OGP y la Secretaría a la Gobernación.

El propósito de recopilar estos POCs es proporcionar apoyo y dirección específicos en la ejecución del proceso de decomiso y disposición de bienes y/o documentos públicos. Su colaboración y coordinación serán fundamentales para garantizar que las actividades se lleven a cabo de manera efectiva.

Para facilitar el proceso de recopilación de POCs, hemos implementado un formulario electrónico a través de Microsoft Forms. Este formulario permitirá que las agencias gubernamentales designen sus Puntos de Contacto de manera eficiente y centralizada. El formulario se encuentra disponible en el siguiente enlace: [Formulario POC](#).

Instrucciones para completar el formulario:

- Ingrese al enlace proporcionado.
- Complete los campos requeridos con la información del POC designado por su agencia (nombre, posición, correo electrónico, teléfono, etc.).
- Revise y confirme que la información proporcionada es correcta.
- Envíe el formulario.

Para su fácil referencia, junto con esta circular le compartimos la lista de POCs que tiene la Administración de Servicios Generales (ASG) para que la utilicen de referencia al llenar el formulario.



En el formulario se les pedirá identificar a los POCs para los siguientes puestos:

- Encargado de Propiedad
- Administrador de Documentos Públicos
- Encargado de la Propiedad Inmueble
- Gerentes de Flotas

En caso de que estas posiciones no estén disponibles o no puedan asumir este rol, se solicita en la alternativa, que sea el Secretario Auxiliar de Administración, Subdirector o un puesto equivalente con autoridad en la administración y disposición de propiedades.

VI. Fecha límite para proveer los POCs

Se establece como fecha límite el 26 de abril de 2024, para que todas las agencias gubernamentales cumplan con la orden de designar y proveer los POCs requeridos en esta circular por medio del formulario antes mencionado.

Apreciamos su compromiso con este esfuerzo y esperamos recibir la información de sus POCs en o antes de la fecha establecida en esta misiva.

Para cualquier consulta o inquietud relativa a las disposiciones de esta circular, les exhortamos a comunicarse vía *email* a la siguiente dirección: proyectoprid@ogp.pr.gov.

VII. Incompatibilidad

Las disposiciones de esta Carta Circular Conjunta derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos o memorandos de cualquier Entidad Gubernamental que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

VIII. Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta normativa fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta normativa.

IX. Vigencia

Las disposiciones de esta normativa entraran en efecto inmediatamente.

