

Procedimiento - Disposición de Equipos y/o Materiales Sobrantes

Los procedimientos para la disposición de equipos, suministros, muebles y otros bienes muebles obsoletos y/o excedentes son los siguientes:

- A. El director o supervisor del departamento utilizará el formulario excedente aprobado por el distrito para presentar una lista de elementos para consideración excedente que incluirá información sobre el estado del elemento (bueno, regular, deficiente, no funcional);
- B. Se brindará una oportunidad de dos semanas a otros departamentos y/o edificios para adquirir elementos de la lista que aún tengan utilidad. Esta lista se publicará en un sitio web interno y solo los supervisores podrán reclamar artículos.
- C. Los artículos restantes enumerados se enviarán a la junta escolar para su aprobación excedente, si es necesario, y se anotarán en el sistema de inventario del distrito según corresponda.
- D. Los miembros del personal que estén familiarizados con artículos de naturaleza similar asignarán un valor a los artículos. El valor del artículo será el valor justo de mercado en la medida de lo posible. El valor de los libros de texto se establecerá de la siguiente manera:
- | | |
|--|---------------------------|
| • Libros nuevos adquiridos durante el plazo actual | Precio de compra |
| • Libros de 2 años | • Libros de 3 años |
| • Libros de 4 años | • Libros de más de 4 años |
| | 80% del precio de compra |
| | 60% del precio de compra |
| | 40% del precio de compra |
| | 20% del precio de compra |
- E. Se publicará un aviso por escrito en un periódico de circulación general notificando al público sobre los artículos excedentes que se declaran. Las escuelas públicas y privadas interesadas, que hayan solicitado ser notificadas, serán informadas por escrito de un período de treinta días en el cual tendrán la oportunidad de ver y/o comprar digitalmente los artículos excedentes;
- F. Los artículos restantes se eliminarán de una de las siguientes maneras para obtener el máximo devolver:
- A. Listado en línea para su compra por parte del público en general
 - B. Intercambiado o vendido a revendedores apropiados
 - C. Reciclado
 - D. Donado a una organización sin fines de lucro
 - E. Entregado a estudiantes de Pre-K-12 necesitados

Fecha de adopción: 8.21

Clasificación:

Fechas de revisión: