

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

18 de octubre de 2006

Orden Administrativa ASG Núm. 2007-1

PARA ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO, REGISTRO, TRANSFERENCIA, VENTA Y/O DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD ADVENIDA A LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

NORMAS GENERALES

1. Al recibo de determinada propiedad advenida deberán estar presentes el Guardalmacén del Programa y un Inspector de Propiedad Excedente previamente asignado por el Director del Programa.
2. Cuando se muestre propiedad para transferencia a agencias o venta a participantes registrados deberá estar presente el Guardalmacén del Programa por autorización del Director del Programa.
3. El Registro de Declaraciones de Bienes Advenidos será utilizado únicamente para establecer el control de los bienes advenidos administrados por el Programa de Propiedad Excedente mediante la identificación de la Declaración de Bienes Muebles Advenidos y el número de control asignado a cada pieza de propiedad (correspondiente a la Declaración que la incluye).
4. Los documentos y/o expedientes de todas las transacciones para el recibo y administración de los bienes advenidos deben conservarse en los archivos del Programa de Propiedad Excedente por un término no menor a seis (6) años a partir de la fecha de su recibo al Programa o una vez que se le practique una intervención por parte de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero.

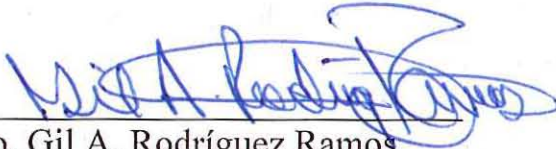
(Continúa al dorso)

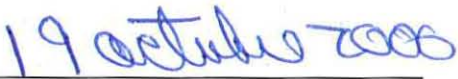
5. Cuando haya propiedad que se requiera su decomiso por sus condiciones de deterioro, pérdida de valor o esté inservible, la Oficina de Fiscalización y Auditoría asignará en un plazo que no exceda más de tres semanas laborables, a un auditor que esté presente en el decomiso a fin de evitar el almacenamiento prolongado de ésta.
6. Anualmente el Guardalmacén del Programa, por medio del Director del Programa, coordinará con la Oficina de Fiscalización y Auditoría y con la Oficina de Finanzas un inventario de la propiedad advenida conservada en el Almacén del Programa.

Se acompaña a esta Orden Administrativa un Procedimiento para el Recibo, Registro, Transferencia, Venta o Destrucción de la Propiedad Advenida a la Administración de Servicios Generales. El mismo deberá emplearse como guía y control de todo proceso de recibo de propiedad advenida en el Programa de Propiedad Excedente Estatal.

Se tomará en consideración las disposiciones referentes a disposición, transferencias, ventas y destrucción de propiedad excedente contenidas en el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal vigente para el manejo de la propiedad advenida como base reglamentaria del procedimiento.

Certificación de Aprobación:


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador


Fecha de aprobación

PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO, REGISTRO, TRANSFERENCIA, VENTA Y/O DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD ADVENIDA

A. PRIMERA PARTE: RECIBO Y REGISTRO DE PROPIEDAD

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE GUARDALMACÉN

1. Recibe del Departamento de la Policía de Puerto Rico el Modelo SC 1512 (Policía), Declaración de Artículos en los Centros de Bienes Advenidos a la Policía a Transferirse a la Administración de Servicios Generales (Anejo A). Registra la Declaración recibida en el Libro de Bienes Advenidos y le asigna un número de control.

GUARDALMACÉN E INSPECTOR DE PROPIEDAD EXCEDENTE

2. Inspeccionan físicamente la propiedad recibida en su cantidad, descripción y condiciones en comparación con lo descrito en la Declaración de Artículos. De estar en orden la propiedad físicamente y según descrita en el documento referido en el Paso 1, firman su original y copia como constancia de que la propiedad fue recibida.
3. Cuando haya propiedad descrita en la Declaración que no se reciba, hacen una anotación indicando al efecto y la inician.
4. Entregan al Agente de la Policía copia de la Declaración de Artículos y retienen el original para su archivo y control.
5. Para la rotulación e identificación de cada pieza o unidad de propiedad recibida preparan un "tag" (cartón pequeño con amarre) en el que indican el número de hallazgo asignado y el número de la Declaración de Artículos donde fue descrita.

6. Acomodan el material o propiedad recibida según cada partida (género de comercio) colocando la misma en los anaqueles o áreas previamente identificadas para su almacenaje y protección.

GUARDALMACÉN

7. Según descrito en la Declaración de Artículos, prepara una Tarjeta de Inventario Físico (Anejo B) para cada material o unidad de propiedad recibida en la que anota su número de hallazgo, número de Declaración y demás información de identificación que requiere la Tarjeta.

B. SEGUNDA PARTE: DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE

8. Identifica aquella propiedad que por sus condiciones no amerita su reasignación o venta, la incluye en un Listado de Propiedad Excedente a ser Decomisada (Anejo C) y refiere el documento al Director del Programa.

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE

9. Verificado el Listado de Propiedad contra la Declaración de Artículos que contiene la descripción de la propiedad, certifica el Listado con su firma y lo refiere al Director de Auditoría.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

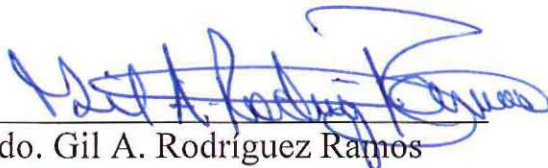
10. Asigna un auditor de la Oficina al cotejo y decomiso de la propiedad inservible y coordina con el Director del Programa de Propiedad Excedente la fecha para atender el decomiso según dispone el Reglamento de Propiedad Excedente en su Artículo 20: Destrucción.

C. TERCERA PARTE: VENTA A PARTICIPANTES REGISTRADOS

GUARDALMACÉN

- 11.Revisa el Listado de Necesidades de las agencias del gobierno que hayan solicitado propiedad para uso oficial y se comunica con los funcionarios pertinentes para ofrecerles la misma.
- 12.Según el Listado de Necesidades sometido por los participantes registrados para recibir propiedad excedente, se comunica con éstos para mostrarles personalmente la propiedad disponible para la venta que no se haya vendido o transferido a ninguna agencia del gobierno por no haber sido solicitada.
- 13.De concretarse alguna venta de propiedad, procede a llenar el Recibo de Propiedad Excedente Estatal (Anejo D) en original y dos copias y le asigna un número de control.
- 14.Llena el documento con la información que requiere el mismo, certifica el Recibo y obtiene la firma de aprobación del documento por parte del Director del Programa.
- 15.Prepara un expediente de los casos con los documentos mencionados en este Procedimiento y lo conserva en el archivo del Programa como certeza de los trámites efectuados y para cualquier investigación oficial que sea requerida.

Certificación de Aprobación:



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador



Fecha de aprobación