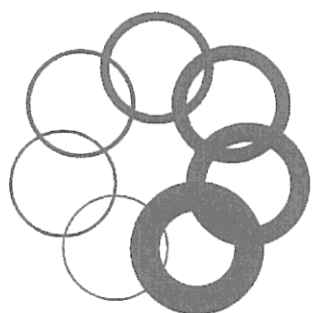
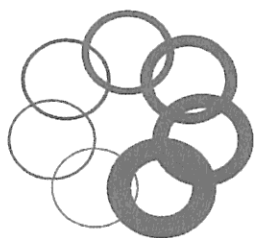




***AL* SURESTE**

TU CONEXIÓN AL TRABAJO EN EL SURESTE

REGLAMENTO DE DECOMISO DE EQUIPO



AL SURESTE
TU CONEXIÓN AL TRABAJO EN EL SURESTE

ÍNDICE

A. ARTÍCULO I: TÍTULO.....	1
B. ARTÍCULO II: PROPÓSITO.....	1
C. ARTÍCULO III: DEFINICIONES.....	1
D. ARTÍCULO IV: RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD.....	2
E. ARTÍCULO V: RESPONSABILIDADES DEL POSEEDOR DEL EQUIPO.....	2
F. ARTÍCULO VI: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD.....	3
1. VENTA, PERMUTA O ARRENDAMIENTO DE LA PROPIEDAD..	3
2. PROPIEDAD INSERVIBLE.....	3
G. ARTÍCULO VI: VIGENCIA.....	5

ARTÍCULO I: TÍTULO

Reglamento para la disposición del equipo en el Área Local del Sureste.

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

El propósito del Reglamento de Decomiso de Equipo es crear los controles internos necesarios para garantizar que el proceso de decomiso cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.

ARTÍCULO III: DEFINICIONES

1. Área Local – Área Local del Sureste
2. Encargado de la Propiedad – Funcionario del Área Local a quién el Director Ejecutivo le delega la responsabilidad de custodiar, mantener y entregar los bienes muebles e inmuebles del Área Local.
3. Equipo – Todo bien mueble e inmueble.
4. Funcionario o empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Área Local.
5. Director Ejecutivo – Persona que la Junta de Alcaldes del Área Local del Sureste delega la autoridad para administrar el Área Local.
6. Poseedor del equipo – Persona a la que el Encargado de la Propiedad le entrega un equipo mediante autorización escrita previa del Director Ejecutivo.
7. Encargado del Almacén – Funcionario o empleado designado para recibir, y custodiar, internamente de la propiedad adquirida guardada en el almacén.

ARTÍCULO IV: RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. El Encargado de la Propiedad será la persona responsable de custodiar, traspasar y decomisar el equipo del Área Local. Además, será la persona responsable de mantener un inventario perpetuo del equipo mueble e inmueble del Área Local.
2. El Encargado de la Propiedad deberá tomar un inventario físico cuando comience y cese sus labores. En el inventario físico deberá estar presente el Director de Finanzas, el antiguo Encargado de la Propiedad y el Auditor Interno.
3. Cualquier diferencia entre el inventario físico y los libros tiene que ser investigada. Luego de la investigación el Encargado de la Propiedad procederá a someter un informe escrito al Director de Finanzas, Auditor Interno y al Director Ejecutivo detallando los hallazgos.
4. Luego de someter los informes, el Encargado de la Propiedad procederá a ajustar los registros de inventario.

ARTÍCULO V: RESPONSABILIDADES DEL POSEEDOR DEL EQUIPO

1. El poseedor del equipo deberá cuidar todo equipo mueble que le sea transferido por el Encargado de la Propiedad.
2. Ningún poseedor de equipo podrá transferir o disponer de la propiedad.
3. El poseedor del equipo responderá por la propiedad asignada por cualquier daño o pérdida.

ARTÍCULO VI: DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD

A. Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad:

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor en libros no exceda de mil dólares (\$1,000) estará exenta del requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría del total de miembros de la Junta de Alcaldes.

B. Propiedad Inservible:

El Director(a) de Operaciones Fiscales en coordinación con el Auditor Interno realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera inservible. El Auditor Interno notificará a la Director(a) de Operaciones Fiscales la condición de la propiedad, de determinarse que la propiedad no es útil para el Área Local, y éste su vez notificará a la Oficina de Servicios Generales que se comience con el proceso de decomiso de la siguiente forma:

- a. Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es inservible y que no ha podido ser vendida (ANEJO I).
- b. Llenará cuidadosamente la Solicitud para Bajas de Propiedad (ANEJO II) figurando en el sitio correspondiente el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos. Esta deberá estar clasificada por dependencias.

- c. No se dará de baja de las cuentas de inventario anual a ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que el Director Ejecutivo, lo autorice, previo examen al efecto.
- d. Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada con la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.
- e. Se preparará una minuta (ANEJO III) donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por el Director de Finanzas, Representante del Director Ejecutivo, Director de Servicios Generales, Auditor Interno y Director de Operaciones Fiscales y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
- f. Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado (e) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad y se proveerá copia de la misma al personal que autorizó el decomiso. Para que la solicitud de baja sea efectiva en los registros contables e inventario anual de la propiedad se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado anterior (e).

- g. El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada a la Junta de Alcaldes del Área Local y al Director Ejecutivo para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- h. El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los documentos originales relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados a, e y f.
- i. El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinadas en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Consejo de Desarrollo Ocupacional y por cualquier otra autoridad competente.

ARTICULO VII: Vigencia

1. Este Reglamento entrara en vigor una vez aprobado por el Presidente de la Junta de Alcaldes del Área Local.

Recomendado por:

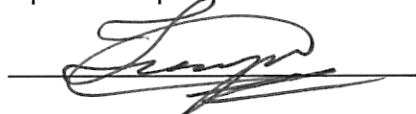


Luis E. González Torres
Director Ejecutivo

3-28-2003

Fecha

Aprobado por:



Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Presidente Junta de Alcaldes

3-28-2003

Fecha