

NORMAS DE CONDUCTA
Y ACCIONES DISCIPLINARIAS
PARA LOS PARTICIPANTES
QUE TRABAJAN EN LOS
TALLERES INSTITUCIONALES
DE LA CORPORACION DE EMPRESAS
DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

I. Título

Este reglamento se conocerá como "Reglamento Interno de Normas Conducta y Acciones Disciplinarias para los Participantes que Laboran en la "*Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*".

II. Base Legal

Estas normas se adoptan conforme la autoridad conferida por la Ley 47 del 6 de agosto del 1991, según enmendada, conocida como Ley de la *Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*.

III. Propósitos

La *Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo* le ofrece a los clientes del sistema Correccional un programa de empleo y adiestramiento en actividades industriales que a la vez de proveer experiencia de trabajo en diversas tareas industriales también les ofrece una compensación por el trabajo que realicen o adiestramiento que reciban.

Para asegurar el orden, la puntualidad, la disciplina y el respeto indispensable al logro de los objetivos de esta *Corporación* se exige de cada cliente el cumplimiento de ciertas reglas y procedimientos establecidos.

Esto hace indispensable que se obedezca ciertas reglas de comportamiento. Requiere que cada hombre desempeñe a su mejor habilidad las tareas que se le asignen, en general, que se conduzca en la forma correcta y ordenada que es indispensable cuando se es uno entre un grupo considerable de hombres que trabajan y se afanan en su mejoramiento dentro de la comunidad penal.

Los espacios que ocupan los talleres industriales son relativamente pequeños, si se toma en consideración el espacio que ocupan las maquinarias, materiales y productos terminados y semi-terminados. Es por tal razón que hay que comportarse de manera determinada para asegurar la tranquilidad de sus semejantes y se observan con responsabilidad las normas de conducta de la *Corporación* y de la Administración de Corrección, se estará asegurando el bienestar de todos y nadie tendrá disgustos, molestias, malos entendidos, ni disputas. La buena conducta es el primer paso para que puedan aprovechar los beneficios y privilegios que le ofrece la *Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo* y la Administración de Corrección.

IV. Aplicabilidad

Serán de aplicabilidad a los ciudadanos participantes que laboren para la *Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*.

V. CONDUCTA

A. Normas Generales

1. Comportese siempre en tal forma que no moleste a sus compañeros, empleados ni oficiales de custodia...
 - a. Evite hacer ruidos innecesarios.
 - b. Evite expresarse de manera que pueda ofender los sentimientos de los demás.
2. Sea respetuoso y cortés con todo el personal de la *Corporación*:
Director, Gerentes, Instructores, empleados en general y oficiales de custodia.
Obedezca sus órdenes y acepte sus sugerencias en ánimo de cooperación.
3. En horas laborables no podrá pasear frente al taller, ni abandonar su área de trabajo para ir a fumar o tertuliar en otros talleres o áreas de trabajo u otras dependencias de la *Corporación*, donde no haya sido asignado u ordenado a comparecer. Esta práctica redundará en la distracción de los clientes e interrupción de sus labores, además, puede conducir a accidentes desgraciados.
4. Está terminantemente prohibido el apostarse durante las horas de descanso en las verjas que dan hacia las áreas de estacionamiento y mucho menos echar piropos, hacer uso de palabras o frases mal sonantes para con los visitantes que van hacia las otras instituciones en la Penitenciaría Estatal. Tenga presente que estos visitantes son madres, esposas, hijos y familiares de sus compañeros.
5. Esta terminantemente prohibido el fumar dentro de talleres.
6. El comedor de la *Corporación* será el único lugar donde podrá consumir sus alimentos. No podrá sacar de éste comida ni los utensilios que se usan para comer o servir alimentos.
7. Los edificios, mobiliario, equipo, materiales y otros, han sido adquiridos por la *Corporación* para su funcionamiento y cumplir con el propósito de ofrecer empleo y adiestramiento a la mayor cantidad de clientes posible. El mutilarlos, destruirlos, transportarlos o dañar estos intencionalmente es un delito público.
8. Es indispensable que sea usted absolutamente puntual a la hora de entrada a su taller, tanto en la mañana, como después del almuerzo; al igual que al momento de abordar el vehículo que lo transportará de regreso a su institución de origen.
9. Deberán atenderse sin dilación y orden la llamada a filas para recuentos o cualquiera otros fines.
10. Cuando usted necesite discutir algún problema con un miembro del personal, obtener alguna entrevista con algún funcionario de la *Corporación*, solicite dicha persona mientras ésta se encuentre por las distintas dependencias de la Empresa.
11. Es importante que usted desempeñe el trabajo, tarea o adiestramiento que le sea asignado de la manera más hábil que usted pueda, ya que se considerará una seria falta de disciplina el incumplimiento de una asignación de trabajo. Si su actitud hacia el trabajo no fuera satisfactoria se solicitará su baja de la *Corporación* por tiempo indefinido.
12. Todo negocio o permuta entre oficiales de custodia, empleados y clientes quedan estrictamente prohibidos.

13. Deberá mantener su atención exclusiva en el desempeño de su trabajo o Adiestramiento, absteniéndose a leer periódicos, revistas o novelas, sostener conversaciones o tertulias innecesarias con otras personas o realizar cualquier otro acto que pueda distraerlo y resultar detrimental al servicio que esté prestando.
14. Será responsable del equipo y herramientas que se le asigne y en caso de pérdidas del mismo será de su entera responsabilidad recobrar el mismo.
15. Las autoridades de la *Corporación* se esfuerzan por proporcionalmente a usted el beneficio que le concedieran de mantenerse ocupado y a la vez de recibir una compensación por el trabajo o adiestramiento realizado. Aunque usted tendrá la oportunidad de expresar su preferencia en cuanto al trabajo que desea realizar no siempre será posible asignarle un trabajo en base a experiencia previa y a las necesidades existentes. Toda asignación de trabajo será hecha por el Comité de *Asignación de Participantes de la Corporación*.

16. Para proteger su seguridad personal, el orden y la disciplina, los oficiales de custodia llevan a cabo registros periódicos en los talleres. Los encargados de realizar estos no intentan con ello levantar sospechas, incomodarlos, ni herir en modo alguno su dignidad. Solo se desea de usted cooperación para que el mismo se efectúe lo más fácil y rápido posible.

VI. PROPIEDAD PERSONAL

1. Usted no podrá traer a los talleres o área de trabajo radios de baterías, ni de corriente, ni discos compactos (CD). Tampoco puede traer periódicos, revistas, novelas ni cualquier otro material que pueda distraerlo durante las horas de trabajo.
2. No podrá traer proyectos de artesanías terminados o semi-terminados a los talleres para ser pintados, reparados o para cualquier otro arreglo, sin la autorización de algún funcionario de la *Corporación*.
3. No se traerán paquetes o bultos independientemente del contenido del mismo. Si por alguna razón trae usted ropa de trabajo para la semana será registrada minuciosamente a su llegada y al regresarla a la institución. Si junto a ésta se consigue cualquier propiedad de la *Corporación* la misma será confiscada y dependiendo del artículo confiscado será la acción disciplinaria que se tome.

VII. SERVICIO SOCIOPENALES

Cuando se tenga un problema, una preocupación familiar o de cualquier otra índole y entienda que necesite orientación o cualquier otra ayuda, usted debe resolver el mismo antes de venir a trabajar. Cuando esté en los talleres no se puede regresar a la institución, ya que no se dispone, ni de vehículos, ni oficiales de custodia para atender estas situaciones y tendrá que esperar que se termine la jornada de labor diaria y regresar junto al grupo de trabajadores. Sólo en caso de una emergencia externa y que no ofrezca otra alternativa se le buscará solución a la situación.

VIII. FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO O SERVICIOS MEDICOS

1. Si usted sufre un accidente en el trabajo, los oficiales de custodia serán responsables de llevarlo a recibir atención médica al Fondo del Seguro del Estado o a cualquier otra facilidad médica que se requiera. Pero si por el contrario usted sufre un accidente o se

enferma en la institución o necesita ser sometido a cualquier tratamiento, tiene que hacer uso de los servicios médicos institucionales y será responsable de ésta el llevarlo a citas médicas o a cualquier otro servicio. El personal de la *Corporación* no asumirá ningún tipo de responsabilidad por accidentes o enfermedad que ocurra en la institución y tampoco los llevará a recibir servicios médicos a ninguna institución pública o privada. De sentirse enfermo o que estime que necesita asistencia médica se quedará en la institución para que le presten este servicio.

IX. TRABAJO Y COMPENSACIÓN

1. Usted ha sido asignado a trabajar y/o recibir adiestramiento por el comité de clasificación y Tratamiento de la institución, en forma voluntaria y como parte de su plan institucional. El trabajo en los talleres industriales y otras áreas le proporcionará las ventajas de hacerse más diestro en un oficio o empleo asignado, además, de recibir una compensación por cada día trabajado.
2. La Compensación que puede recibir fluctúa entre \$1.75 a \$10.00 diarios. Los fondos pertenecientes a usted son depositados a su favor en su cuenta personal en la institución. Usted podrá disponer del dinero ganado por su trabajo para afrontar sus necesidades inmediatas y ayudar a sus familiares.

X. RECIBO DE VISITAS

1. Usted no podrá recibir visitas de sus familiares y amigos mientras esté trabajando en la *Corporación*. Tampoco recibirá visitas de abogados, ni de ninguna otra persona de la empresa privada. Cualquier funcionario de la Junta de Libertad Bajo Palabra de la Oficina del Gobernador, la Legislatura o de cualquier otra instrumentalidad del gobierno, que tenga urgencia de reunirse con usted procederá a comunicarse con el Director Ejecutivo o con cualquiera de los Gerentes para su identificación, propósito de la visita y asignarle un lugar donde haya privacidad para ambas partes.

XI. TRANSPORTACIÓN

1. Usted viajará en un vehículo oficial (guagua) de la *Corporación*. Es de su responsabilidad velar por que el mismo no sea vandalizado o destruido en su interior o exterior. Durante el viaje de ida y vuelta a la institución se observará una conducta intachable y se abstendrá de gritar o proferir palabras obscenas o mal sonantes a las personas que se encuentran a orillas de la carretera o que viajen en otros vehículos.

Al llegar a la *Corporación* ofrecerá toda tu cooperación para que se pueda llevar a cabo el recuento y salir de éste lo más pronto posible.

XI. HORARIO DE TRABAJO

1. Su horario de trabajo será el siguiente:

De 7:00am a 11:00am
De 11:45am a 2:00pm

2. El timbre para el primer recuento se tocará a las 10:55am.
3. Se dispondrá de 45 minutos para tomar los alimentos y para reposo después del mismo.
4. De surgir cualquier eventualidad o anomalía en la llegada del almuerzo, el supervisor de la custodia y seguridad en conjunto con el Director Ejecutivo o cualquier representante autorizado, harán los arreglos pertinentes para que puedan disfrutar de los 45 minutos establecidos.

XII. CAMBIO DE TRABAJO

1. Si se solicita cambio de taller, empleo o adiestramiento, por que no le gusta la labor que realiza o por cualquier otra razón, la misma no se realizará hasta que se discuta la situación con el Instructor de taller o Supervisor y el Gerente a cargo del Área, quienes tomarán la acción pertinente. Toda decisión que se tome se le informará por escrito a su oficial de servicios sociopenales en la institución para su conocimiento y acción.

XIII. VIOLACIÓN A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Toda violación a las normas de custodia y seguridad y/o a las normas y procedimientos de la *Corporación* será atendida por los oficiales de custodia en conjunto con el Gerente del área concerniente asignado a ésta. Estos radicarán una querrela o informe y recomendarán a acción a tomarse con el infractor. Copia de la querrela o informe será enviado a su oficial de servicios sociopenales y superintendentes de la institución para la acción pertinente.
2. Conllevará la baja inmediata de la *Corporación* cuando se incurra en cualquiera de las situaciones que se indica a continuación.
 - a. Agresión verbal (uso de palabras obscenas, amenazas, ademanes obscenos o de agresión) o física contra un oficial de custodia, empleado o cliente.
 - b. Negarse a realizar el trabajo que se le asigne o nuevas tareas, dentro de sus habilidades y capacidad, sin una justificación razonable.
 - c. Realizar artesanías (chivos) sin autorización oficial, cortar esconder materiales de la *Corporación* para llevarlo a la institución o para realizar otros trabajos no autorizados.
 - d. Vandalizar o destruir matrículas, equipo, productos o propiedad de la *Corporación*.
 - e. Ausencias en forma consecutivas o frecuentemente y sin mediar una justificación razonable.
 - f. Participar en paros, desórdenes o en demostraciones en contra de los mejores intereses de la *Corporación* o cualquier instrumentalidad del gobierno.
 - g. Conducta desordenada e irrespetable mientras viaja en cualquier unidad vehicular de la *Corporación*.
 - h. Cuando esté realizando en la comunidad cualquier gestión de trabajo y sin autorización abandone el área de trabajo, haga llamadas telefónicas, o arregle un encuentro personal con familiares, amigos o relacionados.
 - i. Contrabando y/o uso de drogas narcóticos o bebidas embriagantes.
 - j. Vagancia o falta de interés en la labor que realiza.
3. Se denunciará la falta a las autoridades judiciales si esta constituye delito según las leyes vigentes.
4. El cliente podrá elevar una queja o querrela en relación a cualquier hecho o situación que a su juicio lo amerite. Puede dirigirla al Director Ejecutivo, Secretario del Departamento

de Corrección y Rehabilitación, Superintendente de la institución o a cualquier entidad o persona que estime lo pueda ayudar.

5. A todo cliente se le entregará una copia de este conjunto de normas y acciones disciplinarias. El desconocimiento por parte de un cliente de las disposiciones aquí expresadas no lo justificará ni lo eximirá por la comisión de cualquier infracción a éstas, ni de la imposición de la acción disciplinaria establecida para dicha violación por la *Corporación*, la Institución o la Administración de Corrección.

XIV. DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con estas.

XV. SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de estas normas es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones, las cuales preservarán toda su validez y efecto.

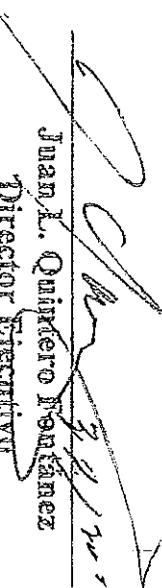
XVI. VIGENCIA

Las disposiciones de estas Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias comenzarán a regir inmediatamente sean aprobados por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:


Juan R. Ortiz Ortiz
Gerente de Servicios Administrativos

APROBADO: Hoy _____, de Mayo de 2006, en San Juan, Puerto Rico.


Juan L. Quintero Penáñez
Director Ejecutivo

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA Y
DISPOSICION DE CHATARRA, MATERIALES Y EQUIPO EXCEDENTE U
OBSOLETO DADO DE BAJA EN INVENTARIO

A los fines de hacer más operativo y funcional el procedimiento para la disposición de chatarra, material y equipo excedente u obsoleto, por venta, dado de baja de los inventarios de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), acorde con el Reglamento de Propiedad Mueble se establecen las presentes normas y procedimientos:

ARTICULO I

Se delega la responsabilidad del control, supervisión y venta de chatarra, material y equipo excedente u obsoleto de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, al *Comité de Venta de Propiedad Excedente*. Disponiéndose que no podrán ser miembros de este *comité* los empleados de la Unidad de Propiedad de la Corporación. Este *Comité* llevará récord de todas las reuniones que celebre para entender en la venta y/o disposiciones de chatarra, materiales y equipo excedente u obsoleto dado de baja en inventario.

ARTICULO II

Por considerarse conveniente para la CEAT, se autoriza la venta por subasta informal de la chatarra, material y equipo excedente u obsoleto. Dicho procedimiento será, conforme al Artículo II del Reglamento de Propiedad Mueble. En caso del mismo ser sustituido o enmendado, prevalecerá lo que disponga el nuevo reglamento o las enmiendas vigentes al presente Reglamento, al momento de realizarse la Subasta Informal. En caso de presentarse un solo postor a la subasta informal, el *Comité de Venta de Propiedad Excedente*, evaluará la oferta y tendrá la potestad de aceptarla o rechazarla haciendo constar en las minutas la razón o razones para su decisión.

ARTICULO III

Será requisito indispensable para la venta de chatarra, material y equipo excedente u obsoleto, que aún en el caso de equipo cuya venta se efectue como chatarra, se haya tramitado solicitud para Disposición de Propiedades por el Encargado de la Propiedad y aprobada por el Director Ejecutivo o su representante, según se dispone en las Normas y Procedimientos para el control de la propiedad mueble.

ARTICULO IV

Antes de efectuar cualquier venta de chatarra, los Gerentes o Directores de áreas prepararán un estimado del total de toneladas largas (2,240 libras) disponibles para la venta, indicando el precio probable obtenible de realizar la venta. En el caso de venta de material y equipo excedente se preparará un informe de tasación. En este informe se establecerá un precio mínimo aceptable por el *Comité de Venta de*

Propiedad Excedente. En ambos casos, dicho informe lo suscribirá el Director o Gerente del área.

ARTICULO V

Toda venta que se realice, será bajo condiciones de pago en cheque certificado y bajo ninguna circunstancia se efectuarán ventas de chatarra, material o equipo excedente u obsoleto a crédito. Disponiéndose que el pago en cheque certificado podrá realizarse en la División de Finanzas de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo o un recaudador asignado en el área correspondiente.

ARTICULO VI

Al surgir una venta, deberá observarse que antes haya cumplido con los requisitos siguientes:

- 1- Tendrán preferencia agricultores bonafide certificados por el Departamento de Agricultura o las agencias adscritas; Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario, Corporación de Seguros Agrícolas, Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico, Autoridad de Tierras y Corporación Azucarera.
- 2- Que el interesado en adquirir chatarra, material o equipo excedente u obsoleto, por compra, haya presentado una carta de oferta indicando claramente lo que interesa comprar y el valor de su oferta.
- 3- En caso de haber más de una oferta, se adjudicará la venta al mejor postor.
- 4- En caso de que el mejor postor desistiera de la subasta, la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, no se verá obligada a otorgar dicha subasta al segundo mejor postor, reservándose el derecho de adjudicar.
- 5- En caso de que se presente un solo postor, el Comité de Venta de Propiedad Excedente evaluará la oferta y tendrá la potestad de aceptarla o rechazarla, haciendo constar en las minutas la razón o razones para su decisión.
- 6- En los casos de venta de chatarra en que se estime que comprador de la chatarra se tarde más de cinco días en levantar la misma y la venta exceda los mil dólares, se le requerirá a la persona o firma a quien se adjudica la venta, que presente un Seguro de Responsabilidad Pública y de Daños a la Propiedad con límites de cubierta mínimos de \$50/100,000 cubriendo Responsabilidad Pública y de \$25,000 cubriendo Daños a la Propiedad. Dicho seguro incluirá a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo como asegurado adicional.
- 7- Se le requerirá al comprador que presente la Póliza de Seguro Obrero que cubrirá al personal que utilizará el comprador en los trabajos para el movimiento de la chatarra.
 - 8- En el caso de venta de material, equipo excedente u obsoleto, en la carta de adjudicación de la venta, se le indicará al comprador lo siguiente:
 - a) Que el bien comprado lo acepta en las condiciones en que se encuentra.
 - b) Que la renoción de los bienes comprados de los bienes de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, será por cuenta y riesgo del comprador.
 - c) Que el precio estipulado se pagará antes de proceder a renovar el bien comprado de los predios de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
 - d) Que en el caso de venta de vehículos no se efectuará la entrega del mismo, hasta que no se haya hecho el traspaso de la licencia.

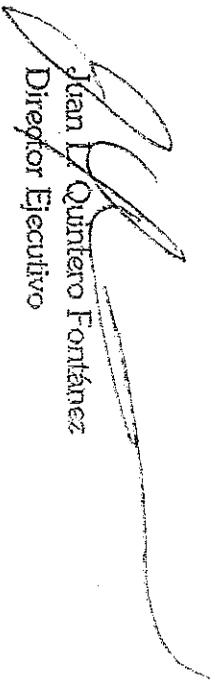
- e) Que en caso de venta de vehículos como chatarra, no se efectuara traspaso de la licencia del vehículo.
- f) En cada venta se fijará un término de tiempo razonable para levantar la chatarra, material, equipo excedente u obsoleto vendidos.
- g) Que en caso de no levantar el bien vendido en el término fijado, vendrá obligado a pagar un cánon razonable de arrendamiento, por el período que tenga depositada la propiedad en los predios de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, después de vencido el término para levantar la propiedad. Este será estipulado por el Comité de Venta de propiedad Excedente, si el valor de la propiedad vendida excede de mil dólares.
- h) Cualquiera otra condición que se estime bien incluir para proteger los mejores intereses de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

9- En el caso de venta de vehículos que requiera el traspaso de la licencia para transitar por las carreteras de Puerto Rico, el Comité referirá dicha licencia al Encargado de la Propiedad de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, quien conjuntamente con el Gerente del Area, cumplimentará el debido traspaso de la licencia, se sacará copia fotostática de la licencia y dicha copia se mantendrá en la Unidad de Propiedad para que mantengan la misma en archivo o gestione cualquier tramite ulterior que sea necesario en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. En el caso de venta de vehículos como chatarra que no conlleven el traspaso de licencia, la licencia del vehículo se tramitará a la Unidad de Propiedad, para que dicha Unidad tramite, con el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la baja de dicho vehículo del registro de vehículos de dicho Departamento.

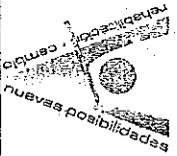
10- De todos los documentos relacionados con cada venta, se enviará copia a la Unidad de Propiedad, para que dicha Unidad lleve control de las ventas de materiales, equipo excedente u obsoleto y que los vendidos como chatarra fueron vendidos cumpliendo con las disposiciones de haber tramitado, antes de efectuar la venta, la correspondiente Solicitud de Disposición de Propiedad.

Estas normas y procedimientos están en vigor, desde la fecha de aprobación. Las mismas dejarán sin efecto cualquier procedimiento o instrucciones anteriores sobre este asunto.

En San Juan, Puerto Rico, el 28 de enero de 2008.


Juan P. Quintero Fontánez
Director Ejecutivo

gm/ARCO



28 de enero de 2008

CREACION DEL COMITE DE VENTA DE PROPIEDAD EXCEDENTE, CHATARRA Y MATERIALES

Se crea el Comité para la Venta y Disposición de Chatarra, Materiales y Equipo Excedente y Obsoleto de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT). Estará compuesto por tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Disponiéndose que no podrán ser miembros del Comité los empleados de la Unidad de Propiedad. Dos (2) miembros del Comité constituirán "quórum".

Se delega, en el Comité de Venta, la responsabilidad del Control, Supervisión, Venta de Chatarra, Material, Equipo Excedente y Obsoleto de la CEAT. El mismo estará compuesto por:

- 1- Juan R. Ortiz Ortiz -- Gerente de Servicios Administrativos y Recursos Humanos
- 2- Juan Reyes Fontánas -- Coordinador de Proyectos
- 3- Carlos Reyes Morales -- Gerente Asociado de Servicios Administrativos

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1- La persona interesada debe entregar su oferta por escrito en un sobre cerrado y sellado, al Encargado de Propiedad donde se origina el ofrecimiento de Material o Equipo Excedente y Obsoleto, o al Comité de Venta de Propiedad Excedente en la Oficina Comercial y Administrativa.
- 2- El Encargado de Propiedad, una vez recibida la oferta, la enviará en sobre sin abrir al Comité de Venta de Propiedad Excedente.
- 3- El Comité deberá obtener hasta tres (3) ofertas o cotizaciones para seleccionar la que resulte más favorable a la CEAT, conforme a las Normas y Procedimientos establecidos.

P. O. Box 366505, San Juan, Puerto Rico 00936-6505 - Terrenos Penitenciaria Estatal, Río Piedras, Puerto Rico 00928
Tels. 787.759.9602 / 787.751.4040 / Fax 787.764.1507 / 787.282.8726 - e-mail: jqquintero@ceat.gobierno.pr

Calisto
1/31/2008



- 4- En aquellos casos en que el material obsoleto o excedente tenga un gran valor en el mercado, el Comité podrá a su discreción y dependiendo del valor, con la autorización del Director Ejecutivo, realizar subasta pública para venderlo.
- 5- En caso de que sólo se presente un postor, se seguirán las reglas establecidas en las Normas y Procedimientos para la Venta y Disposición de Chatarra, Materiales y Equipo Excedente y Obsoleto dado de baja en el Inventario.

En San Juan, Puerto Rico, el 23 de enero de 2008.


Juan I. Quintero Fontán
Director Ejecutivo

grw/ABOO