



PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO  
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ  
GOBERNADOR

---

**MEMORANDO CIRCULAR**

**MC-JGS911-06-0005**

**SERIE 2005-2006**

**FECHA: 24 de agosto de 2005**

**A:** Miembros del Staff, Directora de Servicios Generales, Personal de Compras y Personal de Asuntos Fiscales

**DE:**   
Plan. Sandra C. Marrero Arroyo  
Directora Ejecutiva

**ASUNTO: CRITERIOS A SEGUIR PARA EL ALQUILER O "LEASE" DE EQUIPO**

Con el propósito de guiar los procesos de alquiler o "lease" de equipo en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1(Agencia) se incluyen las normas a seguir para tomar decisiones al respecto.

La evaluación de la solicitud de alquiler o "lease" se hará para determinar si el equipo, maquinaria, vehículo o servicio solicitado, en términos de varios criterios, no justifica la inversión requerida si se adquiere por compra.

El proceso evaluativo lo realizará en primera instancia, el(la) Jefe(a) de la unidad solicitante, previo a preparar su solicitud. Así también, lo efectuará el(la) Director(a) de Servicios Generales, una vez reciba la solicitud en su unidad de trabajo.

---

**DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖  
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖  
❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖

Al recibir la solicitud de alquiler de equipo, el(la) Director(a) de Servicios Generales determinará si la refiere a Compras para que se siga el proceso de alquiler del equipo o si se debe utilizar otra alternativa disponible para resolver la necesidad de la Agencia.

El(la) Director(a) de Servicios Generales considerará y aprobará la solicitud de alquiler de equipo, utilizando como base los siguientes criterios, los cuales deberán estar detalladamente justificados por el(la) Jefe(a) de la unidad solicitante:

1. Necesidad inmediata de la Agencia con respeto a lo solicitado.
2. Valor en el mercado de lo solicitado.
3. Conveniencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.
4. Uso que se le destinará.
5. Tiempo por el cuál se arrendará lo solicitado.
6. Cualquier otro criterio que se entienda conveniente para el mejor interés público.

Luego de aprobada la solicitud, la referirá a Compras. Si la solicitud no está debidamente justificada según los criterios antes descritos, el(la) Director(a) de Servicios Generales, la devolverá a la unidad de trabajo sin aprobarla, para que se proceda con otra alternativa o se amplíe la justificación, según sea el caso.

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas.