

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE**

## INDICE

	PAGINA
I. PROPÓSITO	1
II. BASE LEGAL	1
III. DEFINICIONES	1
IV. RESPONSABILIDADES	2
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. PROCEDIMIENTO	5
VII. FECHA DE EFECTIVIDAD	7

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

### I. PROPÓSITO

Establecer las normas que rigen la disposición de propiedad mueble de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico, bajo su jurisdicción o la de sus Agentes Administradores.

### II. BASE LEGAL

Se emite este Procedimiento en virtud de las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, la Ley 66 del 17 de agosto de 1989, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico, y la parte 85.32 del Título 24 del Código de Reglamentación Federal (24 CFR 85-32).

### III. DEFINICIONES

A los fines de este Procedimientos los términos que a continuación se expresan significarán:

1. **Administración** - La Administración de Vivienda Pública.
2. **Agentes Administradores** - Compañías contratadas por la Administración para llevar a cabo la función de administrar los residenciales públicos.
3. **Comité de Disposición** - Funcionarios nombrados por el Administrador, cuyas funciones serán inspeccionar, investigar y recomendar la acción a tomarse respecto a la disposición de propiedad excedente de la Administración.
4. **Corporaciones de Residentes para la Administración** - Entidad sin fines de lucro, establecida conforme a las leyes del Estado Libre Asociado, cuyo propósito será establecer acuerdos o contratos con la Administración o el Agente Administrador para fines de realizar funciones de administración o provisión de servicios en residenciales de vivienda pública.
5. **Encargado de la Propiedad** - Funcionario nombrado por el Administrador o el Presidente del Agente Administrador responsable del recibo, control físico, custodia, marcación y toma de inventario de la propiedad perteneciente a la Administración y en poder de Agentes Administradores o de Corporaciones de Residentes para la Administración, a quienes se le ha asignado parte de esta propiedad.

6. **Propiedad Excedente** - Propiedad sobrante que no tiene uso práctico en la Administración o en sus zonas administradas por Agentes Administradores o Corporaciones de Residentes.
7. **Propiedad** - Activos con que cuenta la Administración para llevar a cabo sus operaciones.
8. **Propiedad Mueble** - Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí por otra fuerza o persona y que pueda ser fungible o no. Para efectos de este Procedimiento será considerada propiedad mueble todo artículo con un costo original de \$50.00 o más, si es adquirida con fondos estatales y de \$300.00 o más, si se adquiere con fondos federales, el cual es tratado como un gasto capitalizable con un periodo de vida útil relativamente largo, aproximadamente un año o más, para el cual se mantienen controles financieros.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- A. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites para declarar excedente cualquier propiedad en la Administración, excepto los medios de transportación motorizada, equipo o maquinaria automotriz la cual estará a cargo del supervisor de la Sección de Transportación.

Entre sus obligaciones están:

1. Efectuar inspecciones por lo menos cada tres (3) meses, o antes si fuese necesario, en los lugares que comprenden su área de trabajo, para determinar la existencia de propiedad excedente.
  2. Preparar un inventario de la propiedad; una vez se efectúe la inspección y se encuentre propiedad excedente, clasificarla de acuerdo a su categoría.
  3. Mantener al día los expedientes de la propiedad que le son asignados.
  4. Notificar al Comité de Disposición la existencia de propiedad excedente, mediante informe escrito, una vez lleve a cabo la inspección.
  5. Disponer de la propiedad excedente según lo recomendado por el Comité de Disposición, la reglamentación vigente o la ley estatal o federal aplicable.
- B. El Comité de Disposición es responsable de preparar un informe a la Administración sobre la propiedad excedente, así como la acción a tomarse respecto a la misma, una vez reciba el informe escrito de parte del Encargado de la Propiedad y lleve a cabo la inspección.

- C. El Administrador será el que apruebe finalmente el informe que prepare el Comité de Disposición.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Se podrá declarar propiedad excedente aquellos bienes muebles que se clasifiquen como:

1. **Bienes de Bajo Rendimiento** - Aquellos bienes que han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y se requiere, o no han rendido la capacidad esperada.
2. **Bienes en Desuso** - Aquellos que no tienen utilidad para el fin que se adquirieron o se haya discontinuado su uso.
3. **Bienes Obsoletos** - Aquellos que por razón de desarrollo, cambios tecnológicos o administrativos, cambios de estilo, legislación u otras causas han perdido su utilidad.
4. **Bienes Inservibles** - Aquellos que no se pueden utilizar porque su condición física o mecánica está deteriorada y su reparación resulta muy costosa o imposible.
5. **Bienes Caducos** - Aquellos cuyo período máximo de retención y uso ha transcurrido.
6. **Bienes Sobrantes o Reciclables** - Aquellos bienes adquiridos contra una partida o asignación específica, para un fin específico, y al finalizar los trabajos los bienes hayan sobrado.
7. **Bienes Desechables** - Bienes residuales, que comúnmente podrían considerarse basura, o disponerse de ellos como tal, pero sometidos a algún proceso poco costoso o sin costo para la Agencia, tiene un valor comercial. Estos se clasifican entre:
  - a) **Bienes de Rápido Deterioro** - Son los que se deterioran con rapidez por razón del uso o que son de fácil destrucción o pérdida, los cuales se clasifican como materiales al contabilizarse, y todo equipo general o herramientas menores con un costo de adquisición de \$25.00 dólares o menos.
  - b) **Papeles** - Todo documento producido o recibido en la Agencia que no se rija por la Ley de Documentos.
  - c) **Documentos Públicos** - Aquellos que hayan sido rechazados por la Sección de Servicios Administrativos por no considerarse

documentos fiscales o de utilidad pública y haya sido autorizada su disposición mediante destrucción o venta.

- B. La propiedad clasificada como excedente se podrá disponer mediante venta, donación, transferencia, destrucción, eliminación, subasta, abono para compra o cualquier otra forma que el Comité de Disposición considere adecuada.
  - 1. Si la acción acordada y aprobada es la destrucción o eliminación de la propiedad, el Comité de Disposición coordinará con la Oficina de Auditoría Interna para que un auditor presencie tal acción.
  - 2. Si la acción acordada es la venta, subasta o abono para compras, el informe será aprobado por el Administrador. Se enviará comunicación a la División de Compras para la acción correspondiente y a la Sección de Servicios Generales para que se proceda con el traspaso. Para la venta se utilizará el procedimiento que se sigue para las subastas.
  - 3. Si la decisión es el utilizar piezas de vehículos declarados excedentes para la reparación de vehículos en servicio, esto se hará conforme lo permita la reglamentación vigente.
  - 4. En los casos de donaciones se dará prioridad a las Corporaciones de Residentes para la Administración.
- C. Toda transferencia o devolución de propiedad deberá efectuarse a través de la Sección de Propiedad, luego que el Comité de Disposición apruebe dicha transferencia o devolución.
- D. Ninguna área operacional deberá retener propiedad excedente; ésta deberá enviarse al almacén que la Administración establezca.
- E. Ningún funcionario, empleado, Agente Administrador o Corporación de Residentes podrá trasladar, prestar o disponer de propiedad pública sin la debida autorización de la Sección de Propiedad.
- F. En las inspecciones que realice el Comité de Disposición debe estar presente un representante del área de trabajo concerniente.
- G. El Supervisor de la Sección de Transportación preparará el informe al Comité de Disposición de los vehículos de motor excedentes.
- H. En los casos de pérdida de propiedad en el que se determine negligencia por parte del empleado o funcionario se procederá de acuerdo al Procedimiento a Seguirse en Casos de Robo, Hurto o Escalamiento. La



negligencia la determinará la Oficina de Auditoría Interna, una vez realice la investigación de lo acontecido.

## VI. PROCEDIMIENTO

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Área u Oficina Central Encargado de la Propiedad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lleva a cabo la inspección de la propiedad en el lugar que comprende su área de trabajo, de acuerdo al itinerario establecido, o previa notificación del supervisor del área donde existe la propiedad.</li><li>2. Prepara un inventario de la propiedad, mediante formulario Inventario Físico de Equipo (AVP - 41).</li><li>3. Prepara informe sobre la propiedad que considere excedente, en el formulario Declaración de Equipo no Fungible para Disposición (AVP - 43).</li><li>4. Refiere informe para la firma del Presidente de la Compañía o el Director del Área.</li></ol>
Presidente de la Compañía o Director del Área	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Analiza contenido del informe.</li><li>6. Si considera la información correcta firma el mismo.</li><li>7. Refiere informe en original al Comité de Disposición.</li></ol>
Comité de Disposición Funcionario	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Inspecciona la propiedad declarada excedente.</li><li>9. Prepara informe con las recomendaciones, dirigido al Administrador, Oficina de Auditoría Interna, Sección de Servicios Generales y oficina donde procede la propiedad.</li></ol>

**Administrador**

10. Refiere informe al Administrador para su aprobación.

11. Analiza contenido del informe. De necesitar más información consulta con el Comité o el Encargado de la Propiedad

12. De considerar el informe favorable lo aprueba mediante su firma.

13. Refiere informe al Encargado de la Propiedad para la acción pertinente.

**Encargado de la Propiedad**

14. Una vez aprobado el informe, procede a disponer de la propiedad excedente en la forma acordada.

15. Prepara informe para la División Fiscal certificando la disposición de la propiedad. Copia de este informe debe enviarse a la Oficina de Auditoría y a la Sección de Servicios Generales.

**Sección de Servicios Generales  
Funcionario**

16. Da de baja la propiedad del tarjetero.

17. Prepara informe sobre propiedad dado de baja.

18. Envía informe a la División Fiscal.

**División Fiscal  
Funcionario**

19. Realiza los ajustes en los libros de contabilidad.

**Encargado de la Propiedad**

20. Archiva copia de informe.



**VII. FECHA DE EFECTIVIDAD**

Este procedimiento es efectivo el día 27 de noviembre de 1996 y deroga el "Procedimiento de Disposición de Propiedad No Fungible (Equipo)" del 1ro. de julio de 1967.

**RECOMENDADO POR:**

**APROBADO POR:**



---

**MIGUEL RODRIGUEZ MUÑIZ  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA  
PÚBLICA**



---

**CARLOS J. VIVONI NAZARIO  
SECRETARIO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

Orden Administrativa

Para Aprobar el Procedimiento para la Disposición de Propiedad Mueble de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico. Se deroga la Orden Administrativa 88-32 del 22 de diciembre de 1988, y el Procedimiento aprobado el lro de julio 1967.

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor el Procedimiento para la Disposición de Propiedad Mueble de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico.

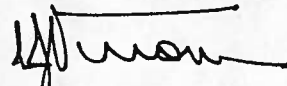
Este Procedimiento tiene como propósito establecer las normas que rigen la disposición de propiedad mueble de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico, bajo su jurisdicción o la de sus Agentes Administradores.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda y de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico, incluyendo sus Agentes Administradores tomarán las medidas correspondientes para la implantación de este Procedimiento.

Quedan expresamente derogadas cualesquiera otras disposiciones de índole administrativa contradictorias con las establecidas en este Procedimiento.

Esta Orden deroga la Orden Administrativa 88-32 del 22 de diciembre de 1988, y el Procedimiento aprobado el lro de julio de 1967.

Esta Orden es efectiva el 27 de noviembre de 1996.



Carlos J. Vivoni Nazario  
Secretario

DISTRIBUCION:

- Secretario
- Subsecretario
- Jefes Operacionales
- Secretarios Auxiliares
- Oficinas Adscritas a Secretaría
- ARCO