

**CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA  
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDAD, EQUIPO  
Y/O MATERIALES**

**15 DE SEPTIEMBRE DE 2000**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>ARTÍCULO 1: TÍTULO</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 2: BASE LEGAL</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 3: PROPÓSITO</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 5: NORMAS GENERALES</b> .....	3
<b>ARTÍCULO 6: MECANISMOS DE EVALUACIÓN</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 7: GLOSARIO</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 8: DEROGACIÓN</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 9: VIGENCIA</b> .....	8

**ARTICULO 1: TITULO**

Este cuerpo de reglas se conocerá bajo el título de Reglamento para la Disposición de Propiedad, Equipo y/o Materiales de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

**ARTICULO 2: BASE LEGAL**

Estas normas se promulgan en virtud de las disposiciones contenidas en el Artículo 4, Incisos 3 y 12 de la Ley 216 de 12 de septiembre de 1996 y en armonía con el Artículo 5, Incisos 3 y 12 de los Estatutos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

**ARTICULO 3: PROPOSITO**

Crear un cuerpo de reglas para establecer un procedimiento ordenado y objetivo que regule la disposición de la propiedad, equipo y/o material obsoleto, dañado e irreparable de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

**ARTICULO 4: PROCEDIMIENTO**

**A. Identificación de Propiedad, Equipo y/o Material**

1. Cada Departamento u Oficina, con la aprobación de su Director o representante autorizado, radicará la correspondiente Solicitud para la Disposición de la Propiedad, Equipo o Material que se encuentra adscrito a la misma.
2. Dicha solicitud debe radicarse ante la Oficina de Servicios Administrativos y estar acompañada de la siguiente información:
  - a. Número de propiedad
  - b. Nombre del artículo o propiedad
  - c. Descripción de la propiedad, equipo o material
  - d. Condición física
  - e. Ubicación física
  - f. Razón para la disposición
  - g. Aprobación del Director del Departamento u Oficina

**B. Criterios a considerar antes de solicitar o recomendar la disposición de la propiedad, equipo o material.**

1. Que la condición del artículo, propiedad o equipo deberá ser uno obsoleto, dañado o irreparable.
2. Si es un artículo obsoleto para el departamento que lo posee se debe auscultar si puede ser útil a otro departamento u oficina de la Corporación, de ser así, recomendar y solicitar la transferencia oficial y física del mismo.
3. Se deberá agotar el recurso de reparación para todo artículo dañado o en estado defectuoso, excepto cuando el costo de dicha reparación sea mayor al costo de reemplazo del artículo.
4. En casos de solicitudes para la disposición de equipo electrónico de radio y/o televisión que resulten irreparable deberá contar con una certificación del Departamento de Ingeniería a estos efectos previo a efectuar la disposición.
5. En los casos de artículos, propiedad o equipo obsoleto, pero que se encuentran en buenas condiciones de uso o funcionamiento, se agotarán en primera instancia todos los mecanismos de disposición dispuestos en el Artículo 6 este reglamento en el orden establecido.

**C. Recomendaciones de la Oficina de Servicios Administrativos**

1. La Oficina de Servicios Administrativos recibirá la información relacionada con la propiedad, equipo o material sometido para disposición.
2. La unidad del Almacén y Propiedad, adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos, emitirá una certificación indicando que la propiedad, equipo y/o material sujeto a disposición se encuentra registrado en el inventario de la Corporación. ✓
3. La Oficina de Servicios Administrativos procederá a evaluar la solicitud y someterá su informe a la Junta de Subasta dentro de diez (10) días laborables siguientes, a partir de la fecha de recibo de la misma. ✓
4. Dicho informe deberá incluir su recomendación en torno a que si procede o no lo solicitado así como el mecanismo de disposición a utilizarse y los fundamentos o evidencia que sostiene la misma. ✓

#### D. **Determinación de la Junta de Subasta**

1. Antes de referir las Solicitudes para Disposición de Propiedad, Equipo o Materiales, a la Junta de Subasta, la Oficina de Finanzas y Presupuesto le someterá a ésta una relación del valor en los libros de aquella propiedad, equipos o material capitalizables a disponer.
2. La Junta de Subasta evaluará las recomendaciones de la Oficina de Servicios Administrativos junto con la relación sometida de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.
3. La Junta de Subasta emitirá su decisión dentro de un período de diez (10) días laborables siguientes al recibo de los informes antes mencionados. La decisión de ésta vendrá aprobada por el Presidente de la Corporación o su representante autorizado.
4. Con el propósito de agilizar los trámites de evaluación de solicitudes la Junta de Subasta podrá designar un Comité que lo asista en dicho proceso.
5. Una vez el Presidente de la Corporación apruebe la determinación de la Junta de Subasta sobre las solicitudes de disposición, se devolverán las mismas a la Oficina de Servicios Administrativos para que proceda con la acción correspondiente.

#### E. **Disposición Final**

1. La Oficina de Servicios Administrativos, estará a cargo de la disposición final y, en coordinación con la Oficina de Finanzas y Presupuesto, certificará que la disposición se haya efectuado conforme a la determinación de la Junta de Subasta dentro de un tiempo no mayor de sesenta (60) días laborables luego de haber sido aprobada por el Presidente de la Corporación.

#### **ARTICULO 5: NORMAS GENERALES**

1. Toda solicitud para la disposición de la propiedad, equipo o material de la Corporación, será originada por el Departamento u Oficina que lo utiliza.

2. La Oficina de Servicios Administrativos será la unidad responsable de llevar a cabo la disposición de la propiedad, equipo y/o material y velará por que se cumpla con el procedimiento establecido en estas normas.
3. La disposición procede cuando alguna propiedad, equipo o material se encuentra obsoleto, dañado, inoperante o inservible, o cuyo costo de reparación resulte mayor a la adquisición de uno nuevo o, cuando algún equipo dañado e inoperante pueda utilizarse para reemplazar piezas dañadas de otros equipos.
4. Toda solicitud para la disposición de propiedad, equipo o materiales se hará siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 4 de este cuerpo de normas.
5. La Junta de Subasta será responsable de la determinación final de las solicitudes para la disposición de propiedad, equipo y/o material.
6. De ser necesario, dichas determinaciones estarán sujetas a información adicional requerida por la Oficina de Servicios Administrativos o la Junta de Subasta.
7. La Oficina de Servicios Administrativos y la Oficina de Finanzas y Presupuesto serán responsables por la disposición final, una vez aprobada. Al igual que certificarán por escrito que el proceso de disposición se cumplió conforme a los requerimientos contemplados en este reglamento.
8. Ninguno de los siguientes funcionarios y empleados de la Corporación podrá adquirir propiedad, equipo y/o material alguno sujeto a proceso de disposición conforme lo establece este Reglamento:
  - a. Miembros de la Junta de Directores;
  - b. Presidente de la Corporación, sus Ayudantes y Asistentes Administrativos;
  - c. Vicepresidentes de Areas;
  - d. Miembros de la Junta de Subasta;
  - e. Directores de Ingeniería, Servicios Administrativos y de Finanzas;
  - f. Asesor Legal;

- g. Empleados de la Unidades de Compras, Almacén y Propiedad;
- h. Los Directores de los Departamentos u Oficinas que solicitan la disposición de la propiedad, equipo y/o material correspondiente;
- i. Cualquier empleada que esté directamente relacionado con la solicitud para la disposición de la propiedad, equipo y/o material correspondiente.

**ARTÍCULO 6: MECANISMOS DE DISPOSICIÓN**

Previo la evaluación y recomendación correspondiente se podrá disponer de la propiedad, equipo y/o material utilizando los siguientes mecanismos:

**1. Transferencia**

Se podrá disponer de la propiedad, equipo y/o material en desuso mediante transferencia a las agencias gubernamentales o instituciones educativas, bona fide, o sin fines de lucro que así lo soliciten

- a. Dichas agencias o instituciones deberán someter sus solicitudes por escrito.
- b. Las mismas deben especificar de forma clara y precisa los términos y condiciones de la propiedad que solicitan. Igualmente deben incluir una justificación señalando la necesidad específica que tienen del mismo, así como el uso que se le dará al mismo.
- c. Se requerirá a la agencia o institución que ha de adquirir o recibir la propiedad una certificación en la cual releva a la Corporación de toda responsabilidad y reclamación futura relacionada con el funcionamiento de la propiedad a ser transferida.
- d. Una vez la Junta de Subasta autorice la disposición mediante este mecanismo y determine la agencia o institución que recibirá la propiedad, equipo o material, se procederá con la transferencia.
- e. La Oficina de Servicios Administrativos notificará a la agencia o institución sobre la transferencia de la propiedad, equipo o

material luego de ser aprobado este mecanismo por la Junta de Subasta.

- f. De igual manera, La Oficina de Servicios Administrativos será la responsable por la disposición del mismo mediante transferencia y previo a cerciorarse de que la propiedad, equipo o material a transferir se encuentre en condiciones adecuadas. Además, hará los arreglos correspondientes para la transferencia y entrega.
- g. Al terminar el proceso preparará un informe a la Junta de Subasta notificando que la transferencia ha sido finalizada.

## 2. Venta

- a. Se podrá disponer de la propiedad, equipo o material mediante la venta de éstos. Este mecanismo dependerá del valor estimado de los mismos. Este valor será aprobado por la Junta de Subasta conforme al informe que a estos efectos haya sometido la Oficina Finanzas y Presupuesto.
- b. La disposición de la propiedad, equipo o material mediante el proceso de venta se coordinará a través de la Unidad de Compras, adscrito a la Oficina de Servicios Administrativos. Dicha unidad se encargará de identificar y determinar compradores potenciales.
- c. El proceso para la venta será un puro, objetivo y libre de todo conflicto de intereses.
- d. La Oficina de Servicios Administrativos mantendrá inalteradas las condiciones de la propiedad, equipo y/o material considerado para ser vendido.
- e. La venta se adjudicará al mejor postor, considerando los términos y condiciones establecidos en la invitación que se emita a estos fines.
- f. En caso de que surja algún material obsoleto, irreparable o en desuso, y se reciba una oferta aislada la Junta de Subasta evaluará dicha oferta y determinará si se debe o no someterse a un proceso de invitación.



- g. La Unidad de Compras hará los arreglos necesarios para culminar el proceso de venta.
- h. Los equipos, materiales, o propiedades a ser vendidos serán ofrecidos para la venta en su condición presente "as is", sin garantía ninguna sobre su estado de operación presente o futura.
- i. Se obtendrá una certificación del comprador aceptando el equipo, material o propiedad en su condición presente "as is" y relevando a la Corporación de toda responsabilidad y reclamación futura sobre su uso, funcionamiento, operación o condición alguna.

### 3. **Desmantelamiento**

- a. El Departamento u Oficina que solicite la disposición de equipo o material, mediante el desarme para piezas de repuesto, deberá señalarlo en su petición, indicando la utilidad que se le daría para otros equipos o propósitos.
- b. La Junta de Subasta podrá establecer un Comité Asesor para verificar la propiedad o equipo, y para realizar la tarea de desarme. Las piezas que tengan uso pasarán la Unidad de Almacén y Propiedad para ser identificado, rotulado, registrado, y almacenado hasta tanto en cuanto surja la necesidad de utilizar los mismos.
- c. Posterior al desmantelamiento la Oficina de Servicios Administrativos prepararán un informe detallando las piezas que se conservarán. Las que se vayan a destruir por éstas carecer de utilidad seguirán el mismo proceso establecido en el Artículo 6, Inciso 4 de este reglamento.

### 4. **Destrucción**

La Oficina de Servicios Administrativos, en coordinación con la Oficina de Finanzas y Presupuesto, será responsable por la disposición mediante destrucción. Se cerciorará que la propiedad, equipo o material a ser desechado haya sido mutilado antes de salir para el vertedero o al lugar de desecho y, posterior a ello, certificarán que la disposición se hizo conforme a los requerimientos contemplados en este procedimiento.

**ARTICULO 7: GLOSARIO**

Los términos utilizados en este reglamento tendrán el siguiente significado

1. Corporación - Se refiere a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Junta de Directores - Se refiere a la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
3. Junta de Subasta - Se refiere a la Junta de Subasta de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
4. Obsoleto - cualquier propiedad, equipo, material o artículo de la Corporación anticuado o caído en desuso.
5. Dañado - cualquier propiedad, equipo, material o artículo de la Corporación en estado defectuoso, deficiente, inservible, que no funciona y requiere ser reparado para que vuelva a operar en óptimas condiciones.
6. Irreparable - cualquier propiedad, equipo, material o artículo de la Corporación que no tiene arreglo, que no puede ser reparado o que cuyo costo de reparación resulte mayor al costo del mismo.

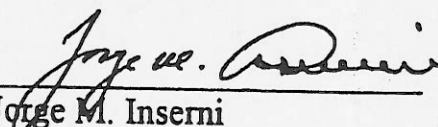
**ARTICULO 8: DEROGACION**


La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, podrá, cuando lo considere pertinente, enmendar o derogar cualquiera de las disposiciones de este documento.

**ARTICULO 9: VIGENCIA**

Este reglamento entrarán en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Junta de Directores y se cumpla con el requisito de radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado por:

  
Jorge M. Inserni  
Presidente  
CPRDP

  
Ing. Rafael Torrens  
Presidente, Junta de Directores  
CPRDP