**Política**

La Oficina de Servicios para Personas con Ceguera y Discapacidad Visual (BSBVI) se asegurará de que todas las compras y reparaciones de equipos se realicen de conformidad con los requisitos de la NAC 426 y el Manual de Contabilidad de la División de Rehabilitación, y de que todos los equipos de propiedad del Estado cuyo valor sea igual o superior al importe designado en el Manual Administrativo del Estado (S.A.M.) estén debidamente etiquetados e identificados como propiedad del Estado. El Operador no añadirá, modificará, eliminará ni sustituirá ningún equipo sin la aprobación por escrito de la Oficina, de conformidad con la norma NAC 426.300 (3).

Definición: La aprobación por escrito puede realizarse mediante autorización previa o tras la aprobación, en un plazo de 72 horas en caso de emergencias documentadas.

**Procedimiento**

1. Equipo

El equipo puede ser adquirido a) por la oficina para las instalaciones o b) por el operador utilizando la cuenta comercial del operador.

Las compras realizadas por el operador utilizando su cuenta comercial requieren una autorización previa por escrito o una aprobación posterior en un plazo de 72 horas en caso de emergencias documentadas y aprobadas por el jefe del programa si se van a deducir como partida de gastos en la cuenta de resultados mensual.

El personal de la BEN solicitará una etiqueta de identificación estatal a la División de Compras del Estado inmediatamente después de recibir el equipo adquirido por la Oficina. El BEO II o la persona designada es responsable de colocar la etiqueta de identificación estatal en el equipo inmediatamente después de recibirla del Departamento de Compras del Estado.

El personal de la BEN mantendrá un registro del inventario del equipo suministrado por la oficina. Si se produce algún cambio en dichos elementos, el operador recibirá un recibo de retirada del equipo. Este recibo debe estar firmado y fechado por el operador y el personal de BEO, y se proporcionará una copia de este al operador, al jefe del programa y se archivará.

La BEO es responsable de mantener una base de datos para garantizar que todo el equipo figure en el inventario de las instalaciones y que dicho inventario se actualice periódicamente, con una frecuencia mínima anual. Los registros de inventario actualizados serán firmados y fechados por el operador y el personal de BEO, y se proporcionará una copia de este documento al operador, al jefe del programa y se archivará.

Para generar la compra de equipos, el personal de la BEN completará el formulario de aprobación correspondiente, asegurándose de que la compra esté justificada.

 2. Reparación y sustitución

BSBVI asumirá la responsabilidad de todas las reparaciones normales del equipo estatal. Si la oficina determina que es necesario o apropiado sustituir el equipo, esto se llevará a cabo mediante una orden de compra, si se dispone de fondos.

Para solicitar la reparación de un equipo, el personal de la BEN deberá completar los formularios de tramitación y aprobación correspondientes, asegurándose de que la reparación esté justificada, aprobada y de que se disponga de fondos para ello. El personal de la BEN completará una orden de compra a las empresas contratadas para realizar las reparaciones especificadas.

Un operador que solicite que una reparación sea realizada por una empresa que no tenga contrato con BSBVI, y/o que la reparación no esté dentro de los límites presupuestarios o contractuales, asumirá toda la responsabilidad del pago de los costes, y estos no se compensarán con un ajuste de los pagos reservados.

En caso de emergencias documentadas, el operador que solicite la reparación deberá asegurarse de que la empresa encargada de realizarla tenga un contrato vigente con BSBVI para prestar este servicio específico. El operador debe solicitar la aprobación posterior de la oficina en un plazo de 72 horas. Sin embargo, la aprobación posterior puede denegarse si el costo de la reparación de emergencia excede la autoridad presupuestaria o los límites del contrato. Si se deniega la aprobación posterior, el Operador asumirá toda la responsabilidad del pago de los costes, y estos no se compensarán con un ajuste de los pagos reservados.

El Operador asumirá la responsabilidad del mantenimiento diario del equipo suministrado por la oficina. El Operador se encargará de organizar y pagar cualquier reparación que sea necesaria como consecuencia de su negligencia o uso indebido del equipo. El costo de la reparación no se compensará con un ajuste de los pagos reservados, salvo que la Oficina lo apruebe previamente.

El operador debe conservar todos los registros de reparación.