

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 600 – Propiedad Inmueble y Propiedad Mueble**

- | | |
|---|--|
| <p>600 Política de Adquisición de Propiedad Inmueble</p> <p>610 Adquisición de Propiedad Inmueble</p> <p> 611 Proceso para la Adquisición de la Propiedad Inmueble Mediante Compra</p> <p> 611.1 Adquisición Mediante Proceso de Expropiación</p> <p> 611.2 Inscripción de la Propiedad Inmueble</p> <p>612 Adquisición de Propiedad Inmueble Mediante Arrendamiento</p> <p>620 Arrendamiento de Propiedad Inmueble de la Autoridad</p> <p>630 Mejoras a la Planta Física de la Autoridad</p> <p> 631 Programas de Mejoras Capitales</p> <p> 632 Control de los Planos de Construcción</p> <p>640 Servidumbre de Paso</p> <p>650 Control de la Propiedad Inmueble</p> <p> 651 Inventario de la Propiedad Inmueble</p> <p> 652 Capitalización de la Propiedad Inmueble</p> <p>660 Registro de la Propiedad Inmueble (Catastro)</p> | <p>670 Reclamaciones por Daños a la Propiedad Inmueble de la Autoridad</p> <p>680 Disposición de la Propiedad Inmueble Excedente</p> <p>690 Política de Adquisición de Propiedad Mueble</p> <p> 691 Adquisición de la Propiedad Mueble</p> <p> 692 Control de la Propiedad Mueble</p> <p> 692.1 Número de Responsabilidad Propiedad Mueble</p> <p> 692.2 Número de Propiedad Mueble</p> <p> 693 Inventario de la Propiedad Mueble</p> <p> 694 Capitalización de la Propiedad Mueble</p> <p> 695 Equipo Electrónico, Computadoras y de Automatización de Oficinas</p> <p> 696 Propiedad Mueble Perdida o No Localizada</p> <p> 697 Transferencia de la Propiedad Mueble Excedente</p> <p> 698 Retiro y Disposición de la Propiedad Mueble Inservible</p> |
|---|--|

600 Política de Adquisición de Propiedad Inmueble

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, según enmendada, faculta a la Autoridad para adquirir mediante compra o cualquier otro medio legal, las propiedades inmuebles necesarias para cumplir con sus objetivos.

Los detalles adicionales sobre la facultad que posee la Autoridad para la adquisición de propiedades inmuebles se encuentran en la Sección 6, "Poderes de la Autoridad", de la mencionada Ley.

610 Adquisición de Propiedad Inmueble

La Junta de Gobierno autoriza al Director Ejecutivo, mediante los Estatutos Corporativos de la Empresa (*By Laws*), a adquirir mediante compra o cualquier otro medio legal, propiedad inmueble y derechos sobre bienes inmuebles incidentales y necesarios para llevar a cabo la operación normal de la Autoridad, según las cantidades establecidas en la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica*.

Además, autoriza a gestionar a nombre de la Autoridad, todos los documentos requeridos para dicha adquisición, siempre y cuando los bienes inmuebles y los derechos sobre dichos bienes se lleven a cabo según lo disponen las leyes y reglamentaciones vigentes. La adquisición de propiedad inmueble que exceda la cantidad establecida para el Director Ejecutivo en la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica*, requiere la aprobación de la Junta de Gobierno.

611 Proceso para la Adquisición de Propiedad Inmueble Mediante Compra

Los directorados interesados en adquirir propiedad inmueble mediante compra

son responsables de cumplir con las disposiciones y procesos que se detallan en el *Reglamento para la Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos Reales*.

611.1 Adquisición Mediante Proceso de Expropiación

En los casos de adquisiciones mediante el proceso de expropiación forzosa, se procede según lo dispone el *Reglamento para la Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos Reales*.

611.2 Inscripción de la Propiedad Inmueble

El Director de Asuntos Jurídicos es responsable de presentar para inscripción en el Registro de la Propiedad las propiedades inmuebles adquiridas por la Autoridad. Esta oficina provee a la Oficina de Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles de la División de Ingeniería, copia simple de la escritura y copia del comprobante de presentación para los fines que correspondan. Una vez registrada la propiedad a favor de la Autoridad, la copia certificada de la escritura se envía para archivo a la Oficina de Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles.

En los casos de adquisición de propiedades mediante expropiación, escritura pública u otro documento legal, y en caso de trámites legales relacionados con dichas propiedades, tales como: permutas, compraventas, donaciones y trámites que afecten propiedades en que esté interesada la Autoridad, el jefe de la división solicitante remite a la Oficina de Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles un memorando con copia del título correspondiente para obtener las certificaciones necesarias para la adquisición e inscripción de la propiedad inmueble.

612 Adquisición de Propiedad Inmueble Mediante Arrendamiento

La Autoridad está autorizada por ley a adquirir o disponer de propiedades mediante contratos de arrendamiento, para cumplir sus fines y propósitos.

La propiedad a arrendarse no podrá ser utilizada hasta que se formalice el contrato con el arrendador y ningún empleado está autorizado a recibir o exigir las llaves de la propiedad a arrendarse, antes de que se firme el contrato. De ocurrir esta situación, el empleado será responsable de cualquier reclamación que se radique contra la Autoridad.

Para información relacionada con la adquisición de propiedades mediante arrendamiento, refiérase al *Procedimiento para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Personas Ajenas a la Autoridad*.

620 Arrendamiento de Propiedad Inmueble de la Autoridad

La Autoridad posee propiedades o bienes inmuebles adquiridos para continuar el desarrollo de la energía eléctrica en la Isla. En ocasiones, estas propiedades están disponibles para arrendamiento.

Para información sobre el proceso a seguir para el manejo de las solicitudes de arrendamiento, refiérase al *Procedimiento para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles Propiedad de la Autoridad*.

630 Mejoras a la Planta Física de la Autoridad

La Autoridad lleva a cabo un programa de construcción de proyectos mayores y menores. La construcción de estas estructuras requiere un estudio para determinar la necesidad y conveniencia de construir en un tiempo determinado, dentro del programa de expansión de la

Autoridad. Además, requiere un estudio de la localización adecuada de éstos, así como la determinación en cuanto a sí se construye por administración (force account) o por contrato.

631 Programa de Mejoras Capitales

La construcción de estructuras se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Mejoras Capitales establecido. Este Programa incluye la construcción de centrales de producción de energía eléctrica, centros de distribución, oficinas locales, construcción de subestaciones, represas y cualquier otra edificación necesaria o conveniente para una operación eficaz. Una vez la estructura está terminada y en servicio, los costos de construcción del proyecto se capitalizan para incluir dicha construcción como parte de las propiedades de la Autoridad.

632 Control de los Planos de Construcción

La División de Ingeniería numera y custodia todos los planos de construcción de la Autoridad de Energía Eléctrica con excepción de los planos de distribución eléctrica, los cuales custodia y numera la División de Distribución Eléctrica.

640 Servidumbres de Paso

Las servidumbres de paso para el servicio de energía eléctrica a favor de la Autoridad se constituyen y establecen mediante un documento legal, en el cual se grava la propiedad o terreno sobre el cual discurre la franja del servicio eléctrico. Estas servidumbres se establecen sobre los predios sirvientes para el paso, instalación, operación, conservación y reparación de líneas de transmisión, subtransmisión y distribución de energía eléctrica. Sobre estos predios se instalan postes, gabinetes, estructuras, equipo, aditamentos u otros artefactos necesarios para el sistema eléctrico.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 600 – Propiedad Inmueble y Propiedad Mueble

Las servidumbres de líneas eléctricas por ser servidumbres legales, continuas y aparentes, también pueden constituirse por el transcurso del tiempo. Una vez transcurridos 20 años a partir de la instalación de determinadas líneas, la Autoridad adquiere el derecho de servidumbre sobre el terreno por donde discurren las mismas.

Para más información sobre los procesos relacionados con las servidumbres de paso, tales como: ancho de la servidumbres según voltaje, servidumbres para sistemas soterrados, variaciones, inscripción y otra información relacionada, refiérase al *Reglamento de Servidumbres de Paso para el Servicio de Energía Eléctrica*.

650 Control de la Propiedad Inmueble

651 Inventario de la Propiedad Inmueble

La División de Contabilidad y Presupuesto del Directorado de Finanzas es responsable de mantener el control del inventario de la propiedad inmueble de la Autoridad y lo incluye en el sistema de inventario continuo de la propiedad.

Este inventario refleja la propiedad capitalizada, adquisiciones, retiros y transferencias. Contiene información básica relacionada con las propiedades inmuebles de la Autoridad e incluye la descripción física, localización, año de instalación, cantidades, costo unitario y valor total de estas propiedades. Además, provee las estadísticas necesarias para los estudios de depreciación e informes de costos.

652 Capitalización de la Propiedad Inmueble

La Sección de Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Presupuesto es responsable de mantener actualizado el inventario continuo de la propiedad inmueble. Para esto, utiliza dos manuales: uno para el sistema eléctrico

y otro para los sistemas de riego. Estos manuales contienen las instrucciones que tiene que seguir todo el personal a cargo de contabilizar las obras de construcción o de retiro.

La Sección de Contabilidad de la Propiedad es responsable de suministrar copia de estos manuales a los funcionarios encargados de preparar los estimados de construcción o retiro. Las divisiones concernientes son responsables de preparar y publicar los cambios y adiciones a los manuales, en coordinación con el Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto.

660 Registro de la Propiedad Inmueble (Catastro)

La Oficina de Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles es responsable del registro de propiedades (catastro) y la investigación de títulos de bienes raíces, derechos reales de la Autoridad y los sistemas de riego bajo su administración. Además, es responsable del archivo centralizado de escrituras de compraventa y de servidumbres de paso, planos, permisos, cesiones de servidumbres y otros documentos relacionados con la adquisición, posesión, uso y disposición de propiedades inmuebles.

Para mantener el sistema de catastro actualizado, es indispensable que los directorados y divisiones que generan los documentos antes mencionados los envíen a la Oficina de Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles, tan pronto concluye la transacción correspondiente.

670 Reclamaciones por Daños a la Propiedad Inmueble de la Autoridad

Los funcionarios, empleados y personas que son responsables de propiedades inmuebles de la Autoridad deben conservarlas en el mejor estado o condición posible durante su utilización, tanto en el horario regular de trabajo,

como fuera de éste. Para información relacionada con reclamaciones o investigaciones por daños a la propiedad, refiérase al *Procedimiento a Seguir en Casos de Irregularidad o Delito Contra la Propiedad o Fondos de la Autoridad*.

680 Disposición de la Propiedad Inmueble Excedente

La Autoridad dispone de las propiedades inmuebles para las cuales no tiene uso presente o futuro en la prestación de sus servicios. Si ninguna de las personas o entidades que tienen preferencia para adquirir la propiedad inmueble excedente adquieren la misma, la Autoridad dispone de ésta mediante el proceso de subasta. Para más información sobre este proceso, refiérase al *Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble Excedente*.

690 Política de Adquisición de Propiedad Mueble

La Ley que crea la Autoridad de Energía Eléctrica le da la facultad para comprar los bienes, equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las funciones principales de producción, transmisión, distribución, servicio de energía eléctrica y la conservación de la infraestructura que utiliza.

691 Adquisición de la Propiedad Mueble

La adquisición de la propiedad mueble está estructurada y reglamentada en el Capítulo 500, Compras, de este Manual Administrativo. Refiérase, además, al *Reglamento de Subastas, Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta y al Procedimiento Compras Sin Subasta por Solicitud de Precios*.

Las instrucciones relacionadas con la propiedad mueble se encuentran en el *Procedimiento para el Control y*

Disposición de la Propiedad Mueble (Revisado)

692 Control de la Propiedad Mueble

La Autoridad establece normas y procedimientos para el control y disposición de la propiedad mueble con el propósito de que todas las transacciones relacionadas con la propiedad mueble se realicen de acuerdo a lo que disponen las leyes y reglamentaciones vigentes.

Los funcionarios y empleados de la Autoridad utilizan propiedad mueble que pertenece a la Autoridad para llevar a cabo sus funciones. Éstos tienen la obligación de custodiar, proteger y hacer buen uso de todos los recursos que se les provee y que tienen a la disposición para realizar sus trabajos. Ningún empleado de la Autoridad puede utilizar la propiedad mueble para fines no oficiales. La Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento establecen las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos respecto al uso de propiedad y fondos públicos.

Las irregularidades, delitos o negligencia relacionadas con la propiedad mueble están sujetas a sanciones administrativas, multas y hasta procesamiento criminal de acuerdo a la magnitud de la violación.

Ver el *Procedimiento para Casos de Irregularidades o Pérdida de la Propiedad o Fondos de la Autoridad*

692.1 Número de Responsabilidad de Propiedad Mueble

La Unidad de Inventario Continuo de la Propiedad asigna un número para identificar la unidad, sección, departamento, división u oficina responsable de la propiedad.

692.2 Número de Propiedad Mueble

El número de propiedad mueble es el número de identificación permanente que se provee en etiqueta de código de barra (laminilla). Es necesario solicitar el número de propiedad para toda la propiedad que se adquiere por compra o que se construye en la Autoridad que es capitalizable o no capitalizable y que cumpla con los criterios establecidos. El responsable de la propiedad tiene que solicitar la etiqueta que identifica la propiedad mueble inmediatamente la recibe.

693 Inventario de la Propiedad Mueble

El responsable de la propiedad realiza un inventario anual de la propiedad mueble que tiene asignada. La Unidad de Inventario Continuo de la Propiedad envía anualmente antes del 15 de agosto, un recordatorio de contestación al *Informe de Propiedad Mueble* y actualización de información de responsabilidad mueble.

El responsable realiza el inventario de la propiedad mueble tan pronto recibe la notificación y contesta el informe no más tarde del 30 de septiembre de cada año.

El Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble establece las responsabilidades y el proceso a seguir para realizar el inventario físico de la propiedad en los casos de transacciones de personal que conlleven el movimiento de empleados que son responsables de la propiedad mueble y pasan a ocupar otros puestos o cuando se separan del servicio.

694 Capitalización de la Propiedad Mueble

El mobiliario y equipo se capitaliza de acuerdo al valor del costo base y fecha de adquisición. Toda propiedad que se adquiere con un estimado de construcción es capitalizable y el equipo de computadoras (CPU, monitor, teclado y bocinas) es capitalizable,

independientemente de su costo o fecha de adquisición.

El valor del costo base se revisa periódicamente, por lo que se tiene que verificar cuando se va a capitalizar propiedad mueble. El *Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble (Revisado)*, explica las disposiciones e instrucciones.

695 Equipo Electrónico, Computadoras y de Automatización de Oficinas

La adquisición del equipo electrónico y de computadoras se coordina con la Oficina de Informática Corporativa. Se solicita etiqueta de código de barra para todos los componentes (CPU, monitor, teclado y bocinas).

El almacenaje y la disposición de este equipo se realiza por reciclaje en coordinación con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad. Se coordina el recogido con la División de Servicios Generales. Estos equipos y sus componentes contienen metales que contaminan el ambiente, por lo que su disposición es de acuerdo a la reglamentación ambiental.

Ver el *Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble (Revisado)*

696 Propiedad Mueble Perdida o No Localizada

El responsable de la propiedad mueble, realiza una investigación preliminar de la propiedad mueble no localizada o perdida en su área de trabajo conforme establece el *Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble (Revisado)* y completa el *Informe de Propiedad Mueble Perdida o No-Localizada*, AEE 700.0-425. El supervisor inmediato del responsable de

la propiedad evalúa el Informe Preliminar de Investigación.

Cuando tenga conocimiento de violaciones o negligencia se procede de acuerdo al *Procedimiento para Casos de Irregularidades o Pérdida de Propiedad o Fondos de la Autoridad*.

697 Transferencia de la Propiedad Mueble Excedente

La propiedad que no tiene utilidad ni uso para la responsabilidad a la cual está asignada se puede reasignar a otra área de trabajo donde sea necesaria. Se utiliza el formulario *Transferencia de Propiedad*, CN 084-1105. Si otra área no la interesa se coordina con la División de Servicios Generales la transferencia a la Responsabilidad Mueble 721. Ésta evalúa y aprueba la transferencia del equipo.

La Ley Núm. 370 del 16 de septiembre de 2004 faculta a la Autoridad para transferir propiedad excedente u obsoleta a otras entidades gubernamentales o municipios.

Ver el Procedimiento para Transferir y Ceder Material y Equipo Excedente u Obsoleto a Otras Entidades Gubernamentales o Municipios

698 Retiro y Disposición de la Propiedad Mueble Inservible

La propiedad mueble inservible es aquella que no tiene valor, ni utilidad, que está dañada o deteriorada y que su reparación es imposible o muy costosa. El *Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble (Revisado)* establece las instrucciones para llevar a cabo la disposición y retiro de esta propiedad. El responsable debe verificar que todo el equipo del que se va a disponer y retirar esté identificado con el número de propiedad en la etiqueta de código de barra (laminilla).