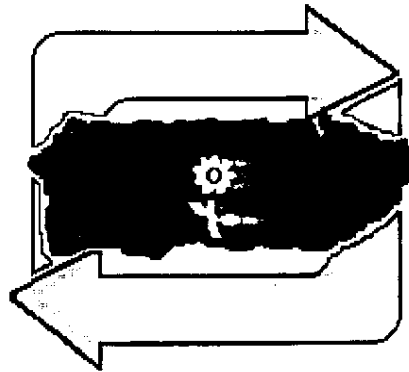


Moisés

**Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS**

Reglamento para Uso, Control y Disposición de Propiedad Mueble



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y DISPOSICION
DE PROPIEDAD MUEBLE

Artículo I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Uso, Control y Disposición de Propiedad Mueble".

Artículo II: FUENTE JURÍDICA

La Junta de Gobierno promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confiere el Artículo 2 y el Inciso (v) del Artículo 5 de la Ley 70, del 23 de junio de 1978, según enmendada.

Artículo III: PROPÓSITO

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas para uso, control y custodia de la propiedad de la Autoridad; establecer guías para identificar y codificar la propiedad mueble de la Autoridad; dictar pautas a seguir para determinar la utilidad y necesidad de la propiedad; señalar el método de declarar excedente la propiedad de la Autoridad; y establecer las normas a seguir para asignar, transferir, vender, destruir, o de cualquier otra forma disponer de la propiedad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos declarada excedente.

Artículo IV: JURISDICCIÓN

Este Reglamento regirá sobre todo tipo de transacción que se refiera al uso y control de la propiedad de la Autoridad, y sobre los actos de disposición de la propiedad que se haya declarado excedente.

Artículo V: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente. Para implantar las mismas, es necesario conocer, entre otras, las normas contenidas en el "Reglamento de Compras, Suministros y Subastas de la Autoridad", "Reglamento para la Adquisición, Uso y Alquiler de Vehículos de Motor para Uso Oficial" y las disposiciones de aquellas leyes y reglamentos especiales que provean la forma de adquirir, utilizar, aprovechar y disponer de bienes.

Artículo VI: REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según su contexto, de acuerdo al significado sancionado por el uso corriente y común.

Las siguientes palabras y frases son términos abreviados o tienen el significado que a continuación se relaciona:

1. Autoridad - Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
2. Director - El Director Ejecutivo de la Autoridad.
3. Almacenes de Propiedad - Los almacenes donde se mantiene la propiedad activa, propiedad obsoleta y la propiedad excedente de la Autoridad.
4. Encargado de la Propiedad - Funcionario que a petición del Director Ejecutivo es designado a cargo del control central de toda la propiedad mueble de la Autoridad, así como de la codificación descriptiva de la misma.

5. Gobierno - El Gobierno de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas y los municipios.
6. Subasta Formal - Procedimiento que utiliza la Autoridad para adquirir o vender públicamente bienes, obras y servicios, conforme el trámite establecido en el Reglamento de Compras, Suministros y Subastas de la Autoridad.
7. Propiedad Mueble - Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble que estuvieren unidos y que pudieren ser de utilidad sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto a que estuvieren adheridos, incluyendo entre otros, maquinaria, muebles, equipo, medios de transportación, divisiones de oficinas, equipo de almacenes, equipo de imprenta, equipo de comunicación y cualquier otro bien mueble, que sea registrado y codificado con un número de propiedad asignado por la Autoridad.
8. Bienes de Bajo Rendimiento - Aquellos bienes que estando en uso por la Autoridad han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron.
9. Bienes en Desuso - Aquellos bienes que no tienen utilidad para el fin para el que se adquirieron, o no se les dá ningún uso por la Autoridad.

10. Bienes Obsoletos - Aquellos que por razón de los desarrollos y cambios tecnológicos o administrativos se hayan convertido en obsoletos, independientemente del tiempo que llevan de adquiridos o de su costo de adquisición.
11. Bienes Inservibles - Aquellos bienes que no pueden aprovecharse por la Autoridad porque su condición física mecánica está dañada o deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.
12. Bienes Caducos - Aquellos bienes cuyos periodos máximos de retención y uso por la Autoridad, según establecidos por ley, reglamento o por el Director Ejecutivo, hayan transcurrido.
13. 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 los bienes hayan sobrado. En el caso de los bienes sobrantes siempre habrá que tener presente que para disponer de ellos hay que cumplimentar los trámites de disposición establecidos en este reglamento.
14. Bienes Desechables - Aquellos bienes residuales que comúnmente podrían considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero que tras ser sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para la Autoridad adquieren un valor comercial.

15. Propiedad Excedente - Propiedad mueble que no tiene uso por parte de la autoridad. Habrá de declararse excedente los bienes de bajo rendimiento, en desuso, u obsoletos, inservibles, o caducos, o sobrantes, o desechables.
16. Propiedad a Capitalizarse - Mobiliario y equipo cuyo costo o valor excede los \$500.00. Esta cantidad se revisa periódicamente.
17. Destruir la Propiedad - Deshacerla o inutilizarla por medio de golpes, entierro o cremación.
18. Número de la Propiedad Mueble - Número que asigna la División de Servicios Generales y que identifica cada equipo de propiedad mueble. Se aplicará a todo mobiliario y equipo incluido bajo las siguientes clasificaciones de la cuenta matriz:
 - Mobiliario y Equipo de Oficina
 - ← Equipos de Computadora
 - Vehículos de Motor
 - Equipo Pesado
 - Equipo de Comunicaciones
 - Biblioteca
 - Otros
19. Inventario de Propiedad - Es aquel informe que contiene la lista de toda la propiedad mueble de la Autoridad. Contiene también, el número de propiedad, la descripción, costo y fecha de adquisición, fecha de recibo y la localización de la propiedad mueble.

20. Réconds Continuos de Propiedad (C.P.R.) - Libros en donde se registra toda la propiedad de la Autoridad, mueble e inmueble, acumulada a través de los años.
21. Control - Aplicación de las normas y procedimientos para la adquisición, custodia, cuidado, protección, conservación, contabilidad y uso adecuado de la propiedad mueble y equipo.
22. Almacén Central de Mueble y Equipo - Local que, bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad, se almacena y conserva la propiedad mueble y equipo hasta que se asigne a una unidad, área, división o empleado.
23. Adición - Transacción que envuelve un aumento en el número de muebles y/o equipos de la Autoridad.
24. Retiro - Transacción que envuelve dar de baja un mueble y/o equipo por su inutilidad o desaparición.
25. Transferencia - Descargar una unidad de propiedad de una responsabilidad y cargarla a otra.
26. Listado de Números de la Propiedad Mueble - Lista que incluye todos los números y sus respectivas descripciones de muebles y/o equipos.

Artículos VII: DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

1. Política Pública General

Por la presente se establece como política pública de la Autoridad el aprovechamiento y utilización al máximo de toda su propiedad.

Artículo VIII. ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. Funciones con Relación a la Propiedad Mueble de la Autoridad

El Encargado de la Propiedad será responsable de:

- a. Custodiar, almacenar y conservar el mueble y equipo que reciba, ya sea nuevo o usado, hasta que se despache al solicitante o se disponga de él.
- b. Inspeccionar todo equipo nuevo con la orden de compra.
- c. El control de todo mueble y equipo de la Autoridad, a tenor con todos los reglamentos, procedimientos o normas que se establezcan.
- 030 d. Asignarle número de propiedad y marcarlo, adheriéndole la laminilla al mueble y equipo nuevo adquirido por la Autoridad, ya sea éste comprado, donado o transferido. Esta tarea se hará en la División de Servicios Generales, donde se recibirá todo equipo directamente antes de despacharse al solicitante.
- e. Recibir, cotejar y enviar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas todos los formularios de transacciones de mueble y equipo.
- f. Preparar la hoja de propiedad en uso (formulario), a todo el que tenga a su cargo equipo o mobiliario.
- g. Visitar periódicamente a las unidades, áreas, divisiones o empleados para verificar lo que indica el inventario de propiedad y la hoja de propiedad en uso.
- h. Corregir el registro o listado de propiedad periódicamente, de acuerdo a las bajas, transferencias y localización de la propiedad mueble.
- i. Dar las instrucciones pertinentes para reducir o evitar la pérdida o daño de mueble y equipo, en caso de temporal, fuego, inundación o cualquier otro desastre.
- j. Realizar un inventario de propiedad bajo su control cuando lo estime necesario y que no exceda de los seis (6) meses.

Artículo IX: ASIGNACION DE MUEBLE Y/O EQUIPO

1. Todo empleado de la Autoridad a quien se le asigne mueble y/o equipo (custodio) es responsable de:
 - a. El cuidado y devolución de dicho artículo al Encargado de la Propiedad cuando termine la necesidad por el mismo.
 - b. La custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de todo el mueble y equipo que le haya sido encomendado.
 - c. Responder a la Autoridad por cualquier pérdida, debido a la mala aplicación, uso no autorizado, irracional o injustificado, hurto y otros daños causados por negligencia o descuido cuando se demuestre que él es responsable directo de la misma.
 - d. Informar al Encargado de la Propiedad siempre que se efectúe una transacción de mueble y equipo, ya sea por transferencia o retiro.
 - e. Notificar inmediatamente, mediante memorando, al Jefe de Servicios Generales la destrucción parcial o total de mueble y equipo.
 - f. Velar por que la propiedad se mantenga marcada.

Artículo X: OFICIAL DE PERSONAL

1. El Oficial de Personal es responsable de:
 - a. Aprobar la nómina para el pago final de un empleado que cese en el servicio, o sus herederos, siempre y cuando el Jefe de Servicios Generales certifique mediante el "Formulario Relevó de Obligaciones", que el empleado ha devuelto la propiedad de acuerdo con las instrucciones aquí especificadas y que está libre de cualquier responsabilidad al respecto.
 - b. Si por alguna razón el empleado se incluye en la nómina de pago, el supervisor del área o división a la que pertenece dicho empleado, devolverá el cheque de éste al Encargado de Nómina para que lo retenga hasta tanto se le notifique que el empleado ha devuelto el mueble y/o equipo.

Artículo XI: DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES GENERALES
SOBRE EL USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

1. Todos los despachos, recibos, transferencias, retiro y adiciones de mueble y equipo se harán siguiendo este procedimiento.
2. Todo equipo nuevo se recibirá en la División de Servicios Generales, donde se inspeccionará con la orden de compra y se enumerará. El Encargado de la Propiedad recibirá el equipo o propiedad adquirida para su posterior asignación.
3. El mueble y/o equipo que por ser de uso general no se asigne a ningún empleado en particular, se asignará al Encargado de la Propiedad y quedará bajo su responsabilidad directa.
4. Los formularios "Hoja de Propiedad en Uso", "Hoja de Recibo" e "Inventario de Activo Fijo" son los únicos documentos que se utilizarán para contabilizar y controlar la propiedad mueble. Los mismos deberán llenarse con los datos necesarios para proporcionar un control efectivo del inventario de la propiedad mueble y equipo.
5. Es de suma importancia para el buen funcionamiento de este sistema llenar el formulario correspondiente para cualquier transacción de mueble y equipo que se haga.

El Encargado de la Propiedad deberá recibir las copias pertinentes de este formulario. Cuando el Encargado de la Propiedad encuentre que no se ha cumplido con este requisito notificará inmediatamente al Jefe de Servicios Generales, mediante un memorando para que él tome las medidas que crea pertinentes.

6. Cuando por cualquier motivo el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, el Jefe de Servicios Generales lo notificará a las diferentes unidades, áreas o divisiones. Inmediatamente se nombrará un sucesor. Este debe efectuar un inventario de la propiedad que estará a su cargo e informará cualquier diferencia, si alguna.
7. El Encargado de la Propiedad asignará a cada unidad de mueble y equipo un número de propiedad que aparecerá en el inventario de propiedad, el cual debe estar reconciliado con el Mayor General de la Oficina de Contabilidad.
8. Para evitar que surja duplicidad en la numeración al marcar el mueble, se utilizará el número de propiedad en serie, según el listado de la propiedad.
9. Para marcar el mueble y equipo se utilizará una lamini-lla que se adherirá a la superficie de cada unidad de propiedad, observando las siguientes reglas al localizar el mismo:

- a. Deberá fijarse en aquella parte del mueble y/o equipo menos propensa a remoción, menos expuesta a daños, deterioro o encubrimiento, menos expuesta al uso y fácilmente a la vista de modo que pueda inspeccionarse sin dificultad.
 - b. Debe fijarse donde no interfiera con el uso o la reparación del mueble y/o equipo y donde no esté en contacto continuo con las manos o cuerpo de las personas que lo utilizan.
 - c. No debe fijarse sobre partes ornamentales, superficies curvas de la moldura, o cualquier otro lugar donde pueda afectar adversamente la apariencia del mueble y/o equipo.
 - d. Donde haya varias posiciones para colocar un número conforme a estas recomendaciones, prefíerese al lado superior derecho del mueble y/o equipo, cuando éste se mire de frente.
10. Los informes y documentos relacionados con el mueble y equipo deberán estar propiamente archivados y listos para ser intervenidos en cualquier momento.
11. Cuando en una unidad, área o división haya un equipo que no se esté utilizando, el Encargado de la Propiedad dispondrá del mismo.

Artículo XII: DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Será propiedad excedente de la Autoridad todos aquellos bienes muebles codificados con número de propiedad que puedan ser sometidos a cualquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento para asegurar su máximo aprovechamiento por la Autoridad.

Artículo XIII: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. Funciones con Relación a la Propiedad Excedente

El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a declarar excedente cualquier propiedad en la Autoridad. En el desempeño de esta obligación hará lo siguiente:

- a. Notificará al Director Ejecutivo de la existencia de toda aquella propiedad susceptible de ser declarada excedente, según los criterios establecidos por este reglamento.
- b. Preparará un inventario de dicha propiedad en el formulario provisto para ello conteniendo la siguiente información:
 - 1) Tipo de bien
 - 2) Clasificación
 - 3) Valor en los libros, o de adquisición
 - 4) Condiciones o estado físico en que se encuentra
 - 5) Uso al que se le destina o destinaba en la agencia
 - 6) Razón para darla de baja
- c. Mantendrá al día todos los expedientes de la propiedad que esté asignada a su agencia.
- d. Informará cuando proceda, cantidad, aumento o disminución, alteración, modificación, adquisición,

pérdida, o disposición de la propiedad en los casos de delegaciones.

e. Responderá y velará porque el personal de la agencia con control inmediato de la propiedad responda por el uso adecuado de la misma.

f. Custodia

El Encargado de la Propiedad de la Autoridad y los Auxiliares serán los custodios de toda la propiedad que haya sido transferida al Almacén de Propiedad en la Autoridad. En el desempeño de esta función vienen obligados a:

- 1) Responder por el cuidado de la propiedad activa y de la excedente que se encuentra en la Autoridad.
- 2) Informar de cualquier pérdida que pueda sufrir la Autoridad por uso impropio o no autorizado, sustracción, apropiación, malversación, deterioro irrazonable o injustificado, o pérdida de la propiedad. Iniciar gestiones de recobro.
- 3) Responder por cualquier daño ocasionado a la propiedad debido a su negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 4) Proponer y tomar todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad bajo su custodia.

g. Clasificación

Clasificar y organizar la propiedad para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo a su naturaleza, conforme las siguientes categorías:

- 1) Equipo y Mobiliario de Oficina
- 2) Equipo de Computadora
- 3) Vehículos de Motor
- 4) Equipo Pesado
- 5) Equipo de Comunicaciones
- 6) Biblioteca
- 7) Otros
- 8) Cualquier otra categoría que en el futuro el Director Ejecutivo establezca

h. Declaración de Excedente

Declarar excedente cualquier propiedad de la Autoridad siguiendo los procedimientos establecidos por ley.

i. Disposición

Disponer de la propiedad excedente mediante uno de los siguientes métodos:

- 1) Reasignación o transferencia
- 2) Venta
- 3) Destrucción

Artículo XIV: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA PROPIEDAD EN LA AUTORIDAD

El Encargado de la Propiedad será el que dé de baja la propiedad asignada. En atención a ello, lo tramitarán conforme los siguientes pasos:

1. Notificación de la Unidad Peticionaria

Cuando una unidad peticionaria en la agencia interese retirar de uso un bien asignado a ella, lo comunicará al Encargado de la Propiedad por escrito explicando las razones para ello.

2. Recogido

El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad, y de encontrarla en igual o similares condiciones a como se entregó a dicha unidad originalmente, la recogerá y la enviará al almacén de propiedad de la Autoridad. Al evaluar el estado de la propiedad, se tomará en cuenta el deterioro normal que sufre todo bien en uso.

3. Recibo

Una vez se recibe en dicho almacén interno el bien de que se trate, el Encargado de la Propiedad procederá a anotarlo en el recibo de entrega original cumplimentando aquella parte del mismo provista para la anotación de la devolución del bien de que se trate. Anotará en la tarjeta

o expediente correspondiente el bien de que se trate, el hecho de que éste está disponible para reasignación interna.



4. Gestión interna

El Encargado de la Propiedad se asegurará que se circule a todas las unidades en la Autoridad, la disponibilidad de aquellos bienes susceptibles de continuar usándose o de aprovecharse y ofrecerá éstos mediante la publicación interna de listas de bienes disponibles.

a. Reasignación interna

De haber alguna unidad dentro de la Autoridad que interese algún bien incluido en la lista de bienes disponibles, el Encargado de la Propiedad reasignará éste a dicha unidad.

De no haber ninguna unidad en la Autoridad interesada en el bien, lo notificará al Jefe de Servicios Generales de la Autoridad en el formulario de Declaración de Propiedad Excedente.

5. Notificación y Declaración de Excedente

a. Contenido

Al hacer la notificación de bienes a ser declarados excedentes, se incluirá la siguiente información:

- 1) Descripción breve y clara de la propiedad
- 2) Tipo de bien

- 3) Número de propiedad en su inventario interno
- 4) Valor en los libros, de adquisición o en el mercado
- 5) Fecha en que se adquirió originalmente
- 6) Localización del bien.
- 7) Condición o estado de la propiedad la cual puede ser entre otras, una de las siguientes:
 - a) Nueva.
 - b) Usable sin reparaciones.
 - c) Usable con reparaciones.
 - d) Inservible y sin valor.
 - e) Inservible para uso original al que fue destinado, pero de posible uso para otros fines.
 - f) Cualquier otra condición específica de la propiedad.
- 8) Cantidad de unidades dándose de baja.
- 9) Costo unitario y costo total.
- 10) Razón para darla de baja.
- 11) Firma del Encargado de la Propiedad de la unidad bajo cuya jurisdicción estuviere el bien.

Artículo XV: PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y DECLARAR EXCEDENTE BIENES DADOS DE BAJA

1. Inspección

Al recibir debidamente cumplimentado el formulario para dar de baja la propiedad, el Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad de que se trate. Una vez vea la

propiedad, verificará si están completos o le faltan piezas o partes. En base a esta inspección, se podrá aceptar o rechazar la propiedad.

a. Rechazo

Si se rechaza el bien, el Encargado de la Propiedad de la Autoridad tendrá que localizar las partes o piezas que le faltan y notificar nuevamente para una nueva inspección o justificar la pérdida de los mismos.

b. Aceptación

Si el Encargado de la Propiedad recomienda se acepte la propiedad, éste procederá a dar de baja en el inventario de su dependencia dicha propiedad, y procederá con ulteriores trámites.

2. Valor en los Libros

Una vez se determine aceptar el bien, el Encargado de la Propiedad en coordinación con la Oficina de Contabilidad, hará una valorización del mismo y se anotará el valor en el formulario correspondiente.

3. Entrega

Se autorizará a la unidad a entregar la propiedad en el Almacén.

4. Registro e Inventario

Una vez en el Almacén de la Autoridad se reciba de conformidad el bien, se preparará un Registro e Inventario de

propiedad excedente lo cual se hará constar en el formulario provisto para ello que contendrá la siguiente información:

- a. Número de propiedad.
- b. Número de unidades entregadas.
- c. Unidad o División de origen.
- d. Valor según tasación de excedente.
- e. Cualquier otra información necesaria de acuerdo al criterio del Encargado de la Propiedad.
- f. Firma y certificación de recibo del Encargado de la Propiedad.

ARTICULO XVI: PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

1. Transferencia:

El Encargado de la Propiedad de la Autoridad en coordinación con el Director Ejecutivo, tendrán la discreción de transferir la propiedad que haya declarado excedente a aquellas agencias y entidades que determine la Autoridad. Cuando la propiedad a transferirse tenga un valor de más de \$1,000.00, dicha transferencia deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. El Director Ejecutivo transferirá la propiedad de acuerdo al orden de preferencia que se señala a continuación:

A. Orden de Preferencia

a. Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios.

B. Procedimiento a Seguirse en la Transferencia

Cuando el Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director Ejecutivo haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante transferencia, procederá de la siguiente manera:

a. Notificación = El Encargado de la Propiedad le enviará a todas las entidades que cualifican bajo el programa de excedente una lista de los bienes excedentes disponibles. Esta lista la publicará el Encargado de tiempo en tiempo a su discreción y según la disponibilidad de los bienes.

b. Criterios de Selección = El Encargado de la Propiedad hará su determinación de a qué agencia o entidad asignarle o transferirle la propiedad solicitada tomando como guía los siguientes criterios:

1) Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.

2) Presupuesto que tiene disponible la peticionaria para la compra de materiales, equipo y bienes muebles.

- 3) Costo de la transportación de la propiedad excedente desde donde se encuentra los bienes hasta el nuevo destino y disponibilidad de la peticionaria de cubrir el transporte de los bienes.
- 4) Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.

En estos casos la propiedad se transferirá sin costo alguno, pero la agencia peticionaria tendrá que reembolsar a la Autoridad el costo de acarreo, almacenamiento y habilitación del bien, cuando proceda.

✓ 2. Venta

El Director Ejecutivo determinará aquellas situaciones en que para los mejores intereses de esta Agencia conviene vender la propiedad excedente disponible de acuerdo al orden de preferencia que se señala a continuación:

A. Orden de Preferencia

a. Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios. En estos casos la propiedad excedente se venderá a entidades dentro de esta categoría a un valor nominal fijado por el Encargado de la Propiedad, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.

b. Agricultores Bona Fide - El Encargado de la Propiedad Excedente, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y autorizado por el Director Ejecutivo, venderá los bienes excedentes de utilidad agrícola a precio que se determinará por el justo valor en el mercado, tasado por el Encargado de la Propiedad Excedente.

c. Instituciones Bona Fide sin Fines de Lucro - Cuando ningún organismo o persona en la categoría (a) *1 B* del orden de preferencia solicitare la propiedad, ésta estará disponible para ofrecérsela a las entidades comprendidas en esta categoría, las cuales para poder ser elegibles para comprar, tendrán que acompañar su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad, en cuyo caso se podrá vender el bien a un precio razonable que se determinará por el justo valor en el mercado tasado por el Encargado de la Propiedad, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y autorizado por el Director Ejecutivo dentro del cual deberá incluir los gastos de mantenimiento, almacenaje y reparación.

d. Público - Cuando la propiedad excedente no hubiere sido solicitada por ningún organismo de los señalados

en las categorías (a) y (b)^{g c} del orden de preferencia, ésta se venderá mediante subasta formal conforme el procedimiento establecido en el Reglamento de Compras, Suministros y Subastas de la Autoridad.

B. Procedimientos a Seguirse en Ventas

Cuando el Encargado de la Propiedad haga la determinación de que un bien puede aprovecharse mediante ventas, procederá de la siguiente manera:

1. Notificación

El Encargado de la Propiedad le enviará a todas las entidades que cualifican bajo el Programa de Excedente una lista de los bienes excedentes disponibles. Esta lista la publicará el Encargado de tiempo en tiempo a su discreción y según la disponibilidad de los bienes.

2. Términos

Los organismos gubernamentales o privados conforme el orden de preferencia establecido en este reglamento tendrán derecho a reclamar cualquiera de los bienes en las listas y los mismos podrán adjudicárseles sujeto a lo siguiente:

- a. El Encargado de la Propiedad solamente considerará las peticiones de las agencias susceptibles de vendérsele durante los primeros veinte (20) días de haberse emitido las listas.

- b. Cuarenta (40) días después de haber circulado las listas, el Encargado de la Propiedad considerará las peticiones de los organismos privados bona fide, sin fines de lucro.
- c. El organismo que no someta su solicitud dentro del período de preferencia será considerado al expirar el término de cuarenta (40) días y solamente en orden a la fecha de presentación de la solicitud.

3. Ventas

✓ Cuando el Encargado de la Propiedad opte por vender la propiedad excedente disponible notificará a la entidad a la cual se le habrá de vender el bien, la cual deberá recoger la misma dentro del plazo fijado por el Encargado en la notificación. Si transcurrido el término fijado, la entidad no recoge 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.

ARTICULO XVII: DESTRUCCIÓN

Quando se comprobare que la propiedad excedente es inservible, no tuviere valor comercial o de tenerlo, el costo de su venta en pública subasta fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta, o cuando una ley expresamente así lo

ordene, o el Director Ejecutivo mediante reglamento, orden o resolución lo establezca, se destruirá la propiedad excedente mediante el método de decomisación o trituración, o cualquier otro método disponible.

1. Procedimiento

El Encargado de la Propiedad será la persona que tendrá a su cargo la destrucción de la propiedad excedente y habrá de llevarla mediante la decomisación, trituración o entrega en el vertedero municipal más cercano a donde estén ubicados los bienes, atendiéndose y cumplimentando los procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para cada una de las posibles formas de destrucción de la propiedad. Al establecer los procedimientos para ello, el Director Ejecutivo se asegurará de que se cumpla con las normas establecidas por la Junta de Calidad Ambiental.

2. Delegación para Destrucción

a. Restricciones

No podrá delegarse la destrucción de propiedad cuya única forma de disposición, según fijada por ley o por resolución del Director Ejecutivo sea la destrucción.

b. Autorizaciones

El Director Ejecutivo podrá delegar en el Encargado de la Propiedad la destrucción de propiedad excedente, previa la recomendación del Encargado de la Propiedad, siempre

y cuando dicha destrucción se lleve a cabo en presencia de dos testigos que no estén relacionados con la propiedad, aunque sean empleados de dicha agencia, quienes levantarán un acta de los hechos allí ocurridos, la cual contendrá la siguiente información:

- 1) Descripción detallada de los bienes destruidos, incluyendo valor de tasación a la fecha de la disposición.
- 2) Número de propiedad que tenían.
- 3) Método mediante el cual se disponen.
- 4) Nombre de la persona que dispuso de éstos.
- 5) Fecha, sitio y hora de la disposición.
- 6) Personas presentes.
- 7) Estado final de los bienes.

ARTICULO XVIII: IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA PROPIEDAD

1. Cuando se estime irregularidades en el manejo de la propiedad, ya sea la destrucción total o parcial de la propiedad mueble o la pérdida debido a la mala aplicación, uso no autorizado, irracional o injustificado, disposición, hurto u cualquiera de los empleados, el Director Ejecutivo ordenará que se realice una investigación administrativa.
2. El Director Ejecutivo o su representante autorizado designará con prontitud a un empleado, división u oficina independiente que no sea responsable directamente de la propiedad afectada para que realice la investigación sobre lo ocurrido con la propiedad mueble.

3. El empleado responsable de realizar la investigación administrativa hará una investigación a los fines de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida, destrucción, daño u otro y someterá un informe sobre la mismas al Director Ejecutivo.
4. Concluida la investigación el Director Ejecutivo tomará las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la irregularidad y ordenará las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de dicha irregularidad cuando la situación así lo amérite.
5. Cuando el Director Ejecutivo no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga contre el funcionario o empleado, notificará el hecho al Secretario de Justicia para que determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento.
6. El Director Ejecutivo podrá relevar al funcionario o empleados responsables cuando mediante la investigación practicada se compruebe que la pérdida no ha intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho empleado o funcionario y la cuantía de los bienes perdidos no exceda de \$5,000.00 dólares.
7. Cuando el resultado de la investigación tienda a establecer que la irregularidad con la propiedad mueble de la Autoridad excede de \$5,000.00 dólares o tienda a establecer

la comisión de un acto ilegal con la propiedad mueble, el Director Ejecutivo o la persona que este designe notificará inmediatamente al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia para que tome las acciones pertinentes.

8. Si la cuantía de la propiedad o bienes públicos afectados no excede de \$5,000.00 dólares o si la investigación de la Autoridad no establece comisión de acto ilegal bastará con la notificación al Contralor de Puerto Rico.

ARTICULO XVIII: DISPOSICIONES GENERALES

1. Notificación Administración Seguros Públicos

El encargado de la propiedad notificará por escrito a la Administración de Seguros Públicos bimensualmente la adquisición de equipo y mobiliario nuevo por la Autoridad.

2. Notificación Equipo y Mobiliario dado de baja

El encargado de la propiedad de la Autoridad una vez proceda a dar de baja propiedad mueble en el inventario de la Autoridad notificará a la Administración de Seguros Públicos el equipo y mobiliario dado de baja.

3. Fiscalización

Es responsabilidad del Contralor y de la Oficina de Auditoría Interna velar porque se cumpla con los procedimientos establecidos en este Capítulo.

4. Violaciones y Penalidades

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 del Programa de Excedente o que violara las disposiciones de este Reglamento se le referirá al Departamento de Justicia.

5. Delegación

La Junta de Gobierno delega la facultad y autoridad al Director Ejecutivo de la Autoridad para con los deberes y responsabilidades que ello conlleva para implementar o hacer que se implemente este Reglamento a los fines de que la Autoridad ejerza los poderes y cumpla los propósitos que por la Ley Número 70 se le confieren a la Autoridad.

6. Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectarán la vigencia y aplicabilidad del resto de Reglamento.

7. Enmiendas

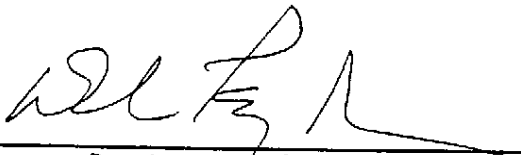
Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Director Ejecutivo y por Resolución de la Junta de Gobierno de la Autoridad, DISPONIÉNDOSE, que cualquier enmienda registrá

únicamente para aquellas subastas que se anunciarán con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

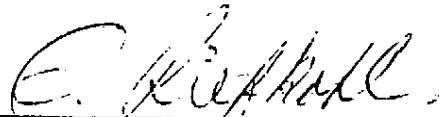
8. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con la disposición de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada por la Ley 43 del 5 de agosto de 1989.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 17 días del mes de diciembre de 1992, según enmendado el 20 de mayo de 1993, según enmendado el 9 de diciembre de 1993 .



Daniel Págan Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos



Otto Riefkohl
Presidente
Junta de Gobierno