

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES PARA LA FUERZA TRABAJADORA

C **NEXIÓN**
LABORAL

ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

Manual sobre Uso, Control y Custodia de la Propiedad del
Área Local Guaynabo - Toa Baja

I. TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual Sobre Uso, Control y Custodia de la Propiedad del Área Local Guaynabo – Toa Baja”.

II. PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y guías administrativas para la custodia, control y disposición de la propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.

III. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de:

- La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - “Código Municipal de Puerto Rico” Reglamento para la Administración Municipal de 2016, según enmendada, número 8873 aprobado el del 19 de diciembre de 2016.
- Política Pública número TIG-007 del 15 de diciembre de 2004, revisada el 12 de septiembre de 2007 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; referente a la disposición de equipo y licencias de tecnologías de información gubernamental.
- “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico” - Ley Número 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.
- Consulta Núm. 148-05-A emitida por el Departamento de Justicia el 19 de septiembre de 2005.
- Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Notificación de Desfalcos”.
- Reglamento Número 41 sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor del 20 de junio de 2008.
- 2 CFR 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos Y Requisitos de Auditoría para los Fondos Federales.

Este reglamento aplicará a toda propiedad mueble adquirida por el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.

IV. DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A), ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD Y DIRECTOR(A) DE FINANZAS

- A. El director de Finanzas es responsable, por delegación del director ejecutivo, de la custodia, conservación y uso de la propiedad del ALDL contra pérdida, daño o uso indebido, así como de la contabilidad de la misma y de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

- B. El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los récords centrales de toda la propiedad del ALDL y responderá por esta al director de Finanzas.
- C. El director/coordinador de cualquier unidad administrativa del ALDL, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el ALDL por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

V. Responsabilidades específicas del encargado de la propiedad

La responsabilidad del encargado de la propiedad comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

- En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado de la Propiedad, quien ha de recibirla, haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma;
- En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice, según se dispone en este manual de procedimiento;
- En caso de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos, hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de las mismas;
- Cuando el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. Este inventario lo realizará en conjunto con el Auditor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja. Este inventario debe ser certificado por el Encargado de la Propiedad, el Auditor Interno, el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

VI. Responsabilidad de funcionarios y empleados que asumen la custodia de la propiedad

Todo funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, según definido en el Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados Regulares y de Confianza del Área Local de Desarrollo Laboral

Guaynabo-Toa Baja, deberán cuidar el equipo y toda la propiedad que se le asigne bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y serán responsables del valor de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

El Encargado de la Propiedad informará al director de Finanzas sobre cualquier situación que se suscite relacionada a la propiedad y a su vez el director de Finanzas notificará al Director Ejecutivo, quién designará al Monitor Interno para que realice una investigación sobre los hechos.

El Monitor Interno rendirá un informe al director ejecutivo donde refleje la adjudicación de responsabilidad, si procede, y el director ejecutivo notificará sobre este particular al Director de Auditoría del Municipio de Guaynabo.

El Área Local procederá conforme a su reglamentación interna con relación a las responsabilidades de los empleados con la propiedad que se les asigna como parte de la función que realizan.

El Área Local podrá aplicar aquella acción disciplinaria conforme a su reglamentación interna .

El Encargado de la Propiedad sigue siendo la persona responsable, según lo expresado en este procedimiento.

Ningún funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, según definido anteriormente, podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad sin la autorización previa y escrita del director de Finanzas o su representante autorizado, el Encargado de la Propiedad.

Antes de cesar en su puesto, (entiéndase, renuncia, terminación de contrato, cesantía, destitución) todo funcionario o empleado, deberá hacer entrega del equipo bajo su custodia, mediante recibo.

En el caso de los empleados de confianza que no sean directores y/o supervisores, cumplirán con este proceso con el supervisor inmediato. En el caso de los directores, lo harán directamente al Encargado de la Propiedad, y los demás tipos de empleados a su Supervisor Directo, según aplique.

El Encargado de la Propiedad, Supervisor, director de Departamento o Gerente que reciba la propiedad del empleado, deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma.

Una vez la verificación esté realizada por ambas partes, se firmarán los formularios correspondientes de control de inventario y será responsabilidad del Encargado de la Propiedad notificar mediante escrito al director de Finanzas. Terminado el proceso de verificación, el Encargado de la Propiedad

deberá notificar al director de Finanzas cualquier discrepancia que pueda surgir o notificar que todo está conforme es requerido.

El Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja no tramitará la nómina de pago final por servicios, ni hará pagos adelantados por licencia a ningún funcionario o empleado, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.

VII. Identificación de la propiedad

Se le asignará un número de unidad a toda propiedad adquirida por el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja. El director de Finanzas identificará mediante un número de unidad todo aquel equipo que cuyo costo sobrepase los cien dólares (\$100.00). El Encargado de la Propiedad será responsable de marcar la propiedad adquirida y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible y permanente (que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo).

El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad. Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal.

Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

VIII. Registros de la propiedad

El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los registros de la propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja y responderá por esto al director de Finanzas.

Después de asignar el número de la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un registro de propiedad adquirida. Este registro contendrá la siguiente información:

1. Número de propiedad
2. Nombre y descripción de la propiedad
3. Costo o valor estimado a la fecha de adquisición
4. Fecha de la adquisición

5. Custodio de la propiedad
6. Localización
7. Suplidor
8. Número de serie o modelo si aplica
9. Otras funciones que el programa tiene disponible

Después que el Encargado de la Propiedad entra la misma en el registro ya mencionado, procede a entrar la transacción en SAGE-FAS GOV, que es el Programa de Propiedad utilizado en el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.

Este programa tiene como propósito mantener un inventario controlado, computadorizado, uniforme y centralizado para proveer informes trimestrales que darán base a los inventarios físicos que realizará el Encargado de la Propiedad. El Encargado de la Propiedad revisará el manual de instrucciones para el uso de este programa.

IX. Entrega de Propiedad a funcionarios y empleados

Una vez la propiedad está debidamente registrada y enumerada por el Encargado de la Propiedad, este procederá a entregar la misma al personal a quien corresponda dicha propiedad. Al momento de la entrega, se expedirá un recibo de propiedad y se obtendrá la firma de la persona que reciba la misma. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de propiedad en uso.

La propiedad asignada no podrá ser transferida de su lugar o de la persona de asignación de origen sin la debida autorización del director ejecutivo del Área Local, el cual realizará un análisis detallado de la situación que origina la transferencia para proceder a tomar una determinación final con respecto a la misma.

X. Inventario físico

El Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja mantendrá un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. El Encargado de la Propiedad tomará inventarios físicos semestrales (o sea, dos veces al año) de la propiedad bajo su control en las distintas unidades del Área Local. Este inventario será supervisado por un personal designado ajeno al control de los registros de la propiedad. El director ejecutivo del Área Local ha designado al Administrador del programa para que sea el funcionario ajeno que supervise la toma del inventario físico. Este inventario se realizará desarrollando un conteo físico y comparando el mismo con los informes semestrales anteriores y la información del programa computadorizado SAGE-FAS GOV. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

Este inventario físico semestral será documentado y el mismo servirá para realizar los ajustes necesarios en casos de eventualidades que surjan con el equipo adquirido. Uno de los inventarios deberá ser realizado durante la última quincena del mes correspondiente al cierre del año fiscal, ya que el mismo se utiliza para preparar el informe anual de inventario requerido por el Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) al finalizar el año programa correspondiente.

Una vez se prepare el Informe del Inventario Físico realizado, el mismo será entregado al Departamento de Finanzas para proceder a verificar que el valor del inventario físico existente cuadre efectivamente con el valor registrado en el sistema de contabilidad. Luego, el director de finanzas y el director ejecutivo, certificarán el mismo u ordenarán hacer los cambios correspondientes en el sistema.

XI. Investigaciones y notificaciones de pérdidas de propiedad y fondos públicos; procedimiento y término

Las investigaciones sobre pérdidas de propiedad se realizan con el propósito de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 96.¹

Además, cumplen el propósito de, entre otras:

- 1) Determinar las causas y las circunstancias en las que se produjo la pérdida.
- 2) Identificar al autor de los hechos.
- 3) Cuantificar adecuadamente la pérdida.
- 4) Determinar el grado y la naturaleza de la responsabilidad, ya sea penal, civil o administrativa.
- 5) Ordenar las sanciones y las acciones que procedan contra los funcionarios o los empleados causantes de la pérdida.
- 6) Recobrar los fondos o los bienes perdidos.
- 7) Tomar las medidas necesarias para corregir lo que produjo la pérdida.

En conformidad con el Artículo 2.006(b) del Código Municipal, el Auditor Interno del Municipio de Guaynabo es el responsable de fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Por cuanto, la Oficina de Auditoría Interna (en adelante, OAI) del Municipio de Guaynabo (sub-recipiente de fondos WIOA) tiene la encomienda de realizar todas las notificaciones e investigaciones de pérdidas de propiedad y fondos públicos que ocurran a fin de cumplir con las disposiciones

¹ Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como Ley de Notificación de Desfalcos

contenidas en el Reglamento 41² promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Ley 96³. Asimismo, se notificará al Secretario de Justicia para que este tome las acciones que correspondan cuando la pérdida exceda \$5,000 o cuando se determine que hubo la comisión de un acto ilegal. Dichas notificaciones se realizarán, aunque los fondos sean restituidos.

A esos efectos, el Auditor Interno tiene el deber de notificar la pérdida o la irregularidad en el manejo de los bienes o de los fondos públicos, dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la determinación por parte del Municipio a esos efectos.

Para llegar a esta determinación, la OAI realizará una investigación, que no excederá los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o la irregularidad. Esto, con el propósito de verificar si existe prueba suficiente para determinar que hubo tal pérdida o irregularidad.

Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al director ejecutivo para que este informe al Secretario de Justicia.

1. Procedimientos a seguir en casos de pérdidas de propiedad:

- a. El director ejecutivo deberá formalizar una querrela en la Policía tan pronto se percaten de la pérdida de propiedad o inmediatamente ocurra el hurto o accidente.
- b. El director ejecutivo deberá realizar una investigación preliminar y notificar a la Oficina de Monitoría Interna, al Encargado de la Propiedad y al director de Finanzas en un término no mayor de diez (10) días de ocurrido los hechos. En su notificación deberá incluir información y descripción de la propiedad perdida, número de propiedad, valor de la propiedad, empleado responsable, número de la querrela ante la Policía y una descripción de los hechos acontecidos.
- c. La Unidad de Auditoría realizará una investigación para determinar si la pérdida se debió a causas o circunstancias fortuitas o ajenas a la voluntad del empleado o funcionario responsable o si, por el contrario, la pérdida se debió a descuido, negligencia o mediaron circunstancias irregulares que puedan implicar delito.
- d. La Unidad de Auditoría cumplimentará el formulario de Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y Fondos Públicos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley

² Reglamento Número 41 sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor del 20 de junio de 2008

³ Ley 96 de 1964, *supra*.

Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, y del Reglamento 41 de la Oficina del Contralor, y someterá el mismo a dicha Oficina dentro de los treinta (30) días luego de ocurrido o detectada la pérdida.

- e. La Unidad de Auditoria emitirá un informe al director ejecutivo y presidente de Junta de Alcaldes que incluya los resultados de la investigación y las recomendaciones correspondientes para las acciones correctivas, incluyendo los referidos al Departamento de Justicia Estatal y Federal y las oficinas de Ética Gubernamental y el Contralor de Puerto Rico de ser meritorios los mismos.
- f. De encontrarse que haya mediado negligencia por parte de algún empleado o funcionario, que haya ocasionado una pérdida para el Área Local, se notificará de inmediato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para que se realice la correspondiente notificación de pérdida. La notificación deberá estar acompañada por el informe policiaco y el informe de investigación administrativa.

XII. Disposición de propiedad

Esta tarea le corresponde esencialmente al Encargado de la Propiedad y se llevará a cabo conforme los requerimientos del 2 CFR 200.313 (e)⁴ e incluye las siguientes etapas:

1. Determinar cuáles equipos o propiedad están listos para retiro de uso activo o disposición final debido a sus altos costos de operación o porque ya no son útiles al propósito para el cual se adquirieron.
2. Decidir la acción a seguir con los equipos o propiedad que están listos para disposición o retiro final. En esta etapa se decidirá si la unidad de propiedad será transferida, donada o destruida.
3. Al Disponer de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad realizará la acción de disposición, sea ésta por transferencia, donación o destrucción.
4. Deberá notificar al director de Finanzas, para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.

⁴ 2 CFR 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos Y Requisitos de Auditoría para los Fondos Federales.

Cada una de las etapas anteriores, requiere de controles internos básicos para una administración efectiva de la propiedad, según plasmadas en las leyes y reglamentos según aplicables.

XIII. Propiedad inservible

El Encargado de la Propiedad notificará al director de Finanzas cuales son los equipos y/o propiedades que se consideran completamente inservibles. El Encargado de la Propiedad procederá de la siguiente manera:

1. Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad es completamente inservible.
2. Preparará el documento Solicitud para Bajas de Propiedad, donde se describa detalladamente la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual: con su número de propiedad, descripción, costo, ubicación, fecha de adquisición y razón que justifica la baja.
3. Solicitar autorización al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para realizar el procedimiento de disposición, esto conforme al 2 CFR Part 200.313 – Disposición de Propiedad, apartado (3).
4. No se dará de baja de las cuentas de inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que la Junta del Área Local Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, verifique y autorice su aprobación.
5. Los miembros designados por la Junta Local inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y certificarán que la propiedad inspeccionada es inservible.
6. El Encargado de la Propiedad, en unión al Monitor del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, procederá a coordinar el decomiso de esta. Una vez todo esté coordinado, se notificará al director de Finanzas sobre el particular y éste autorizará el proceso.
7. Se preparará un acta 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 los funcionarios y empleados y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.

8. Una vez destruida la propiedad inservible, el documento Solicitud para Bajas de Propiedad deberá ser firmado por el representante autorizado de la Junta Local, por la Monitora Interna de Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, autorizando la baja de la propiedad. Luego, el director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad decomisada. El director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.
9. El director de Finanzas velará por que las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Programa de Desarrollo Laboral de Puerto Rico adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, como garantizador de los fondos que reciba el programa, del Departamento del Trabajo Federal y por cualquier otra autoridad competente.
10. El director de Finanzas será quien en última instancia autorizará y llevará el registro del proceso que se lleve a cabo para la disposición de la propiedad y cumplimentará todos los formularios concernientes a dicho procedimiento.

XIV. Propiedad a ser transferida

El Encargado de Propiedad deberá identificar si existe un excedente en inventario de equipo o propiedad.

La transferencia de equipos o propiedad solamente puede darse dentro del sistema WIOA (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las demás Áreas Locales), independientemente del costo por unidad del que se trate, entiéndase, sea menor o mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00).

Para realizar el proceso de transferencia, el Encargado de la Propiedad deberá:

1. Realizar un listado del equipo excedente. El mismo debe contener: número de propiedad, descripción del equipo, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor actual en el mercado.
2. El encargado de la propiedad deberá presentar el listado al director de finanzas y al director ejecutivo, para que ambos aprueben el mismo.

3. Luego, el Encargado de la Propiedad solicitará autorización al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para poder realizar el procedimiento de transferencia.
4. Cuando el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) autorice la transferencia de los equipos, se presentará la carta de autorización, junto al listado del equipo excedente; a la Junta Local, cuyo alcalde o Alcaldesa presida la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, para que finalmente autorice el proceso.
5. Luego que se reciba la autorización del alcalde o alcaldesa que presida la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja para realizar la transferencia; el Director Ejecutivo emitirá comunicados a las quince (15) Áreas Locales y al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Las cartas deberán informar que, en el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, se ha identificado un excedente de inventario. Deberá incluir el listado detallado del equipo disponible para ser transferido y el término de días, a partir del recibo de la comunicación, que cuentan para presentar su interés de algunos equipos detallados en el referido listado.
6. Las Áreas Locales y el DDEC que estén interesados en equipos, deberán emitir carta al director ejecutivo, informando su interés y detallando específicamente, los equipos que le interesan.
7. Se deberá coordinar el día para la entrega de equipos. El Encargado de la Propiedad emitirá la Hoja Recibo de Transferencia. La misma deberá incluir número de propiedad y descripción del equipo. Deberá ser firmada por el director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja y por el director de finanzas del Área Local o del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que recibe los equipos, junto con la fecha del día del trámite correspondiente.
8. Una vez transferida la propiedad, el formulario Solicitud para Baja del Inventario y de Registros Contables de Propiedad Transferida o Donada, debe ser firmado por el Encargado de la Propiedad y la Auditora Interna de Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja. Luego, el director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad transferida. El director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.
9. Aunque la propiedad haya sido transferida, se mantendrán los números de propiedad de estos, como referencia. No se dará de baja el número de propiedad.

XV. Propiedad a ser donada

El Encargado de la Propiedad deberá identificar si existe un excedente en inventario de equipo o propiedad y llevará a cabo la donación conforme los requerimientos del 2 CFR 200.313 (c).

A petición del director ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja; si el Encargado de la Propiedad determina que, el valor de la propiedad o equipo excedente es menor de cinco mil dólares (5,000.00) por unidad, el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja no tendría impedimentos de donar dicha propiedad a otras entidades o Agencias Gubernamentales que no reciben fondos de WIOA. No obstante, debería en primera instancia, ofrecer la propiedad o equipo a las demás Áreas Locales designadas al amparo de la Ley WIOA o entidades del Gobierno que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA. Salvo las excepciones establecidas en el 2 CFR 200.312(b), si la agencia adjudicadora federal no proporciona las instrucciones de disposición solicitadas dentro de los 120 días, y se determina que el valor de la propiedad excedente es mayor de \$5,000.00 por unidad, entonces esta propiedad es considerada como “equipo” a tenor con las disposiciones federales, y estaría prohibida la donación de este.

Para realizar el proceso de donación, el Encargado de la Propiedad deberá:

1. Realizar un listado del equipo excedente. El mismo debe contener: número de propiedad, descripción del equipo, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor actual en el mercado (debe ser menor de cinco mil dólares (\$5,000.00)).
2. El Encargado de la Propiedad deberá presentar el listado al director de finanzas y al director ejecutivo para que ambos aprueben el mismo.
3. El director ejecutivo emitirá comunicados a las quince (15) Áreas Locales existentes en Puerto Rico, así como a las entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA. Las cartas deberán informar que, en el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, se ha identificado un excedente de inventario. Deberá incluir el listado detallado del equipo disponible para ser transferido y el término de días, a partir del recibo de la comunicación, que cuentan para presentar su interés de recibir la donación de algunos equipos detallados en el referido listado.
4. Las Áreas Locales o las entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA, que estén interesados en equipos, deberán emitir carta al director ejecutivo, informando su interés y detallando específicamente, los equipos que le interesan.

5. Luego, el Encargado de la Propiedad solicitará autorización al Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para poder realizar el procedimiento de donación.
6. Cuando el Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) autorice la donación de los equipos, se presentará la carta de autorización, junto al listado del equipo excedente; a la Junta Local del Municipio, cuyo alcalde o Alcaldesa presida la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, para que finalmente autorice el proceso.
7. Se deberá coordinar el día para la entrega de equipos. El Encargado de la Propiedad emitirá la Hoja Recibo de Donación. La misma deberá incluir número de propiedad y descripción del equipo. Deberá ser firmada por el director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja y por el director de finanzas del Área Local o de la entidad del Gobierno que maneje programas auspiciados con los fondos WIOA que recibe los equipos en donación, junto con la fecha del día del trámite correspondiente.
8. Una vez donada la propiedad, el formulario Solicitud para Baja del Inventario y de Registros Contables de Propiedad Transferida o Donada, debe ser firmado por el Encargado de la Propiedad y el Monitor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja. Luego, el director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad transferida. El director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.
9. Aunque la propiedad haya sido donada, se mantendrán los números de propiedad de estos, como referencia. No se dará de baja el número de propiedad.

XVI. Donaciones a otras entidades o Agencias Gubernamentales que no reciben fondos de WIOA

Luego de culminar el proceso de ofrecer los equipos en donación a las Áreas Locales u otras entidades que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA, de quedar equipo en excedente, el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja puede determinar donar la propiedad a otras agencias que no reciben fondos WIOA. El proceso de donación se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el 2 CFR 200.

XVII. Disposición de equipo tecnológico y licencias

La Política Pública Núm. TIG-007, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), describe los mecanismos que las entidades gubernamentales establecerán para asegurarse de que se disponga apropiadamente del equipo de tecnologías de información, así como de programas que tuviesen los mismos instalados, si alguno. Esto, para cumplir con los requerimientos de la Política de Seguridad y con los acuerdos incluidos en las licencias de los programas.

A tenor con esta Política Pública y con el propósito de evitar el mal uso del equipo y proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, deberá disponer adecuadamente de todo equipo electrónico para el cual no se tenga uso.

- Todo equipo y/o programación, así como datos almacenados deberán pasar por un proceso intensivo de remoción de su contenido.
- Si el equipo contiene programas con licencias que no se reinstalarán en otro equipo, el Encargado de la Propiedad notificará al Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, para así, en conjunto; mantener actualizado el inventario de estas.

XVIII. Procedimiento

1. El Encargado de la Propiedad y el Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información, seleccionarán el método de remoción más adecuado.
2. Deberán mantener por escrito la información de todo el equipo al que se le removió su contenido. Esto incluye:
 - Fecha en que se removió el contenido
 - Número de serie del equipo
 - Marca y modelo
 - Método de remoción o destrucción utilizado
 - Nombre de la persona que hizo el proceso de remoción
 - Firma de la persona que hizo el proceso de remoción
3. El Encargado de la Propiedad entregará las licencias que contenía el equipo al Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información. El devolver las licencias que no están en uso es uno de los requerimientos detallados en la política de Manejo de Licencias de Tecnologías. Si los programas instalados en el equipo se van a utilizar en otro equipo, entonces no procede el proceso de devolución.

4. El Encargado de la Propiedad deberá transferir o donar el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido. Esto, si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto para el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, pero se entiende que podría serle útil a cualquier otro ente dentro del sistema WIOA (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio -DDEC y demás Áreas locales o a otras entidades o Agencias Gubernamentales que reciben fondos de WIOA).
5. Destruir el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido. Si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto, pero se entiende que, por razones de seguridad, el mismo no debe transferirse o donarse, entonces el Encargado de la Propiedad hará el proceso pertinente para destruir dicho equipo, conforme a la reglamentación de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, la “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico” - Ley Número 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada y la reglamentación de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

XIX. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzara a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación. Sera responsabilidad del(la) director(a) ejecutivo(a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los quince (15) días después de su aprobación.

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

En Guaynabo, Puerto Rico hoy 19 de diciembre de 2023.



Sr. Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral
Guaynabo-Toa Baja