

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 100.3

Fecha: 19/oct/99

Aprobado por: 

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, CUSTODIA
Y DISPOSICION DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Tabla de Contenido

<u>Artículos</u>	<u>Página</u>
I. Base Legal y Propósito.....	1
II. Definición de Términos.....	1-6
III. Apertura de Expedientes.....	6-7
IV. Tipos de Expedientes.....	7-14
V. Custodio de Expedientes.....	14
VI. Naturaleza de los Expedientes.....	15-17
VII. Contenido de los Expedientes.....	17-22
VIII. Conservación de Documentos.....	22-23
IX. Actualización y Vigencia.....	23
Anejos I y II	

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

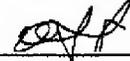
Asunto: **Reglamento Núm. 100.3**

Página 1 De 23

Fecha:

19/10/2012

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, CUSTODIA
Y DISPOSICION DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Artículo I - Base Legal y Propósito

Este reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos en el Artículo 5, Inciso 3, de la Ley Número 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada.

Es su propósito establecer las normas que habrán de regir el establecimiento, custodia y disposición de documentos relativos al expediente personal de los empleados nombrados en la Autoridad.

Artículo II - Definición de Términos

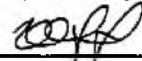
Las palabras o frases que a continuación se incluyen, tendrán los siguientes significados:

Actas del Comité de Ajustes - acuerdos suscritos por representantes de la Autoridad y de las Uniones mediante los que se resuelve una controversia y que tiene el efecto de modificar alguna de las condiciones de empleo, horas y salarios de un trabajador o grupo de trabajadores.

Fecha:

14 Oct/99

Aprobado por:



Administración de los Sistemas de Retiro - se refiere a la Administración de los Sistemas de Retiro de la Judicatura y la Rama Ejecutiva.

Agencias Gubernamentales - se refiere a agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.

Asociación de Empleados - se refiere a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Asunto Oficial - es aquel que se relaciona con las condiciones de empleo y continuidad en el servicio de los empleados que permite acceso a los expedientes a oficiales de la Autoridad que no sean el propio empleado. En lo referente a agencias del gobierno estatal y federal se refiere a actuaciones efectuadas bajo mandato de ley y por las cuales se solicita acceso a la información contenida en algún expediente de empleado.

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

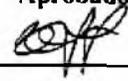
Convenios Colectivos - documentos en los que se recogen los acuerdos que habrán de regir las reglas sobre horas, salarios y demás condiciones de empleo para las diferentes unidades apropiadas.

Cuestionario de Funciones y Deberes - formulario en el que se describen detalladamente las tareas que habrá de desempeñar cada empleado.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Custodio Inmediato de Expedientes - empleado a quien se le ha asignado la tarea específica de organizar, conservar y salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los expedientes de empleados.

Custodio Oficial de Expedientes de Empleados - deber que recae sobre la persona de el (la) Director(a) de Recursos Humanos como responsable último de la dirección de la Oficina de Recursos Humanos ante el Director Ejecutivo.

Director Ejecutivo - se refiere al funcionario que dirige las actividades administrativas y operacionales de la Autoridad de Edificios Públicos por encomienda de la Junta de Directores.

División de Transacciones y Servicios - unidad de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.

Documentos - toda carta, memorando o formulario, etc. que se origine, conserve o reciba en la Oficina de Recursos Humanos relativo al historial laboral de un empleado y que deba retenerse en forma permanente o temporera como prueba de las transacciones efectuadas en relación a éste.

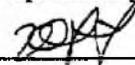
Documentos relativos a las Areas Esenciales del Principio de Mérito - toda carta o memorando relacionado con la clasificación de puestos; reclutamiento y selección: ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención de empleados.

Expedientes activos - los expedientes de los empleados que estén trabajando o en disfrute de alguna licencia provista por los Convenios Colectivos o por el Reglamento de Personal.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Expedientes de Acomodo Razonable - aquel que ha de abrirse como parte del expediente del empleado en el que se conservará: toda petición y contestación de la Autoridad dirigida a la modificación o ajuste de métodos de trabajo, equipo especializado que se deba proveer, por motivo de disminución sustancial o pérdida permanente de capacidad física o mental del empleado que afecta alguna actividad principal de la persona, pero que le permite realizar las funciones esenciales del puesto.

Expedientes Inactivos - los que se refieren a personas que dejaron de trabajar para la Autoridad por cualquier motivo.

Expedientes de Empleados - cartapacios en los que habrán de conservarse ordenadamente y de manera fija todos los documentos que reflejan el historial laboral de cada empleado, incluyendo datos personales; evidencia de preparación académica y licencias profesionales; los relativos a las Areas Esenciales del Principio de Mérito; reconocimientos; aumentos salariales, documentos acreditativos del estado de salud; acumulación y disfrute de licencias y documentos requeridos por la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados, entre otros.

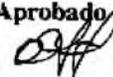
Expedientes de Informes de Cambio - los que agrupan todos los documentos requeridos por la Administración de los Sistemas de Retiro a fin de reconocer a un empleado público como participante del sistema y acreedor a los beneficios que ello lleva consigo.

Expedientes de Tarjetas de Asistencia - los que agrupan tarjetas acumulativas e individuales de asistencia y otras relacionadas.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Junta de Directores - se refiere a la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

Laudo - pronunciamiento del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo respecto a reclamaciones sometidas a su consideración por los representantes de los trabajadores o por la Autoridad y que adjudica derechos entre las partes.

Oficial de Orientación de Retiro - empleado de la Oficina de Recursos Humanos que tiene el deber, entre otros, de servir de enlace entre la Administración de los Sistemas de Retiro y la Autoridad para todo asunto relacionado con los beneficios que ofrece el sistema a los asociados.

Oficina de Administración - unidad administrativa de la Autoridad de Edificios Públicos que tiene el deber de manejar el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Autoridad, entre otros.

Oficina de Recursos Humanos - unidad administrativa de la Autoridad de Edificios Públicos que tiene el deber de establecer y custodiar el sistema de archivo de expedientes de empleados, entre otros.

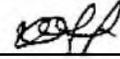
Resoluciones Administrativas - las que dicta la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Edificios Públicos en relación a planteamientos presentados por empleados gerenciales o por la Autoridad y que adjudica derechos entre las partes.

Resoluciones de la Junta de Directores - las que expide la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos concediendo beneficios a los empleados gerenciales.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Sentencias - pronunciamiento de los Tribunales de Justicia en los que se adjudican derechos entre la Autoridad de Edificos Públicos y los empleados, individual o colectivamente.

Tarjetas Acumulativas de Asistencia - documento en el que se recopila la asistencia de los empleados según reflejada en las Tarjetas de Registro de Asistencia individuales.

Tarjetas u Hojas de Registro de Asistencia - documentos en el que cada empleado refleja por reloj o manualmente su asistencia diaria.

Tercera persona - cualquier persona ajena al expediente del empleado.

Unidad de Archivo de Expedientes - dependencia administrativa de la Oficina de Recursos Humanos en la que se organizan y custodian los expedientes de los empleados.

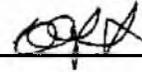
Artículo III - Apertura de Expedientes

La Unidad de Archivo de Expedientes abrirá un expediente para todo empleado que se nombre en la Autoridad. En éste se incluirán los documentos que dan base al nombramiento, a saber: la Solicitud de Empleo, el Historial de Personal, Examen Médico, Certificado de Nacimiento, Certificado de Antecedentes Penales, Resumé o Curriculum Vitae, Transcripción de Créditos y/o Certificación de Grado, Notificación de Nombramiento y Juramento (cuando aplique), Declaración Individual (cuando aplique), Carta de Nombramiento, Comprobante de Retención de Contribución sobre Ingresos, evidencia de Licencias para Ejercer Profesión u Oficio (cuando aplique), certificaciones de Transferencias de Balances de Licencias (cuando

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



aplique) y Declaraciones Juradas sobre circunstancias o datos personales (cuando sea necesario), certificaciones acreditativas de experiencias de trabajo acumuladas previamente (cuando sea necesario) y Cuestionario de Funciones y Deberes del Puesto (OP-16).

Para proteger la integridad de los documentos que formarán parte de cada expediente se hará uso de cartapacios resistentes al deterioro por manejo continuo, en los que éstos se puedan adherir de forma segura.

Artículo IV - Tipos de Expediente

1. Expedientes activos

Los expedientes se clasificarán en activos e inactivos. Los expedientes activos serán los del personal que está efectivamente trabajando y los de aquellos que mantienen su status como empleado, pero que están en disfrute de alguna licencia debidamente autorizada de conformidad con las disposiciones de los Convenios Colectivos o Reglamento de Personal.

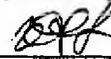
Los expedientes inactivos, por su parte, serán los de aquellas personas que han dejado de trabajar permanentemente para la Autoridad ya sea por renuncia, muerte, incapacidad, cese o despido.

Tanto los expedientes activos como los inactivos se archivarán en un lugar seguro o un área de acceso restringido sólo al personal asignado.

Fecha:

19/0ct/91

Aprobado por:



Se abrirá para cada empleado un expediente que consistirá en una carpeta con divisiones, en donde se archivarán los documentos de acuerdo a las siguientes categorías: Amonestaciones, Evaluaciones, Fondo del Seguro del Estado, Record de otras agencias y Nombramientos y Cambios (OP15), en el que se incluirá toda transacción que refleje cambios de estatus, aumentos salariales, cambios en clasificación, ascensos, descensos, traslados, cambios de categoría, despidos, cesantías y renunciaciones. Dichos expedientes estarán bajo custodia inmediata del Supervisor de Archivo de la División de Archivo de Expedientes de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

De acuerdo con la Ley A.D.A. se abrirá una carpeta separada por empleado para para incluir lo siguiente: adiestramientos, OP-13, licencias, certificados médicos y tarjetas acumulativas de asistencia, tomando en cuenta las medidas necesarias para guardar en forma segura las tarjetas y hojas de asistencia individuales que dan base a las tarjetas acumulativas.

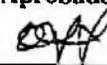
Se abrirá para cada empleado un expediente en el que se archivará todo documento relacionado con la condición de salud del empleado que sea sometido voluntariamente por éste a los fines de justificar ausencias o que sea requerido por la Autoridad por motivos válidos. Dicho expediente, aunque separado, formará parte del expediente de personal, pero se archivará separadamente.

De igual forma, se abrirá un expediente separado para toda solicitud de acomodo razonable, sea considerada o no favorablemente por la Autoridad. Este, al igual que el

Fecha:

19/04/99

Aprobado por:



expediente de certificados médicos, formará parte del expediente del empleado, pero se archivará separado salvaguardando al máximo la confidencialidad de su contenido.

La Sección de Transacciones y Servicios de la Oficina de Recursos Humanos abrirá un expediente por empleado en el que se custodiarán las Tarjetas Acumulativas de Asistencia. De igual forma, se tomarán las medidas necesarias para guardar en forma segura las Tarjetas y Hojas de Asistencia individuales que dan base a las Tarjetas Acumulativas.

2. Expedientes inactivos

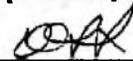
Todo expediente inactivo de empleado que ocupó puesto en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, se retendrá en archivo hasta el momento en que dicha persona cumpla 65 años de edad, ó 30 años de servicio en el gobierno si se trata de personas que comenzaron a cotizar para el Sistema de Retiro antes del 31 de marzo de 1990 ó 40 años de servicio en el gobierno, si la persona comenzó a cotizar a partir del 1 de abril de 1990, lo que ocurra posterior.

La porción del expediente que quede en la Autoridad luego de que el empleado se ha acogido a los beneficios de pensión por años de servicio se conservará por cinco años a partir de la fecha de efectividad de renuncia o de la separación del servicio, según sea el caso. Sin embargo, cuando se trate de situaciones de pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional se conservarán hasta el momento en que la persona cumpliría los 65 años de edad, los 30 ó 40 años de servicio, según expresado en el párrafo anterior.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Todo expediente inactivo de empleados nombrados con el auspicio o subsidio de Programas Federales, Estatales o Municipales; de empleados irregulares nombrados para programas especiales de construcción y/o mantenimiento y de empleados temporeros se conservará por espacio de cinco años a partir de la terminación del nombramiento.

Cuando se transfiera un expediente a otra agencia, se conservará copia de los documentos de la A.E.P. más importante.

Además no se inactivará ningún expediente sin que medie la carta de renuncia y la devolución de la propiedad debidamente firmada por el empleado que cesa.

3. Disposición de Expedientes

Transcurrido el término de conservación que aplique a cada caso, según antes expresado, el Custodio Inmediato de los Expedientes someterá un informe escrito al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos a los efectos de que se dé inicio al proceso de disposición de documentos. El (la) Director (a) de Recursos Humanos se cerciorará de que la recomendación presentada cumpla con las disposiciones de este Reglamento y procederá a coordinar con el (la) Director(a) de la Oficina de Administración a fin de que se inicie el proceso de destrucción de documentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

El Custodio Inmediato mantendrá un expediente en el que aparezca su informe al Director(a) de Recursos Humanos y todo otro documento relacionado con los expedientes o documentos efectivamente destruidos.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



4. Traslado de Expedientes

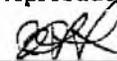
Cuando por limitaciones de espacio sea imposible mantener la totalidad de los expedientes de empleados en la propia Oficina de Recursos Humanos, se podrá trasladar los expedientes inactivos a otro lugar de la Autoridad siempre que se salvaguarde la seguridad y confidencialidad de los mismos en cuanto a su integridad física, almacenándolos en depósitos de metal en un lugar seguro, protegido de las fluctuaciones atmosféricas y del transcurso del tiempo. En caso de que sea necesario establecer un archivo inactivo separado, según antes expresado, se seguirán las siguientes reglas:

- 4.1 - Se seleccionará en primer lugar todo expediente inactivo de personal nombrado bajo el auspicio de o subsidiado por Programas Federales, Estatales o Municipales que lleven cinco años o más inactivos.
- 4.2 - Se seleccionará en segundo lugar todo expediente inactivo de personal irregular nombrado para programas especiales de construcción, conservación y/o mantenimiento de facilidades que lleven cinco años o más inactivos.
- 4.3 - Se seleccionará en tercer lugar todo expediente de empleado temporero que lleve cinco años o más inactivo.
- 4.4 - En cuarto lugar se seleccionará todo expediente de empleado regular o de confianza que lleve cinco años o más inactivo por haberse acogido a una Pensión por Mérito, por Años de Servicio, por Retiro Temprano o por Incapacidad.

Fecha:

19/04/99

Aprobado por:



- 4.5 - En quinto lugar se seleccionará todo expediente de empleado regular o de confianza que haya finalizado su relación de empleo con la Autoridad por cualquier otro motivo y que lleve cinco años o más inactivo.
- 4.6 - No se pasará de una categoría de expediente a la próxima hasta que no se hayan transferido todos los expedientes contenidos en la categoría anterior. Tampoco se podrá transferir expedientes más allá de los necesarios para resolver la limitación real de espacio existente.
- 4.7 - Antes de transferir cualquier expediente a un archivo inactivo separado, el Custodio Inmediato se cerciorará de que no esté bajo cuestionamiento en el foro arbitral, administrativo o judicial alguna actuación de la Autoridad que requiera del uso de alguno de éstos. De ser ésta la situación, el expediente tendrá que mantenerse en el archivo activo hasta que advenga una sentencia, resolución o laudo final y firme y según sea el caso.

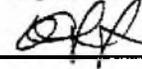
5. Tranferencia de Expedientes a otras agencias

Cuando una agencia, corporación o municipio interese se le transfiera el expediente de un ex-empleado de la Autoridad que ha sido reclutado por éstos, se requerirá que la petición se haga por escrito al Director (a) de Recursos Humanos. Corresponderá a la División de Información Gerencial hacer llegar al solicitante dicho expediente por mensajero, incluyendo el de certificados médicos, tarjetas de asistencia y acomodo razonable, si lo hubiere, dentro de los

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



cinco días laborables subsiguientes al recibo de la solicitud. El referido expediente se enviará acompañado de carta firmada por el (la) Director(a) de Recursos Humanos en el que conste la información necesaria, se retendrá una copia para el División Información Gerencial . El(la) Supervisor(a) ordenará se anote en la Tarjeta de Record de Servicios del Empleado la transacción efectuada y la fecha de la misma.

6. **Transferencia de Expedientes de Otras Agencias Hacia la Autoridad**

Cuando se trate del nombramiento regular o nombramiento de confianza de una persona que ha trabajado o trabaja en cualquiera de dichas categorías de empleo en otra agencia, corporación o municipio, el(la) Director(a) de Recursos Humanos solicitará por escrito a esa agencia, corporación o municipio se transfiera el expediente de personal que allí obra.

Esta gestión la realizará la División de Información Gerencial al momento de efectuarse los trámites de nombramiento, quien preparará una carta de solicitud para la firma del Director(a) de Recursos Humanos y gestionará el envío de la misma y recogido del expediente por mensajero. Una vez recibido, lo entregará al Custodio Inmediato de los expedientes para que incorpore su contenido dentro del expediente que será dividido con una prescilla del que se haya abierto en la Autoridad.

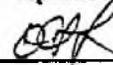
7. **Transferencia de Expedientes a la Administración de los Sistemas de Retiro**

Cuando un empleado solicite a la Administración de los Sistemas de Retiro la acreditación de tiempo de servicio no cotizado o la concesión de pensiones por incapacidad por

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



años de servicio, transferencia de aportaciones, etc., la División de Información Gerencial enviará por mensajero, junto con los documentos relativos a la solicitud del empleado, el expediente de Informes de Cambio (OP-15) debidamente actualizado.

Artículo V - Custodia de Expedientes

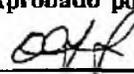
El Custodio Oficial de los Expedientes de Empleados será el(la) Director(a) de Recursos Humanos. Sobre éste recaerá la responsabilidad de velar por la salvaguarda a nivel institucional de dichos expedientes, de obtener autorización del Director Ejecutivo para establecer un archivo inactivo separado del activo y disponer de documentos según lo establecido por este Reglamento. De igual manera, será quien exclusivamente autorizará la reproducción de documentos incluidos en éstos y expedirá copias certificadas de expedientes cuando sea requerido.

El manejo diario de las operaciones del archivo de expedientes recaerá sobre un Custodio Inmediato y los empleados que sean necesarios para ello. Será responsabilidad del Custodio Inmediato el establecer un sistema de archivo adecuado, velar porque se archiven con prontitud y en forma correcta los documentos que le sean referidos. De igual forma, llevará un control de expedientes en uso para asuntos oficiales y preparará todos los informes y mantendrá todos los registros y controles que de conformidad con este Reglamento le sean requeridos.

Fecha:

19/04/99

Aprobado por:

**Artículo VI - Naturaleza de los Expedientes**

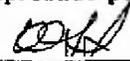
La información contenida en los expedientes de empleados es de naturaleza confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar el contenido de su expediente de personal en presencia del Custodio Inmediato siempre que lo solicite por escrito. El Custodio Inmediato deberá coordinar con el empleado solicitante para el examen del mismo dentro de los próximos cinco días laborables a partir del recibo de la solicitud en la Oficina de Recursos Humanos. De igual forma, el empleado podrá obtener copia de todo o parte del expediente, siempre que previamente deposite el importe del costo de reproducción ante el Recaudador Oficial de la Autoridad y presente evidencia de ello haciendo uso del formulario Solicitud de Copia de Expediente de Empleado. El costo de reproducción será de .10 centavos por hoja tamaño legal o tamaño carta. Cuando el empleado interese copia certificada del expediente, el Custodio Inmediato o el (la) Supervisor(a) de Archivo, preparará en papel timbrado para la firma del Director de Recursos Humanos, un documento de certificación, según lo dispone este Reglamento. El Custodio inmediato o el (la) Supervisor(a) de Archivo deberá preparar y tener disponible para entrega a la presentación de evidencia de pago las copias solicitadas, disponiéndose que cuando se trate de copia certificada de expedientes completos, tendrá un máximo de 10 días laborables para hacer entrega de los mismos al solicitante.

La información contenida en los expedientes de empleados no será accesible a terceras personas como regla general, a menos que medie una autorización escrita del empleado.

Fecha:

19/08/99

Aprobado por:



disponiéndose, que cuando se necesite un expediente para asuntos oficiales relacionados con el quehacer de la Autoridad en procesos administrativos rutinarios pertinentes a ascensos, horarios de trabajo, salario, asuntos disciplinarios, certificaciones para fines de la Asociación de Empleados o de la Administración de los Sistemas de Retiro y otros; cuando para fines de auditoría interna o externa y después de mediar una autorización del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, podrán tener acceso a los expedientes siempre y cuándo esté presente el custodio inmediato. Los Auditores Externos, Internos o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico se asegurarán de no incluir información que identifique a empleado alguno en sus informes que lesione las garantías constitucionales provistas por el Estado a los ciudadanos a menos que obtenga consentimiento escrito previo de la persona concernida o su representante autorizado, debiendo además, destruir cualquier información en su poder que pueda identificar al empleado.

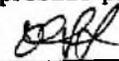
Cuando una agencia estatal o federal en el cumplimiento de una gestión oficial, solicite información contenida en el expediente de un empleado, se requerirá que la misma se haga por escrito indicando el motivo y la base legal en que se fundamenta la petición. El (la) Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con el (la) Director (a) de la Oficina de Servicios Legales de la Autoridad determinará si procede o no procede a conceder acceso al expediente solicitado dentro de los cinco días laborables subsiguientes al recibo de la solicitud.

Los expedientes se mantendrán en la Oficina de Recursos Humanos, excepto en las circunstancias que este Reglamento lo permite en el Artículos III y V y cuando éstos deban ser

Fecha:

14/oct/99

Aprobado por:



presentados en el foro arbitral, administrativo o judicial, disponiéndose que en este último caso el expediente será llevado al lugar al que sea requerido por el Custodio Oficial o por el Custodio Inmediato de los expedientes, conforme a delegación del primero en el segundo y será devuelto diariamente a la Unidad de Archivo de Expediente.

Solamente tendrán acceso al uso del expediente para algún propósito oficial, personal adscrito a las oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; deberán solicitar el mismo al Custodio Inmediato de los Expedientes o a cualquiera de los empleados asignados a la Unidad de Archivo. Este localizará el expediente y antes de hacer entrega del mismo, haciendo uso de una tarjeta de Registro de Uso de Expedientes anotará nombre del empleado cuyo expediente se solicita, nombre del solicitante, fecha de entrega y propósito específico para el que se solicita. Dicha tarjeta se colocará en el lugar que corresponde al expediente.

El expediente deberá retenerse el tiempo indispensable para llevar a cabo la tarea que motivó la solicitud. Una vez devuelta se ubicará en su lugar y se anotará en el Registro de Uso la fecha de devolución.

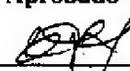
Artículo VII - Contenido de los Expedientes

El expediente de cada empleado recogerá documentalmente la trayectoria laboral de éste. Por tal razón, incluirá toda carta, memorando o documento relativo a las transacciones que

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



afectan las Areas Esenciales del Principio de Mérito y todo otro documento que sea necesario para precisar los contornos de la carrera de cada servidor público.

Además de los documentos de nombramiento a que hace referencia este Reglamento en su Artículo III, formarán parte del expediente los siguientes documentos:

1. Carta de ascenso, incluyendo documentos de Convocatoria Interna por la cual se confiere el mismo, certificaciones de grado o licencias obtenidas con posterioridad a su nombramiento en la Autoridad y/o certificaciones que acrediten experiencia efectivamente acumulada por patronos anteriores y que no formaban parte anteriormente del expediente.
2. Documento en el que se notifique a un empleado que una convocatoria interna no le fue adjudicada.
3. Carta notificando la reclasificación del puesto, incluyendo petición del empleado o su representante autorizado y/o del supervisor que solicita se proceda con estudio de clasificación, así como copia del Cuestionario de Funciones y Deberes que da lugar a la reclasificación.
4. Carta en la que se notifica que no procede la reclasificación del puesto, junto con documentos de solicitud.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



5. Carta mediante la cual se notifique el efecto que sobre el empleado específicamente resulte de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución que adopte la Autoridad.
6. Carta de reconocimiento por labor meritoria firmada por el Director Ejecutivo.
7. Hoja de evaluación de ejecutorias o de período probatorio acompañada de copia de la carta enviada al empleado notificando resultado de la evaluación y cambio de salario, si alguno, y/o cambio de status.
8. Carta mediante la que se le solicite al empleado la presentación de documentos necesarios para su nombramiento no sometidos oportunamente.
9. Carta en la que se autorice o deniegue un traslado o reasignación acompañada de petición, si la hubiere.
10. Carta mediante la cual se notifique o deniegue un cambio de horario acompañado de carta en la que se solicita el mismo, si hubiere.
11. Carta mediante la cual se notifique que una persona pasa a formar parte de una unidad contratante o deja formar parte de ella.
12. Carta firmada por el Director Ejecutivo en la que se notifique al empleado la aplicación de medidas disciplinarias, acompañada de copia de carta enviada notificando derecho a vista informal, previo a la determinación final de la Autoridad, cuando aplique.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



13. Carta notificando terminación de nombramiento, cesantía o despido por razones no disciplinarias.
14. Carta autorizando participación en actividades de adiestramiento, pago de estudios al amparo de las disposiciones de los Convenios Colectivos o el Reglamento de Personal, así como carta solicitando participación o pago, cuando aplique. Todo documento acreditativo de participación en actividades de adiestramiento auspiciadas o no por la Autoridad.
15. Carta en la que se autorice la prestación de labor interina, acompañada de carta donde se solicita la misma.
16. Documento mediante el cual se ordene la cancelación de cheques y se certifiquen pagos quincenales totales o parciales.
17. Documento y/o análisis salarial que se efectúe con carácter retroactivo como resultado de la negociación colectiva y/o de la concesión de beneficios por la Junta de Directores de la Autoridad.
18. Carta en la que se autorice o deniegue la concesión de una licencia sin sueldo o cualquier licencia regular o especial reconocida por los Convenios Colectivos o el Reglamento de Personal, incluyendo carta de solicitud de la misma y copia del formulario de Solicitud de Disfrute de Licencia, cuando aplique.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

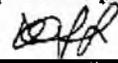


13. Carta notificando terminación de nombramiento, cesantía o despido por razones no disciplinarias.
14. Carta autorizando participación en actividades de adiestramiento, pago de estudios al amparo de las disposiciones de los Convenios Colectivos o el Reglamento de Personal, así como carta solicitando participación o pago, cuando aplique. Todo documento acreditativo de participación en actividades de adiestramiento auspiciadas o no por la Autoridad.
15. Carta en la que se autorice la prestación de labor interina, acompañada de carta donde se solicita la misma.
16. Documento mediante el cual se ordene la cancelación de cheques y se certifiquen pagos quincenales totales o parciales.
17. Documento y/o análisis salarial que se efectúe con carácter retroactivo como resultado de la negociación colectiva y/o de la concesión de beneficios por la Junta de Directores de la Autoridad.
18. Carta en la que se autorice o deniegue la concesión de una licencia sin sueldo o cualquier licencia regular o especial reconocida por los Convenios Colectivos o el Reglamento de Personal, incluyendo carta de solicitud de la misma y copia del formulario de Solicitud de Disfrute de Licencia, cuando aplique.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



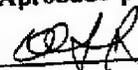
19. Carta en la que se reconozca o notifique la existencia de un pago indebido o de pago insuficiente y toda evidencia de acuerdo de plan de pago, si lo hubiere.
20. Documento relacionado con accidentes del trabajo, incluyendo determinaciones del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial.
21. Carta de renuncia acompañada de carta de aceptación de la misma.
22. Carta en la que se extienda nombramiento de confianza en propiedad o interino y toda carta que deje sin efecto los mismos.
23. Informes de Cambio (OP-15) que se generen mientras la persona se mantenga como empleado y el que da lugar a su terminación de empleo.
24. Documento en el que se ordene y/o autorice descuento de salario por orden judicial, por Departamento de Hacienda o por Ley de Quiebras.
25. Resolución, laudo, acta o sentencia que tenga efecto sobre el status, posición, lugar de empleo y otros beneficios del empleado.
26. Documento relacionado con la acreditación de años de servicio aprobado por la Administración de los Sistemas de Retiro, transferencia de aportaciones de otros sistemas, etc., y todo documento en el que dicha agencia ordene la separación del servicio por incapacidad u ordene la reinstalación al servicio por desaparición de la incapacidad.

Reglamento Núm. 100.3

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



27. Carta mediante la cual se notifique un descenso, acompañada de carta de solicitud, si ese fuera el caso, o de documento justificativo del mismo.
28. Documento acreditativo del estado de salud del empleado presentado voluntariamente por éste o a requerimiento de la Autoridad.
29. Documento justificativo de ausencias esporádicas sometido voluntariamente por el empleado.
30. Petición de acomodo razonable y documentos complementarios, así como la respuesta de la Autoridad a dicha solicitud.
31. Cualquier otro documento que afecte la clasificación, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención de los empleados que no se haya mencionado en las anteriores.

Artículo VIII - Conservación de Documentos

Todo documento que aparezca en los expedientes activos se conservará mientras el empleado continúe trabajando para la Autoridad, excepto en lo que a continuación se dispone:

1. Las tarjetas de registro de asistencia individuales y acumulativas que se acumulen hasta el 31 de diciembre de 1999, se conservarán por espacio de 10 años o por el período que sea necesario, si hubiere reclamación en los foros administrativos o judiciales, lo que fuera mayor.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

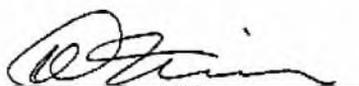


2. Las tarjetas de asistencia individuales o acumulativas que se generen a partir del 1 de enero de 2000 se conservarán por 4 años o por el período de tiempo que sea necesario. si hubiese alguna reclamación en los foros administrativos o judiciales pendientes respecto a los mismos.

Artículo IX - Actualización v Vigencia

- a. Este Reglamento podrá ser revisado periódicamente para su actualización.
- b. Entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 19 de octubre de 1999.



Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Lcdo. Ricardo García Pesquera
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta de Directores

ANEJO II

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Archivo de Expedientes de Empleados

SOLICITUD DE COPIA DE EXPEDIENTE DE EMPLEADO

SOLICITANTE: _____	
PUESTO: _____	EXT. TEL: _____
LUGAR TRABAJO: _____	
NUM. HOJAS _____	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FECHA SOLICITUD: _____	FECHA: _____
TRAMITADO POR: _____	FECHA: _____
_____ DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	
----- CERTIFICACION PAGO OFICINA CONTRALORIA	
CANTIDAD PAGADA: _____	
RECIBO NUMERO: _____	
FECHA PAGO: _____	

FECHA ENTREGA COPIAS: _____	
ENTREGADA POR: _____	

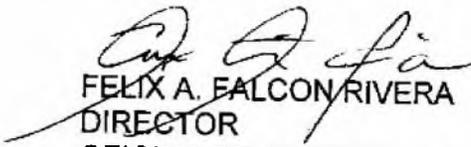


Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Oficina de Administración
División de Presupuesto, Organización y Métodos**

15 DE ABRIL DE 2010

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS,
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO


FELIX A. FALCON RIVERA
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS (NUM.100.5.1)**

Con el propósito de establecer las normas y trámites que regularán la autorización, registro y pago del tiempo trabajado en exceso de la jornada regular en días feriados o en los días de descanso semanal, se revisó el documento de epígrafe.

Este procedimiento fue aprobado el 8 de marzo de 2010, derogando así el Reglamento Núm. 100.5 Autorización y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas del 13 junio de 1994 y cualquier otra directriz emitida hasta el presente.

El mismo formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad de Edificios Públicos. Favor de incorporar los cambios correspondientes en el mismo.

El procedimiento será publicado en la página de Internet de la Autoridad. De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Administración, División de Presupuesto a la extensión 3012.

Anejo



Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y
PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS
TRABAJADAS (NUM.100.5.1)**

Oficina de Administración
Aprobado:



Autoridad de Edificios Públicos
Ente Libre Asociado del Municipio

Procedimiento Núm. 100.5.1

Procedimiento para la Autorización y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas

Tabla de Contenido

	<u>Páginas</u>
I. Introducción	1
II. Propósito	1
III. Definiciones	1
IV. Autorización para Trabajar Tiempo Extraordinario	2
V. Jornada de Trabajo	3
VI. Compensación por Tiempo Extraordinario	3
VII. Medidas de Control Interno	5
VIII. Vigencia y Enmiendas	7



Autoridad de Edificios Públicos
Enteoc Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de
Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 1 de 7

Fecha:
MAR 08 2010

Aprobado por:

I. INTRODUCCIÓN

El programa de trabajo de la Autoridad de Edificios Públicos deberá planificarse para ser realizado dentro de jornadas regulares de trabajo.

Por necesidades de servicio, ocasionalmente se requiere autorizar al personal de esta agencia realizar labores fuera de horas laborables, por lo cual es necesario establecer normas a seguir.

II. PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y trámites que regiarán la autorización, registro y pago del tiempo trabajado en exceso de la jornada regular, en días feriados o en los días de descanso semanal.

Quedarán excluidos de las disposiciones de este Procedimiento en cuanto al cobro de tiempo trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo: los funcionarios que ocupan puestos ejecutivos dentro del servicio de confianza, los que ocupan posiciones de supervisión o cualquier otro empleado excluido por disposiciones de Ley.

Los empleados unionados se regirán por las disposiciones de los convenios colectivos. Si alguna disposición de este procedimiento conflige con las resoluciones contenidas en los convenios colectivos de los sindicatos de la Autoridad, prevalecerá este último.

III. DEFINICIONES

Para fines de este Procedimiento, las siguientes palabras o frases, que a continuación aparecen tendrán los significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro.

A. Autoridad - Autoridad de Edificios Públicos.



Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1) Página 2 de 7

Fecha: Aprobado por:

MAR 08 2010

- B. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.
- C. Emergencia - suceso o accidente que requiere auxilio o atención inmediata.
- D. Jornada regular de trabajo - número de horas diarias y/o semanales de trabajo que debe prestar un empleado.
- E. Semana de trabajo - cualquier período de siete (7) días consecutivos de los cuales los primeros cinco (5) son de trabajo y los dos (2) últimos son de descanso.
- F. Sistema Electrónico - método de registrar la asistencia mediante la utilización de computadoras.
- G. Supervisor - persona investida de autoridad y poder para asignar tareas, evaluar ejecutorias e influir sobre el status y continuidad en el trabajo de otros empleados. A diferencia de sus subordinados y por la naturaleza de sus funciones está exento del cobro de tiempo trabajado en exceso de su jornada regular.
- H. Tarjeta de ponchar - documento oficial utilizado por los empleados para registrar la asistencia mediante reloj.
- I. Tiempo extraordinario - tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, en días feriados o en los días libres.

IV. AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO

- A. El programa de trabajo de la Autoridad se planificará de tal manera que se cubran las necesidades del servicio dentro de la jornada regular de trabajo de los empleados de la Autoridad de Edificios Públicos
- B. El Director de la Oficina, Edificio o Región donde surja la necesidad de trabajar tiempo extra solicitará autorización enviando la



Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de
Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 3 de 7

Fecha:

MAR 08 2010

Aprobado por:

"Solicitud Autorización de Horas Extras"(Anejo 1), al Director Ejecutivo o su representante autorizado previo a la realización de tarea alguna.

- C. En caso de surgir una emergencia el Director de la Oficina, Edificio o Región tendrá la responsabilidad de notificar al Director Ejecutivo o su representante autorizado y obtener la autorización correspondiente. De no obtener la autorización por escrito al momento de surgir la emergencia, el Director de la Oficina, Edificio o Región deberá certificar por escrito la autorización hecha por el Director Ejecutivo o su representante autorizado dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas.
- D. Siempre que las necesidades del servicio lo requieran, los empleados trabajarán las horas extras autorizadas por el Director de la Oficina, Edificio o Región, a menos que medie justa causa para negarse a ello, en cuyo caso la Autoridad podrá requerir comprobación de las circunstancias.

V. JORNADA DE TRABAJO

- A. La semana de trabajo comprenderá un período de siete (7) días consecutivos de los cuales los primeros cinco (5) serán laborables y los dos (2) últimos serán de descanso.
- B. Cada día laborable comprenderá un día natural de veinticuatro (24) horas diarias consecutivas.
- C. La jornada regular diaria consistirá de siete y media (7 ½) horas por día laborable para todos los empleados.
- D. La jornada regular semanal consistirá de un máximo de treinta y siete y media (37 ½) horas de trabajo para todos los empleados.



Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de
Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 4 de 7

Fecha:

MAR 08 2010

Aprobado por:

VI. COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRAORDINARIO

- A. El tiempo extra trabajado de conformidad con las disposiciones de este procedimiento, se compensará a razón del doble del tipo por hora que cobra normalmente el empleado.

- B. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos tendrá derecho a recibir un pago a base de dos (2) veces el tipo de salario por hora regular trabajada y dicho tiempo será tomado en consideración para determinar el tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria.

- C. Se considerará tiempo extraordinario lo siguiente:
 - 1) El exceso de siete y media (7 ½) horas diarias trabajadas por los empleados.
 - 2) El exceso de treinta y siete y media (37 ½) horas semanales trabajadas por los empleados.
 - 3) El tiempo trabajado durante los días de descanso, después de cinco (5) días consecutivos de labor.
 - 4) El tiempo trabajado en día feriado.
 - 5) El tiempo trabajado durante el período de almuerzo.
 - a. El período de tomar alimentos deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera (3era) hora, ni después de comenzada la sexta (6ta) hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.



Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 5 de 7

Fecha:

Aprobado por:

~~MAR 08 2010~~

- D. Los empleados con derecho al cobro de tiempo extraordinario reclamarán el pago del mismo haciendo uso del formulario "Certificación de Horas Extras Trabajadas" (Anejo II), el cual será enviado a la Oficina de Contraloría para el trámite correspondiente.
- E. El período de reclamación correrá de lunes a domingo.

VII. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Se requerirá del Director de la Oficina, Edificio o Región una autorización previa justificando que el trabajo no puede llevarse a cabo durante la jornada regular de trabajo y tiene que realizarse en horas extras. Esta justificación será por escrito indicando detalladamente los trabajos a realizarse y la cantidad de empleados necesarios para ejecutar los trabajos "Solicitud Autorización de Horas Extras" (Anejo I).
- B. La "Certificación de Horas Extras Trabajadas" (Anejo II) deberá tener la firma auténtica del empleado que realizó la tarea. Bajo ninguna circunstancia, ningún Empleado, Supervisor, Administrador o Director de Oficina o Región podrá firmar en sustitución de otro empleado. Las firmas deberán ser en tinta azul.
- C. El empleado deberá utilizar el mecanismo manual o electrónico para marcar su asistencia y certificar la misma cuando vaya a trabajar fuera de su área de trabajo y vendrá obligado a cumplir con lo anterior expuesto. La tarjeta de ponchar no puede ser reproducida o duplicada con el pretexto de justificar y/o facilitar el pago de horas extras.
- D. La información que se detalle en la "Certificación de Horas Extras Trabajadas", (Anejo II), debe reflejar y corresponder a las horas certificadas a través de los procedimientos de recopilar la asistencia.
- E. En las Oficinas, Regiones o Edificios que soliciten y autoricen horas extras deberán mantener un "Registro de Horas Extras



Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 6 de 7

Fecha: MAR 08 2010

Aprobado por:

Autorizadas" (Anejo III). Esto se llevará a cabo con el propósito de evitar o disminuir la posibilidad de que se efectúen pagos indebidos por este concepto.

- F. El Supervisor inmediato deberá tener control del empleado independientemente del proyecto al cual el empleado esté asignado. También tendrá la responsabilidad de asegurarse que el empleado no trabaje más de cinco (5) horas consecutivas sin tomar períodos de alimentos.
- G. La Oficina de Contraloría deberá exigir que se someta junto con la "Certificación de Horas Extras Trabajadas", (Anejo II) copia de la tarjeta de ponchar u hoja de asistencia del empleado, certificada por su Supervisor inmediato como justificación para procesar el pago de horas extras. Además deberá incluir el documento de "Solicitud de Autorización de Horas Extras"(Anejo I) según sea el caso. Estos documentos deben estar en la Oficina de Contraloría, División de Nóminas antes del próximo martes de cada semana.
- H. Toda "Certificación de Horas Extras Trabajadas" (Anejo I) requerirá autorización escrita del Director Ejecutivo o su representante autorizado para poder procesarse.
- I. Se impondrán las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con los Reglamentos aplicables a los empleados que no cumplan con estas disposiciones.



Asunto: Procedimiento Para la Autorización y Pago de
Horas Extraordinarias Trabajadas (Num.100.5.1)

Página 7 de 7

Fecha:

Aprobado por:

VII. VIGENCIA , ENMIENDAS Y DERROGACION

- A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.
- B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo .
- C. El Director Ejecutivo podrá cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.
- D. Este Procedimiento deroga el Reglamento para la Autorización, Registro y Pago de Horas Extraordinarias Trabajadas (Núm. 100.5) aprobado el 13 de junio de 1994.

Aprobado:

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Fecha



SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

Oficina _____
Región , Edificio _____

Fecha _____

TRABAJOS A REALIZARSE	JUSTIFICACIÓN	PERSONAL QUE TRABAJARÁ

Tiempo Estimado de la Labor _____

Nombre del Supervisor _____
(letra de molde)

Periodo en fecha que se realizara _____

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Manual Adm. AEP
 Procedimiento 100.5.1
 Rev. Marzo 2010

Anejo II

CERTIFICACION DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS



Autoridad de Edificios Públicos
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

NOMBRE: _____
 ULTIMOS CUATRO DIGITOS _____
 SEGURO SOCIAL: _____

FECHA QUE CUBRE LA SEMANA _____
 HORARIO REGULAR: _____

OFICINA, EDIFICIOS O REGION: _____

PRIMER TURNO

SEGUNDO PERIODO DE ALIMENTOS

DIA	FECHA	ENTRADA A.M.	SALIDA A.M.	ENTRADA P.M.	SALIDA P.M.	SUBTOTAL HRS. 1ER. TURNO	ENTRADA P.M.	SALIDA P.M.	SUBTOTAL HRS. 2DO. TURNO	JUSTIFICACION
SABADO										
DOMINGO										
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										

TOTAL HRS. 1ER. TURNO _____

TOTAL HRS. 2DO. PERIODO DE ALIMENTOS _____

TOTAL HRS. 1ER Y 2DO PERIODO _____

CERTIFICO: Que este empleado trabajó el tiempo extra, por lo que recomiendo el pago correspondiente.

 Nombre Empleado (Letra de Molde)

 Nombre Sup. (Letra de Molde)

 Nombre Adm. (Letra de Molde)

 Nombre Director Ofic. o Región (Letra de Molde)

 FIRMA EMPLEADO

 FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO

 ADMINISTRADOR CENTRO GOB.

 DIRECTOR OFICINA O REGION

ESTA CERTIFICACION TIENE QUE ESTAR EN LA OFICINA DE CONTRALORIA **ANTES DEL PROXIMO MARTES DE CADA SEMANA.**

Manual Adm. AEP
 Procedimiento 100.5.1
 Rev. Marzo 2010

Anejo II A

CERTIFICACION DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS



Autoridad de Edificios Públicos
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

NOMBRE: _____
 ULTIMOS CUATRO DIGITOS _____
 SEGURO SOCIAL: _____

FECHA QUE CUBRE LA SEMANA _____

HORARIO REGULAR: _____

OFICINA, EDIFICIOS O REGION: _____

DIA	FECHA	PRIMER TURNO				SEGUNDO PERIODO DE ALIMENTOS				JUSTIFICACION
		ENTRADA A.M.	SALIDA A.M.	ENTRADA P.M.	SALIDA P.M.	SUBTOTAL HRS. 1ER. TURNO	ENTRADA P.M.	SALIDA P.M.	SUBTOTAL HRS. 2DO. TURNO	
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										
DOMINGO										
TOTAL HRS. 1ER. TURNO _____						TOTAL HRS. 2DO. PERIODO DE ALIMENTOS _____				
TOTAL HRS. 1ER Y 2DO PERIODO _____										

CERTIFICO: Que este empleado trabajó el tiempo extra, por lo que recomiendo el pago correspondiente.

 Nombre Empleado (Letra de Molde) Nombre Sup. (Letra de Molde) Nombre Adm. (Letra de Molde) Nombre Director Ofic. o Región (Letra de Molde)

 FIRMA EMPLEADO FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO ADMINISTRADOR CENTRO GOB. DIRECTOR OFICINA O REGION

ESTA CERTIFICACION TIENE QUE ESTAR EN LA OFICINA DE CONTRALORIA **ANTES DEL PROXIMO MARTES DE CADA SEMANA.**

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 1 de 26
DIETAS Y REPRESENTACION

Fecha: 19/oct/99

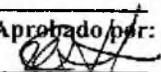
Aprobado por: 

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. BASE LEGAL	1
II. PROPOSITO	1
III. DEFINICION DE TERMINOS	1
IV. AUTORIZACION PARA VIAJAR	5
V. GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO	6
VI. VIAJES AL EXTERIOR	11
VII. GASTOS DE VIAJE	13
VIII. GASTOS DE REPRESENTACION	18
IX. OTROS GASTOS REEMBOLSABLES	20
X. REEMBOLSO DE GASTOS	22
XI. VIGENCIA Y ENMIENDAS	25

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 2 de 26

Fecha: 19/10/99

Aprobado por:

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

500.5.1

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y
REPRESENTACION

I. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5, Inciso 3 de la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según ha sido enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

II. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán el pago de gastos de viaje, representación, dietas y millaje a los Miembros de la Junta de Directores, Director Ejecutivo y funcionarios que deban trasladarse a distintas partes de la isla, así como al exterior en el desempeño de gestiones oficiales.

III. DEFINICION DE TERMINOS

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Asignación Temporera

Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el funcionario se traslada para llevar a cabo una misión oficial por un período de tiempo, no mayor de treinta (30) días laborables.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 3 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



2. Dieta Fija

Cantidad específica de dinero que se autoriza a funcionarios que la Autoridad necesita destacar en determinada área, proyecto o actividad por treinta y un (31) días laborables o más, para cubrir gastos de subsistencia y alojamiento, según establecido en el Artículo V, Inciso C-1, de este Reglamento.

3. Dieta Regular

Cantidad de dinero que se le autoriza a los funcionarios para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, en que incurran durante el desempeño de una misión oficial fuera de su lugar regular de trabajo. La cantidad de dinero a reclamar por concepto de dietas regulares se hará según se establece en el Artículo V, Inciso B, de este Reglamento.

4. Equipaje

Propiedad personal del funcionario necesaria para la realización de la encomienda oficial que se le ha asignado.

5. Funcionario

Se refiere a los miembros del equipo directivo y empleados regulares e irregulares de la Autoridad.

6. Gastos de Transportación

Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, helicópteros, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: maletero, acarreo, almacenaje y peaje.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

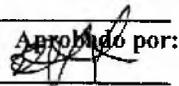
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 4 de 26

Fecha:

1996/11/99

Aprobado por:



7. Misión Oficial

Se refiere a asunto, encomienda o gestión relacionada con el quehacer de la Autoridad de Edificios Públicos y sus intereses, que es asignada a los Miembros de la Junta de Directores, Director Ejecutivo y otros funcionarios.

8. Orden de Viaje

Autorización emitida a funcionarios de la Autoridad para realizar viajes oficiales dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico e incurrir en gastos de viaje, dieta y alojamiento con derecho a reembolso.

9. Peaje

Derecho de tránsito que se paga en ciertas autopistas, carreteras o puentes.

10. Portazgo

Derechos pagados por pasar por ciertos caminos.

11. Residencia Oficial

Lugar en el que radica la oficina en la que el funcionario presta normalmente sus servicios o donde recibe instrucciones en torno al trabajo a realizar.

12. Residencia Oficial Temporera

Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el funcionario se traslada para llevar a cabo una misión encomendada que se prolonga por treinta y un (31) días o más laborables, convirtiéndose en su residencia oficial.

13. Residencia Privada

Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 5 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

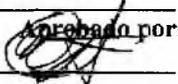


IV. AUTORIZACION PARA VIAJAR

- A. Para que un funcionario de la Autoridad pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o países extranjeros con derecho a pago o reembolso de gastos de viaje, dieta y representación, será necesario obtener autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Dicha autorización se gestionará a través de la radicación del formulario Solicitud de Orden de Viaje.
- B. Preparación y Trámite de la Orden de Viaje
1. El Director del Area u Oficina, donde está asignado el funcionario, preparará la solicitud de Orden de Viaje en original y dos (2) copias.
 2. La autorización para viajar se solicitará y emitirá antes de que el funcionario realice viaje alguno o incurra en gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la Orden de Viaje, el Director del Area u Oficina someterá justificación escrita junto con el comprobante de viaje correspondiente. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el Director Ejecutivo podrá autorizar el mismo verbalmente y luego confirmarla por escrito.
 3. Las órdenes de viaje se emitirán con carácter permanente. Estas serán confirmadas anualmente por los Directores de Areas y Oficinas. A estos efectos, la Oficina de Contraloría, dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año enviará a cada Area u Oficina un listado conteniendo las Ordenes de Viaje autorizadas. Cada empleado a quien se le mantenga activa la Orden de Viaje, firmará al lado de su nombre en el listado. Dicho listado se devolverá a la Oficina de Contraloría dentro de los diez (10) días subsiguientes al recibo del mismo.
 4. Los Miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, el Ayudante del Director Ejecutivo, los Directores de Areas y Oficinas y los Directores Regionales, no tendrán que radicar Solicitud de Orden de Viaje. Al efectuarse su designación o

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 6 de 26
DIETAS Y REPRESENTACION

Fecha: 19/08/99 Aprobado por: 

nombramiento como tales, la Oficina de Contraloría les asignará un número de Orden de Viaje y les notificará sobre el particular.

5. Una vez se haya completado el formulario de Solicitud de Orden de Viaje y se haya firmado por el Director de Area u Oficina, se enviará a la Oficina de Contraloría.
6. La Oficina de Contraloría revisará la información contenida en el documento, asignará el número de Orden de Viaje y establecerá fecha de efectividad.
7. El Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue firmará la Solicitud de Orden de Viaje en señal de aprobación. Luego de esto, la Oficina de Contraloría retendrá el original y distribuirá las copias, según se establece en la parte superior izquierda del formulario.
8. La Oficina de Contraloría efectuará las comprobaciones de rigor contra la Orden de Viaje, cada vez que se reciba un Comprobante de Gastos de Viaje y Dieta.
9. Al cesar permanentemente un empleado, la Oficina de Contraloría gestionará la baja de la Orden de Viaje expedida a favor de éste, luego de haber transcurrido un período de tiempo razonable a partir del cese.

V. GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

A. Normas Generales (Aplican a las Dietas Regulares y/o Dietas Fijas, según sea el caso.)

1. Cuando un funcionario, durante el cumplimiento de su misión, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su asignación temporera o residencia oficial temporera, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, al pago de gasto de subsistencia y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

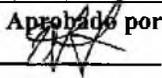
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 7 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



2. Cuando la Autoridad efectúe pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento.
3. Los funcionarios de la Autoridad, cuyas obligaciones le requieran viajar con frecuencia en gestiones oficiales, deberán proveerse de sus propios fondos en cantidad suficiente, para atender sus gastos de viaje y subsistencia. Esto no será aplicable en los casos de viajes al exterior en los que se extenderá un anticipo de fondos.
4. En los casos en que la asignación temporera esté localizada relativamente cerca de la residencia privada del funcionario que le permita a éste retornar a dicha residencia después de realizada la labor encomendada, por regla general, el funcionario tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda al almuerzo y a la comida si regresa a su residencia oficial o privada después de las 7:00 p.m., no así al pago de alojamiento. En tales casos, se le pagará además, los gastos de transportación si dichos gastos más el pago de la dieta correspondiente, son menores que los que hubiera cobrado de permanecer en la asignación temporera.
5. A los Miembros de la Junta de Directores y funcionarios autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les computará la dieta desde el momento en que salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que retornen a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida, como en el retorno de cual de las dos bases para computar las dietas (residencia oficial o privada) resulte más económica para la Autoridad.
6. Cuando un funcionario es asignado a prestar servicios en una asignación temporera dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en la cual deba permanecer durante la semana porque la misión encomendada así lo requiere, y regresa por razones personales diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para la Autoridad que permanezca en la asignación temporera durante la semana o hasta el fin de semana, se le

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

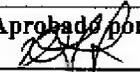
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 8 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



pagarán los gastos de dieta y alojamiento correspondientes a su permanencia en la asignación temporera y los gastos de transportación semanal de ida y vuelta y los que hubiere incurrido en gestiones oficiales dentro de la asignación temporera.

7. Cuando la asignación temporera esté localizada relativamente cerca de la residencia privada del funcionario y sea más económico y conveniente para la Autoridad, que el funcionario regrese diariamente a su residencia oficial o privada y éste por razones personales prefiera permanecer en la asignación temporera, se le pagarán los gastos de transportación y dieta aplicables en que hubiera incurrido diariamente de acuerdo a la hora convenida de salida y regreso, lo que resulte más económico para la Autoridad, no así el pago de alojamiento.
8. Cuando un Miembro de la Junta de Directores o un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos de representación por agasajos o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos agasajos o comidas oficiales.
9. Cuando el funcionario pase toda la noche viajando, no se le pagará la parte de las dietas que corresponde al alojamiento, excepto en aquellos casos que hubiere tenido que pagar alojamiento por esa noche.

B. Dietas Regulares

1. Los funcionarios y empleados gerenciales autorizados a viajar, tendrán derecho al reembolso de gastos incurridos en desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, conforme a los siguientes criterios:

Desayuno - \$3.50 Cuando el funcionario o empleado haya partido de su residencia oficial o privada antes de las 6:30 a.m.

Almuerzo - \$6.25 Cuando el funcionario o empleado esté fuera de su residencia oficial o privada durante su período de almuerzo.

Comida - \$6.00 Cuando el funcionario o empleado regrese a su residencia oficial o privada después de las 7:00 p.m.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

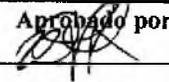
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 9 de 26

Fecha:

19/10/2009

Aprobado por:



Alojamiento - Se pagará hasta \$40.00 por noche y hasta un máximo de \$50.00 sujeto a la presentación de un recibo que compruebe gastos incurridos.

2. El reembolso de gastos incurridos en desayuno, almuerzo, comida y alojamiento para los empleados unionados se procesará, según lo dispuesto por los Convenios Colectivos aplicables.
3. Para reclamar gastos de dieta, los empleados Gerenciales y Unionados de Oficina y Profesionales someterán el formulario Comprobante de Gastos de Viaje, debidamente firmado por el reclamante y el Director del Area u Oficina.
4. Las reclamaciones de dieta de los empleados Unionados de Conservación se someterán en el formulario de Gastos de Dieta preparado específicamente para ellos. Este deberá ser firmado por el reclamante, el Supervisor Inmediato y el Director Regional para que sea válido.
5. Los Miembros de la Junta de Directores tendrán derecho al reembolso de gastos necesarios y convenientes incurridos en gestiones oficiales, previa presentación de evidencia justificativa.

C. Dietas Fijas

1. Cuando la Autoridad necesite destacar personal por más de treinta (30) días laborables en determinada área, proyecto o actividad, para llevar a cabo funciones fuera de la residencia oficial y del sitio donde reside el funcionario, se le pagará una dieta fija.
2. El Director del Area u Oficina recomendará al Director Ejecutivo la aprobación de una Dieta Fija en aquellos casos en que sea conveniente a los mejores intereses de la Autoridad, haciendo uso del formato diseñado para dichos fines.
3. El Director Ejecutivo, según su mejor criterio, aprobará, denegará u ordenará una evaluación de la solicitud, para luego emitir juicio sobre el particular.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

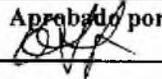
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 10 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



4. El original de la solicitud, luego de aprobada, se enviará a la Oficina de Contraloría; una copia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la restante la retendrá el Area u Oficina que originó la solicitud.
5. La asignación de una dieta fija perdurará mientras exista la situación específica que le dio origen.
6. No se pagará dieta fija mientras el empleado esté en disfrute de sus vacaciones regulares, excepto que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera prestar servicios en la dirección oficial temporera. En tales casos, se someterá junto con comprobante de gastos, justificación escrita del Director del Area u Oficina y se procederá con el pago proporcional que corresponda.
7. En los casos de dieta fija, la continuidad de un traslado temporero no se interrumpirá cuando durante el término del mismo, al empleado le sea requerido permanecer por períodos cortos de tiempo que no excedan de quince (15) días laborables consecutivos dentro de un mes.
8. Ningún funcionario o empleado, al cual se le haya asignado una dieta fija para prestar servicios en determinado lugar, tendrá derecho al cobro de gastos de viaje y dieta regular, a menos que efectúe algún viaje fuera de su área de trabajo por instrucciones de su supervisor. La reclamación de pago en estos casos deberá ser acompañada por una justificación escrita del Supervisor.
9. En caso de ocurrir ausencias esporádicas durante algún período en particular, se descontarán las mismas de la cantidad a pagar. Para estos fines, se dividirá el monto total de la dieta fija anual entre el número de días laborables del año.
10. La Dieta Fija se determinará de la siguiente manera:

Si la residencia oficial temporera queda a quince (15) millas o menos de la residencia oficial o privada, (lo que sea más económico para la Autoridad), no se otorgará Dieta Fija. Si la distancia excede de quince

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
 San Juan, Puerto Rico

Asunto: **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y REPRESENTACION** Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 11 de 26

Fecha: 19/10/99 ~~Aprobado por:~~

(15) millas, la Dieta Fija se prorrateará de acuerdo a la distancia entre la residencia oficial y/o privada (la que resulte más económica para la Autoridad) y la residencia oficial temporera hasta un máximo de \$300.00 a base de lo señalado en la tabla siguiente:

Sobre 15 millas Hasta 25 millas	40%	\$120.00
Sobre 25 millas Hasta 35 millas	50%	150.00
Sobre 35 millas Hasta 45 millas	60%	180.00
Sobre 45 millas Hasta 60 millas	75%	225.00
Sobre 60 millas	100%	300.00

VI. VIAJES AL EXTERIOR

1. La Autoridad reembolsará los gastos necesarios y convenientes incurridos por los Miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Ayudante del Director Ejecutivo, Directores de Areas y Oficinas, Directores Regionales y otros funcionarios y empleados cuando viajen en asuntos oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros. Estos incluyen gastos de transportación, pago de dietas, alojamiento y gastos misceláneos relacionados con el viaje. Al reclamar el reembolso el

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 12 de 26
DIETAS Y REPRESENTACION

Fecha: 19/10/11 *Hee* Aprobado por: *[Signature]*

funcionario presentará evidencia justificativa de los gastos incurridos, tales como: facturas, recibos y comprobantes.

2. La aprobación de viajes al exterior se regirá por las disposiciones de este Reglamento y las Ordenes Administrativas promulgadas por el Gobierno de Puerto Rico que sean aplicables a la Autoridad.
3. Hasta donde sea posible, los viajes oficiales al exterior se harán en clase económica o turista. Quedan exentos de esta disposición los Miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores de Areas y Oficinas y los Directores Regionales. En aquellos casos en que los referidos funcionarios realicen viajes acompañados por otros empleados de la Autoridad, se utilizará el tipo de vuelo que determine el Director Ejecutivo.
4. Cuando se viaje a lugares en los cuales prevalece un alto costo de vida o cuando otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá autorizar dietas mayores a las establecidas, luego de que se presente evidencia que justifique los gastos incurridos como facturas, recibos y comprobantes.
5. A los funcionarios que se les autorice a viajar al exterior en asuntos oficiales, podrán solicitar anticipos a base de una cantidad estimada para gastos de viaje de \$200.00 por día.
6. El Funcionario de la Autoridad que realice viajes oficiales fuera de Puerto Rico, deberá rendir un informe de liquidación de anticipo. Este informe se someterá y la cantidad no utilizada, si la hubiere, se reembolsará dentro de los treinta (30) días laborables después del regreso. Si no se ha saldado el anticipo dentro de este período, la Autoridad descontará al funcionario en el próximo período de nómina, la cantidad que no esté justificada debidamente.
7. Cuando algún Miembro de la Junta de Directores o el Director Ejecutivo, realice un viaje al exterior en misión oficial de la Autoridad, deberá rendir un informe sobre las gestiones realizadas, a la Junta de Directores, dentro de los quince (15) días laborables siguientes al regreso de la misión oficial. De igual manera, los funcionarios rendirán un informe similar al Director Ejecutivo.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

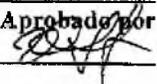
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 13 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



8. Cuando un Miembro de la Junta de Directores o funcionario, enviado a Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial, fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Autoridad pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos gastos o haya presentado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y se exigirá presentación de recibos, facturas y otra evidencia para comprobar dichos gastos. El Director Ejecutivo solicitará asesoramiento sobre la razonabilidad de dichos gastos, en caso de estimarlo necesario.

VII. GASTOS DE VIAJE

A. Normas Generales

1. Los Miembros de la Junta de Directores y los funcionarios de la Autoridad, designados a viajar en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que la Autoridad disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa.
3. Cuando un Miembro de la Junta de Directores o un funcionario salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su asignación temporera o residencia oficial temporera, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo cuál de los dos puntos resulta más económico para la Autoridad.
4. Los gastos de transportación se reembolsarán a base de la ruta más económica, la cual deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, la fecha en que efectúe el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

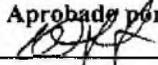
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 14 de 26

Fecha:

19/04/99

Aprobado por:



de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, se podrán reembolsar gastos de transportación a base de otra ruta. El supervisor inmediato será responsable de corroborar la razonabilidad de la ruta utilizada por el empleado y de incluir justificación al efecto en el comprobante de gastos de viaje.

5. Cuando en los alrededores de la asignación temporera no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
6. En la medida en que sea posible se usará el medio de transportación que resulte más económico y conveniente a los intereses de la Autoridad. Criterios tales como el tiempo de viaje y la prontitud con que se requiera se lleven a cabo las gestiones que motivan el viaje, serán considerados.
7. Cuando se utilice un avión, barco, taxi, automóvil alquilado o cualquier otro medio de transportación, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico obtener éstos.
8. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico, serán reembolsados de acuerdo a los gastos justificadamente incurridos por funcionarios en misiones oficiales. La lista de tarifas de pasajes entre pueblos y la lista de tarifas entre cada pueblo y sus respectivos barrios, preparadas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y adoptadas por el Departamento de Hacienda a tono con las tarifas prevalecientes, serán utilizadas para determinar la razonabilidad del reembolso solicitado. El uso de los medios públicos de transportación se regirá por las normas establecidas en los apartados 6 y 7 anteriores.
9. Cuando la asignación temporera quede razonablemente cerca de la residencia oficial o privada y el funcionario pueda ir a cualquiera de

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

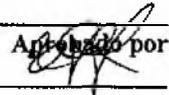
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 15 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para la Autoridad.

10. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos, una vez terminada su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones.

B. Pago de Peaje

1. Todos aquellos empleados que viajan por medio de vehículos oficiales y gasten dinero en peaje, podrán presentar los recibos de peaje a sus supervisores y éstos procederán a reclamar la cantidad desembolsada a través del Fondo de Caja Menuda.
2. Aquellos empleados que utilicen su carro privado y no tengan orden de viaje y estén en gestiones oficiales, pueden someter sus recibos de peaje de la manera antes mencionada.
3. Para todos los empleados que cobren dieta y millaje, con su respectiva orden de viaje, no será necesaria la presentación del recibo de pago de peaje en el comprobante de gastos de viaje y dietas, para el reembolso de los mismos. Se determinará el costo usando la Tabla de Peaje que suministra la Autoridad de Carreteras.

C. Viajes en el Area Metropolitana

Las siguientes normas regirán lo relativo al reembolso de gastos de transportación en el Area Metropolitana:

1. Se considerará como Area Metropolitana, San Juan y Río Piedras con sus respectivos barrios y urbanizaciones.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

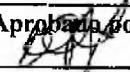
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 16 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobada por:



2. Hasta donde sea posible, todo el personal que tenga orden de viaje o que como condición de empleo se le requiera viajar para realizar sus funciones, usará su vehículo personal y la Autoridad le pagará por el uso del mismo, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.
3. De no ser posible el uso de los vehículos personales, el viaje se hará en un vehículo oficial, según se establece en el Reglamento de Transportación.
4. Si no hubiese ningún vehículo oficial disponible, se solicitará la autorización del supervisor inmediato para utilizar o tomar un taxi, autobús o automóvil alquilado, conforme a la urgencia de la encomienda.
5. Los fondos necesarios se solicitarán al custodio de la caja menuda, previa autorización del supervisor inmediato, quien determinará la propiedad y razonabilidad del desembolso.
6. De no haber fondos disponibles o no poder obtener los mismos inmediatamente, el funcionario usará sus propios fondos, por los cuales solicitará el reembolso correspondiente.
7. El uso de sus propios fondos no autorizará al funcionario a salirse fuera de la ruta o medio de transportación más económico para la Autoridad.
8. La Oficina de Contraloría determinará la razonabilidad de los gastos de transportación incurridos en el Area Metropolitana de San Juan.
9. Cualquier gasto extravagante en que se incurra no será reembolsado por la Oficina de Contraloría. De haberse pagado, se reclamará su reembolso al empleado. La Oficina de Contraloría notificará por escrito sus razones para no efectuar el reembolso y/o reclamar al empleado la devolución de lo pagado.

D. Pago de Millaje

1. Los funcionarios autorizados a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de treinta y cuatro (34) centavos por cada milla recorrida. Por cada 100 libras o fracción

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

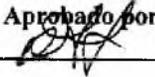
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 17 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- en exceso de cien (100) libras, se pagarán cinco (5) centavos por milla recorrida por transportar propiedad y equipo necesario para realizar la gestión oficial.
2. Por cada funcionario o empleado autorizado a viajar y persona visitante, que además del dueño, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida.
 3. El reembolso por concepto de millaje recorrido se aumentará en un (1) centavo por cada aumento en once (11) centavos en el costo de la gasolina y aquellos costos relacionados con el uso del automóvil, cubiertos por el reembolso de millaje; como gastos de garage, estacionamiento, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
 4. Lo anterior será aprobado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, después que el Director de la Oficina de Contraloría le someta a éste un estudio conteniendo las recomendaciones pertinentes. El costo base para efectuar el cambio lo solicitará la Oficina de Contraloría al Departamento de Asuntos del Consumidor o al organismo pertinente, con quince (15) días de antelación a la fecha en que sería efectivo el cambio.
 5. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancias en Millas entre pueblos, preparada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas o la Autoridad de Carreteras. En los viajes dentro de los límites del Area Metropolitana, la Oficina de Contraloría pagará el millaje conforme a la ruta más corta y económica para la Autoridad.
 6. Cuando se viaje a lugares que no figuran en la tabla antes mencionada, se computará la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje a base de millas verdaderamente recorridas, según informado por el funcionario. La Oficina de Contraloría, en caso de duda, podrá solicitar del supervisor inmediato del funcionario, que corrobore la información sometida por éste y así lo certifique por escrito.
-

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

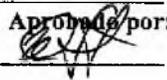
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 18 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



7. Las distancias existentes desde las oficinas regionales hasta los distintos proyectos que comprenden esas regiones deberán estar estandarizadas para agilizar el proceso de cotejo que realiza la División de Preintervención. La tabla de distancias de proyectos por región, será confeccionada y actualizada por el Area de Conservación.
8. El pago de millaje de los empleados unionados se regirá por las disposiciones de los Convenios Colectivos aplicables.

VIII. GASTOS DE REPRESENTACION

- A. El Director Ejecutivo, podrá incurrir en gastos de representación, entretenimiento y relaciones públicas que promuevan interés en beneficio de la Autoridad. La cantidad que pueda gastarse quedará a discreción del funcionario, quien actuará conforme al criterio de propiedad y razonabilidad del gasto, según las circunstancias en cada caso y siempre cumpliendo con los requisitos de austeridad que prevalecen en nuestro gobierno. Estos gastos serán detallados en los comprobantes de desembolsos, a los cuales se les adjuntarán recibos, facturas y todas aquellas justificaciones que comprueben la razón y legalidad del gasto. Se informará el motivo que justifica el gasto y las personas participantes en la reunión o agasajo. El Director Ejecutivo podrá autorizar a cualquier miembro de su equipo directivo a incurrir en gastos de representación.
- B. Las normas establecidas para la adquisición de Tarjetas de Presentación de los funcionarios de la Autoridad son las siguientes:
 1. Las tarjetas de presentación se aprobarán a los siguientes funcionarios de la Autoridad: Director y Subdirector Ejecutivo, Ayudante del Director, Directores de Oficinas, Directores de Areas y Directores Regionales.
 2. Cualquier otro empleado que el Director de Oficina, Area o Región crea conveniente suministrarle estas tarjetas, deberá hacerlo con la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Será aplicable solamente a aquellos empleados que en el ejercicio de sus funciones con marcada frecuencia, representen a la Autoridad ante suplidores, contratistas, comerciantes, agencias gubernamentales y

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

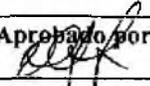
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 19 de 26

Fecha:

19/08/99

Aprobado por:



privadas, en y fuera de Puerto Rico. A tales efectos, se seguirá el trámite correspondiente a través de la Oficina de Administración.

3. Toda Oficina, Area o Región, deberá completar la "Solicitud de Tarjeta de Presentación" en original y copia. La solicitud será referida a la Oficina de Administración.
4. La Oficina de Administración, procederá con los trámites para la adquisición de las Tarjetas de Presentación, a través del Fondo de Caja Menuda. Retendrá copia de todas las solicitudes procesadas y devolverá el original a la oficina solicitante.
5. En los casos de aquellos funcionarios o empleados no cubiertos por estas normas, la Oficina de Administración gestionará la aprobación del Director Ejecutivo y procederá al trámite correspondiente, según sea el caso.
6. En la solicitud deberá certificarse por el Director de la Oficina, Area o Región, lo siguiente:
 - a. Las razones por las cuales se debe autorizar el imprimir las tarjetas.
 - b. Uso específico.
 - c. De qué forma se beneficiará la Autoridad al autorizar a los funcionarios interesados.
7. La Tarjeta de Presentación incluirá el nombre del funcionario, título de la plaza, su teléfono, extensiones, sello corporativo, nombre y dirección postal de la Autoridad.
8. Las tarjetas se imprimirán en blanco y negro con punto anaranjado, en el formato uniforme establecido para todos los funcionarios.
9. En éstas no se imprimirá información personal del funcionario, con excepción de su título profesional.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

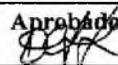
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 20 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



10. El total de tarjetas a imprimirse no deberá exceder de 500 por orden de reproducción y se deberá obtener un precio razonable conforme a los principios de economía y modestia que deben regir los desembolsos públicos.

IX. OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

A. Gastos de Comunicación

1. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, fax, cables, correo (correo expreso), telegramas y radiogramas, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados a los Miembros de la Junta de Directores o a los funcionarios siempre y cuando fueran necesarios para cumplir con la misión oficial encomendada.
2. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sea posible, directamente por la Autoridad. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberán explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
3. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por telegramas, cablegramas, radiogramas y otros relacionados con misiones oficiales, es necesario que el funcionario someta copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago.

B. Renta de habitaciones y/o equipo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas.

C. Tiempo de Viaje

1. Cuando a un empleado se le requiera reportarse a trabajar fuera de su lugar habitual de trabajo, la Autoridad habrá de compensarle el tiempo que utilice para viajar siempre que éste transcurra fuera de la jornada regular de trabajo.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 21 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

[Signature]

2. Con el propósito de determinar el tiempo utilizado en cada viaje, se dividirá la distancia recorrida entre la velocidad de cuarenta (40) millas por hora en viajes fuera de la Zona Metropolitana y de treinta y cinco (35) millas en viajes en el Area Metropolitana. La distancia entre los pueblos será la establecida en el mapa de distancia desarrollado por la Autoridad de Carreteras.
 3. El tiempo de viaje será compensado a razón del doble del tipo por hora que se le pague al empleado.
 4. El empleado que reclame compensación por el tiempo de viaje deberá:
 - a. Firmar el registro de visitantes de la Región, Edificio o Dependencia a la que le fue encomendado trasladarse.
 - b. Radicará en la Oficina de Contraloría reclamación haciendo uso del formulario Certificación de Tiempo de Viaje Fuera de Horas Laborables, no más tarde del martes de la semana siguiente de haber efectuado el (los) viajes.
 5. El Supervisor revisará que la información incluida por el empleado sea la correcta y que concuerde con la información contenida en el Registro de Visitantes del lugar al que se trasladó e iniciará al lado del espacio provisto para firma del Director de Area u Oficina.
- D. Servicios de secretaria, mecanógrafo y empleados que se utilicen para preparar informes y correspondencia oficial, servicio de guía, interpretes y conductores de vehículos, cuando las circunstancias de la encomienda lo ameriten.
- E. Cargos de conversión de moneda extranjera, cambio de cheques, compra de cheques de viajero y cargos por concepto de contribuciones aplicables al uso de habitaciones en hoteles, según legislación vigente en el estado o país en que se realiza la gestión oficial.
- F. Cargos por almacenaje, portazgo y el costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación.
-

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 22 de 26
DIETAS Y REPRESENTACION

Fecha: 19/oct/99 Aprobado por: 

X. REEMBOLSO DE GASTOS

- A. Todo reembolso de gastos de viaje y dietas incurrido por los funcionarios de la Autoridad, se efectuará mediante la presentación de los formularios oficiales establecidos para dichos fines.
- B. El período para someter los formularios será el siguiente:
 - 1. Del 1 al 30 de cada mes
 - 2. Del 10 al 9 del mes siguiente
 - 3. Del 19 al 20 del mes siguiente
- C. Hasta donde sea posible, en los casos que aplique, se obtendrá un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales. En los casos en que no se pueda obtener recibo, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante, las razones por las cuales no fue posible conseguirlos. Las molestias que pueda causarle al funcionario la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Tramitación y Pago de Comprobantes de Gastos de Viaje

Los empleados gerenciales y unionados de oficina y profesionales, se registrarán por las siguientes normas:

- 1. El formulario Comprobante de Gastos de Viaje será cumplimentado por el funcionario o empleado en original y tres (3) copias. Se insertará en el mismo toda la información de los espacios y columnas, así como el número y el nombre de los proyectos visitados, para fines de cargo en la Oficina de Contraloría. Incluirá además, la siguiente información:
 - a. El pueblo donde está localizado el proyecto.
 - b. En la parte superior derecha (en el espacio provisto para oficina o área) de este formulario, se debe identificar la unidad a que pertenece cada empleado, o sea, Gerencial o de Oficina y Profesionales.

Ejemplo: Oficina o Area Conservación
Gerencial

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 23 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- c. Se debe indicar el nombre del o los pasajeros, si los hubiese y la fecha en que viajaron en el automóvil.
2. Una vez firmado el formulario, se pasará (original y tres copias) al supervisor inmediato.
3. El supervisor inmediato verificará que la fecha, clase de transportación utilizada y la descripción del viaje esté de acuerdo con la clase de gestión oficial realizada en términos de tiempo y la necesidad de realizar dicha gestión conforme a los mejores intereses de la Autoridad. Verificará, además, los siguientes aspectos:
 - a. Que las horas de salida y llegada sean las razonables, de acuerdo a la misión encomendada y la distancia entre cada proyecto, pueblo o sitios visitados.
 - b. En caso de viajes realizados fuera de horas laborables y en días festivos, se incluirá una certificación especificando la necesidad de los mismos.
 - c. Verificará que los días y lugares visitados informados en el comprobante concuerden con el informe de horas trabajadas por el empleado.
 - d. Una vez efectuadas las anteriores verificaciones, se pasará el formulario al Director del Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio, para su aprobación, quien hará aquellas verificaciones que considere necesarias para comprobar o asegurarse de la exactitud del documento.
 - e. Efectuadas las verificaciones y firmado por el Director de la unidad concernida, se someterá el original y copias a la Oficina de Contraloría. El Area u Oficina retendrá copia azul para sus archivos.
4. Los empleados de Conservación, reclamarán las dietas que correspondan haciendo uso del formulario desarrollado específicamente para ellos.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

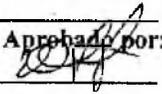
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 24 de 26

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



E. Tramitación y Pago del Comprobante de Dieta Fija

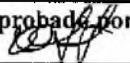
1. Este formulario será cumplimentado por el funcionario o empleado en original y tres (3) copias. Se insertará en el mismo toda la información de los espacios, así como el número del proyecto o proyectos a los cuales ha sido asignado.
2. Una vez firmado el formulario, se pasará (original y tres (3) copias) al Director del Area u Oficina.
3. El Director de la unidad concernida verificará que el empleado o funcionario realizó los viajes que se le indicaron, en las fechas preestablecidas y que los mismos concuerdan con el informe de horas trabajadas y que la cantidad reclamada está de acuerdo a los días trabajados en el período.
4. Efectuadas las verificaciones y firmado el formulario por el funcionario y el Director de la unidad concernida, se someterá el original y una (1) copia a la Oficina de Contraloría para procesar el pago. Se le entregará una copia al empleado y la restante la retendrá la Oficina.

F. Preintervención y Pago

1. La Oficina de Contraloría, una vez recibido el comprobante, verificará si dicho empleado tiene autorización para viajar, según la Orden de Viaje previamente aprobada. En el caso de Dieta Fija, verificará si se autorizó la misma, según se establece en el Artículo V de este Reglamento.
2. Se verificará que el pago no se haya efectuado previamente cubriendo el mismo período de tiempo y viajes a que se refiere el comprobante.
3. Se verificará que los cálculos y extensiones aritméticas estén correctos y que el importe por concepto de millaje esté correcto. Esto se cotejará usando las Listas de Tarifas de Peajes entre pueblos y sus respectivos barrios y las tablas de distancia en millas entre pueblos, que distribuye la Autoridad de Carreteras.
4. Cuando haya partidas por concepto de alquiler de avión, helicóptero, lanchas o cualquier otro medio de transportación, se verificará que se

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, Reglamento Núm. 500.5.1 Pág. 25 de 26
DIETAS Y REPRESENTACION

Fecha: 19/Oct/99 Aprobado por: 

acompañe una factura o recibo, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaja, sea imposible e impráctico el obtener éstos y que dicho medio de transportación sea lo más conveniente y económico para llevar a cabo las funciones que se le han encomendado. Cuando haya partidas de pasaje por porteador público, se verificará que se haya utilizado la ruta más corta y que el importe concuerde con las tarifas autorizadas.

5. En los casos de gastos de dietas, se verificará que las horas de salida y llegada haya sido autorizadas para en esa forma cotejar, si se tiene derecho al reembolso por dichos gastos.
6. Se efectuará cualquier otro tipo de verificación o intervención, que garantice la legalidad y corrección del desembolso.
7. Una vez preintervenido y verificado el comprobante de pago, se someterá a la firma del Contralor o su representante autorizado y se efectuará el pago del mismo, siguiendo el procedimiento de pago establecido en el Manual de Contabilidad, vigente.

XI. VIGENCIA Y ENMIENDAS

- A. Este Reglamento comenzará a regir después de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento R-RH-10 de Gastos de Viaje, Dietas y Representación, aprobado por la Junta de Directores el 29 de noviembre de 1993 y cualquier enmienda que se le hiciera a éste.

Gobierno De Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE,
DIETAS Y REPRESENTACION

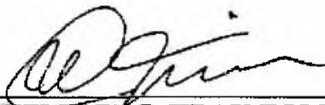
Reglamento Núm. 500.5.1

Pág. 26 de 26

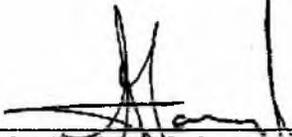
Fecha: 19/oct/99

Aprobado por: 

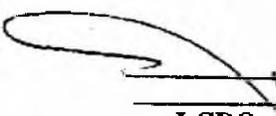
B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 19 de octubre de 1999.



ING. WILFREDO JIRAU TOLEDO
DIRECTOR EJECUTIVO



LCDO. ISIDRO GARCÍA PESQUERA
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES



LCDO. JAIME MAYOL-BIANCHI
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

Manual Adm. AEP
 Proced. 500.5.1
 Rev. 29-8-97

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
 Santurce, Puerto Rico

Anexo C

CERTIFICACION DE TIEMPO DE VIAJE FUERA DE HORAS LABORABLES

NOMBRE: _____ AREA U OFICINA: _____ HORARIO REGULAR DE TRABAJO: _____

SEGURO SOCIAL: _____ PROYECTO VISITADO: _____ REGION O EDIFICIO: _____ PERIODO RECLAMADO: _____

DIA	FECHA	AM		PM		TOTAL DIARIO	JUSTIFICACION
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		
SABADO							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
DOMINGO							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
LUNES							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
MARTES							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
MIERCOLES							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
JUEVES							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
VIERNES							
PUEBLO DE PARTIDA _____							
PUEBLO DE LLEGADA _____							
				TOTAL RECLAMADO			

 FIRMA DEL EMPLEADO

CERTIFICO que el empleado realizó estos viajes a requerimiento de su Supervisor Inmediato y que los mismos eran necesarios para el cumplimiento de la labor que le fue encomendada.

 FECHA

 DIRECTOR DE AREA U OFICINA

 FECHA

Manual Adm. AEP
Proced. 500.5.1
Rev 79-8-97

Anejo B

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

A : DIRECTOR EJECUTIVO

DE : DIRECTOR AREA U OFICINA

ASUNTO : AUTORIZACION DIETA FIJA

El (la) _____ estará asignado (a) a
_____ desde el _____. Dicha
asignación habrá de extenderse por aproximadamente _____
y requerirá viajar _____.

Conforme a las disposiciones del Procedimiento para Gastos de Viaje, Dietas y Representación,
se recomienda se le asigne una dieta fija de _____ mientras persista la referida
asignación, en sustitución del pago de dieta regular.

APROBADO

Director Ejecutivo

Fecha

Manual Adm. AEP
Proc. 500.5.1
Rev. 29-8-97

Anexo D

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

COMPROBANTE DE PAGO DIETA FIJA

ORDEN NUMERO _____

PERIODO _____
DESEDE HASTA

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

CLASIFICACION _____

AREA U OFICINA _____

DIRECCION RESIDENCIAL _____

DIRECCION OFICIAL _____

DIRECCION OFICIAL TEMPORERA _____ PROYECTO NUM. _____

DIETA FIJA APROBADA _____ CANTIDAD RECLAMADA _____

CERTIFICO: Que la dieta fija reclamada corresponde a los viajes efectuados en asuntos oficiales conforme a las instrucciones que se me impartieron al efecto y que no se me han reembolsado los gastos incurridos durante este período.

FIRMA EMPLEADO

FECHA

CERTIFICO: Que el funcionario realizó la tarea que le fue encomendada, que la cantidad que reclama es Correcta y que no se ha recomendado anteriormente el pago de dieta fija por este período.

Aprobado:

SUPERVISOR INMEDIATO

DIRECTOR AREA U OFICINA

FECHA

FECHA

APROBADO

CONTRALOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

Comprobante de Pago Núm. _____

Cheque Núm. _____

Fecha de Pago _____

Manual Adm. AEP
Proc. 500.5.1
Rev. 29-8-97

Anexo E

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

SOLICITUD ORDEN DE VIAJE

Orden Número _____

Fecha Aprobación _____

NOMBRE EMPLEADO _____

CLASIFICACION _____

AREA U OFICINA _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO _____

DIRECCION OFICIAL _____

DIRECCION RESIDENCIAL _____

PROPOSITO _____

ITINERARIO (Deberá utilizarse la ruta más corta posible)

MEDIO DE TRANSPORTACION UTILIZADO

- Vehículo Oficial
- Transporte Público
- Taxi
- Avión
- Otros _____

DESCRIPCION VEHICULO PRIVADO

MODELO _____

AÑO _____

TABLILLA NUM. _____

FIRMA EMPLEADO O FUNCIONARIO

FECHA

Solicitado por:

DIRECTOR DE AREA U OFICINA

FECHA

Se autoriza a _____ viajar en gestiones oficiales y a incurrir en gastos necesarios conforme a la reglamentación vigente, aprobada por la Junta de Directores, relativa a viajes de empleados y funcionarios de la Autoridad en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico.

Aprobado por:

**DIRECTOR EJECUTIVO
O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO**

FECHA

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION, USO, MANTENIMIENTO
Y DISPOSICION DE VEHICULOS OFICIALES**

<u>Artículos</u>	<u>Página</u>
I. Introducción	1
II. Base Legal	1
III. Propósito	1
IV. Definiciones de Términos	2
V. Disposiciones Generales	3
VI. Responsabilidades de los Funcionarios y las Unidades de Trabajo	4
VII. Autorización para el Manejo de Vehículos Oficiales	8
VIII. Identificación de Vehículos Oficiales	9
IX. Uso de los Vehículos	9
X. Notificación de Accidentes	12
XI. Cuidado y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales	13
XII. Cumplimiento de Garantías	14
XIII. Reemplazo de Neumáticos y Baterías	15
XIV. Adquisición y Reemplazo de Piezas y Otros Accesorios	16
XV. Adquisición y Reemplazo de Vehículos	17
XVI. Vigencia, Enmienda y Derogación	18

**Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico**

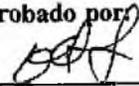
Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Página 1 De 18

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION, USO, MANTENIMIENTO
Y DISPOSICION DE VEHICULOS OFICIALES**

I. Introducción

Como parte del mantenimiento de la planta física de la Autoridad de Edificios Públicos se requiere que se mantenga en buenas condiciones una flota de vehículos de motor, esto es imprescindible para el buen funcionamiento de la agencia.

Este reglamento establece las normas a seguir por los funcionarios de la Autoridad para la adquisición, uso, mantenimiento y disposición de vehículos oficiales. Se incluyen también disposiciones para reglamentar el uso de los vehículos, la identificación de los mismos y su cuidado. Además, el reglamento establece normas para el reemplazo de ruedas, baterías y demás piezas o accesorios necesarios para el buen funcionamiento de dicho vehículo.

II. Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos en el Artículo 5, Incisos 3, 6 y 8 de la ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

III. Propósito

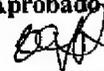
Establecer las normas que regirán la función en cuanto a la adquisición, uso, mantenimiento y disposición de los vehículos oficiales de la Autoridad.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/07/99

Aprobado por:



IV. Definiciones de Términos

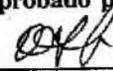
Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
- B. Asunto Oficial - se refiere a toda actividad llevada a cabo por los miembros de la Junta de Directores y por los funcionarios en representación de los intereses de la Autoridad de Edificios Públicos.
- C. Conductor - todo empleado autorizado legalmente a conducir, al que el Director Ejecutivo le haya extendido nombramiento en tal capacidad. Se refiere, además a todo funcionario que sin ocupar un puesto de conductor, ha sido autorizado a conducir vehículos de la Autoridad en asuntos oficiales.
- D. Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad.
- E. Funcionario - se refiere a empleados de la Autoridad.
- F. Flota - grupo de vehículos que son operados por una unidad de mando Central o Región que determina su uso de acuerdo con las necesidades del núcleo de trabajo al que sirve.
- G. Garantía - responsabilidad de corrección gratuita de las empresas suplidoras de vehículos por defectos en el funcionamiento, fabricación, instalación de piezas y accesorios, problemas de ensamblaje o ajuste, o cualquier otros defectos y problemas relacionados con el vehículo dentro de un período de tiempo específico y bajo ciertas condiciones.
- H. Oficina de Administración - unidad administrativa de la Autoridad bajo la cual recae la responsabilidad de velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Fecha:

19/10/1999

Aprobado por:



- I. Vehículo Oficial - todo vehículo de motor registrado a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos o alquilado por ésta para la transportación de carga, equipo o suministros y sus funcionarios.
- J. Oficina Central - se refiere a las oficinas principales de la Autoridad, ubicadas en Santurce, Puerto Rico.
- K. Tarjetas de Crédito - tarjeta que gestiona la Oficina de Administración para cada vehículo oficial que facilita el abasto de gasolina y lubricantes a crédito en ciertas estaciones de servicio para automóviles.

V. Disposiciones Generales

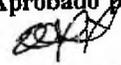
- A. Las Oficinas y Areas desalentarán al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas o por funcionarios que tengan medios de transportación.
- B. Solamente el Director Ejecutivo tendrá asignado un conductor para su vehículo oficial. Hasta donde sea posible, y sin la intención de establecer restricción a dicho uso, el mismo quedará cubierto por las disposiciones de este procedimiento.
- C. Ninguna persona que no sea empleada de la Autoridad, con excepción de cualquier familiar cercano del Director o Subdirector Ejecutivo viviendo bajo el mismo techo, visitantes, dignatarios o representantes oficiales de otros estados o países, podrán viajar como pasajero en automóviles oficiales, sin la debida orden de viaje o autorización del Director Ejecutivo.
- D. El uso de vehículos deberá mantenerse a un mínimo y obtenerse de ellos el máximo rendimiento.
- E. Todo conductor de un vehículo oficial debe siempre observar las leyes y reglamentos de tránsito, así como mantener un comportamiento de respeto y consideración hacia los demás pasajeros, conductores y ciudadanos.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/02/1999

Aprobado por:



- F. La Oficina de Administración, realizará inspecciones para determinar el reemplazo normal de los vehículos de la Autoridad. Además, recomendará al Director Ejecutivo el retiro de cualquier vehículo cuyo uso no rinda beneficios a la Autoridad.
- G. Los vehículos retirados de servicios serán vendidos vía el Procedimiento de Subasta en los casos que corresponda, según la reglamentación vigente o mediante negociaciones por vehículos nuevos ("trade-in").
- H. Las Oficinas, Areas y Regiones que tengan vehículos asignados, observarán aquellas normas de seguridad para la prevención de accidentes de los vehículos de motor, que emita el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno.
- I. Los conductores y empleados que usen los vehículos de la Autoridad, pagarán las multas que resulten como consecuencia de faltas o negligencias en la conducción de vehículos oficiales de la agencia, como estacionamiento indebido, exceso de velocidad y otros. Dichas multas deberán ser informadas en o antes de cinco (5) días de haberse expedido a la Oficina de Administración para que haga una investigación y le rinda un informe a la Oficina de Contraloría por conducto del Director Ejecutivo. La representación y defensa del empleado será de su responsabilidad personal y no de la Autoridad.

VI. Responsabilidades de los Funcionarios y las Unidades de Trabajo

A. Responsabilidades de los Conductores de Vehículos

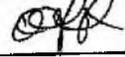
1. Deberá poseer la autorización oficial para conducir vehículos de motor de la Autoridad, (Anejo I [a]), que coincidirá con la fecha de expedición cuando aplique y expiración de la Licencia de Conducir aprobada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
2. Vendrá obligado a observar las leyes de tránsito.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/10/1999

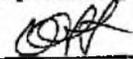
Aprobado por:



3. Se cerciorará de que los vehículos que se le asignen estén en buenas condiciones mecánicas y de carrocería, además de que tengan sus cinturones de seguridad en buenas condiciones; tanto el conductor como los pasajeros deberán hacer uso de los mismos.
4. Cotejará diariamente que el vehículo tenga gasolina en cantidad suficiente, que las luces y frenos funcionen perfectamente, que las ruedas estén en buenas condiciones, que tengan la cantidad de aire necesaria, así como cualquier otro aditamento o parte del vehículo que asegure su buen funcionamiento antes de emprender cualquier viaje que se le asigne.
5. Reportará a su supervisor inmediato cualquier falla o desperfecto que muestre el vehículo tan pronto se percate de ello. Revisará diariamente niveles de aceite de motor, transmisión, "power steering" y frenos.
6. Notificará a su supervisor inmediato cualquier accidente que sufra el vehículo y toda multa que le sea impuesta por cualquier motivo.
7. Se asegurará de que el vehículo tenga copia de su licencia y las tarjetas de crédito correspondientes.
8. Hará uso adecuado de las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos.
9. Notificará a su supervisor la pérdida o desaparición de las tarjetas de crédito del vehículo que se le haya asignado inmediatamente esto ocurra.
10. Será responsable del pago de las multas que por infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito le sean impuestas mientras conduce un vehículo oficial, siempre y cuando sea por su propia falta.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2**Fecha:**

19/10/1999

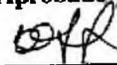
Aprobado por:**B. Responsabilidades de la Oficina de Administración**

1. La Oficina de Administración llevará el control administrativo bajo un sistema de "flota" de todos los vehículos oficiales de la Autoridad y el control operacional de los vehículos asignados a la Oficina Central.
2. Esta Oficina recibirá los vehículos nuevos. Se asegurará de que las unidades entregadas sean las que se especificaron, que cumplan los requisitos establecidos por la Autoridad y que estén en perfectas condiciones.
3. Coordinará la entrega de los vehículos nuevos a las oficinas y áreas que correspondan, una vez inspeccionados y rotulados.
4. Inspeccionará cada cuatro (4) meses la flota de vehículos de la Autoridad o cuando lo solicite el Director de la Oficina o Región para verificar que el mantenimiento de la flota sea el adecuado.
5. Proveerá las tarjetas de crédito de gasolina de los vehículos. Gestionará cancelaciones y reemplazos de las tarjetas que se extravían.
6. Gestionará la compra de marbetes de todos los vehículos de la Autoridad. Se asegurará de que sean adheridos a los vehículos tan pronto se adquieran.
7. Mantendrá un registro de incidencias de cada vehículo a nivel central.
8. Velará para que se cumpla con los términos de garantías de todo vehículo de la Autoridad.
9. Verificará que se siga un programa de mantenimiento periódico para cada vehículo. Realizará visitas cada cuatro (4) meses, o cuando la

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



situación lo amerite, a las Oficinas Regionales para asegurarse que el programa de mantenimiento de éstos sea efectivo.

10. Evaluará las condiciones de los vehículos a los efectos de recomendar el reemplazo de las unidades que así lo ameriten.
11. Se asegurará de que los vehículos sean utilizados para asuntos oficiales exclusivamente.
12. Prestará servicios de transporte a funcionarios y entregará mercancías a la Oficina Central de la Autoridad y otras Areas o Edificios. Efectuará los viajes en forma coordinada y eficaz.
13. Preparará informes mensuales acumulativos sobre el uso de la flota, gastos por consumo de gasolina y lubricantes, mantenimiento y reparaciones. Evaluará si son adecuados los gastos reflejados, realizará investigaciones en torno a las prácticas seguidas y someterá recomendaciones conducentes a controlar los gastos.
14. Llevará un registro a través de la División de Transportación, "**Tarjeta Control de Vehículos de Motor**", (**Anejo D**) y velará porque las demás oficinas o regiones lleven el mismo registro de las respectivas "flotas".

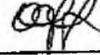
C. Responsabilidades de las Oficinas Regionales y Otras Dependencias que Tengan Vehículos Asignados

1. En el Taller del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad y en cada Oficina Regional se asignará a un empleado para llevar el control de los vehículos asignados para mantenerlos en un sistema de "flota".
2. Cada Oficina Regional deberá llevar un registro de la **Autorización Oficial para Conducir Vehículos de Motor** de todos los conductores (**Anejo I [b]**). Cada vez que esta autorización expire

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



deberá enviarse los documentos necesarios a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

3. Se asegurarán de que los vehículos se mantengan en las mejores condiciones posibles, a través de la implantación de un programa de mantenimiento.
4. Se asegurarán de mantener los vehículos en un lugar seguro durante horas no laborables.
5. Mantendrán informada a la Oficina de Administración y Contraloría de cualquier accidente que sufran los vehículos.
6. Someterán a la Oficina de Administración informes mensuales sobre el uso de vehículos y otras incidencias.
7. Se asegurará de que los vehículos se usen en asuntos oficiales.
8. Mantendrá un registro de incidencias de cada vehículo.
9. Cada Oficina Regional llevará un registro de todos los vehículos a través del formulario "**Tarjeta Control de Vehículos de Motor**", (Anejo D).

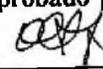
VII. Autorización para el Manejo de Vehículos Oficiales

- A. Las Oficinas o Areas solicitarán a la Oficina de Administración dicha autorización a través de la "**Solicitud para la Autorización para Manejar Vehículos Oficiales**", (Anejo I [a]). La Oficina de Administración aprobará o desaprobará dicha solicitud.
- B. Una vez aprobada, la Oficina de Administración enviará la autorización correspondiente a la Oficina o Area mediante el formulario "**Autorización para Manejar Vehículos Oficiales de la AEP**", (Anejo I [c]).

Fecha:

19/10/1999

Aprobado por:



VIII. Identificación de Vehículos Oficiales

- A. Con excepción de los vehículos asignados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores para uso ilimitado, todo vehículo oficial será rotulado en las puertas delanteras y parte trasera con el sello oficial de la Autoridad.
- B. Cuando se determine que un vehículo oficial no debe estar rotulado porque su identificación interfiere con el asunto oficial a llevarse a cabo, se someterá recomendación al efecto al Director Ejecutivo y la Junta de Directores. Una vez obtenida la autorización, se notificará su decisión a la Oficina de Administración.

IX. Uso de los Vehículos

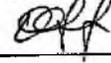
A. Vehículos de Uso Ilimitado

- 1. El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo de Administración, tendrán asignados para su uso un vehículo oficial. Los mismos serán de uso ilimitado, sujeto a las normas gubernamentales prevalecientes y las disposiciones legales aplicables.
- 2. Dichos vehículos no estarán rotulados.
- 3. El Director Ejecutivo tendrá asignado un conductor para su vehículo oficial.
- 4. El Director Ejecutivo determinará la necesidad de asignar un vehículo oficial para uso ilimitado a Subdirector Ejecutivo de Infraestructura, Director del Area de Conservación y Director de la Oficina de Seguridad Interna y otros funcionarios, sometiendo su recomendación a la aprobación de la Junta de Directores; sujeto a algunas condiciones o restricciones, así como las que establezca el Gobernador de Puerto Rico que apliquen a la Autoridad.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

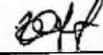
**B. Uso de los Vehículos Oficiales**

1. Tanto la Oficina de Administración como las Oficinas Regionales mantendrán un sistema de flota para el uso y manejo de los vehículos. Cada vehículo mantendrá en su expediente una tarjeta con su descripción, en la que se registrarán accidentes, gastos de mantenimiento y la disposición final de éstos, (**Anejo I**).
2. En cada vehículo se mantendrá un registro de viajes en el que el conductor reflejará los viajes realizados, los lugares, el tiempo tomado en cada viaje y el millaje, así como cualquier otra información que sea pertinente al viaje realizado, excepto en los asignados para uso ilimitado, "**Registro de Movimientos de Vehículos**", (**Anejo II**).
3. Ninguna persona ajena a la Autoridad podrá viajar como pasajero en los vehículos oficiales, excepto en los casos de los vehículos de uso ilimitado, o previa Orden de Viaje o autorización del Director de la Oficina o Región.
4. Se coordinará el mayor número de viajes posibles por vehículo, de manera que se puedan atender el máximo de encomiendas sin tener que regresar y partir de la oficina repetidamente.
5. Se tratará, en lo posible, de seguir las rutas más cortas y económicas en la realización de los viajes.
6. Cada Oficina o Area vendrá obligada a someter a la Oficina de Administración un Informe Mensual sobre el uso de vehículos, consumo de gasolina, lubricantes, reparaciones y mantenimiento a través del "**Informe Mensual Uso Vehículos de Motor**", (**Anejo III**). Además, se preparará el informe mensual acumulativo de los gastos de gasolina y lubricantes, (**Anejo III [a]**).

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



7. Al comienzo de cada semana el Director de la Oficina o Area, o la persona en quien éste delegue, hará una inspección general de la flota con el propósito de determinar las condiciones de éstos y corregir cualquier deficiencia menor que se presente haciendo uso del formulario "**Inspección Semanal de Vehículos**", (Anejo IV).
8. Cada Oficina o Región que tenga vehículos asignados será responsable de llevar a inspeccionar los mismos a la fecha que le corresponda. Para esto, mantendrá un registro de fechas de vencimiento (Anejo V). A su vez, enviará el Certificado de Inspección, lo antes posible, a la Oficina de Administración para que ésta proceda a renovar los marbetes (Anejo V).
9. Podrán conducir vehículos oficiales los empleados con nombramientos de conductor y los recomendados por los Directores de Areas y autorizados por la Oficina de Administración a conducir vehículos de la Autoridad en asuntos oficiales.
10. En el caso de los vehículos asignados a la flota de la Oficina de Administración sólo se ofrecerá servicio de transportación mediante solicitud del Director de Area u Oficina haciendo uso del formulario "**Solicitud Servicios de Transportación**" (Anejo VI).
11. Los empleados a quienes se les haya expedido Orden de Viaje harán uso de su vehículo privado cuando tengan que viajar en asuntos oficiales. Cuando no puedan hacer uso de su vehículo privado o la Autoridad autorice el viaje en un vehículo oficial, se solicitará la asignación de éste.
12. Antes de salir, el conductor del vehículo se cerciorará de que el mismo esté en condiciones de hacer el viaje, que tenga la licencia, que tenga las tarjetas de crédito y el registro de movimiento de vehículos.

Fecha:

19/06/99

Aprobado por:



13. Las necesidades de combustible y lubricantes que surjan durante el viaje serán satisfechas mediante el uso de las tarjetas de crédito asignadas al vehículo en las estaciones de servicio de la Administración de Servicios Generales o en las contratadas para tales fines por la Autoridad. Los boletos de compra se enviarán diariamente a la División de Transportación de la Oficina de Administración y de ahí serán referidos para pago a la Oficina de Contraloría, "Relación de Boletos de Gasolina y Lubricantes", (Anejo VII).
14. Cuando en casos extraordinarios o de emergencia sea necesario utilizar algunos de los vehículos de la "flota" en horas no laborales para algún asunto oficial, se requerirá la autorización previa del Director Regional en las Oficinas Regionales y del Director de Administración en la Oficina Central.

X. Notificación de Accidentes

- A. Cuando ocurra un accidente en el que esté envuelto un vehículo de la Autoridad, el conductor notificará de lo ocurrido al Cuartel de Policía más cercano dentro de las dos (2) horas subsiguientes de haber ocurrido el mismo.
- B. De haber heridos, el conductor tramitará con los sistemas de emergencia la ayuda necesaria para recoger a estos. De ser estrictamente necesario y no lleguen los socorristas a un tiempo razonable, se recomienda llevarlos al hospital más cercano.
- C. El conductor tomará nota de lo siguiente: descripción del vehículo o propiedad afectada, nombre de la compañía aseguradora de éste, si alguna, nombre, número de licencia, dirección y número de teléfono del conductor del otro vehículo, número de querrela de la policía, daños ocasionados, personas lesionadas (nombre, dirección y teléfono) y testigos (nombre, dirección y teléfono). También deberá anotar el nombre del policía que atendió el accidente, número de placa y número de teléfono del cuartel al cual pertenece.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- D. Si el conductor de la Autoridad no fue responsable del accidente de tránsito o ambos conductores tuvieron parte de culpa (responsabilidad compartida) deberá llenarse el Informe Amistoso de Accidente del Seguro de Responsabilidad Obligatorio Para Vehículos de Motor (el seguro compulsorio).
- E. No más tarde del próximo día laborable de haber ocurrido el accidente, el conductor rendirá un informe en original y cuatro (4) copias haciendo uso del formulario para estos fines. El original y dos (2) copias se enviará a la Oficina de Contraloría, una (1) copia irá a la Oficina de Administración y la restante se mantendrá en los archivos del Area u Oficina a la que pertenezca el conductor, "**Informe de Accidente de Vehículos de Motor**", (Anejo VIII).
- F. El conductor no entrará en compromisos de pago que comprometan a la Autoridad.
- G. El Director de Administración, El Director del Area u Oficina a la que está adscrito el conductor o el Director Ejecutivo podrá solicitar se conduzca una investigación administrativa a la Oficina de Seguridad Interna para determinar si hubo negligencia de parte del conductor y se someterá el informe de dicha investigación a la Oficina de Administración quien procesará el caso a través de las Oficinas responsables de aplicar las medidas que correspondan.
- H. La Autoridad reclamará al conductor el pago por daños ocasionados a un vehículo por descuido o negligencia suya, en adición a la aplicación de cualquier medida disciplinaria que estime pertinente y que está provista en el Reglamento de Personal.

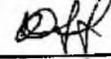
XI. Cuidado y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

- A. Mientras los vehículos estén fuera de uso, se mantendrán debidamente cerrados y seguros en los lugares de estacionamiento que la Autoridad provea.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- B. Cuando por alguna razón un vehículo perteneciente a la flota deba permanecer en horas de la noche, en días de descanso o feriados fuera de los predios de la Autoridad, el conductor procederá a solicitar autorización del Cuartel de Policía o Parque de Bombas más cercano para estacionar el vehículo en el área de éstos que garantice la seguridad del mismo
- C. Toda Area, Oficina o Región que tenga bajo su custodia una flota de vehículos preparará un programa de inspecciones periódicas para cada unidad. Este programa incluirá rotación de ruedas, cambios de aceite y filtro, cambio de bujías, engrase, revisión del sistema de frenos, etc.
- D. Para cada vehículo se preparará dicho programa de inspección y se anotará en éste las actividades realizadas, fecha y quién realizó la labor en el "Programa de Mantenimiento de Vehículos", (Anejo IX).
- E. Cuando los vehículos sufran de problemas de funcionamiento, luego de expiradas las garantías, se repararán en las facilidades de la Autoridad; o en talleres privados con la autorización del Director de la Oficina de Administración. Cuando se utilicen talleres privados se contratarán los mismos, según lo establecido por el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios.

XII. Cumplimiento de Garantías

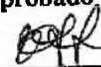
- A. Cuando la Oficina de Administración haga entrega de los vehículos nuevos a las diferentes Areas, Oficinas o Regiones, acompañará los mismos de los documentos de garantía que cubren la unidad y retendrá copia para sus archivos. De igual forma hará entrega del manual de operación del vehículo.
- B. Cada Oficina, Area o Región será responsable de enviar los vehículos a los cotejos periódicos a la casa suplidora, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de ventas.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/08/99

Aprobado por:



- C. Cada Región, Area u Oficina mantendrá un registro de las fechas de inspección establecidas por las garantías y de cualquier reparación efectuada bajo los términos de éstas, **"Registro de Garantías - Vehículos de Motor"**, (Anejo X).
- D. La Región, Area u Oficina mantendrá informada a la Oficina de Administración de toda reclamación que se vaya a efectuar al amparo de las garantías que cobijan a los vehículos.

XIII. Reemplazo de Neumáticos y Baterías

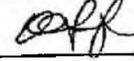
- A. Las Areas, Oficinas o Regiones que tengan vehículos asignados mantendrán un **"Registro de Reemplazo de Neumáticos"** (Anejo XI) y **"Registro de Reemplazo de Baterías"** (Anejo XII) para cada vehículo .
- B. Se comprarán neumáticos y baterías de la mejor calidad y durabilidad posible.
- C. Para efectuar el reemplazo de neumáticos y baterías el Sub-encargado de la Propiedad de la Oficina o Región certificará que las mismas no pueden utilizarse más, luego de obtener el visto bueno del Director de Administración por vía telefónica. Copia de dicha certificación será enviada a la Oficina de Administración y a la Oficina de Contraloría para los ajustes correspondientes.
- D. Los neumáticos y baterías se mantendrán en los vehículos para los que fueron compradas.
- E. No se adquirirán reemplazos de neumáticos y baterías cuya garantía no haya expirado a no ser que el deterioro de éstos represente un peligro de la conducción de dicho vehículo. En estos casos se gestionará el cumplimiento de las garantías con el suplidor de las mismas. El Director Regional se asegurará de mantener en lugar seguro la garantía expedida por el suplidor, de manera que pueda reclamarse el cumplimiento de las mismas.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- F. Los neumáticos y baterías reemplazados se entregarán al taller donde se adquieran las nuevas. **ASI SE ESPECIFICARA EN LA ORDEN DE COMPRA.**

XIV. Adquisición y Reemplazo de Piezas y Otros Accesorios

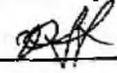
- A. Las Areas, Oficina o Regiones que tengan vehículos asignados mantendrán un **"Registro de Adquisición y Reemplazo de Piezas y otros Accesorios"** (Anejo XIII) para cada vehículo.
- B. Para efectuar la compra de alguna pieza o accesorio para algún vehículo oficial de la Autoridad, el Sub-encargado de la Propiedad de la Oficina o Región certificará que la(s) misma(s) contribuye(n) al buen funcionamiento del vehículo o aumenta la seguridad y/o vida útil de dicho vehículo.
- C. Para efectuar el reemplazo de piezas y/o accesorios el Sub-encargado de la Propiedad de la Oficina o Región certificará que las mismas no pueden usarse más, luego de obtener el visto bueno del Director de Administración por vía telefónica. Copia de dicha certificación será enviada a la Oficina de Administración y a la Oficina de Contraloría para los ajustes correspondientes.
- D. Las piezas y accesorios se mantendrán en los vehículos para los cuales fueron comprados.
- E. Las piezas y accesorios reemplazadas se entregarán al taller donde adquieran las nuevas. **ASI SE ESPECIFICARA EN LA ORDEN DE COMPRA.**
- F. En el caso que las piezas y/o accesorios a ser reemplazados tuviesen alguna garantía, se gestionará el cumplimiento de las garantías con el suplidor de de las mismas. El Director Regional se asegurará de mantener en lugar seguro la garantía expedida por el suplidor, de manera que pueda reclamarse el cumplimiento de las mismas.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

**XV. Adquisición y Reemplazo de Vehículos**

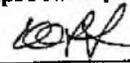
- A. La compra o alquiler de los vehículos se efectuará de conformidad con las normas promulgadas por el Gobierno de Puerto Rico para tales fines, tanto en cuanto a precio como a características de las unidades. Igual criterio aplicará en la adquisición del resto de los vehículos oficiales.
- B. La Oficina de Administración a través de su División de Transportación inspeccionará periódicamente la flota de vehículos o cuando sea solicitado por el Area o Región, a los efectos de determinar la conveniencia de sustituir las unidades que por deterioro o por problemas mecánicos frecuentes resulten improductivas para la Autoridad.
- C. Para ésto se tomará en consideración el historial de reparaciones por fallas mecánicas, el consumo de lubricantes, combustible y otras en relación al millaje recorrido y las condiciones de carrocería.
- D. Con anticipación a la fecha establecida para la preparación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento de la Autoridad, cada Area u Oficina enviará a la Oficina de Administración una relación de los vehículos de motor que deben adquirirse o reemplazarse. Dicha relación debe incluir la siguiente información:
1. Número de vehículos con su identificación que se propone reemplazar durante el año, especificando el valor actual de dichos vehículos y la razón para su disposición o reemplazo.
 2. Clase de vehículo que se interesa y la necesidad que lo justifica.
 3. Nombre de la Oficina, Región o Proyecto a que será asignado.
- E. Toda adquisición de vehículos, sus partes, accesorios y materiales, se hará siguiendo la reglamentación vigente estipulada en el Reglamento de Subastas y en el Procedimiento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios.
- F. Tanto en la compra como en la disposición de los vehículos deberá tratarse de obtener los precios y condiciones más favorables del mercado.

Asunto: Reglamento Núm. 500.5.2

Fecha:

19/10/99

Aprobado por:

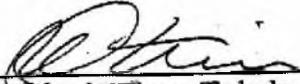


- G. Los vehículos que se determinen reemplazar podrán ofrecerse en "trade-in" como parte de la transacción de compra de las nuevas unidades o podrán venderse mediante subasta pública. Ningún funcionario de la Autoridad, ni familiar podrán participar de dicho proceso.
- H. La casa de automóviles que se lleve la subasta se encargará de recoger las unidades dadas en "trade-in" no más tarde de una (1) semana después de haberse entregado las unidades nuevas.

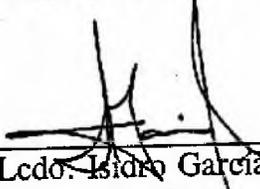
XVI. Vigencia, Enmienda y Derogación

- A. Este reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad una vez sea aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores.
- B. Este reglamento deroga el Reglamento de Transportación, aprobado el 26 de octubre de 1987, el Procedimiento para la Compra, Control y Disposición de Neumáticos y Baterías, aprobado el 28 de enero de 1985 y cualquier otra regla promulgada sobre el particular hasta el presente.
- C. Este reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta de Directores.

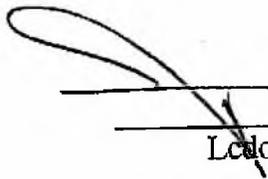
APROBADO en San Juan, Puerto Rico, a 19 de octubre de 1999.



 Ing. Wilfredo Jirau Toledo
 Director Ejecutivo



 Lcdo. Isidro García Pesquera
 Presidente
 Junta de Directores



 Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
 Secretario
 Junta de Directores

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Anejo I

TARJETA CONTROL DE VEHICULOS DE MOTOR

AREA, OFICINA, REGION

DESCRIPCION DEL VEHICULO			DISPOSICION FINAL	
MARCA _____	NUM. MOTOR _____	SUPLIDOR _____	VENTA <input type="checkbox"/>	TRADE - IN <input type="checkbox"/>
MODELO _____	NUM. PROPIEDAD _____	FECHA RECIBO _____	DONACION <input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>
AÑO _____	TABLILLA _____	RENOVACION MARBETE E INSPECCION _____	FECHA _____	ADQUIRIDO POR _____

DESCRIPCION DE ACCIDENTES

FECHA	NOMBRE POLICIA (1) NUMERO PLACA (2) NUMERO QUERRELLA (3)	CUARTEL	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DESCRIPCION DEL ACCIDENTE
	1 _____ 2 _____ 3 _____			
	1 _____ 2 _____ 3 _____			
	1 _____ 2 _____ 3 _____			
	1 _____ 2 _____ 3 _____			
	1 _____ 2 _____ 3 _____			

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Anejo I (a)

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACION PARA MANEJAR VEHICULOS OFICIALES

I - INFORMACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE SOLICITANTE _____

PUESTO _____ OFICINA, REGION _____

RAZON PARA LA SOLICITUD _____

RECOMENDADO:

DIRECTOR AREA, OFICINA, REGION

FECHA

II - AUTORIZACION OFICINA ADMINISTRACION

APROBADA

DENEGADA

AUTORIZACION NUM. _____ FECHA EFECTIVIDAD _____

RECOMENDADO:

SUPERVISOR TRANSPORTACION

FECHA

APROBADO:

DIRECTOR ADMINISTRACION

FECHA

III - CANCELACION

CESE O RENUNCIA

REVOCACION POR USO INDEBIDO

OTROS

SUPERVISOR TRANSPORTACION

FECHA

Anejo I (b)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
AUTORIZACION OFICIAL
CONducir VEHICULOS DE MOTOR



Nombre _____
Depto. u Oficina _____
Título _____
Expedido _____ Vence en _____
Núm. Lic. Conducir _____
Categoría _____
Núm. Autorización _____

Por la presente queda autorizado a conducir vehículos oficiales de la AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS en el desempeño de sus funciones.

Director Oficina de Administración

ESTA AUTORIZACION ES INSTRANSFERIBLE.

Esta Autorización para Conducir Vehículos de Motor es propiedad de la AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS y deberá devolverse a la terminación de su empleo o cancelación de la misma.

**AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico**

Anejo I (c)

**DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**AUTORIZACION PARA MANEJAR VEHICULOS
OFICIALES DE LA AEP**

Se incluye Autorización Núm. _____ para conducir vehículos oficiales cuando las necesidades del servicio lo requieran, según fuera solicitado por el Director del Area, Oficina o Región a la que usted está adscrito. Enviamos, además, copia del Reglamento para el Uso, Mantenimiento, Compra y Disposición de Vehículos Oficiales con el propósito de que estudie el mismo detenidamente y comprenda la magnitud de la responsabilidad que conlleva el conducir un vehículo oficial.

De surgir alguna duda sobre el particular, agradeceré se dirija a la División de Transportación de la Oficina de Administración para orientación detallada.

Favor de firmar copia que se acompaña en el espacio provisto para estos fines y devolverla a la Oficina de Administración dentro de los cinco días laborables siguientes a su recibo.

Anejo

Recibido _____

fecha _____

Anejo IV

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
Santurce, Puerto Rico
INSPECCION SEMANAL DE VEHICULOS

TABLILLA

MARCA Y MODELO

MILLAJE

ASPECTOS A INSPECCIONAR	NIVELES ADECUADOS	ASPECTOS A CORREGIR
ACEITE DE MOTOR		
ACEITE DE TRANSMISION		
LIQUIDO DE FRENOS		
LIQUIDO DE POWER STEERING		
COTEJO DE BATERIA		
REFRIGERANTE		
CARROCERIA		
CRISTALES		
SISTEMA DE LUCES		
NEUMATICOS (INCLUYE REPUESTA)		
ACONDICIONADOR DE AIRE		
LIMPIA PARABRISAS		
ENCENDIDO		
BOCINA		
ESCAPES DE ACEITES Y REFRIGERANTE (MANCHAS EN EL PISO)		

OBSERVACIONES

CERTIFICO : que el vehículo que se describe al comienzo de este informe fue inspeccionado por mi en los aspectos antes mencionados.

CONDUCTOR

FECHA

SUPERVISOR DE FLOTA DE VEHICULOS

FECHA

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Anejo VI

SOLICITUD SERVICIOS DE TRANSPORTACION

FUNCIONARIO SOLICITANTE

LICENCIA DE CONDUCIR

AREA U OFICINA

FECHA

TIPO DE VEHICULO SOLICITADO

SOLICITUD CONDUCTOR

- SEDAN 4 PUERTAS
- VEHICULO (4x4)
- VAN
- PICK-UP

- SI
- NO

GESTION A REALIZAR

LUGAR A VISITAR

PASAJEROS

PUNTO DE PARTIDA

HORA SALIDA

HORA APROX. LLEGADA

DIRECTOR AREA, OFICINA

FECHA

VEHICULO AUTORIZADO

ORDEN DE VIAJE

MARCA Y MODELO

CONDUCTOR ASIGNADO - DIV. TRANSPORTACION

TABLILLA

CONDUCTOR AUTORIZADO

AUTO NUM.

SUPERVISOR DE TRANSPORTACION

FECHA

CERTIFICO : Que el vehículo fue inspeccionado tan pronto fue devuelto. Las condiciones físicas y mecánicas eran las siguientes:

SUPERVISOR TRANSPORTACION

FECHA

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Anejo VIII

Modelo AEP-OC-95
Num. C-58

INFORME DE ACCIDENTE DE VEHICULOS DE MOTOR

OFICIALES

PRIVADO EN GESTIONES OFICIALES

I - DATOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD DE LA A.E.P. Y SUS EMPLEADOS					
NOMBRE DEL CONDUCTOR		NUM. LICENCIA		DIRECCION Y TELEFONO	
PROYECTO NUMERO		TABLILLA		MARCA, MODELO, AÑO	
FINES CON QUE SE USABA EL VEHICULO			LUGAR DONDE SE PUEDE INSPECCIONAR VEHICULO		
DAÑOS SUFRIDOS POR VEHICULO OFICIAL (FAVOR INCLUIR ESTIMADO)					
FOTOS INCLUIDAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO					POSIBLES LESIONADOS
-----					SI NO
-----					SI NO
-----					SI NO
-----					SI NO
II - DATOS RELATIVOS A VEHICULOS AJENOS DE TERCERAS PERSONAS					
NOMBRE DEL CONDUCTOR		NUM. LICENCIA		DIRECCION Y TELEFONO	
		NUM. SEG. SOCIAL			
TABLILLA	MARCA, MODELO Y AÑO		EMPRESA EN LA QUE TRABAJA / TELEFONO		
VEHICULO ASEGURADO SI NO	COMPAÑIA ASEGURADORA			NUMERO DE POLIZA	
DAÑOS SUFRIDOS POR VEHICULO					

PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO					POSIBLES LESIONADOS
-----					SI NO
-----					SI NO
-----					SI NO
-----					SI NO
III - DATOS RELATIVOS AL ACCIDENTE					
LUGAR EN QUE OCURRE ACCIDENTE (carretera, kilómetro, sector, barrio, pueblo)					
DIA Y HORA EN QUE OCURRE EL ACCIDENTE			NUM. QUERELLA		AREA POLICIA
NOMBRE POLICIA QUE ATENDIO ESTE INCIDENTE			NUM. DE PLACA		NUM. DE TELEFONO
¿LLUVIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿NEBLINA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
¿VISIBILIDAD SUFICIENTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿PAVIMENTO MOJADO O RESBALOSO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
OTROS _____					
DESCRIPCION DEL ACCIDENTE -----					

TESTIGOS ADICIONALES - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO

IV - PROPIEDAD AFECTADA O QUE OCASIONA DAÑOS

PROPIEDAD DAÑADA O QUE PRODUCE DAÑOS	DAÑOS CAUSADOS
--------------------------------------	----------------

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DEL DUEÑO

V - POSIBLES DAÑOS A PEATONES

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

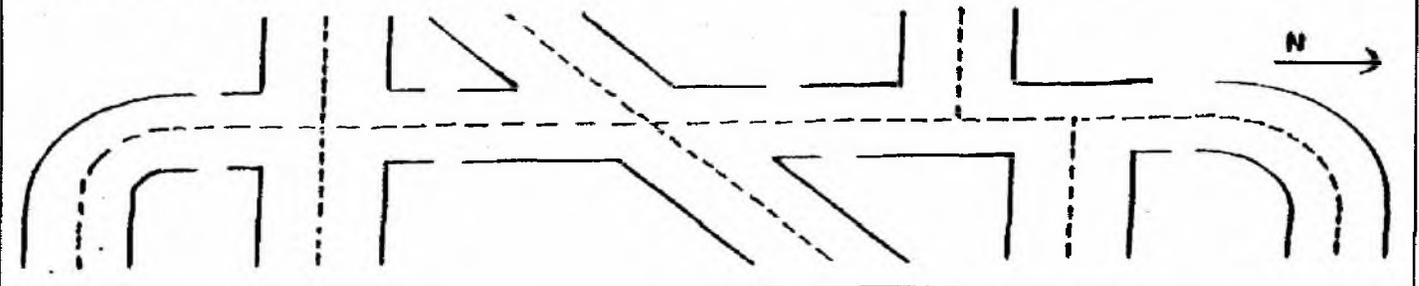
NOMBRE DEL ALEGADAMENTE LESIONADO

VI - ATENCION MEDICA
HOSPITAL, DISPENSARIO Y/O MEDICO

FECHA Y HORA PRIMERA ATENCION

LESIONES O DAÑOS ALEGADAMENTE SUFRIDOS

VII - INDIQUE EN EL DIAGRAMA LA POSICION DE LOS AUTOMOVILES, PRECISANDO LOS PUNTOS DE CONTACTO



FIRMA DEL CONDUCTOR

NOMBRE REPRESENTANTE AEP

FIRMA REPRESENTANTE AEP

FECHA

PUESTO

FECHA

NOTA: De ser un vehículo privado en gestiones oficiales no hay que incluir estimado del mismo.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Anejo IX

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

TABLILLA _____ MODELO Y MARCA _____ AREA, OFICINA, REGION _____ AÑO _____

S E R V I C I O	MILLAJE	SUPLIDOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TUNE-UP (Cambio bujías, aceite y filtro) - CONFORME ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE														
COTEJO DEL RADIADOR (cambio del refrigerante) - cada 6 meses														
LAVADO Y ENGRASE - cada 4 meses														
COTEJO DEL TREN DELANTERO - cada 6 meses														
COTEJO DEL SISTEMA DE FRENOS - cada 3 meses														
ALINEAMIENTO - cada 6 meses														
BALANCEO - cada 6 meses														
ROTACION DE GOMAS (cuando aplique) - cada 3 meses														

SUPERVISOR DE FLOTA DE VEHICULOS

DIRECTOR AREA, OFICINA O REGION

FECHA

FECHA

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Fecha:

19/08/99

Revisado por:



REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

Indice General

<u>Artículos</u>	<u>Páginas</u>
I. Base Legal y Propósitos.....	1
II. Definición de Términos.....	1
III. Deberes del Encargado de la Propiedad.....	2
IV. Deberes del Subencargado de la Propiedad.....	3
V. Deberes del Custodio de la Propiedad.....	3
VI. Registro, Numeración y Marca de la Propiedad.....	4
VII. Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados.....	5
VIII. Transferencias y Bajas de Propiedad.....	5
IX. Inventarios Físicos.....	6
X. Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente.....	7
XI. Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta.....	9
XII. Vigencia.....	9
XIII. Aprobación.....	9

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

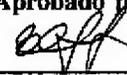
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 1 de 9

Fecha:

19/10/1999

Aprobado por:



REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

I - Base Legal y Propósitos

Este reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos en el Artículo 5 Incisos 3, 6, 8 y 13 de la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, con el propósito de establecer las normas a seguir en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que posee la Autoridad.

II - Definición de Términos

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 1 - Custodio de la propiedad - se refiere a los empleados y funcionarios a quienes se les ha asignado directa y personalmente propiedad de la Autoridad para uso en el desempeño de sus funciones.
- 2 - Encargado de la propiedad - funcionario que tiene la responsabilidad de velar por el registro, control y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad conforme a lo establecido por este reglamento. Para ello estará cubierto por una fianza, cuyo monto será determinado por el Contralor de la Autoridad.
- 3 - Inventario físico - consiste en la inspección periódica de la propiedad, según asignada por unidad de trabajo y custodia.
- 4 - Oficina de Administración - dependencia de la Autoridad a la que está adscrito el Encargado de la Propiedad.

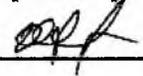
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 2 De 10

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- 5 - Propiedad mueble - para propósito de este reglamento, propiedad mueble es aquella que por su naturaleza puede trasladarse, como libros, equipos, herramientas y mobiliario; que ha sido marcada, numerada, registrada y que tiene un valor de \$100.00 o más.
- 6 - Sub-Encargado de la propiedad - funcionario responsable de mantener y controlar el inventario de propiedad de su particular unidad de trabajo.
- 7 - Unidad de trabajo - se refiere a las dependencias de la Autoridad identificadas como Areas, Oficinas, Oficinas Regionales y Edificios.

III - Deberes del Encargado de la Propiedad

- a - Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiera por compra, donación o fabricación interna.
- b - Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
- c - Tomar inventarios físicos periódicos a los fines de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el por qué de las mismas y actualizar los registros.
- d - Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que se reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
- e - Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuido entre los Directores de Area y Oficina, Directores Regionales y Administradores de Edificios.
- f - Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para la Autoridad, a los efectos de iniciar los trámites necesarios para la disposición de la misma.
- g - Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto al uso indebido de la propiedad, desaparición o pérdida.

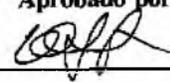
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 3 De 10

Fecha:

19/10/11

Aprobado por:



IV - Deberes del Sub-Encargado de la Propiedad

- a - En toda Area, Oficina, Oficina Regional y Edificio se designará a un empleado gerencial como Sub-Encargado de la Propiedad, quien se desempeñará en estos menesteres, además de los que cotidianamente realiza.
- b - El Sub-Encargado de la Propiedad mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de insertar el número de seguro social del custodio y de que los recibos estén debidamente firmados.
- c - Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva, con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.
- d - Anotará la misma en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asignó hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.
- e - Será responsable de marcar la propiedad nueva tan pronto el Encargado de la Propiedad haga llegar las placas que se utilizan para tales fines.
- f - Se encargará de tramitar a través del Director de Area y Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio, toda baja y transferencia de propiedad.
- g - Acompañará al personal de la División de Propiedad en la toma de inventarios físicos.
- h - Notificará al Director de la Unidad de Trabajo a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.

V - Deberes del Custodio de la Propiedad

- a - Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el

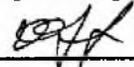
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 4 De 10

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director del Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificios certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.

- b - Firmará un recibo (Anejo III) por toda la propiedad asignada.
- c - Notificará a su supervisor inmediato de la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra. El Supervisor inmediato notificará sobre el particular al Sub-Encargado de la Propiedad con la debida prontitud.
- d - Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
- e - Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia de la Autoridad, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Encargado o al Sub-Encargado de la Propiedad mediante recibo.
- f - Ningún empleado o funcionario está autorizado a prestar propiedad y/o equipo para el uso de otras instituciones o agencias gubernamentales sin que se obtenga la aprobación del Director Ejecutivo.

VI - Registro, Numeración y Marca de la Propiedad

- a - Toda propiedad será registrada en el Archivo de Propiedad, se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales, haciendo uso de la Forma de Entrada de Datos.
- b - Se registrará el costo de la misma si fue adquirida a través del proceso de compra, el precio en los libros del donante si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado internamente calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.

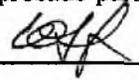
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 5 De 10

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- c - Se marcará la propiedad con una placa metálica o marcador especial que no pueda ser borrado (cuando así lo permita el equipo) en la que se insertará el número de propiedad y se identificará a la Autoridad.
- d - Al finalizar la construcción de un proyecto nuevo, el Area de Construcción, someterá a la Oficina de Administración una relación de toda aquella propiedad sobrante o instalada, incluyendo el valor de cada equipo con copia de su garantía.
- e - El Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad, comenzará inmediatamente a marcar y numerar la propiedad instalada o sobrante de el proyecto. A esta propiedad se le asignará una numeración diferente a la propiedad adquirida mediante requisición de compra.

VII - Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

- a - A todo empleado o funcionario, a quien se le haga entrega de propiedad de la Autoridad para su uso, recibirá la misma mediante recibo.
- b - El original de dicho recibo lo retendrá el Encargado de la Propiedad. El empleado y el Sub-Encargado de propiedad recibirán copia del mismo.

VIII - Transferencias y Bajas de Propiedad

A- Transferencias

- 1- Cuando en una Oficina, Area, Región o Edificio se tenga propiedad que no esté en uso y alguna otra dependencia de la Autoridad necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta previa autorización del Encargado de Propiedad. Para estos fines utilizará el formulario Solicitud de Transferencias y Bajas de Propiedad (Anejo I).

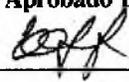
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 6 De 10

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- 2- El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el archivo, de manera que éste se mantenga actualizado.
- 3- El Encargado de la Propiedad preparará un informe cada tres (3) meses de la propiedad existente en almacén y lo circulará por las diferentes unidades de trabajo, con el propósito de que éstos puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten y esté disponible, evitando de esta manera la compra de equipo nuevo.

B- Bajas

- 1- Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna dependencia de la Autoridad y se solicite la baja de la misma del inventario de la referida dependencia, el Encargado de la Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se tramitará a través del Formulario Solicitud de Transferencias y Bajas de Propiedad (Anejo I).
- 2- Para estos fines se habilitará un espacio de almacén en el que se ubicará toda la propiedad dada de baja.

C- Informes

- 1- El Encargado de la Propiedad preparará un informe mensual sobre transferencias y bajas. Enviará copia del mismo a la Oficina de Contraloría para propósitos de actualización del subsidiario de propiedad. (Véase Anejo II - Listado de Transacciones de Bajas y Transferencias de Equipo en el Mes).

IX - Inventarios Físicos

- 1- Con el propósito de constatar la veracidad de la información contenida en el Archivo de Propiedad, anualmente o cuando haya cambio de incumbente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. Dicho inventario se

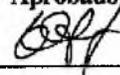
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 7 De 10

Fecha:

19/oct/12

Aprobado por:



hará con personal de la División de Propiedad de la Oficina de Administración y el Sub-Encargado de la Propiedad de cada unidad de trabajo.

- 2- En el caso de los Directores de Area y Oficina, Directores Regionales y Administradores de Edificios se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando éstos cesen en sus funciones en la unidad de trabajo particular, ya sea por traslado o reasignación dentro de la agencia o por desvinculación total del servicio.
- 3- De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el Archivo de Propiedad se harán las gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada.
- 4- Una vez finalizado el inventario y corregidas las discrepancias se preparará el informe de propiedad en uso de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Director de la dependencia y el Sub-Encargado de la Propiedad. Se prepararán, además, los recibos individuales de propiedad en uso, los cuales además de las firmas anteriores serán firmados por el empleado que tiene la custodia directa de la propiedad. (Véase Anejo III - Recibo de Propiedad, Equipo y/o Herramientas).

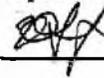
X - Propiedad Desaparecida, Hurtada o Dañada Intencionalmente

- 1- Cuando el Director de Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio tome conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la Autoridad, procederá (en caso de hurto se informará a la Policía para levantar querrela) a informar de lo ocurrido al Director de la Oficina de Administración haciendo uso del formulario Informe de Pérdida, Desaparición, Hurto y Daños a la Propiedad (Anejo IV) dentro de los dos (2) días laborables subsiguientes de haber ocurrido los hechos.
- 2- En este informe se incluirá el número de la propiedad y una descripción de la misma, costo en libros, descripción de los hechos que ocurrieron, hora, número de querrela, fecha de los hechos y comentarios adicionales.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- 3- En caso de que el Director de la Oficina de Administración considere necesario la búsqueda de información adicional, solicitará al Director de la Oficina de Seguridad Interna realizar una investigación de los hechos y rendir un informe con sus conclusiones y recomendaciones. El Director de la Oficina de Seguridad Interna solicitará información o documentos relacionados con dicha investigación y someterá sus recomendaciones al(la) Director(a) de Administración, quien a su vez preparará un informe final con sus recomendaciones, dirigidas al(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración. De ser necesario la intervención del Director Ejecutivo, el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración discutirá el caso con él.
- 4- Del resultado de dicho informe, el Director de Administración podrá formular recomendaciones al(a) la Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración encaminadas a fijar responsabilidad sobre la pérdida o relevar totalmente a algún funcionario o empleado. De fijarse responsabilidad sobre algún empleado o funcionario se notificará a la Oficina de Contraloría para que efectúe las gestiones de cobro pertinentes y a la Oficina de Recursos Humanos para que determine sobre la aplicabilidad de medidas disciplinarias.
- 5- Cuando se determine que un empleado o funcionario es responsable de la pérdida o desaparición de alguna propiedad, se procederá a cobrarle el costo de la misma conforme al valor en los libros de contabilidad al momento de la pérdida. Disponiéndose, que la cantidad a cobrar nunca será menor del diez por ciento (10%) del costo original. El empleado o funcionario podrá optar por reponer la propiedad de conformidad con lo establecido en el Artículo V-A de este reglamento.
- 6- De entenderse que la situación debe referirse al Secretario de Justicia, se hará una comunicación para la firma del Director Ejecutivo, acompañando copia del informe preparado por la Oficina de Administración y la investigación de la Oficina de Auditoría Interna. El Informe de Administración debe ir a la par con el preparado por el Encargado de la Propiedad.
- 7- El Encargado de Propiedad procederá a hacer los ajustes necesarios en el Archivo de Propiedad y notificará mediante comunicación escrita a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Administración.

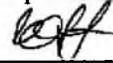
Asunto: Reglamento Núm. 500.6.1

Página 9 De 10

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



XI - Disposición de Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta

- 1- Se podrá disponer de aquella propiedad que por adelantos en la tecnología se haya tornado obsoleta, la que por su condición de deterioro haga imposible su uso o la que a pesar de estar en buenas condiciones sea totalmente innecesaria para la Autoridad.
- 2- Se podrá transferir a otras agencias gubernamentales o ceder a entidades sin fines de lucro la propiedad descrita en el inciso anterior, luego de que resulte infructuosa la gestión de venta de la misma.
- 3- Todas las ventas de bienes muebles, cuyo importe exceda de los tres mil dólares (\$3,000.00), se harán por el procedimiento de subastas. Cuando excedan de \$10,000.00 se requerirá la aprobación de la Junta de Directores.
- 4- Cuando se trata de propiedad cuyo valor sea inferior a los \$3,000.00 se venderá por subasta informal bajo la supervisión del Director de la Oficina de Administración y el Director de la Oficina de Contraloría.
- 5- El Director de la Oficina de Administración, en conjunto con el Director de la Oficina de Contraloría, someterán un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo cuando se trate de transferir propiedad a otras agencias gubernamentales o de donación a entidades sin fines de lucro. (El Anejo V servirá para estos propósitos.)
- 6 - El Director Ejecutivo podrá aprobar la transacción recomendada total o parcialmente, podrá solicitar información adicional o podrá denegar la misma.
- 7 - Cuando se trate de la disposición final de propiedad, el Encargado de la Propiedad hará las gestiones para depositar la misma en el vertedero. Esta gestión se hará en presencia de un funcionario o empleado de la Autoridad.
- 8- La disposición final de propiedad se hará luego de haber obtenido la autorización del Director Ejecutivo o su representante.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



- 9- Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o sus familiares podrá adquirir propiedad de la Autoridad, mediante donación o venta.
- 10- El Encargado de la Propiedad efectuará los cambios necesarios en el Archivo de Propiedad y notificará mediante comunicación escrita a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Administración.

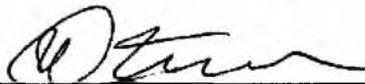
XII - Vigencia

- a- Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y entrará en vigor inmediatamente, después de su aprobación por la Junta de Directores.
- b- Este Reglamento deroga el anterior que fue aprobado el 14 de julio de 1994.

XIII - Aprobación

- a - Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 19 de octubre de 1999.

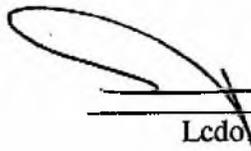
Aprobado por:



Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo



Lcdo. Isidro Garcia Pesquera
Presidente
Junta de Directores



Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta de Directores

Manual Adm. AEP
Reglamento 500.6.1
Aprobado:

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

OFICINA DE ADMINISTRACION

DESIGNACION SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

NOMBRE SUB-ENCARGADO

PUESTO

LUGAR DE TRABAJO

FECHA DESIGNACION

FECHA

DIRECTOR AREA, OFICINA,
REGION O EDIFICIO

CERTIFICO: que he recibido copia del Reglamento de Propiedad Mueble aprobado el 4 de julio de 1994, hoy _____ de _____ de 199__.

FIRMA SUB-ENCARGADO DE
LA PROPIEDAD

Manual Adm. AEP
Reglamento 500.6.1
Aprobado:

ANEJO I

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD

Fecha _____

Area, Oficina, Región o Edificio _____

TRANSFERENCIA

BAJA

Area, Oficina, Región, Edificio

Solicito al Encargado de Propiedad autorice la transacción antes señalada de la siguiente propiedad:

Núm. Propiedad _____

Descripción _____

Núm. Propiedad _____

Descripción _____

Núm. Propiedad _____

Descripción _____

Sub-Encargado de la Propiedad

Director Area, Oficina, Región o Edificio

APROBADO:

Encargado de la Propiedad

Fecha

Manual Adm. AEP
Reglamento 500.6.1
Aprobado:

ANEJO IV

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

**INFORME DE PERDIDA, DESAPARICION, HURTO Y
DAÑOS A LA PROPIEDAD**

AREA, OFICINA, REGION, EDIFICIO

NUMERO DE PROPIEDAD

FECHA

DESCRIPCION PROPIEDAD:

COSTO

FECHA ADQUISICION

DESCRIPCION DE LOS HECHOS:

HORA

FECHA PERDIDA

NUM. QUERELLA

NUM. PLACA POLICIA

FECHA QUERELLA

COMENTARIOS:

DIRECTOR AREA, OFICINA, REGION
O EDIFICIO

FECHA

OFICINA DE ADMINISTRACION

FECHA

REFERIDO A:

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

500.6.3

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO
Y OPERACION DE ALMACENES

I. **Introducción**

La Autoridad de Edificios Públicos (Autoridad) es responsable de proveer los materiales y servicios indispensables para mantener y conservar los diferentes edificios y facilidades de la Agencia. Para ofrecer un buen servicio a las agencias clientes y poder conservar la propiedad es necesario mantener un acopio de materiales y efectos de oficina, artículos de limpieza, materiales de conservación y herramientas en las distintas dependencias de la Autoridad. Es sumamente importante el controlar y salvaguardar el uso de los mismos.

II. **Base Legal**

Este Reglamento es promulgado de conformidad con lo establecido en el Inciso 3 del Artículo 5 de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

III. **Propósito**

Establecer las normas que habrán de regir el establecimiento de almacenes en la Autoridad, el recibo y despacho de materiales y las normas de control interno que garantizarán su operación. Este Reglamento aplicará en todos los almacenes existentes en la Autoridad.

IV. **Definición de Términos**

Para propósitos de este Reglamento los términos que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados:

Almacén - lugar destinado al acopio de materiales, piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo las labores de mantenimiento de la planta física de la Autoridad, reparaciones menores y órdenes de servicio, así como efectos de oficina y artículos de limpieza, los cuales se encuentran clasificados en el Inciso VII de este Reglamento.

Guardalmacén - empleado encargado de las operaciones del almacén.

Inventario - relación ordenada de los artículos del almacén.

Materiales - se refiere al conjunto de artículos registrados en el inventario del almacén.

Sistema Perpetuo de Inventario - mecanismo de control mediante el cual determina la cantidad de artículos disponibles en el almacén. Consiste en llevar un registro diario de la entrada y salida de artículos, materiales, herramientas, etc.

V. **Disposiciones Generales**

- A. Se establecen dos sistemas de almacenes: Almacén Central en la Oficina Central y Almacenes Locales en las regiones.
- B. El Almacén Central operará en forma centralizada, cuya función primordial será la de suplir a los Almacenes Locales de aquellos materiales y artículos de uso más frecuente en las operaciones cotidianas de la Autoridad.
- C. Los Almacenes Locales estarán ubicados en las Oficinas Regionales y en todos los edificios de la Autoridad ubicados en el Municipio de San Juan.
- D. Los almacenes se ubicarán en estructuras resistentes a las inclemencias del tiempo, seguras y de tamaño proporcional al área de servicio que cubre.
- E. Los almacenes serán para uso exclusivo de la Autoridad y los Programas que ésta administra.
- F. No se permitirá bajo ninguna circunstancia el uso o distribución de materiales, artículos y/o herramientas para fines privados o ajenos al interés de la Autoridad.

VI. Responsabilidades

A. Guardalmacén

1. Organizar los materiales y artículos en el almacén, de manera que éstos estén seguros y debidamente protegidos.
2. Mantener un sistema de archivo ordenado que permita precisar las requisiciones de materiales en trámite, las que se han recibido y despachado diariamente.
3. Revisar periódicamente las existencias de almacén con el propósito de determinar los artículos y materiales a requisar de manera que se mantengan niveles óptimos de inventario.
4. Evaluar el inventario de almacén a los efectos de identificar piezas dañadas, obsoletas, excedentes y/o de poco uso.
5. Despachar diariamente los artículos y materiales necesarios de acuerdo a los mecanismos de control.
6. Reflejar diariamente las transacciones de entrada y salida de materiales y artículos en el Registro de Inventario Perpetuo.
7. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas del almacén con el propósito de determinar daños en la estructura que puedan afectar las existencias en inventario.
8. Recibir y verificar la mercancía nueva.
9. Preparar todos los informes que le sean requeridos.

VII. Organización Interna de los Almacenes

- A. Tanto el Almacén Central como los almacenes locales mantendrán un mismo sistema de identificación y codificación de materiales y artículos.
- B. Las existencias de almacén se agruparán por categorías, según su naturaleza, conforme a lo siguiente:

<u>Número Grupo</u>	<u>Concento</u>
01	Artículos de Oficina
02	Efectos de Electricidad
03	Efectos de Plomería
04	Efectos de Refrigeración
05	Artículos de Limpieza
06	Pintura y Accesorios
07	Herramientas
08	Estructura
09	Piezas para Automóviles
10	Piezas para Podadoras de Grama
11	Piezas para Plantas de Emergencia
12	Uniformes
13	Piezas para Plantas de Tratamiento
14	Materiales y Equipo de Seguridad
15	Repuesto de Equipo

- C. Las tablillas o anaqueles de los almacenes se organizarán por grupos o categorías y dentro de éstos por número ascendente de codificación. Dichas tablillas se rotularán con el número de codificación asignado de manera que se facilite la localización de los artículos.
- D. Para la organización de los anaqueles y tablillas, así como para el manejo del Sistema de Inventario Perpetuo se tomará como base el catálogo de materiales.

VIII. Recibo y Despacho de Materiales y Artículos

A. Recibo de Mercancía

1. Almacén Central

- a. La mercancía que se recibe debe ser la correspondiente a una requisición de compra.
- b. El Guardalmacén que reciba la mercancía, inspeccionará y contará la misma en presencia del suplidor. Se verificará que concuerde con lo descrito en el Informe de Recibo e Inspección correspondiente. Cualquier discrepancia con la Orden de Compra será presentada a la atención del Director de la Oficina de Compras y Suministros para aprobación o rechazo. El Supervisor de Suministros tomará las medidas necesarias para que el suplidor entregue la mercancía, según solicitada o gestionará con la Oficina de Compras la cancelación de la orden y emisión de una nueva.
- c. El Guardalmacén mantendrá un archivo con las requisiciones emitidas acompañadas de los respectivos Informes de Recibo e Inspección enviados por la Oficina de Compras.

2. Almacenes Locales

- a. Los Almacenes Locales recibirán la mercancía como respuesta a un pedido de la Oficina Regional, Edificio o del propio almacén, ya sea mediante requisición al Almacén Central, requisición de compra, o a través del Fondo de Caja Menuda. Podrán recibir además, material o propiedad excedente de los proyectos de construcción y el material sobrante de cada día de trabajo.

-
- b. Cualquiera que sea la forma de recibo, el Guardalmacén se asegurará de registrar lo recibido en el Sistema de Inventario Perpetuo y de colocarlo en el lugar que corresponde en el Almacén.
 - c. Cuando se trate de materiales y artículos solicitados al Almacén Central, se verificará que los mismos correspondan a lo solicitado. Para ello retendrá copia de la Requisición de Almacén preparada para tales fines, de la cual se mantendrá una copia en los archivos del Almacén Central.
 - d. En aquellos casos en que se trate de mercancía entregada por el suplidor, se inspeccionará y contará la misma en presencia del suplidor. Igualmente se verificará que corresponda a lo descrito en el Informe de Recibo e Inspección enviado por la Oficina de Compras y Suministros. Toda discrepancia será llevada a la atención del Director Regional o de quien haya delegado o al Administrador de Edificios para aprobación o rechazo. El Director Regional o su representante y el Administrador de Edificios tomarán las medidas necesarias para que el suplidor entregue la mercancía, según solicitada o gestionará con la Oficina de Compras y Suministros la cancelación de la orden y la emisión de una nueva.
 - e. El material sobrante de cada día de trabajo se ingresará en el Sistema de Inventario Perpetuo y se ubicará en el lugar que le corresponda en el almacén.
 - f. El recibo de material o propiedad excedente de los proyectos de construcción estará condicionado a la previa autorización del Encargado de la Propiedad. Luego de haberse efectuado los trámites necesarios con el Encargado de Propiedad, se ingresará lo recibido en el Sistema de Inventario Perpetuo y se ubicará en el lugar que corresponda en el almacén.

B. Despacho de Mercancía

1. Almacén Central

- a. Cada Director de Area, Oficina, Región y Edificio solicitará al Almacén Central el suministro de los materiales y herramientas mediante el formulario Requisición de Almacén Central.
- b. Despachada la mercancía, el Guardalmacén firmará la requisición, solicitará la firma de la persona que recibe la misma y registrará la transacción en el Inventario Perpetuo. Cuando se despachen cantidades menores a las solicitadas el Guardalmacén hará el ajuste pertinente en la Hoja de Requisición.
- c. Cuando por razones imprevistas se necesite restituir alguna mercancía antes del período de requisición regular, se solicitará la misma al suplidor de suministros por escrito. El Supervisor de Suministros autorizará el despacho de la misma de acuerdo con las existencias del Almacén, mediante la expedición de un Recibo Provisional de Adelanto de Materiales, que será firmado por el Guardalmacén y la persona que reciba la mercancía. El Recibo Provisional de Adelanto de Materiales se preparará en original y tres copias. Se mantendrá archivada una copia hasta que se reciba la requisición de almacén por la mercancía solicitada en adelanto. El solicitante estará obligado a enviar una requisición de almacén en los próximos cinco (5) días laborables por la mercancía solicitada en adelanto. Se deberá incluir copia del Recibo Provisional y el número del mismo.

2. Almacenes Locales

- a. El despacho diario de materiales, artículos y/o herramientas se realizará una vez presentada la Requisición de Almacén al Guardalmacén.

-
- b. La Requisición de Almacén será preparada y firmada por el Supervisor.
 - c. Los materiales y/o artículos podrán ser recogidos por el Supervisor o por el empleado en quien se delegue. Independiente de quién recoja los mismos, será indispensable que éste firme la Requisición de Almacén una vez el Guardalmacén haga entrega de lo solicitado.

IX. Inventarios Físicos

- A. Los almacenes levantarán inventarios físicos mensualmente con el fin de comparar las existencias con los respectivos Registros de Inventario Perpetuo.
- B. El Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad y la Oficina de Compras establecerán itinerarios anuales para el levantamiento de los inventarios físicos. El calendario de itinerario desarrollado será enviado a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Contraloría con el propósito que estas oficinas envíen observadores al proceso, de así entenderse necesario.
- C. El inventario físico del Almacén Central se llevará a cabo bajo la dirección del Supervisor de Suministros y de ser necesario personal adicional se coordinará con la Oficina de Administración la asignación de empleados de la División de Propiedad.
- D. Dentro de los cinco días laborables subsiguientes a la finalización de la toma de inventario se someterá el informe correspondiente a la Oficina de Contraloría con el fin de que ésta reconcilie el resultado del mismo contra los registros que obran en su poder.
- E. La Oficina de Contraloría enviará a los almacenes su informe con las diferencias encontradas, dentro del término de quince días laborables subsiguientes al recibo del informe de inventario físico enviado por el almacén.

-
- F. El Almacén tendrá quince días laborables a partir del recibo del Informe de Diferencias para constatar las discrepancias y someter un informe justificativo de los mismos.
 - G. Copia de los Informes de Diferencias preparados por la Oficina de Contraloría y de los Informes Justificativos preparados para los almacenes en respuesta a éstos, serán enviados a la Oficina de Auditoría Interna para evaluación y recomendaciones en torno a la adopción de nuevos mecanismos de control y el posterior ajuste del Inventario Perpetuo de Materiales y las cuentas del Mayor General.
 - H. A discreción del Director Ejecutivo podrán enviarse a otras unidades administrativas de la Autoridad con el propósito de obtener recomendaciones sobre ciertos aspectos particulares o que estén relacionados con la pérdida, desaparición, hurto y daño intencional de materiales, artículos o herramientas.

En adición, el Reglamento de Personal en su Artículo IX (Disposiciones) Sección 2 (Prohibiciones) Inciso 5 contiene las disposiciones pertinentes para estas situaciones.

X. Disposición de Materiales Excedentes, Obsoletos, Inservibles o de Poco Uso

- A. Cuando un almacén local posea material excedente o de poco uso procederá a ofrecer el mismo al Almacén Central. De tener utilidad para algún otro almacén, el Almacén Central procederá a transferir el mismo.
- B. Al efectuarse la transferencia, el almacén que transfiere reflejará la baja en su inventario perpetuo y el que recibe lo ingresará al suyo. Copia de la transacción será enviada a la Oficina de Contraloría para ajuste de los ingresos y desembolsos.
- C. Cuando ningún almacén interese el material excedente o de poco uso se procederá a notificar al Director de la Oficina de Administración para que éste proceda de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Propiedad Mueble y el Reglamento Interno (By-Laws) de la Autoridad en cuanto a la transferencia a otra Agencia Gubernamental, venta, donación a alguna entidad sin fines de lucro o su destrucción final.

-
- D. En aquellos casos en que se tenga material inservible u obsoleto se procederá conforme el Inciso C anterior.

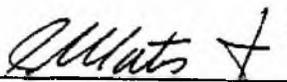
XI. Informes y Formularios

- A. El Supervisor de Suministros, los Directores Regionales o sus representantes y los Administradores de Edificios completarán y rendirán los informes y formularios o cualquier otro que le sea requerido en relación al manejo y operación de sus respectivos almacenes.
1. Informe Mensual de Materiales y Artículos Usados en Proyectos (Almacenes Locales) - Se preparará mensualmente en original y tres copias. Retendrán una copia y enviarán las restantes a la Oficina de Contraloría.
 2. Resumen Mensual de Transacciones de Almacén (Almacén Central y Local) - Se preparará mensualmente en original y dos copias. Retendrá una copia y enviará las restantes a la Oficina de Contraloría.
 3. Recibo Provisional de Adelanto de Materiales (Almacén Central y Local) - Se preparará en original y tres copias. Original para Inventario Perpetuo y las restantes para Solicitante, Almacén y Oficina de Compras y Suministros.
 4. Registro de Inventario Perpetuo (Almacén Central y Local) - Este formulario se completará conforme a las instrucciones al dorso del mismo. Se usará para levantar inventarios físicos periódicos. Al finalizar la toma de inventario se someterá copia a la Oficina de Contraloría.
 5. Registro de Entrada y Salida de Materiales (Almacén Central y Local) - El formulario se completará según instrucciones al dorso del mismo. Se utilizará como documento base para el registro de inventario (despachar y devolver material de almacén o transferencia entre almacenes).

6. Requisición de Almacén (Para Uso de los Solicitantes, Areas, Oficinas, Regiones y Edificios) - Este formulario se usará en todas las dependencias de la Autoridad para solicitar materiales y efectos de oficina, artículos de limpieza, materiales de conservación y herramientas necesarias para llevar a cabo las labores de mantenimiento a la planta física de la Autoridad. El Almacén Central y los Almacenes Locales procesarán sólo aquellas requisiciones identificadas con el Número de Control de Almacén preimpreso que aparece en la parte superior derecha de este formulario.

XII. Vigencia y Enmiendas

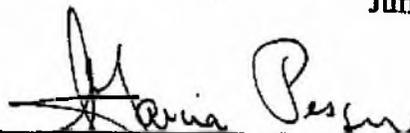
- A. Este Reglamento pasará a formar parte del Manual Administrativo tan pronto sea aprobado por la Junta de Directores. El mismo podrá ser enmendado o derogado total o parcialmente cuando las circunstancias así lo ameriten.
- B. Este Reglamento deroga el Procedimiento para el Recibo, Control y Despacho de Materiales de Almacén aprobado el 4 de octubre de 1971 y cualquier otra disposición promulgada hasta el presente.
- C. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 25 de septiembre de 1996.



Ing. Raimundo Matos Iglesias
Director Ejecutivo



Sr. José Luis Castillo
Presidente Interino
Junta de Directores



Lcdó. Isidro García Pesquera
Secretario Interino de la Junta

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

Este documento se utilizará para despachar y devolver material al almacén o hacer transferencias entre almacenes. Este es el documento que da base para hacer los ajustes necesarios a los registros de inventario. A continuación se presenta la información que debe contener este documento:

1. Despacho de Materiales - Se marcará cuando este documento se utilice para despachar material del almacén.
2. Material Recuperado - Se marcará cuando el personal devuelva material excedente al almacén.
3. Transferencias - Se marcará cuando se hagan transferencias de materiales entre almacenes.
4. Almacén - Identificar el almacén que origina la transacción.
5. Fecha - Fecha de la transacción.
6. Núm. Req. - Número secuencial que se asigne al documento.
7. Proyecto - Identificar el proyecto donde será utilizado el material del almacén.
8. Núm. de Artículo - Número de codificación, según el catálogo.
9. Descripción - Descripción del material, según el catálogo.
10. Unidad/Medida - Medida comúnmente utilizada (Ej: unidades, c/u, docenas, libra, pie, paila, caja)
11. Cantidad - Cantidad despachada o recibida del material, según sea el caso.
12. Justificación - Indica el propósito o la razón del despacho o recibo del material.
13. Autorizado por - Firma del Director de Area u Oficina o su representante autorizado.
14. Despachado por - Firma de la persona que está entregando el material (Guardalmacén). En el caso de material recuperado firmará la persona que está devolviendo el mismo.
15. Recibido por - Firma de la persona que está recibiendo el material. En el caso de material devuelto firmará el guardalmacén que reciba el material.

Gobierno de Puerto Rico
 Autoridad de Edificios Públicos
 Santurce, Puerto Rico

REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO

ALMACEN

[1] DESCRIPCION DEL ARTICULO _____

[2] LOCALIZACION _____

[3] MAXIMO DESEABLE _____

[4] MINIMO PERMITIDO _____

[5] RENOVACION DE EXISTENCIA _____

ORDENADO		RECIBIDO		DESPACHADO			
NUMERO DE REQUISICION U ORDEN [6]	FECHA [7]	FECHA [8]	CANTIDAD [9]	FECHA [10]	PROYECTO [11]	CANTIDAD [12]	BALANCE [13]

[14] NUMERO DE CODIFICACION _____

Gobierno de Puerto Rico
 Autoridad de Edificios Públicos
 Santurce, Puerto Rico

REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO

ALMACEN

[1] DESCRIPCION DEL ARTICULO

[3] MAXIMO DESEABLE _____

[4] MINIMO PERMITIDO _____

[2] LOCALIZACION

[5] RENOVACION DE EXISTENCIA _____

ORDENADO		RECIBIDO		DESPACHADO			
NUMERO DE REQUISICION U ORDEN [6]	FECHA [7]	FECHA [8]	CANTIDAD [9]	FECHA [10]	PROYECTO [11]	CANTIDAD [12]	BALANCE [13]

[14] NUMERO DE CODIFICACION

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO

Este documento se utilizará como Registro de Inventario Perpetuo. El mismo reflejará el movimiento que han tenido los materiales que se mantienen en el almacén. A continuación se presenta la información que debe contener la tarjeta de inventario:

1. Descripción del Artículo - Se indicará el tipo de artículo y alguna característica que lo distinga. (Ej: Mapo Industrial-Nylon de 16 onz.)
2. Localización - Ubicación del material en el almacén.
3. Máximo Deseable - Cantidad máxima que debe haber en existencia en el almacén.
4. Mínimo Permitido - Cantidad mínima que debe haber en existencia en el almacén.
5. Renovación de Existencias - Cantidad en la cual debe ordenarse más material. Esta cantidad se debe comprar con el balance de materiales.
6. Número de Orden o Requisición - Se incluirá el número de referencia que tenga el documento con el cual se está afectando el inventario.
7. Fecha - Fecha del documento que afecta el inventario.
8. Fecha - Fecha en que se recibe el material.
9. Cantidad - Cantidad recibida.
10. Fecha - Fecha en que se despacha el material.
11. Proyecto - Proyecto en donde se utilizó el material.
12. Cantidad - Cantidad despachada
13. Balance - Cantidad en existencia del material de inventario.
14. Número de Codificación según el catálogo.

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

RECIBO PROVISIONAL DE ADELANTO DE MATERIALES

AREA, OFICINA, REGION, EDIFICIO

FECHA AUTORIZACION

ADELANTO O REQUISICION NUMERO

RECIBO NUMERO

NUMERO DE CATALOGO	CANTIDA SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	CANTIDAD DESPACHADA

JUSITIFICACION: _____

FECHA SOLICITUD _____

AUTORIZADO POR _____

DESPACHADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FECHA

FECHA

Gobierno de Puerto Rico
 Autoridad de Edificios Públicos
 Santurce, Puerto Rico

Núm. Control Almacén _____

Requisición Núm. _____

Fecha _____

Original - Inv. Prop.
 Verde - Almacén
 Azul - Solicitante
 Rosa - Compras y Suministros

REQUISICION DE ALMACEN

Area, Oficina, Región o Proyecto _____

AL: Encargado del Almacén

Agradeceré el despacho de los materiales y/o equipo que se relacionan a continuación:

Número Del Código	CANTIDAD		Unidad	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	Cantidad Despachada	COSTO	
	Existencia	Solicitado				Por Unidad	Total

JUSTIFICACIONES: _____

CERTIFICO que los materiales y/o equipos arriba relacionados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores oficiales para la cual se solicitan.

 FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO POR:

Autorizo el despacho de los materiales y/o equipo solicitados. A los mismos se les dará el uso estrictamente oficial.

 DIRECTOR DE AREA, OFICINA, REGION O PROYECTO

DESPACHADO POR:

 FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN

 FECHA

RECIBIDO POR:

 CERTIFICO HABER CONTADO Y VERIFICADO LOS MATERIALES ANTES MENCIONADOS.

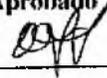
Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 5007

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA EL RECIBO, CONTROL,
USO Y DISPOSICION DE PERSPECTIVAS**

Indice General

<u>Artículos</u>	<u>Páginas</u>
I. Base Legal	1
II. Propósito	1
III. Definiciones	1
IV. Designación del Custodio de Perspectivas	2
V. Recibo e Identificación de Perspectivas	2
VI. Uso de las Perspectivas	2
VII. Mecanismos de Control	3
VIII. Asignación de Perspectivas	4
IX. Devolución de Perspectivas Asignadas a Oficinas	6
X. Disposición de Perspectivas	7
XI. Revisión y Enmiendas	7
XII. Vigencia	8
XIII. Aprobación	8

Formularios

- * Registro de Perspectivas
- * Registro Control de Perspectivas
- * Registro de Inventario
- * Solicitud de Asignación de Perspectivas
- * Autorización para Uso de Perspectivas fuera de los Predios de la Autoridad
- * Devolución de Perspectivas

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 500.7

Página 1 de 8

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA EL RECIBO, CONTROL,
USO Y DISPOSICION DE PERSPECTIVAS**

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3, de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, 22 *L.P.R.A.*, sec. 906, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

Artículo II - Propósito

Su propósito es establecer las normas que regirán el recibo de perspectivas, los mecanismos de control a implantar para facilitar la identificación adecuada y la localización rápida de éstas, garantizar su uso adecuado, reparación y disposición.

Artículo III - Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

Area de Diseño - unidad administrativa de la Autoridad que tiene el deber de recibir y custodiar las perspectivas.

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

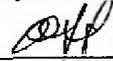
Custodio de las Perspectivas - empleado del Area de Diseño designado para recibir, identificar, registrar, almacenar y tramitar el uso, reparación y disposición de perspectivas.

Diseñador de Proyectos - Profesional a quien la Autoridad le encomienda el diseño de los proyectos a construirse.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Oficina Custodio - unidad administrativa de la Autoridad a la que se le ha asignado la custodia temporera de perspectivas.

Perspectiva - representación pictórica tridimensional que expresa medidas y relaciones espaciales de un edificio o conjunto de estructuras.

Artículo IV - Designación del Custodio de Perspectivas

El Director del Area de Diseño, con el consentimiento del Director Ejecutivo, designará a un empleado de su unidad administrativa como custodio de las perspectivas, quien realizará esta encomienda como parte de las funciones que le correspondan al puesto que ocupa.

Dicho empleado tendrá el deber de establecer un sistema de identificación de perspectivas; establecer y mantener al día el **Registro de Perspectivas** recibidas, prestadas, guardadas, en reparación y/o dadas de baja. De igual manera, coordinará y tramitará la transferencia en calidad de préstamo de perspectivas a las oficinas y otras entidades que lo soliciten y realizará un inventario de las mismas.

Artículo V - Recibo e Identificación de Perspectivas

Tan pronto el Diseñador de Proyectos haga entrega al Director del Area de Diseño de una perspectiva, éste la referirá al Custodio para que la misma sea identificada, numerada y registrada en el Tarjetero establecido para tales fines.

La perspectiva debidamente identificada y registrada, será almacenada en un lugar adecuado dentro del Area de Diseño.

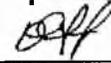
Artículo VI - Uso de las perspectivas

Las perspectivas son el resultado de un requerimiento del contrato de diseño que otorga la Autoridad a un diseñador privado. Las mismas son un elemento indispensable para certificar la liquidación del contrato de diseño, el cual está sujeto a fiscalización por parte de los auditores internos y externos, así como el Contralor de Puerto Rico, y las regulaciones de la

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Ley Núm. 5 del 18 de diciembre de 1995, según enmendada conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos.

Las perspectivas, luego de identificadas, numeradas y registradas, deberán estar disponibles para inspección visual de los licitadores interesados en examinarlas durante el proceso de subasta de las obras de construcción.

Estarán disponibles, además, para el uso del Director Ejecutivo o la Junta de Directores en actividades relacionadas con la firma del contrato de construcción, para actividades dirigidas a dar a conocer la obra de gobierno en general o de la Autoridad en particular, ya sea en exhibiciones o mediante la publicación de suplementos periódicos, folletos informativos y otros.

Igualmente, con previa autorización por escrito las instituciones de educación superior y asociaciones profesionales, tales como: el Colegio de Arquitectos y/o el Colegio de Ingenieros, podrán utilizar las mismas en exhibiciones para fines educativos, además, podrán usarse también en certámenes de diseño.

Artículo VII - Mecanismos de Control

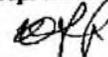
El Custodio establecerá un registro mecanizado (**Formulario Registro Control de Perspectivas**) y preparará una tarjeta por perspectiva en la cual se recogerá toda información pertinente a las perspectivas. En ésta se establecerá fecha de entrega del diseñador, el nombre y número de proyecto de construcción, el número de identificación que se le asigna y su ubicación. Dispondrá, además, de un espacio para indicar la Oficina a la que ha sido asignada, si alguna, daños que sufra, reparaciones, etc.

El Custodio realizará un inventario físico anual, o cuando cese el (la) incumbente en la unidad de trabajo asignado (a) para corroborar el lugar de ubicación y estado de las perspectivas. El estado de las perspectivas se registrará en la columna de observaciones del **Formulario Registro de Inventario**.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

**Artículo VIII - Asignación de Perspectivas****A. Uso Interno**

Se podrán asignar perspectivas a las diferentes unidades administrativas con el fin de exponer la obra de la Autoridad, luego de completado el proceso de subasta para construcción, se haya firmado el contrato correspondiente y efectuada la ceremonia de primera piedra.

El Director de Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Centro de Gobierno que interese la asignación de una perspectiva, solicitará la misma al Director del Area de Diseño, haciendo uso del **Formulario Solicitud de Asignación de Perspectivas**, que forma parte de este Reglamento.

El Director del Area de Diseño podrá autorizar o denegar la solicitud conforme a las normas establecidas por este Reglamento. Luego de esto, referirá la solicitud al Custodio de las perspectivas, para trámites ulteriores. En caso de autorizar la solicitud, éste coordinará la entrega con el Director de Area u Oficina solicitante. De igual forma, consignará en el registro mecanizado y en la tarjeta de la perspectiva, la transferencia a la oficina solicitante y le advertirá que la perspectiva deberá estar disponible para entrega inmediata cuando se le requiera para alguno de los fines establecidos en el Artículo VI de este Reglamento o cualquier otro compatible con éstos. Cuando así ocurra, el Custodio dará de baja la perspectiva y anotará el lugar a donde se asignará. De interesar la Oficina que se le asigne nuevamente la perspectiva deberá hacerlo saber al Custodio para que así se proceda oportunamente.

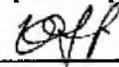
El Director de la Oficina solicitante firmará la hoja de solicitud al momento de configurarse la entrega.

Cuando no hayan perspectivas disponibles para asignar, pero hayan oficinas interesadas en que se le provea alguna, el Custodio abrirá un expediente de solicitudes pendientes. A cada solicitud se le asignará un turno en orden de recibo y se mantendrá pendiente hasta tanto hayan perspectivas disponibles para asignar. Tan pronto se reciban perspectivas, el Custodio llamará por teléfono a los Directores de la Oficinas de acuerdo a su turno correspondiente para ofrecerle las que estén disponible. De estar interesado, se procederá con el trámite de entrega expresado en el párrafo anterior, se retirará la solicitud del expediente de solicitud pendiente y se destruirá.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:

**B. Uso Externo**

Se autorizará el uso de perspectivas para cualquiera de los fines permitidos por este Reglamento sujeto a las siguientes normas:

1. La entidad interesada solicitará por escrito al Director Ejecutivo la(s) perspectiva(s) que interesa, expresando el propósito que se persigue, el período de tiempo que interesa utilizarla(s) y el nombre del funcionario responsable de la(s) misma(s).
2. Si el Director Ejecutivo autoriza el préstamo, referirá la comunicación al Director del Area de Diseño, para que éste ordene la localización de la(s) perspectiva(s) solicitada(s), revise que la(s) misma(s) esté(n) en perfectas condiciones y se coordine su entrega. De no autorizar su uso se le hará saber por escrito al solicitante, expresando las razones para ello.
3. El Custodio de Perspectivas será responsable de empacar la(s) perspectiva(s) de forma tal que proteja al máximo la integridad de ésta(s) y coordinará que la entrega y recogido se haga en un vehículo oficial de la Autoridad o privado, que permita el transporte seguro de la(s) misma(s). En cualquiera de los casos el Custodio se asegurará personalmente de que la perspectiva está en perfectas condiciones a su entrega y recogido.
4. El Custodio de Perspectivas requerirá la firma de un recibo en el que el funcionario debidamente autorizado por la entidad solicitante se comprometa, en representación de ésta, a responder por cualquier daño o pérdida que sufra la perspectiva mientras se encuentren en posesión de la misma. El **Formulario Autorización para Uso de Perspectivas Fuera de los Predios de la Autoridad** será el que se utilizará para uso externo.
5. Al momento de recoger las perspectivas prestadas, el Custodio las revisará para determinar posibles daños. En caso de que haya daños se le informará en el momento, a la persona encargada y se hará constar en la parte correspondiente de la hoja de recibo.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



6. El costo por pérdida se determinará a base de los siguientes criterios:
 - a. Cuando se trate de daños al cristal o al marco, se requerirá el pago del equivalente al costo de reparación en el mercado al momento de la rotura.
 - b. Cuando lo que se afecte sea la calidad del concepto artístico, se requerirá el reembolso de lo que la Autoridad pagó al diseñador por su preparación.
7. El Area de Diseño referirá el asunto a la Oficina de Contraloría, quien tendrá la responsabilidad de gestionar el cobro de lo adeudado, de acuerdo con las normas vigentes al efecto en la Autoridad.
8. Las perspectivas se prestarán por un término que no excederá de cinco días calendarios. Será responsabilidad del Custodio coordinar el recogido de la misma al cabo de dicho término o al pactado, cuando éste sea menor.
9. Toda perspectiva que sea prestada a una entidad ajena a la Autoridad, deberá ser fotografiada por funcionarios de la Oficina de Comunicaciones Públicas. Dicha foto será archivada en el expediente de contrato del proyecto. Cuando no esté disponible un fotógrafo, el Custodio de Perspectivas certificará con su firma en el Formulario Autorización para Uso de Perspectivas Fuera de los Predios de la Autoridad, que la perspectiva está en perfectas condiciones.

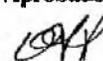
Artículo IX - Devolución de Perspectivas Asignadas a Oficinas

Cuando se interese devolver una perspectiva, el Director de Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Centro de Gobierno concernido, notificará al Director del Area de Diseño su intención haciendo uso del **Formulario Devolución de Perspectivas**. El Director de Diseño autorizará la devolución y referirá al Custodio para trámite subsiguiente. El Director de Area y Oficina custodio de la misma hará llegar la perspectiva a la mano al Custodio. El Custodio se cerciorará de que esté en perfectas condiciones. De ser así, la aceptará, anotará en

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



la tarjeta de la perspectiva la fecha de devolución y colocará la perspectiva en un lugar adecuado.

Bajo ninguna circunstancia se podrá transferir una perspectiva sin la autorización previa del Area de Diseño.

Si la perspectiva que se quiere devolver ha sufrido daños en el marco o el cristal, el Custodio requerirá que la Oficina en posesión de la misma la envíe a reparar haciendo uso del fondo de caja menuda que tiene asignado antes de aceptar su devolución.

Artículo X - Disposición de Perspectivas

La perspectiva forma parte de un contrato, documento legal y fiscal por lo que está sujeta a un período de retención. Puede disponerse de la misma según establece la Guía de Documentos Fiscales de la Autoridad: 15 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato y que no esté en litigio.

Cuando sea necesario disponer de alguna perspectiva, el Director de Diseño notificará por escrito a la Oficina de Administración, la necesidad de disponer de una perspectiva, indicando las causas para disponer de ella. Una vez obtenida la aprobación de la Oficina de Administración, el Director de Diseño solicitará la aprobación del Director Ejecutivo. Una vez obtenida la autorización, el custodio procederá, en presencia del Supervisor del Archivo Central, a sacarla del marco (si existe) y a cortarla en pedazos con una tijera u otro instrumento adecuado para ello.

El custodio levantará un acta sobre la disposición la cual será firmado por éste y el Supervisor del Archivo Central. El original de dicho documento se archivará en el expediente del contrato y el Custodio retendrá copia para sus expedientes. Luego de esto, hará las anotaciones pertinentes en el registro mecanizado y en la tarjeta de la Perspectiva.

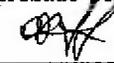
Artículo XI - Revisión y Enmiendas

Este Reglamento podrá ser revisado y enmendado cuando resulte conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

Fecha:

19/oct/99

Aprobado por:



Artículo XII - Vigencia

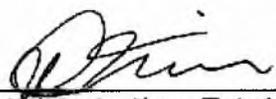
Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Junta de Directores.

Este Reglamento deroga cualquier disposición aprobada anteriormente.

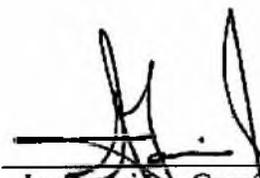
Artículo XIII - Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 19 de octubre de 1999.

Aprobado por:



Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores



Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta Directores

Manual Adm. AEP
Regl. 500.7
08-09-97

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

REGISTRO CONTROL DE PERSPECTIVAS

NOMBRE DEL PROYECTO

NUM. CONTROL PERSPECTIVA

NUM. PROYECTO

ASIGNADA – AREA, OFICINA,
REGION O EDIFICIO

ASIGNADA A:

NOMBRE DEL EMPLEADO

FECHA

FECHA ENTREGA POR DISEÑADOR

COSTO DE PERSPECTIVA

DAÑOS A LA
PERSPECTIVA

REPARACIONES
REALIZADAS

COSTO REPARACIONES

Manual Adm. AEP
Regl. 500.7
08-09-97

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE PERSPECTIVAS
(INTERNAS)**

Director
Area de Diseño

Director
Area/Oficina

Solicito se asigne a nuestra Oficina _____ perspectiva(s).
(cantidad)

Solicitud aprobada: Sí No Pendiente

Núm. Perspectiva (s) _____

Nombre Proyecto(s) _____

Recibido por:

Director Area u Oficina

Fecha: _____

Custodio

Autorizado por:

Director Area de Diseño

Original - Custodio
Copia 1 - Funcionario Autoridad
Copia 2 - Entidad Solicitante

Manual Adm. AEP
Regl. 500.7
08-09-97

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

**AUTORIZACION PARA USO DE PERSPECTIVAS
FUERA DE LOS PREDIOS DE LA AUTORIDAD**

ENTIDAD SOLICITANTE _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

NUM. PERSPECTIVA (S) _____

FECHA _____ / _____
DESDE HASTA

FUNCIONARIO AUTORIZADO _____

PUESTO _____ TELEFONO _____

APROBADO:

APROBADO DIRECTOR DISEÑO FECHA

CERTIFICACION

Yo, _____, representante autorizado de _____, certifico que el día _____ a las _____, recibí de _____ la(s) perspectiva(s) anteriormente descritas en perfectas condiciones. Me comprometo a entregar las mismas, no más tarde del siguiente día laborable de haber finalizado el término de uso concedido por la Autoridad. Reconozco que la entidad que represento es responsable de cualquier daño que sufra(n) la(s) perspectiva(s) anteriormente descrita(s) mientras se encuentren en su posesión o en la de cualquiera de sus empleados, funcionarios o agentes, y que la entidad responderá por dichos daños de la forma y manera que la Autoridad haya dispuesto en los reglamentos aplicables.

En _____ de Puerto Rico, a _____ de _____ de 199__.

Funcionario Autorizado Fecha

Custodio de Perspectivas Fecha

ACEPTACION DE DEVOLUCION

Fecha de devolución: _____

Condiciones de entrega:

- No presenta daños Presenta daños

Especifique daños:

- Cristal Marco Grabado

Comentarios: _____

Custodio de Perspectiva Funcionario Autorizado

Manual Adm. AEP
Regl. 500.7
08-09-97

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

DEVOLUCION DE PERSPECTIVAS

Director
Area de Diseño

Director
Area/Oficina _____

Intereso devolver la(s) siguiente(s) perspectiva(s):

NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRE DEL PROYECTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Aprobado Sí No Pendiente

Examinada por: _____ Fecha: _____

Entregada por: _____

Devuelto por rotura: Cristal Marco

Aprobado: _____
Director Area de Diseño

Fecha de reparación: _____

Examinada por: _____

Devolución aprobada: _____

Fecha: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Oficina de Asministración

4

600.6

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN
LA DESIGNACION DE PLACAS DE MERITO, POR LA
CONSERVACION EFECTIVA DE EDIFICIOS
CONSTRUIDOS Y ADMINISTRADOS POR LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

INTRODUCCION

La Autoridad de Edificios Públicos construye y administra edificios para uso de oficinas y usos relacionados de gobierno. La responsabilidad de limpieza y buena presentación incumbe a las personas usuarias, con la colaboración de la Autoridad antes mencionada.

Los edificios pertenecientes al gobierno deben en todo momento ofrecer una acogida confortable a los ciudadanos que los visitan. El aspecto agradable de un edificio retrata la nobleza de sentimientos y el respeto de sus moradores hacia las personas que lo visitan.

La Policía de Puerto Rico y el Tribunal General de Justicia ocupan la mayor parte de estos edificios de reciente construcción.

Es muy humano que nos sintamos satisfechos cuando se reconocen nuestros esfuerzos por rendir una labor digna. Es por eso que la Autoridad de Edificios Públicos, en colaboración estrecha con la Superintendencia de la Policía y la Administración de los Tribunales, se ha unido para programar un plan para reconocer públicamente los méritos, laboriosidad, y dedicación con que se mantienen los edificios públicos ocupados por cuarteles de policía y tribunales de justicia.

Por tal razón, se ha resuelto destacar el edificio que, por la dedicación y esfuerzo de los funcionarios que lo ocupan, luzca limpio y bien conservado, ofreciendo un reconocimiento público y la estimación de las tres agencias mencionadas.

Estamos en la seguridad de que este reconocimiento será también de todo el pueblo de Puerto Rico.

NOMINACION DE EDIFICIOS

1. Establecido ya que los premios se otorgarán a los edificios, las nominaciones las hará el Comité.
2. Al hacerse tales nominaciones se aplicarán los siguientes criterios:
 - a. Se tomará como base la apariencia, limpieza y conservación del edificio observada durante el año natural que acaba de concluir.
 - b. Se considerarán los edificios que en forma destacada luzcan limpios y bien conservados, tanto en su interior como en los alrededores que forman el patio exterior del edificio. Los edificios nominados deberán distinguirse de los demás edificios en su respectiva clase (cuarteles o tribunales) en cuanto a lucir más limpio y mejor conservado, sin que pueda existir la más leve duda en la decisión que tome el Comité de Nominaciones.
 - c. En caso de que no se pusieran de acuerdo los tres (3) representantes del jurado para otorgar el premio al edificio, por considerar que más de uno cualifican, se someterá la decisión a una votación secreta. La mayoría de sufragios decide la discusión a favor del edificio con más votos.
 - d. El Comité de Nominaciones tomará también en consideración las inspecciones avisadas y sin previo aviso que realiza la Policía de Puerto Rico y la Administración de los Tribunales.
 - e. La antigüedad en la ocupación del edificio será un factor a considerarse al hacerse la evaluación.
3. El Comité de Nominaciones hará visitas periódicas, no menos de dos (2) al año, a los diferentes edificios para comprobar la conservación efectiva de los mismos. También el Comité se asesorará con los Comandantes de Area, Zona y Distrito en el caso de cuarteles y, con los Jueces Administradores, funcionarios y técnicos de administración de la Oficina de la Administración de los Tribunales, para acumular la información respecto a la conservación de dichos edificios. Se asesorará, además, con el personal del Departamento de Conservación de la Autoridad de Edificios Públicos, así como con otros funcionarios de las tres (3) instrumentalidades que puedan ofrecer información tendiente a ayudar en la nominación del edificio acreedor al premio.

4. Cada nominación deberá estar sustentada por un informe en el cual se explique ampliamente los conceptos, criterios y razones para el otorgamiento de las nominaciones. Deberá, además, establecerse comparaciones entre las condiciones de conservación de un edificio con otro similar.

ADJUDICACION DE NOMINACIONES

1. El Comité hará sus nominaciones para no más tarde del 15 de febrero de cada año, cubriendo el año anterior.
2. El Comité hará el anuncio formal o sus nominaciones mediante comunicación oficial a la Superintendencia de la Policía, la Oficina de Administración de los Tribunales y la Autoridad de Edificios Públicos.
3. El Comité de Nominaciones se reserva el derecho de no hacer o declarar desiertas nominaciones en uno o en todos los casos en que a su juicio los edificios no merecen tal nominación.

ADMINISTRACION

La administración de este programa en que se reconoce el mérito a los edificios mejor conservados estará a cargo de la Autoridad de Edificios Públicos. Esta, con la colaboración de la Superintendencia de la Policía y la Oficina de la Administración de los Tribunales, podrán organizar ceremonias o cualquier otra actividad de carácter cívico cultural para la entrega de las placas que se adjudiquen conforme a las disposiciones de este reglamento.

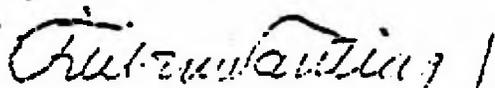
VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir el día lro. de mayo de 1968.

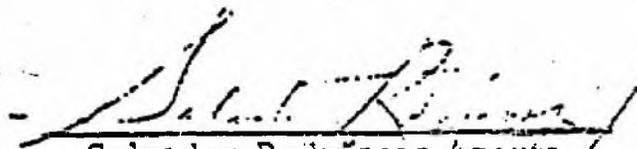
Aprobado en de de 1968.

Por la Oficina de Administración
de los Tribunales

Por la Superintendencia de
la Policía



Filiberto Santiago Rosario
Director Administrativo



Salvador Rodríguez Aponte
Superintendente

Por la Autoridad de Edificios
Públicos



Ulises Barros Loubriel
Director Ejecutivo

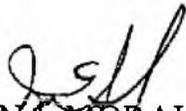
900.3

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
Santurce, Puerto Rico

ADM-13

13 DE OCTUBRE DE 1999

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS,
DIRECTORES REGIONALES Y
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS



JUAN J. MORALES SANTIAGO
DIRECTOR,
OFICINA DE ADMINISTRACION

**REGLAMENTO PARA RECICLAJE Y VENTA
DE MATERIALES INSERVIBLES**

Se incluye copia del Reglamento antes mencionado, el mismo fue aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores, en reunión celebrada el 21 de septiembre de 1999.

Es necesario que mantengan este documento como parte del Manual Administrativo de la Autoridad que debe tener su Oficina.

Agradeceré facilite una copia del mismo a los empleados que realizan trabajos relacionados con este Reglamento.

Anejo

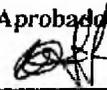
Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Fecha de Aprobación:

21/2011

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA RECICLAJE
Y VENTA DE MATERIALES INSERVIBLE**

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción	1
II. Base legal	1
III. Propósito	2
IV. Definición de Términos	2
V. Disposiciones Generales	2
VI. Proceso	3
VII. Venta de Materiales para Reciclaje	4
VIII. Vigencias y Enmiendas	4

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

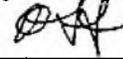
Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Pág. 1 de 5

Fecha de Aprobación:

21/Sept/99

Aprobado por:



**REGLAMENTO PARA RECICLAJE
Y VENTA DE MATERIALES INSERVIBLES**

I. Introducción

Estudios han demostrado que más de la mitad de los desperdicios de oficinas son reciclables. Entre éstos se encuentran memorandos, cartas, informes, copias, papel de computadora, el "toner" que utilizan las máquinas fotocopiadoras y aluminio.

Uno de los principales problemas del país, lo constituye la disposición de desperdicios sólidos. El reciclaje de materiales como el papel, "cartridges" ("toner laser") recipientes de rollos de fotografía y el aluminio, benefician el ambiente y la economía. Además, los materiales reciclables son un recurso valioso que puede utilizarse para fabricar nuevos productos.

A base de esta realidad, la Autoridad de Edificios Públicos ha establecido un reglamento para atender la disposición y venta de materiales reciclables.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes que le confiere el Artículo 5, (3) de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, que creó la Autoridad de Edificios Públicos y la Ley Núm. 12, aprobada el 19 de enero de 1995 que enmienda el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje del papel. Los documentos inservibles destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideren documentos, según definidos en la Ley Núm. 5 mencionada, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia, una vez se cumpla con todos los procedimientos administrativos aplicables.

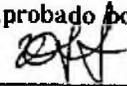
Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Pág. 2 De 5

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

21/Sept/99



III. Propósito

Este Reglamento tiene como propósito establecer mecanismos generales para el reciclaje y venta de materiales reciclables. Además, se espera lograr la participación activa de todos los empleados y funcionarios de la Autoridad concientizándolos sobre la necesidad de solucionar nuestros problemas ambientales.

IV. Definición de Términos

- A. Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
- B. reciclar - someter repetidamente el material reciclable a un mismo ciclo para ampliar los efectos de éste.
- C. recipiente - donde se depositará el papel a disponerse.
- D. documentos inservibles - se refiere a documentos o series documentales que han cumplido con su período de retención o vida útil.

V. Disposiciones Generales

- A. Para reciclar el papel se divide en dos categorías:
 - 1. alta calidad (papel blanco, papel computadora)
 - 2. baja calidad (periódicos, papel color y cartón)
- B. Las categorías de papel no reciclables (papel carbón, papel con cinta adhesiva, papel con brillo y papel de cera) se dispondrán de la forma usual.
- C. Otros materiales que se pueden recuperar para reciclar son los "cartridges" ("toner laser"), recipientes de rollos de fotografía y aluminio.
- D. La Autoridad de Edificios Públicos obtendrá los servicios de una forma privada para vender los documentos que se habrán de disponer, según lo establece la Administración de Documentos Públicos y el papel inservible de oficina así como cualquier otro material reciclable.

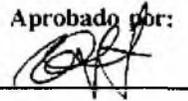
Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Pág. 3 De 5

Fecha de Aprobación:

21/09/99

Aprobado por:



- F. Cada Director de Oficina deberá estimular a su personal para que colabore en el reciclaje. Dado que el material no reciclable se puede indentificar fácilmente, podrá colocarse un recipiente en un lugar específico en la oficina para que el personal disponga de ese material. A medida que el personal vaya acostumbrándose, se podrá añadir la fase de separar el material reciclable de alta calidad del de inferior calidad.

VI. Proceso

A. Recolección de Papel Reciclable

1. Cada Oficina depositará el papel reciclable en el recipiente provisto para ello. El papel que es de mala calidad lo irá disponiendo en la forma corriente.
2. El funcionario designado como Coordinador del Programa de Reciclaje, orientará al Director de cada unidad de trabajo y sus empleados de cuál habrá de ser el sistema de recogido y almacenaje de papel reciclable.
3. Los empleados de mantenimiento vaciarán los recipientes intermedios (los de cada oficina) en unos de mayor tamaño. El papel deberá ser ubicado en un área cerrada para que se mantenga seco y protegido de la luz solar.
4. La persona encargada o coordinador del programa llamará a la compañía acarreadora para el recogido de papel cuando los recipientes estén llenos a capacidad.

B. Documentos Inservibles

1. Se catalogan como inservibles aquellos documentos o serie de documentos que hayan cumplido con su período de retención, según lo dispone la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
2. Una vez la Autoridad obtenga la autorización para la disposición de documentos, se tramita la venta de los documentos y papeles inservibles.

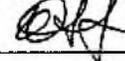
Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Pág. 4 De 5

Fecha de Aprobación:

21/Sept/99

Aprobado por:



C. "Cartridges" ("Toner Laser"), Recipientes de Rollo de Fotografía y Aluminio.

1. Para la recolección de "cartridges" ("toner laser"), recipientes de rollo de fotografía y aluminio se utilizará el mismo proceso para la recolección de papel que se detalla en la Sección A de este Artículo.
2. En el caso de grandes cantidades de aluminio, deberá mantenerse en un área de almacén que permita su manejo, hasta que se lleve a cabo la venta del mismo.

VII. Venta de Materiales para Reciclaje

A. Toda venta de materiales para reciclaje se hará considerando lo siguiente:

1. Se solicitará no menos de tres (3) cotizaciones para establecer un contrato de venta o ventas individuales de los materiales para reciclaje a compañías privadas en el mercado.
2. Se solicitará la autorización del Director Ejecutivo para proceder con la venta al suplidor seleccionado (mejor postor).
3. En el caso de aquellos documentos o serie de documentos que hayan cumplido con el período establecido por Ley, se incluirá copia de la certificación del Programa de Documentos Públicos en la solicitud de autorización para venta de documentos al Director Ejecutivo.
4. La persona o compañía a la cual se le vende los materiales para reciclaje, debe efectuar su pago en efectivo, giro, cheque certificado o de gerente a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos; el mismo debe ser entregado a la Oficina de Contraloría, quien habrá de crear una cuenta exclusivamente para el Programa de Reciclaje.

VIII. Vigencia y Enmiendas

- A. Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir después de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

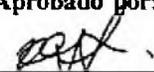
Asunto: Reglamento Núm. 900.3

Pág. 5 De 5

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

22/sep/99



- B. Este Reglamento deroga el anterior que fue aprobado el 24 de enero de 1996.
- C. El Director Ejecutivo podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Reglamento.
- D. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 21 de sept. de 1999.

APROBADO



Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo



Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores



Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta de Directores