Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: REGLAMENTO SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONALES PARA LA DIVISION DE PROPIEDAD	Reglamento Núm. 81-01	Pág. 1 de 10
Fecha Efectividad: 9 de noviembre de 1987	Normas Derogadas: Reglamento 40-01 del 1ro. oct. de 1981	Aprobado por:

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses, para poder llevar a cabo las funciones que se le han encomendado, está obligada a adquirir propiedad. Esto representa una inversión de fondos sustancial y requiere mantener registros adecuados, a fin de poseer un medio eficaz para el control y custodia de la misma.

El control adecuado de las unidades de propiedad en uso en la Autoridad hace posible la determinación de las unidades que exceden las necesidades; la prohibición de compras duplicadas; la transferencia de propiedad excedente entre oficinas de la Agencia, la recuperación y reparación de equipo descompuesto; y la disposición pronta y ordenada de la propiedad mueble en exceso.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 6, Inciso C, de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que crea la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO III - PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que cubrirán todas las transacciones relacionadas con la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, uso, transferencia o disposición de la propiedad mueble de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

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

4.1 - Almacén Central - significará el sitio designado por la Autoridad para guardar y conservar la propiedad mueble sin asignar, la propiedad mueble excedente y la propiedad mueble dañada hasta su disposición.

4.2 - Autoridad - significará la Autoridad Metropolitana de Autobuses

4.3 - Dependencia - significará las Areas, Oficinas, Terminales, Talleres y cualquier otro lugar de la Autoridad a la cual el Supervisor de la Propiedad asigne un activo o equipo que requiere custodia y/o control grupal.

4.4 - Director de Dependencia - significará el Director de Dependencia de Inventario Interno, quien asumirá la responsabilidad de mantener el registro y control de toda la propiedad asignada a dicha dependencia.

4.5 - Propiedad Excedente - significará toda propiedad que por no tener uso inmediato en ninguna dependencia de inventario resulte innecesaria.

4.6 - Propiedad Mueble - significará todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, que pueda usarse repetidamente sin cambiar su estructura o consumirse, cuyo costo unitario exceda de $50.00 y con una vida útil de tres (3) años o más.

4.7 - "Straight Line" - (Línea Directa) - significará el método de contabilizar los gastos de depreciación de la propiedad mueble de la Autoridad mediante el cual se distribuye el costo de la misma, menos el valor residual (si alguno) durante la vida útil estimada de ésta.

4.8 - Combinación Suma de los Dígitos - significará el método de contabilizar los gastos de depreciación de los autobuses de la Autoridad, mediante el cual se distribuye el costo de los mismos durante la vida útil estimada.

4.9 - Supervisor de la Propiedad - significará el funcionario o empleado designado para asumir la responsabilidad de la custodia y control de toda la propiedad. Este estará bajo la supervisión del Jefe del Negociado de Servicios Generales.

ARTICULO V - DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE LA PROPIEDAD

5.1 - El Director del Area de Inspección y Control de Servicios Generales recomendará al Presidente y Gerente General de la Autoridad la designación del Supervisor de la Propiedad para la Autoridad. Toda transacción en relación con la propiedad se tramitará a través de dicho Supervisor.

5.2 - El Supervisor de la Propiedad será responsable de lo siguiente:

a. Recibir y/o inspeccionar toda la propiedad adquirida, lo cual hará con una copia de la Orden de Compra, para ver que dicha propiedad se ajusta a las especificaciones requeridas.

b. En caso de que la propiedad adquirida sea una maquinaria o equipo pesado, el Supervisor de la Propiedad irá a inspeccionarla en compañía de un ingeniero o persona competente que designará la Autoridad para estos casos. Después que dicho funcionario aprueba la maquinaria recibida; como que la misma reúne los requisitos deseados por la Autoridad, dará su aprobación firmando en la copia de la Orden de Compra que tendría consigo el Supervisor de la Propiedad. En caso de que el equipo recibido no reúna las condiciones especificadas, el funcionario no lo aprobará y notificará por escrito a la División de Compras para que ésta proceda a tomar las medidas necesarias para solucionar la situación.

c. Asignará un número de propiedad a cada equipo adquirido por la Autoridad, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

d. Asignará valor al equipo construído en la Autoridad después de liquidación de costo hecho por Mantenimiento y se llevará a la cuenta de activo para ser depreciado.

e. Preparará una lista detallada de la propiedad bajo la custodia de cada Jefe de los diferentes Departamentos y obtendrá la firma de cada uno

en la Hoja Descriptiva de la propiedad en poder de ellos. Esta lista se compondrá de un original y dos copias. Una copia la retendrá el Jefe de la Sección y el Supervisor de la Propiedad retendrá las otras dos.

f. Mantendrá una lista detallada de la propiedad que incluya descripción del activo (marca, modelo, número de serie, número de propiedad) costo, fecha de adquisición, procedencia de los fondos (estatal o federal) proyecto, si alguno, que cuadre con las distintas cuentas de activos del balance de comprobación ("Balance Sheet"). Este listado vendrá a ser una cuenta control por cada clase de activo.

g. Mantener registros de propiedad por cada Dependencia de inventario interno para facilitar la localización y control de la propiedad mueble.

h. Mantener en su poder recibos de la propiedad mueble en uso, firmados por los Directores de Dependencia a cargo de la propiedad.

i. Mantener un control centralizado de los expedientes de la propiedad mueble.

j. Informará al Director del Area de Inspección y Control de Servicios Generales, por conducto del Jefe del Negociado de Servicios Generales, sobre cualquier irregularidad que surja en relación con la propiedad y velará porque se tome la acción correspondiente; de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

k. Asesorar a los Directores de Dependencias en lo que se refiere al control interno de la propiedad mueble.

l. Proveerá reglas de control y conservación de la propiedad.

m. Realizará inventarios periódicos de la propiedad en las Dependencias, para determinar la localización, las condiciones físicas y uso de la propiedad y en caso de anomalías rendirá informes de dichos inventarios al Director del Area de Inspección y Control de Servicios Gene-

rales, con copia a la Oficina de Auditoría Interna. Ej:, Escritorios, Muebles, Gabinetes, Archivos, Gaveteros, Cajas de Herramientas y Piezas, etc.

n. Mantener un archivo de los documentos operacionales, ya sea de compra, adquisición, transferencia u otras transacciones relacionadas con la propiedad.

ñ. Suplir mensualmente al Negociado de Finanzas el montante de la depreciación mensual y a la vez velar porque el activo fijo esté correcto en cuanto a costo y en cuanto a su depreciación acumulada.

o. Preparar una relación de la propiedad que se encuentre en el Almacén con el nombre de la División propietaria y preparar una tarjeta para adherirse al equipo con la información descrita.

p. Será responsable a la Autoridad por la pérdida o rotura de equipo que no esté cargado a persona en particular; siempre y cuando el mismo esté guardado en el Almacén Central.

q. No transferir equipo de una División a otra, de una Dependencia gubernamental a otra, a menos que no reciba antes un Memorando sobre la necesidad de esta transferencia. Ese Memorando deberá originarlo el Jefe de una de las Divisiones envueltas en la transferencia; después de ambos Jefes haberse puesto de acuerdo. Lo mismo aplicará para transferencias entre Oficinas. En el caso de transferencias entre la Autoridad y otra Agencia Gubernamental, el Memorando deberá originarlo el Presidente y Gerente General o cualquier otro Oficial que el Presidente y Gerente General designe.

ARTICULO VI - RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES DE DEPENDENCIAS

6.1 - Mantener un control eficiente de la propiedad mueble asignada a sus oficinas, secciones y/o empleados. Mantendrá en su poder un recibo de propiedad en

uso debidamente firmado por los funcionarios y empleados que tengan propiedad mueble asignada en sus respectivas Dependencias del Inventario Interno. El Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos será responsable del cuido y mantenimiento de edificios, construcción, equipo de uso público, cobertizos, equipo telefónico y de taller.

6.2 - Será responsable de implementar o recomendar las medidas y controles necesarios para conservar y usar la propiedad mueble asignada a su jurisdicción, en adición a los controles establecidos por el Supervisor de Propiedad.

6.3 - La responsabilidad del Director de Dependencia comenzará al momento de recibir físicamente la propiedad y no cesará,

a. en el caso de propiedad que ha de ser transferida a otra Dependencia de Inventario Interna, hasta que el Director de Dependencia que ha de recibirla haya asumido formalmente la responsabilidad sobre la misma ante el Supervisor de la Propiedad.

b. en el caso de propiedad mueble excedente o inservible, hasta que la Sección de Propiedad asuma la custodia de la misma.

6.4 - Informarán previamente al Supervisor de la Propiedad cualquier transacción de equipo mediante el formulario establecido para ello.

6.5 - Cursarán instrucciones sobre las medidas que deben tomarse para evitar la pérdida o deterioro de la propiedad mueble bajo su custodia, en caso de que se aproxime un huracán, inundaciones o haya peligro de incendio u otros siniestros.

6.6 - Solicitarán de la agencia o autoridades correspondientes las medidas o ayuda necesaria para proteger y salvaguardar la propiedad mueble.

6.7 - Tomarán la acción correspondiente para que la propiedad mueble averiada no sufra daños adicionales y se repare a la mayor brevedad posible tan pronto cese el siniestro.

6.8 - Efectuarán un inventario para determinar los daños o pérdidas, e informarán los mismos al Director del Area de Inspección y Control de Servicios Generales, con copia al Negociado de Finanzas y al Auditor Interno.

6.9 - Cuando el Director de alguna Dependencia cese como tal, previa a la separación de su puesto, notificará al Jefe del Negociado de Finanzas quien ordenará un inventario de toda la propiedad mueble bajo su custodia.

ARTICULO VII - RESPONSABILIDAD DE TODO FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE ASUME LA CUSTODIA DE PROPIEDAD MUEBLE DE LA AGENCIA

7.1 - Todo funcionario o empleado de la Autoridad tiene la obligación de cuidar el equipo y toda aquella propiedad mueble pública de la Agencia. Será responsable del valor en dinero de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia, o acto intencional.

7.2 - Será responsabilidad de todo funcionario o empleado informar inmediatamente a su Supervisor cualquier hurto, daño y/o deterioro que note en la propiedad.

ARTICULO VIII - DISPOSICIONES GENERALES

8.1 - Cualquier propiedad que se adquiera, bien sea por compra, manufactura o arrendamiento, no podrá ser entregada al empleado que asume la custodia de dicha propiedad, si ésta antes no ha sido codificada por el Supervisor de la Propiedad.

8.2 - Cuando el Supervisor de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá tomarse y certificarse un inventario de la propiedad mueble bajo su responsabilidad. Dicho inventario será presenciado, certificado y aprobado por el Jefe del Negociado de Servicios Generales; quien hará entrega al nuevo incumbente a cargo de la custodia de la propiedad mueble de la Agencia. Será responsabilidad del nuevo incumbente cotejar dicho inventario y firmar por el mismo; de estar en conformidad.

8.3 - La Ley Número 5 del 5 de mayo de 1959, según enmendada, Artículo 6, Inciso 6, faculta a la Autoridad a "adquirir en cualquier forma legal, producir, desarrollar, manufacturar, poseer, conservar, usar, distribuir, entregar, permutar, vender, arrendar y disponer de cualquier otro modo de cualquier equipo, material, servicios, efectos y de aquellos otros muebles e inmuebles que la Autoridad estime necesarios, propios, incidentales o convenientes en conexión con sus actividades." La venta, intercambio o cualquier transacción o disposición que se lleve a cabo deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones de la ley y los procedimientos establecidos al efecto.

8.4 - <u>Propiedad Excedente o Inservible</u>

Cualquier Dependencia que tenga en su posesión o tenga responsabilidad sobre cualquier propiedad mueble de la Autoridad que considere inservible, debe notificarlo a la Sección de Propiedad, mediante Memorando que indique la localización de las propiedades en que se encuentra. La Sección de Propiedad, después de examinar el equipo, determinará cuáles son los equipos inservibles y seguirá el procedimiento establecido para estos casos.

8.5 - En caso de hurto de propiedad mueble, se procederá como lo dispone el Procedimiento aprobado, de Robo, Hurto o Escalamiento.

8.6 - Se mantendrá en vigor la póliza o pólizas de seguro que sean necesarias para cubrir la propiedad mueble contra todos los riesgos. Estos deben ser debidamente especificados, tales como robo, fuego, vandalismo, huracán, temblores y terremotos. La Sección de Seguros del Negociado de Reclamaciones debe mantener al día dicha póliza, de tal manera que pueda cubrirse cualquier riesgo en todo momento.

8.7 - Ningún empleado o funcionario podrá internamente transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad mueble de la Autoridad, salvo conforme se dispone en este Reglamento.

8.8 - El Jefe del Negociado de Personal no tramitará la liquidación de pago final de ningún empleado o beneficiario, hasta tanto el Director de Dependencia y el Supervisor de Propiedad certifiquen que dicho empleado no adeuda propiedad mueble alguna a la Autoridad. Si el empleado hubiese sido incluído indebidamente en la nómina, el Director de Dependencia devolverá el cheque a la Oficina de Personal con instrucciones de retenerlo hasta que el empleado entregue la propiedad. De este no poder devolver la propiedad, el Negociado de Finanzas procederá a cobrarle el valor de la misma, según su valor actual.

8.9 - El Negociado de Finanzas determinará la depreciación acumulada de la propiedad mueble perdida al momento de cobrar la misma, usando el método de "Straight Line". Si la propiedad estuviera depreciada totalmente; se cobrará el valor en el mercado o el costo de reemplazo.

8.10- El Supervisor de la Propiedad, previa autorización del Jefe del Negociado de Servicios Generales, tiene la autoridad para incautarse de cualquier

propiedad mueble que no tenga uso o utilidad en determinada dependencia de la Agencia.

8.11 - Cualquier violación a este Reglamento será causa de acción disciplinaria.

ARTICULO IX - ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento deben ser aprobadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO X - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga el anterior Reglamento de la Propiedad del 1ro. de octubre de 1981.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Sylvia I. Calero Cerezo
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUM. 87-23

COMPARECE el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Reglamento Estableciendo Sistema y Procedimientos Administrativos Operacionales para la División de Propiedad, y derogar el Reglamento Número 40-01 del 1ro. de octubre de 1981.

Este Reglamento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de noviembre de 1987.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Sylvia I. Calero Cerezo
Secretaria