

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

40.3-2



**MANUAL DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

16 DE FEBRERO DE 2007

TABLA DE CONTENIDO

APARTADO	PÁGINA
Artículo 1	TÍTULO.....1
Artículo 2	BASE LEGAL.....1
Artículo 3	PROPÓSITO.....1
Artículo 4	APLICABILIDAD1
Artículo 5	DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....1
Artículo 6	MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN4
Artículo 7	RESPONSABILIDADES.....4
Artículo 8	NORMAS7
Artículo 9	PROCEDIMIENTOS10
Artículo 10	CLAÚSULAS DE SALVEDAD11
Artículo 11	CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD.....11
Artículo 12	CLAÚSULA DE DEROGATIVA11
Artículo 13	VIGENCIA11

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO**

ARTÍCULO 1. TÍTULO

Este manual se conocerá como el Manual del Comité de Disposición de la Administración de Vivienda Pública.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Manual se promulga en virtud de las disposiciones de Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, Artículo 13, que establece la facultad que tiene el Administrador para adoptar las reglas y reglamentos necesarios para la ejecución y para el financiamiento de la Administración y los programas, servicios, unidades, divisiones o dependencias que se le transfieren mediante esta ley y de conformidad con el disposiciones de la parte 85.32 del Título 24 del código de Reglamentación Federal (24 CFR 85.32).

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO

Este Manual tiene el propósito de establecer las funciones, deberes y procedimientos que llevará cabo el Comité de Disposición nombrado por el Administrador.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicabilidad al Comité de Disposición y a cualquier gestión que por mención en este manual sea responsabilidad del mismo.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Manual siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Administrador** - el ejecutivo de más alto rango en la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVP en adelante) que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes de la AVP.

2. **AVP - Administración de Vivienda Pública.**
3. **Comité de Disposición** - grupo de tres (3) personas nombradas por el Administrador que mantienen independencia con respecto a los procesos que lleva a cabo la Oficina de Servicios Administrativos y que tiene la responsabilidad de velar por que se lleven a cabo los procesos de disposición de propiedad excedente de acuerdo a las sanas prácticas de administración.
4. **Decomiso** - Proceso para declarar inservible propiedad de la Administración.
5. **Equipo** - todo equipo que no sea bienes raíces adquirido mediante compra, fabricación o traspaso, a un costo de \$500.00 o más y que tenga una vida útil de dos (2) años o más (incluye programas de computadoras "software").
6. **Emergencia** - Una situación que causa necesidades inesperadas ya sea para la AVP, sus empleados, o al público que requieren acción inmediata por parte de la AVP, debido al peligro que representa a la vida, salud, seguridad pública de los residentes de vivienda pública de la AVP como a los empleados y a los procesos administrativos *esenciales* que se llevan a cabo. Esta incluye, pero sin limitarse a, una situación que pueda causar daño a la AVP que pueda surgir a causa de una inundación, terremoto, epidemia, fallas eléctricas, motín, falla de equipo u otro evento similar. La emergencia podrá ser declarada únicamente por el Administrador, Secretario y/o el Gobernador de Puerto Rico.
7. **Encargado de la Propiedad** - empleado responsable del control y manejo de la propiedad y mantener expedientes sobre la misma.
8. **Encargado de la Propiedad Sustituto** - empleado designado para sustituir al Encargado de la Propiedad.
9. **Junta de Gobierno** - cuerpo creado por ley compuesto de siete miembros, incluyendo al Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico quien ejercerá el puesto de Presidente de la Junta, para administrar y ejercer la Política Pública de la Administración de Vivienda Pública. La misma será responsable de autorizar toda donación de equipos o vehículos de la AVP.
10. **Oficina** - todas las áreas, negociados, oficinas, unidades, regiones, divisiones, proyectos, oficinas o cualquier otro lugar de trabajo donde se

la AVP tienen un valor comercial, incluyéndose entre otros los siguientes:

- Bienes de Rápido Deterioro - Aquellos que se deterioran con rapidez por razón del uso o que son de fácil destrucción o pérdida y que se consideran materiales para fines de contabilidad por la reglamentación aplicable.
- Papeles - Todo documento producido o recibido en la AVP que no se rija por las disposiciones de la ley de Administración de Documentos Públicos, tales como pero no limitadas a publicaciones internas, formularios, leyes y reglamentos obsoletos, periódicos, informes anuales, revistas, sobrantes de encuadernación o publicaciones, pruebas, borradores, tarjetas, etc.

13. Procedimiento - establece los pasos específicos en la consecución de una actividad. Indica la persona que la realiza y describe como se realizará el trabajo, garantizando las operaciones con mayor eficiencia.

ARTÍCULO 6. MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN

Posición en Comité
Presidente (Especialidad en inspecciones)
Secretaria (Especialidad en decomisos)
Miembro (Especialidad en activos fijos)
Miembro (Especialidad en activos fijos)
Miembro (Especialidad en decomisos)

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES

1. El Comité de Disposición tendrá la responsabilidad primordial de recomendar al Administrador de la AVP toda disposición de equipo a tenor con el Plan Anual de Decomisos de la AVP o cualquier solicitud de venta, donación, transferencia, destrucción eliminación, subasta o abono

2. Mantener un expediente según requerido en el Artículo 7 punto número 2 de toda la información, minutas, actas, etc. que se genere por el Comité.
3. Asistir a todas las reuniones del Comité convocadas por el Presidente según sea posible.
4. Recomendar a los Miembros del Comité basado en su experiencia y conocimiento sobre cualquier asunto (decomisos, equipo, procedimientos, reglamentación, etc.) para beneficio del Comité y la Administración.
5. Velar por que se cree un Plan Anual de Decomiso de la Administración real según las necesidades de las Oficinas Centrales, Agentes Administradores, etc.

El Miembro del Comité con especialidad en temas de activos fijos tendrá la responsabilidad de:

1. Asistir a todas las reuniones del Comité convocadas por el Presidente según sea posible.
2. Recomendar a los Miembros del Comité basado en su experiencia y conocimiento sobre cualquier asunto (decomisos, equipo, procedimientos, reglamentación, etc.) para beneficio del Comité y la Administración.
3. Velar por que todos los equipos para decomisarse, venta, donación, transferencia, destrucción eliminación, subasta o abono para compra cuenten con número de propiedad y se encuentren registrados en nuestros libros antes de ser aprobada. De no ser así solicitara la documentación necesaria y recomendará los ajustes necesarios al registro de activos fijos de la AVP.
4. Velar por que se cree un Plan Anual de Decomiso de la Administración real según las necesidades de las Oficinas Centrales, Agentes Administradores, etc.

El Miembro del Comité con especialidad en temas de activos fijos tendrá la responsabilidad de:

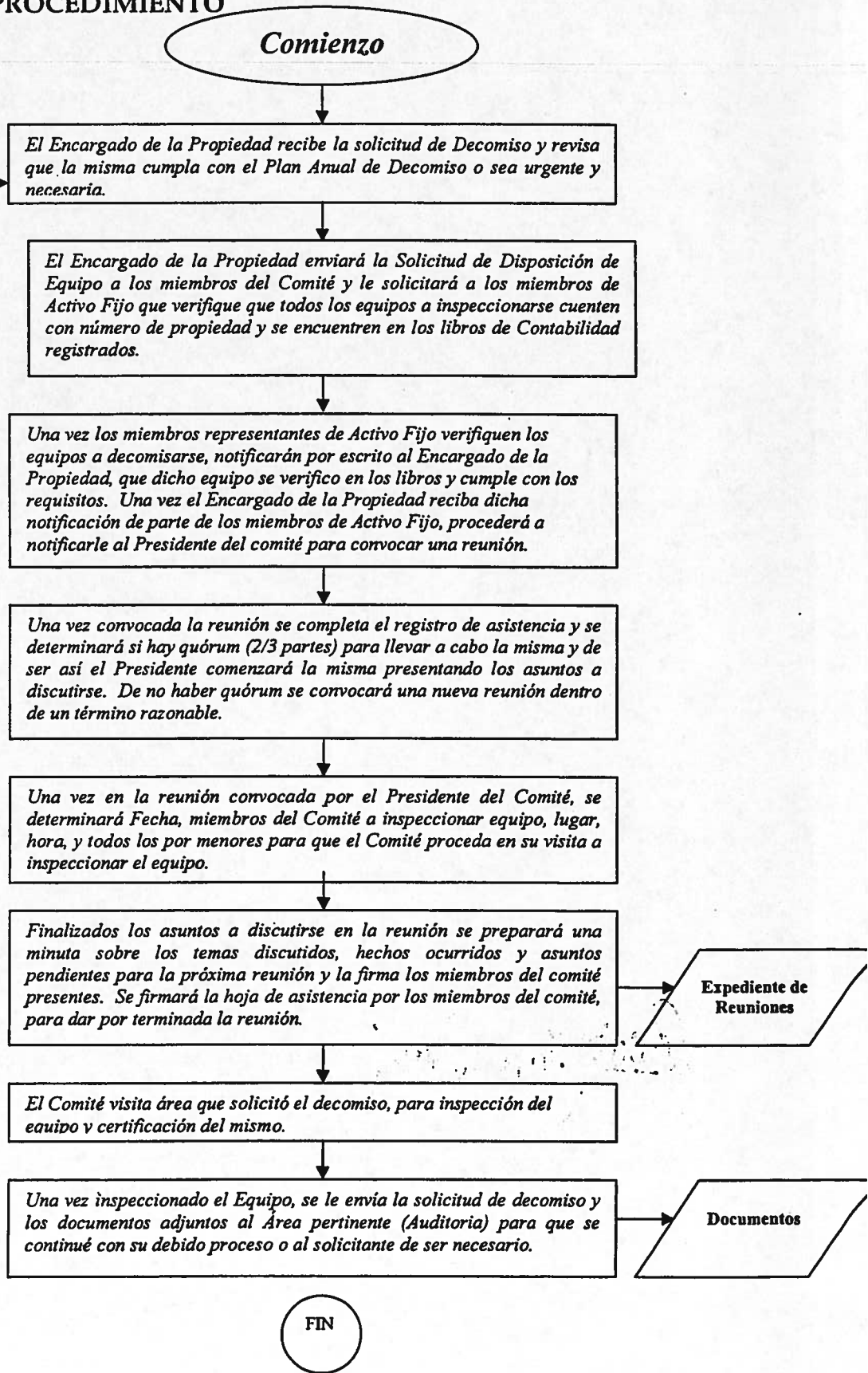
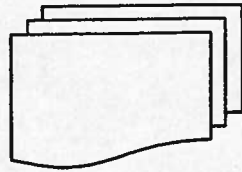
1. Sustituirá al Especialista en Activos Fijos en cualquier momento que sea necesario.
2. Asistir a todas las reuniones del Comité convocadas por el Presidente según sea posible.
3. Recomendar a los Miembros del Comité basado en su experiencia y conocimiento sobre cualquier asunto (decomisos,

2. El Comité no trabajará ningún decomiso de equipo de no presentarse debidamente completado el formulario "Declaración de Propiedad Excedente" firmado por el Encargado de la Propiedad, excepto en aquellos casos que se considere una emergencia o lo amerite necesario. De igual manera, no trabajará ninguna solicitud de venta, donación, transferencia, destrucción eliminación, subasta o abono para compra que no cuente con una solicitud y un informe detallado que incluya los misma información solicitada en el formulario "Declaración de Propiedad Excedente" e información adicional que se entienda pertinente.
3. El Comité tendrá la responsabilidad de verificar y asegurarse que el equipo para decomiso venta, donación, transferencia, destrucción eliminación, subasta o abono para compra, cumpla con los requisitos (depreciación, daños, inservible, obsolescencia, etc.) necesarios para ser clasificado como propiedad excedente.
4. El Comité velará porque todo equipo electrónico cuente con la recomendación de ser decomisado por parte del Área de Sistemas de Información y en los casos de los Agentes Administradores, Municipios o Auto Administrados deberá contar con una certificación de equipo inservible, obsoleto, dañado, etc. por parte del Presidente de la Compañía/ Alcalde o representante autorizado.
5. El Comité velará por que se justifique la venta, donación, transferencia, eliminación, subasta, abono para compra o destrucción de los equipos a decomisarse.
6. Cualquier solicitud de decomiso, venta, donación, transferencia, eliminación, subasta, abono para compra deberá ser verificada y autorizada por el Encargado de la Propiedad/Sustituto antes de ser enviada al Comité para su aprobación.
7. El propósito para la creación del Comité de Disposición, sus normas y responsabilidades de cada miembro no deberán ser confundidas o mal interpretadas como uno para obviar cualquier reglamento o procedimiento establecido.
8. Toda solicitud de decomiso, venta, donación, transferencia, eliminación, subasta, abono para compra que sea verificada y discutida por el Comité se coordinará con el Encargado de la Propiedad dos posibles fechas para llevar a cabo la verificación y evaluación del equipo.

ARTÍCULO 9.

PROCEDIMIENTO

Flujograma:



Expediente de Reuniones

Documentos

Negociado de Servicios Administrativos

Encargado de la Propiedad

177. Firma y devuelve el informe al Coordinador de Recursos Humanos.

178. Retiene copia para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 9. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO 10. DEROGACIÓN

“Por la presente queda derogado el Procedimiento para la Disposición de Propiedad Mueble Num. 40.3-1 del 27 de noviembre de 1996 y cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Manual.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Administrador y la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 15 de marzo de 2006 y enmendado hoy 16 de marzo de 2007.



Carlos G. Laboy Díaz



RESOLUCION NUMERO 2007-06

JUNTA DE GOBIERNO

Los miembros de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública por la presente resolvemos:

“Enmendar el Manual de Procedimientos para el Control y la Custodia de la Propiedad de la Administración de Vivienda Pública”.

En virtud de ello, firmamos la presente, en San Juan, Puerto Rico a 16 de febrero de 2007.

Ing. Rafael Calderón Santiago
Sub Secretario
Departamento de la Vivienda

Lcdo. Andrés Espinosa
Secretario Auxiliar de Asuntos Legales
Departamento del Trabajo

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones
Director Ejecutivo
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda en Puerto Rico

Hon. Félix V. Matos Rodríguez
Secretario
Departamento de la Familia

Sra. Marianela Medina Batiz
Residente – Res. Juan Ponce de León
Ponce, Puerto Rico



RESOLUCION NUMERO 2007-07

JUNTA DE GOBIERNO

Los miembros de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública por la presente resolvemos:

"Aprobar el Manual del Comité de Disposición enmendado de la Administración de Vivienda Pública".

En virtud de ello, firmamos la presente, en San Juan, Puerto Rico a 16 de febrero de 2007.

Ing. Rafael Calderón Santiago
Sub Secretario
Departamento de la Vivienda

Lcdo. Andrés Espinosa
Secretario Auxiliar de Asuntos Legales
Departamento del Trabajo

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones
Director Ejecutivo
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda en Puerto Rico

Hon. Félix V. Matos Rodríguez
Secretario
Departamento de la Familia

Sra. Marianela Medina Batiz
Residente – Res. Juan Ponce de León
Ponce, Puerto Rico

RESOLUCION NUMERO 2006-11
JUNTA DE GOBIERNO

Nosotros, miembros de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública por la presente resolvemos enmendar la Resolución 2006-09 emitida el 22 de febrero de 2006 para que lea como sigue:

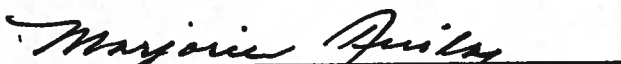
"Aprobar el Plan Anual de Auditoría 2005-06, el Procedimiento para la Custodia y Control de la Propiedad y el Procedimiento de Archivo de Pagos , "Filing Vouchers Procedures", según requerido por el Departamento de Vivienda Federal (HUD, por sus siglas en inglés) .

Esta enmienda será retroactiva al 22 de febrero de 2006"

Esta Resolución fue aprobada el 15 de marzo de 2006 de conformidad con lo establecido en el Artículo VI, Sección 9 del Reglamento de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública.

Yo, LCDA. MARJORIE AVILA-TORRES, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública, certifico que la presente es copia fiel y exacta de la Resolución Número 2006-11, aprobada el 15 de marzo de 2006, de conformidad con lo establecido en el Artículo VI, Sección 9 del Reglamento de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente en San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2007.


Lcda. Marjorie Avila-Torres
Secretaria
Junta de Gobierno