



REGLAMENTO DE PROPIEDAD EXCEDENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Propiedad Excedente de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta de conformidad con los poderes que le confieren al(la) Administrador(a) de la Administración de Rehabilitación Vocacional la Ley Núm. 97 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y la Ley Núm. 170 de de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Conscientes que la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el aprovechamiento y utilización al máximo de toda su propiedad mueble, la Administración de Rehabilitación Vocacional adopta este reglamento con el propósito de establecer las normas y los procedimientos generales a seguir para dar de baja la propiedad de la agencia, transferirla a organismos gubernamentales, consumidores con impedimentos o programas de la comunidad, venderla o destruirla.

ARTÍCULO IV: ALCANCE

Este reglamento regirá todo tipo de transacción que se efectúe en la Administración de Rehabilitación Vocacional para dar de baja la propiedad de la agencia, transferirla a organismos gubernamentales, consumidores con impedimentos o programas de la comunidad, venderla o destruirla.

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

TRABAJO
TRABAJO
TRABAJO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

TRABAJO
TRABAJO
TRABAJO

Calle Loiza, Esquina King's Court #1605, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0160 * Facsimile: (787) 728-8070

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se describe, salvo que del texto de algún artículo de este reglamento se desprenda claramente un significado distinto:

- 5.1 ADMINISTRACIÓN – Se referirá a la Administración de Rehabilitación Vocacional
- 5.2. ADMINISTRADOR(A) - Funcionario(a) designado(a) por el(la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que dirija la Administración.
- 5.3 ALMACÉN DE EXCEDENTE - Almacén ubicado en Guaynabo donde se mantiene la propiedad excedente antes de llevar a cabo el procedimiento de decomiso, transferencia, venta o destrucción.
- 5.4 CHATARRA - Equipo de metal, usualmente hierro o medio de transportación al cual se le ha extraído la mayoría de sus partes utilizables, que no puede ser reconstruido en una unidad nueva similar a la que era; o que habiendo sido propiedad original del Gobierno no pueda ser identificada fidedignamente porque se ha deteriorado su identificación o se ha desmantelado la misma; o equipo de metal cuyo valor de tasación sea de cien dólares (\$100) o menos; o vehículo cuyo valor de tasación sea de quinientos dólares (\$500) o menos.
- 5.5 COORDINADOR DE LA PROPIEDAD – Empleado que a petición del(de la) Administrador(a) fue designado por el Secretario de Hacienda para tener a cargo el control y la contabilidad de la propiedad mueble activa de la agencia.
- 5.6 COORDINADOR DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE - Empleado al quien el(la) Administrador(a) delegue la administración y destrucción final de la propiedad excedente de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- 5.7 GOBIERNO – se refiere al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 5.8 JUNTA DE SUBASTAS – Se refiere a la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- 5.9 PROPIEDAD MUEBLE - Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden mover de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran adheridos y que pudieren ser de utilidad sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto al que estuvieren adheridos, incluyendo entre otros, maquinaria, muebles, equipo, materiales, suministros, piezas, provisiones, documentos, medios de transportación, divisiones de oficinas, alfombras y cualquier otro bien definido como mueble en el Código Civil de Puerto Rico, edición de 1930, según enmendado.
- 5.10 RECAUDADOR – Empleado que por recomendación de(de la) Administrador(a) fue designado por el Secretario de Hacienda a cargo del control y depósitos de los recaudos de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

- 5.11 SUBASTA FORMAL - Procedimiento que utiliza la Administración para adquirir o vender públicamente bienes, obras y servicios conforme al trámite establecido en el Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- 5.12 UNIDAD PETICIONARIA - Cualquier oficina o división de la Administración.
- 5.13 VALOR EN EL MERCADO - Precio más alto que un comprador dispuesto, pero no obligado, pagará y que un vendedor dispuesto, pero no obligado aceptará.
- 5.14 VALOR NOMINAL - Cuando el valor dado a una cosa es tan pequeño o insignificante, en comparación a lo que se podría esperar; cuantía insustancial o irreal mencionada que no guarda relación con la condición de la cosa.
- 5.15 VENTA DIRECTA - Procedimiento sumario de venta que se efectúa entre el funcionario autorizado a vender y el comprador dispuesto a pagar el precio fijado a un artículo o lote que ameriten, por circunstancias especiales, una venta rápida e inmediata para resolver problemas de espacio, hacinamiento, control, seguridad, calidad ambiental o porque lo haya ordenado el Secretario de Hacienda, el Administrador de Servicios Generales o un Tribunal, o porque no haya posibilidad inmediata de variarse el precio fijado, o porque solamente hay un comprador interesado.

ARTÍCULO VI: DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE

- 6.1 Será propiedad excedente de la Administración todos aquellos bienes muebles que puedan ser sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este reglamento para asegurar su máximo aprovechamiento.
- 6.2 Podrán declararse propiedad excedente todos aquellos bienes muebles que estén dentro de una o más de las siguientes clasificaciones:
 - 1. Bienes de bajo rendimiento - Aquellos bienes que estando en uso por la Administración han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y se requiere; o no han rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.
 - 2. Bienes en desuso - Aquellos que no tienen utilidad para el fin para el que se adquirieron o se haya discontinuado su uso.
 - 3. Bienes obsoletos - Aquellos que por razón de los desarrollos y cambios tecnológicos o administrativos se hayan convertido en anticuados o fuera de uso, independientemente del tiempo que llevan de adquiridos o del costo de adquisición.
 - 4. Bienes inservibles - Aquellos bienes que no pueden aprovecharse por la Administración porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.
 - 5. Bienes de retención limitada - Aquellos bienes cuyos períodos máximos de retención y uso por el Gobierno, según establecidos por ley o reglamento, hayan transcurrido.

6. Bienes sobrantes - Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica para un fin específico, tal como una obra de construcción, la impresión de un libro y otros, y que al finalizar estos trabajos hayan sobrado.
7. Bienes desechables - Aquellos bienes residuales que comúnmente podrían considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero que sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para el Gobierno tiene un valor comercial.
8. Bienes de rápido deterioro - Aquellos que se deterioran, con rapidez por razón del uso o que son de fácil destrucción o pérdida y que se consideran materiales para fines de contabilidad por el Secretario de Hacienda.
9. Papeles y sustancias - Todo documento producido o recibido en la Administración que no se rija por las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, tales como, pero no limitados a publicaciones internas, formularios, literatura de intercambio con otras entidades gubernamentales o privadas, leyes y reglamentos obsoletos, periódicos, informes anuales, revistas sobrantes de encuadernaciones o publicaciones, pruebas, borradores, tarjetas, cartones, todo documento público rechazado por el Archivero por no tener valor histórico y sustancias químicas tales como placas de Rayos X.

ARTÍCULO 7: COORDINADOR DE LA PROPIEDAD

- 7.1 El Coordinador de la Propiedad es aquel empleado que por recomendación del(de la) Administrado(a) es designado(a) por el Secretario de Hacienda, a cargo del control y contabilidad de la propiedad activa en uso de la Administración.
- 7.2 Responsabilidades:
 - a. Los deberes y funciones del Coordinador de la Propiedad son aquellos que expresamente señala el Secretario de Hacienda en la reglamentación que a esos efectos aprueba.
 - b. El Coordinador de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a dar de baja cualquier propiedad en su agencia. En el desempeño de esta función notificará al(la) Administrador(a) de la existencia de toda propiedad que se está dando de baja en el formulario provisto para ello.

ARTÍCULO 8: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

- 8.1 La persona o personas en quien el(la) Administrador(a) delegue la administración y disposición final de la propiedad excedente de la Administración.
- 8.2 En ningún momento el Coordinador de la Propiedad activa podrá ser nombrado Coordinador de la Propiedad Excedente.

8.3 Responsabilidades:

- a. Tendrán que cumplir las normas que regulan el manejo de propiedad excedente y todo lo relacionado con la tramitación de los procedimientos relacionados con éste.
- b. Será el(la) custodio de toda la propiedad de la Administración que haya sido transferida al Almacén de Excedente.
- c. Responder por el cuidado de la propiedad excedente mientras se encuentre bajo su custodia.
- d. Informar de cualquier pérdida, uso impropio o no autorizado, sustracción, apropiación, malversación, deterioro irrazonable o injustificado e iniciar inmediatamente las gestiones de recobro de la propiedad bajo su custodia.
- e. Responder por cualquier daño ocasionado a la propiedad excedente debido a negligencia en el desempeño de las funciones.
- f. Proponer y tomar todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad bajo su custodia.
- g. Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo a su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:
 1. Medios de transportación y sus partes accesorias
 2. Equipo y mobiliario de oficina
 3. Equipo y maquinaria de construcción
 4. Materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles
 5. Equipo y maquinaria altamente especializada
 6. Cualquier otra categoría que en el futuro se establezca.
- h. Declarar excedente cualquier propiedad de la Administración siguiendo los procedimientos establecidos por ley o por reglamento para ello.
- i. Disponer de la propiedad excedente mediante reasignación, transferencia, venta o destrucción.

ARTÍCULO 9: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LA PROPIEDAD

- 9.1 El Coordinador de la Propiedad del Nivel Central dará de baja la propiedad asignada a la Administración, excepto cuando se trate de medios de transportación, que será el Gerente de Transportación del Nivel Central quien realizará esta función.

- 9.2 Cuando una Oficina Regional o sus componentes interese retirar de uso un bien asignado a ella, lo comunicará al Coordinador de la Propiedad de la Oficina Regional y éste coordinará la baja con el Coordinador de la propiedad a Nivel Central.
- 9.3 El Coordinador de la Propiedad del Nivel Central inspeccionará la propiedad y llevará a cabo las gestiones internas para determinar si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad.
- 9.4 De no haber ninguna unidad dentro de la Administración que esté interesada en el bien, lo notificará al Coordinador de la Propiedad Excedente de la Administración en el formulario para dar de baja la propiedad.

ARTÍCULO 10: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y DECLARAR EXCEDENTE LA PROPIEDAD DADA DE BAJA

- 10.1 Al recibir debidamente cumplimentado el formulario para dar de baja la propiedad, el Coordinador de la Propiedad Excedente inspeccionará la propiedad de que se trate, y determinará si se rechaza o se acepta. En esta inspección el Coordinador de Propiedad Excedente verificará si está completa cada unidad y sus condiciones generales sobre lo que hará una anotación. A base de esta inspección, se podrá aceptar o rechazar la propiedad.
- 10.2 Si el Coordinador de Propiedad Excedente rechaza el bien por estar incompleto, el Coordinador de la Propiedad del Nivel Central tendrá que localizar las partes o piezas que faltan y notificar nuevamente al Coordinador de Propiedad Excedente para una nueva inspección o justificar la pérdida de los mismos.
- 10.3 Si el Coordinador de Propiedad Excedente rechaza el bien por no cumplir con las condiciones requeridas para convertirse en propiedad excedente, la propiedad será almacenada en el Almacén de Excedentes en Guaynabo.
- 10.4 Si el Coordinador de Propiedad Excedente acepta la propiedad, el Coordinador de la Propiedad del Nivel Central procederá a dar de baja en el inventario de la Administración dicha propiedad, y el Coordinador de la Propiedad Excedente procederá con ulteriores trámites de destrucción, traslado o venta.
- 10.5 El Coordinador de Propiedad Excedente llevará un registro de la propiedad declarada excedente y la identificará como destruida, transferida o vendida una vez ocurra alguna de estas transacciones.

ARTÍCULO 11: REASIGNACIÓN O TRANSFERENCIA

- 11.1 Se podrá transferir la propiedad declarada excedente conforme el orden de llegada de las solicitudes y de acuerdo al orden de preferencia establecido en este Reglamento.

- 11.2 Toda solicitud de propiedad excedente se hará por escrito al(la) Administrador(a) Auxiliar de la Oficina de Administración, quien se encargará de conseguir la anuencia del(de la) Administrador(a) para reasignar o transferir la misma
- 11.3 Los siguientes criterios serán utilizados para determinar a que agencia, entidad o consumidor se asignara o transferirá la propiedad solicitada:
 - a. Tipo de programa, personal y equipo existente y proyectado de la agencia, entidad o consumidor,
 - b. Presupuesto que tiene disponible la peticionaria para la compra de materiales, equipo y bienes muebles,
 - c. Costo de la transportación de la propiedad excedente desde donde se encuentran los bienes hasta el nuevo destino y disponibilidad de la peticionaria de cubrir el transporte de los bienes,
 - d. Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.
- 11.4 Al transferir o reasignarse la propiedad excedente, se hará a base del recibo de la solicitud, pero utilizando este orden si son otras agencias de Gobierno:
 - a. Componentes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - b. Departamento de Educación
 - c. Departamento de Salud
 - d. Consumidores de la Administración
 - e. Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 - f. Administración de Compensación de Accidentes Automovilísticos (ACAA)
 - g. Otras agencias (en orden de la fecha de solicitud)
 - h. Municipios
 - i. Instituciones sin fines de lucro

ARTÍCULO 12: VENTA

- 12.1 En caso de que no exista ningún interés de parte de los organismos con derecho a reasignación o transferencia de propiedad excedente, se venderá la propiedad excedente disponible.

- 12.2 Las agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios se les venderá la propiedad a un valor nominal, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.
- 12.3 Cuando una entidad sin fines de lucro esté licitando para una venta se le solicitará una certificación o endoso de una agencia gubernamental que la respalda. Si no pudiere presentar la certificación del organismo gubernamental, se tratará como público.
- 12.4 Cuando la propiedad excedente no hubiere sido solicitada por ningún organismo de los señalados en las categorías mencionadas en el Artículo 11, se venderá mediante subasta formal conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN TRANSFERENCIAS O VENTAS

- 13.1 Cuando se haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante transferencias o ventas, se enviará a todas las entidades que cualifican bajo el Programa de Excedente una lista de los bienes disponibles. Esta lista se publicará de tiempo en tiempo y según la disponibilidad de los bienes.
- 13.2 Los organismos gubernamentales o privados, conforme al orden de preferencia establecido en este reglamento, tendrán derecho a reclamar cualquiera de los bienes en las listas y los mismos podrán adjudicársele por orden de llegada o por orden de preferencia.
- 13.3 Todos los vehículos de motor, bienes donados y los muebles cuyo valor estimado sea mayor de \$300.00, transferidos o vendidos por valor nominal a municipios y entidades sin fines de lucro, tendrán que retenerse y usarse para el propósito para el cual se adquirieron durante los siguientes tres (3) años. Esto no incluye la chatarra que se adquiriera con el propósito de reparar otros vehículos.
- 13.4 Cuando se trate de agencias del Gobierno, se procederá con la entrega del bien y la complementación del formulario Modelo SC 787, _____ de traspaso de la propiedad, copia del cual se enviará al Departamento de Hacienda para la contabilidad de la misma, excluyendo los vehículos.
- 13.5 En los casos donde haya habido una venta a una agencia gubernamental, se acompañará el formulario preparado para estos efectos junto con una factura al cobro, cuando proceda. Los organismos privados sin fines de lucro deberán presentar recibo de pago antes de que se les pueda entregar los bienes.
- 13.6 Cuando se opte por vender la propiedad excedente disponible se notificará a la entidad a la cual se le habrá de vender el bien, la cual deberá recoger la misma dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la notificación. Si transcurrido el término fijado, la entidad no recogiere el bien, se entenderá que la entidad no tiene interés en el mismo y se procederá a ofrecérselo a la próxima entidad dentro de la misma categoría en orden de solicitud.

ARTÍCULO 14: PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE VEHÍCULOS

- 14.1 Cuando se proceda a la venta de vehículos de motor, se tomará como base la tasación de cada unidad, el Gerente de Transporte del Nivel Central, clasificará, dispondrá y venderá las unidades.
- 14.2 Aquellas unidades que aún puedan aprovecharse como medios de transportación y cuyo valor de tasación ("Kelly blue book") sea mayor de quinientos dólares (\$500) se venderán en pública subasta por unidad a otras agencias, al postor más alto, utilizando el procedimiento establecido en el Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y funciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes.
- 14.3 Aquellas unidades cuyo valor de tasación original ("Kelly blue book") fuere menor de quinientos dólares (\$500) y el Gerente de Transporte del Nivel Central determine que tienen partes que puedan aprovecharse, podrán desmantelarse y utilizarse para reparar otros vehículos de la Administración.
- 14.4 Las piezas y accesorios que el Gerente de Transporte del Nivel Central haya autorizado retener de las unidades desmanteladas y que se determine no tienen utilidad para los vehículos de la Administración, se podrán transferir o vender por renglón o por lote a otras agencias gubernamentales. Entendiéndose que se tratará de gomas, motores, baterías, radiadores, aros, tapabocinas, radios y otras piezas.
- 14.5 El Gerente de Transporte llevará un registro de los vehículos declarados propiedad excedente, de los que han sido vendidos en pública subasta o transferidos, de las piezas a reutilizarse, así como de las piezas vendidas o transferidas a otras agencias.

ARTÍCULO 15: DESTRUCCIÓN

- 15.1 Se destruirá la propiedad excedente mediante el método de decomiso, trituración o cualquier otro método disponible cuando se comprobare que esta es:
 - a. Inservible y fue así declarado por el Coordinador de Propiedad Excedente
 - b. No tuviere valor comercial
 - c. Teniendo valor comercial, el costo de su venta en pública subasta fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta
 - d. Cuando una ley expresamente así lo ordene
 - f. Tratándose de medios de transportación el Gerente de Transporte del Nivel Central determine que es inservible y se refiera dicha propiedad al Encargado de Propiedad Excedente.
- 15.2 Las personas designadas para destruir la propiedad excedente, habrán de llevarlo a cabo mediante decomiso, trituración o entrega en el vertedero municipal más cercano a donde estén ubicados los bienes, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el(la)

Administrador(a) para cada una de las posibles formas de destrucción de la propiedad. Al establecer los procedimientos para ello, el(la) Administrador(a) se asegurará que se cumplan con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental y otros organismos estatales o federales que protegen el ambiente.

- 15.3 Entre las personas designadas para destruir la propiedad excedente estará un Abogado o Auditor de la Administración quien preparara un acta de lo ocurrido durante el procedimiento de destrucción. Esta acta contendrá la siguiente información:
- a. Descripción detallada de los bienes destruidos, incluyendo valor de tasación a la fecha de la disposición
 - b. Número de propiedad que tenían
 - c. Número de serie
 - d. Método mediante el cual se disponen
 - e. Nombre de la persona que dispuso de éstos
 - f. Fecha, sitio y hora de la disposición
 - g. Personas presentes
 - h. Estado final de los bienes
- 15.4 No podrá delegarse la destrucción de la propiedad cuya única forma de disposición sea la destrucción, según fijada por ley o por orden administrativa.
- 15.5 La disposición mediante venta tampoco podrá delegarse.
- 15.6 Una vez surja la venta, el Recaudador de la agencia procederá a recaudar el valor monetario y lo depositará en el Departamento de Hacienda en las cuentas de la Administración.

ARTÍCULO 16: CAMBIO (TRADE-IN)

- 16.1 Cuando la Administración interese someter un bien como parte del precio de compra o sustituyendo un pago bajo el sistema de cambio (trade-in), tendrá que constar la autorización escrita del(de la) Administrador(a) o su representante autorizado.
- 16.2 Para los propósitos antes establecidos, el valor de la propiedad lo establecerá el licitador o suplidor y la Administración evaluará el precio que el vendedor ofrece en la transacción. Si de dicha evaluación se concluye que la oferta del vendedor beneficia los intereses de la Administración se autorizará la transacción.
- 16.3 El Coordinador de la Propiedad del Nivel Central dará de baja el bien en el formulario Modelo _____ y remitirá copia del mismo al Secretario de Hacienda para su contabilización.

- 16.4 La orden de compra tendrá que reflejar claramente que parte del precio de compra o la sustitución de un pago es un crédito por el cambio (trade-in) realizado y el monto de dicho crédito.
- 16.5 No se procesará ningún pago de transacción de cambio (trade-in) que no haya sido aprobada por el(la) Administrador(a).

ARTÍCULO 17: DISPOSICIONES GENERALES

- 17.1 El(La) Administrador(a) establecerá procedimientos especiales para los trámites que se seguirán cuando se disponga de bienes que según se describen en este reglamento y en las normas del Secretario de Hacienda no se consideran propiedad técnicamente.
- 17.2 Toda persona que viole las disposiciones de este reglamento disponiendo indebidamente de la propiedad excedente o falsificando información para aparentar, cualificar sin reunir los requisitos básicos para beneficiarse podrá ser objeto de acciones disciplinarias, de ser empleado, o en el caso de consumidores o entidades sin fines de lucro, de ser descalificado para siempre de participar en este proceso.

ARTÍCULO 18: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor después de su promulgación al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y a los treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado.