Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

6 de diciembre de 2007

Sr. Gilberto Cancel, Director
Departamento de Servicios Generales

6 dic. 07

Faride El Hage
Subdirectora Ejecutiva

PROCEDIMIENTO DE EQUIPO EXCEDENTE, OBSOLETO O INSERVIBLE

Se devuelve el Procedimiento de equipo excedente, obsoleto o inservible debidamente firmado por el director ejecutivo, Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera, para la acción que corresponda. Es importante que se circule copia a los Departamentos de la ACAA para el conocimiento de todos.

249 ARTERIAL HOSTOS SAN JUAN PR 00918-1449 * PO BOX 364847 SAN JUAN PR 00936-4847 TEL. 759-8989

Administración de Compensaciones
Por Accidentes de Automóviles
(ACAA)
PROCEDIMIENTO

Titulo: **PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE EQUIPO EXCEDENTE, OBSOLETO O INSERVIBLE**	
Departamento: Servicios Generales **División:**	**Número: 2007** **Nueva creación: ( )** **Fecha:**
Fecha de efectividad: 3 de dic. /2007 **Aprobado por:** **Hiram A. Meléndez Rivera** **Director Ejecutivo**	**Revisión (X)** **Fecha: 18 de octubre de 2007** **Enmienda ( )** **Fecha:**

I. Introducción

El Departamento de Servicios Generales tiene, entre otras, la responsabilidad de adquirir bienes y servicios para el buen funcionamiento de la agencia conforme el Reglamento para estos fines. Es responsable, además de aplicar el Reglamento de Propiedad Mueble, aprobado el 1ero de abril de 1979 y enmendado el 3 de noviembre de 1997. Este reglamento contiene, un artículo que establece, en resumen, la manera de disponer de la propiedad excedente, inservible u obsoleta.

II. Base Legal

Se adopta este procedimiento de conformidad con el inciso 3 de la Sección 12 de la Ley 138 aprobada el 26 de junio de 1968 y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, con el propósito de establecer el proceso que se seguirá en la disposición de la propiedad excedente inservible u obsoleta.

III. Propósito

Esto procediendo se conocerá como "**Procedimiento de Disposión de Equipo Excedente, Obsoleto o Inservible.**"

IV. Propósito y Alcances

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las guías que se seguirán para disponer de aquella propiedad mueble o cualquier otro equipo que por la condición física de deterioro haga imposible su uso o que, a pesar de estar en buenas condiciones, requiera reparaciones continuas de alto costo o por adelantos tecnológicos que lo han tornado obsoletos. Este procedimiento aplicará a todos los departamentos, oficinas, divisiones y áreas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

V. Definiciones

En la aplicación de este procedimiento, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. El Director de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento en todas sus partes.
2. El Director de Servicios Generales impartirá instrucciones al Encargado de Propiedad para que cumpla y haga cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuido, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble y cualquier equipo propiedad de la Agencia.
3. El Encargado de la Propiedad será responsable de evaluar la propiedad excedente fuera de uso o inservible para la ACAA con el fin de iniciar los trámites para su disposición.
4. Cada director de departamento será responsable de cumplir fielmente con los reglamentos y procedimientos relacionados con la Disposición de la Propiedad Mueble u otros equipos de la ACAA.
5. Es responsabilidad de cada empleado cuidar la propiedad que se le ha asignado y responder por el valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

VI. Normas Generales

En la aplicación de este procedimiento, se observarán fielmente las siguientes normas generales:

1. El Encargado de la Propiedad evaluará todo el equipo recibido en el Almacén si está fuera de uso, excedente o inservible y determinará si tiene vida útil el valor en los libros o si se determina disponer del mismo.
2. Preparará una comunicación por conducto del Director de Servicios Generales al Comité de Disposición con las listas de equipo a decomisar, deberá incluir recomendaciones específicas sobre como se va a disponer del equipo, si es equipo computadorizado deberá indicar si se analizaron otras alternativas para disponer del equipo antes de recomendar la transferencia o la destrucción de los mismos. Además, el Director de Informática deberá certificar por escrito que dicho equipo no contiene ninguna data o información propiedad de la Agencia en sus discos. Finalmente se deberá cumplir con la guía número veinte (20) de la Carta Circular 96-01 del 25 de septiembre de 1995, de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
3. Preparará una lista que identifique el equipo que puede ser utilizado, aquellos que ya no sean útiles para la ACAA y otra lista del equipo inservible.
4. El equipo que esté en buenas condiciones y no resulte útil para la ACAA podrá ser donado a otras Agencias, departamentos o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cumpliendo con los procedimientos y reglamentos aplicables.
5. Se citarán aquellos departamentos o agencias gubernamentales y instrumentalidades del gobierno que estén interesados en adquirir el equipo a donar por la agencia para que lo evalúen de acuerdo a sus necesidades y podrán solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo de la Agencia.
6. El Comité de Disposición evaluará de forma objetiva e independiente y certificará el equipo a ser donado o decomisado antes de preparar la certificación que exige el Reglamento.

7. Sólo se deberá disponer de aquel equipo que no tenga utilidad para la ACAA, la sección de propiedad deberá hacer un análisis de los posibles usos del equipo antes de recomendar la disposición del mismo.
8. El equipo que se identifique para decomisar, luego de la evaluación correspondiente se organizará conforme a la lista en un área específica que no interfiera con otros equipos en uso.
9. Se coordinará la designación de personal de la Oficina del Auditor para que despeguen el sello numerado adherido al equipo y lo entregarán al Encargado de la Propiedad.
10. Solamente podrán estar presentes en la decomización aquellos empleados designados para dicha encomienda.
11. Si se fuera a donar el equipo excedente, se coordinará con el Departamento Legal la preparación de la Certificación de donación de equipo.
12. El Departamento de Servicios Generales preparará un memorando con copia a la División de Contabilidad solicitando la certificación de donación para que se elimine como activo en los libros del Mayor General.

VII. Procedimiento

1. La Agencia, Departamento o instrumentallidad del gobierno, deberá comunicarse con el Encargado de la Propiedad quien asignará un número para la transferencia del equipo donado. Posteriormente el personal correspondiente del área de Almacén coordinará con el trámite final.
2. Se deberá completar la forma 600-17 (Ubicación de Equipo). En dicho documento indicará la razón para la reubicación, baja o transferencia de equipo.
3. El Encargado de la Propiedad evaluará todo el equipo que ha sido dado de baja en el Almacén, lo separará en: equipo que esté en buenas condiciones de uso, equipo que puede repararse o equipo que es inservible.
4. Si el equipo es reparable, evaluará y se asegurará que si el costo de reparación del equipo no sea oneroso para la agencia con relación a la vida útil que le resta a la propiedad, de ser oneroso se determinará disponer del mismo.
5. El Encargado de la Propiedad preparará una lista con el equipo que se encuentra en

Buenas condiciones y lo circulará a todas las oficinas para que se conozca de la disponibilidad de estos equipos. Cada departamento u oficina evaluará sus necesidades y de acuerdo a las mismas, solicitará el equipo y lo adquirirá a través de una transferencia. Si en un tiempo las distintas oficinas y departamentos no hacen solicitud de ese equipo, el mismo se procesará para ser donado preparándose una lista a estos efectos.

6. Se enviará una lista al Comité de Disposición para que éstos evalúen y certifiquen el equipo que se donará.
7. El Director del Departamento de Servicios Generales coordinará con aquellos departamentos, instrumentalidades y oficinas del Gobierno que están interesados en recibir equipos donados para que soliciten los mismos, mediante carta firmada por el Secretario, Administrador o Jefe de la Agencia al Director Ejecutivo de la ACAA.
8. Se coordinará con personal de la agencia, departamento o instrumentalidad interesados para que evalúen el equipo que se encuentra en el área de Almacén para que seleccionen aquellos que les interesen adquirir.
9. El Encargado de la Propiedad preparará la lista envirá al Comité de Disposición para que certifiquen el equipo a ser donado.
10. Se enviará la lista y la solicitud a la Oficina de Auditoría y al Departamento Legal para que éstos preparen la Certificación de Donación y Affidávit.
11. La Certificación de Donación debe ser enviada al Director Ejecutivo para su firma.
12. Antes de hacer la entrega a la agencia correspondiente, el Auditor asignado deberá estar presente y encargarse de que el número de Propiedad que tiene adherido sea eliminado o retirado y lo entregará al Supervisor del área del Almacén. La agencia que recibió el equipo firmará el documento de donación con la cantidad del equipo recibido y certificará que está completo según el listado.
13. Una vez firmados todos los documentos originales y certificados por la Oficina del Auditor Interno, lo referirá al Departamento de Servicios Generales donde se preparará un memorando dirigido a la Oficina de Contabilidad para que, de acuerdo a los procesos generales de Contabilidad, se elimine como activo en los libros del Mayor General. Se enviará una copia al área del Almacén y se mantendrá copia en los archivos de Servicios

Generales.

14. Para la disposición del equipo inservible, el Encargado de la Propiedad preparará un lista del equipo a disponer.
15. En el caso de Disposición de Equipos de las Oficinas Regionales el Procedimiento será el siguiente:
    a. El Director de cada Oficina junto al Custodio de la Propiedad preparará una lista del equipo a disponer. Certificará que es equipo excedente, obsoleto o inservible y la enviará al Departamento de Servicios Generales para el trámite correspondiente.
    b. El Encargado de la Propiedad evaluará si el equipo tiene vida útil.
    c. Se coordinará con los Departamentos, Instrumentalidades u Oficinas Gubernamentales para que tengan conocimiento de la disponibilidad de estos equipos.
    d. El Encargado de la Propiedad enviará la lista al Comité de Disposición para que certifiquen el equipo a disponer.
    e. Se enviará la lista a la Oficina del Auditor y al Departamento de Asuntos Legales para preparar la Certificación de Donación o Disposición en el Vertedero.
    f. El Encargado de la Propiedad coordinará con el Comité de Disposición y la Oficina del Auditor Interno visitar la Oficina Regional para proceder a retirar los números de la propiedad.
    g. Se harán gestiones con el Departamento, Instrumentalidad u Oficina Gubernamental para recoger el equipo si le interesa como donación o se harán los arreglos para disponer del mismo.
    h. Se enviará la lista a la División de Contabilidad para que se elimine de los libros como activo.
16. El documento se enviará al Director Ejecutivo para que autorice y luego enviará al Departamento de Servicios Generales para el proceso correspondiente.
17. El Encargado de la Propiedad coordinará con la Oficina del Auditor Interno para retirar o despegar el sello del número de Propiedad para posteriormente disponer del equipo

Inservible según establezca el Comité de Disposición. De la misma manera que se procesa el equipo donado, los originales de estos documentos, se enviará a Contabilidad para eliminar o dar de baja como activos en los libros del mayor General.

VIII. Cumplimiento

Este procedimiento será de estricto cumplimiento.

IV. Enmiendas a este procedimiento

Este proecedimiento deroga el Artículo XII del Reglamento de Propieadad Mueble aprobado el 13 de noviembre de 1997, cualquier procedimiento o norma anterior sobre este mismo asunto.

V. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente de la aprobación del Director Ejecutivo.

Aprobado, hoy 3 de diciembre de 2007.

Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo ACAA