

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos

NÚMERO: 9672

Fecha: 10 de junio de 2025



Aprobado: Narel W. Colón

Secretaria de Estado Interina
Departamento de Estado

**REGLAMENTO LEGISLATIVO:
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD
MUEBLE, PROPIEDAD EXCEDENTE, ALMACENES Y
ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS OFICIALES
DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1	Título
Artículo 1.2	Base Legal
Artículo 1.3	Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio
Artículo 1.4	Alcance y Aplicabilidad
Artículo 1.5	Interpretación
Artículo 1.6	Publicidad de este Reglamento

CAPÍTULO II: MANEJO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1	Título
Artículo 1.2	Base Legal
Artículo 1.3	Propósito
Artículo 1.4	Alcance y Aplicabilidad
Artículo 1.5	Aceptación de las normas de acceso y uso
Artículo 1.6	Definiciones

SECCIÓN II CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 2.1	En general
Artículo 2.2	Clasificación
Artículo 2.3	Registro, numeración y marca de la propiedad

SECCIÓN III DEBERES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3.1	Uso de la propiedad mueble
Artículo 3.2	Facultades y deberes del Coordinador de Propiedad Mueble
Artículo 3.3	Deberes de los Directores y/o Administradores
Artículo 3.4	Facultades y deberes del Coordinador Alternativo de Propiedad Mueble

Artículo 3.5	Deberes y responsabilidades del Custodio de la propiedad
Artículo 3.6	Deberes del Supervisor del Custodio
Artículo 3.7	Entrega de propiedad a funcionarios y empleados

SECCIÓN IV CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 4.1	Control de la propiedad mueble
Artículo 4.2	Control y Contabilidad
Artículo 4.3	Inventario Físico
Artículo 4.4	Transferencias y bajas de la propiedad mueble
Artículo 4.5	Pérdida de propiedad mueble

SECCIÓN V ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE ALMACENES

Artículo 5.1	Propósito
Artículo 5.2	Definiciones
Artículo 5.3	Disposiciones generales
Artículo 5.4	Responsabilidades del Guardalmacén
Artículo 5.5	Registro, Numeración y Rotulación
Artículo 5.6	Organización Interna
Artículo 5.7	Recibo, despacho de materiales y artículos
Artículo 5.8	Inventarios Físicos
Artículo 5.9	Disposición de materiales excedentes, obsoletos o de poco uso
Artículo 5.10	Informes y Formularios

CAPÍTULO III MANEJO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1	Título
Artículo 1.2	Base Legal
Artículo 1.3	Propósito

Artículo 1.4	Definiciones
SECCIÓN II	MANEJO DE PROPIEDAD EXCEDENTE
Artículo 2.1	Coordinador de Propiedad Mueble
Artículo 2.2	Procedimiento para Declaración de Propiedad Excedente
Artículo 2.3	Custodia y Control de la Propiedad Excedente
Artículo 2.4	Disposición de la Propiedad Excedente
Artículo 2.5	Disposición y Delegación de Destrucción de Propiedad Inservible por Emergencia

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1	Título
Artículo 1.2	Base Legal
Artículo 1.3	Propósito
Artículo 1.4	Alcance y Aplicabilidad
Artículo 1.5	Definiciones

SECCIÓN II MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR

Artículo 2.1	Delegación de responsabilidad
Artículo 2.2	Adquisición del Vehículo de Motor
Artículo 2.3	Valor de los vehículos oficiales
Artículo 2.4	Asignación y uso de vehículos oficiales
Artículo 2.5	Uso personal fuera de horas laborales
Artículo 2.6	Identificación de vehículos oficiales
Artículo 2.7	Monitoreo Satelital (GPS)
Artículo 2.8	Mantenimiento y reparación de los vehículos
Artículo 2.9	Nombramiento de conductores oficiales
Artículo 2.10	Seguridad de vehículos oficiales y conductores
Artículo 2.11	Administración y control de la flota de vehículos oficiales



Artículo 2.12	Expediente del vehículo oficial
Artículo 2.13	Bitácora del vehículo oficial
Artículo 2.14	Tarjeta de combustible del vehículo oficial
Artículo 2.15	Inspección diaria del vehículo oficial
Artículo 2.16	Responsabilidades de los conductores
Artículo 2.17	Combustible del vehículo oficial
Artículo 2.18	Traspaso de vehículos oficiales
Artículo 2.19	Disposición o baja del vehículo oficial
Artículo 2.20	Incumplimiento

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 5.1	Relación con otras normas
Artículo 5.2	Interpretación de este reglamento ante enmiendas a la ley
Artículo 5.3	Prohibición de discrimen
Artículo 5.4	Separabilidad
Artículo 5.5	Derogación
Artículo 5.6	Vigencia
Artículo 5.7	Aprobación

A small, handwritten mark or signature in the left margin, consisting of several vertical and diagonal strokes.

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1: Título

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como el *Reglamento Legislativo: Reglamento para el Manejo de la Propiedad Mueble, Propiedad Excedente, Almacenes y Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Edificios Públicos* (Reglamento).

Artículo 1.2: Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Edificios Públicos (AEP o Autoridad) mediante la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos* (Ley Núm. 56), y a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

Particularmente, el capítulo II se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad en el Artículo 5, Incisos 3, 6, 8 y 13 de la Ley Núm. 56 con el propósito de establecer las normas a seguir en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que posee la Autoridad. A su vez, el capítulo III se establece de conformidad con los estatutos habilitadores de la Ley Núm. 56 y de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*, la cual en el inciso (f) de su Artículo 10, dispone que esta será responsable de prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable. Finalmente, el capítulo IV se aprueba de acuerdo con la Ley Núm. 59 y la Ley Núm. 60 de 30 de mayo de 2014, según enmendada, conocida como la *Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Además, a tenor con las disposiciones legales contenidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* y la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

Artículo 1.3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este Reglamento tiene como objetivo unificar en un solo cuerpo de reglas todos los procesos regulatorios relacionados con los procedimientos que deben seguirse en la AEP en cuanto al manejo de la propiedad mueble, la propiedad excedente y la flota vehicular. Al consolidar estas tres normativas en un solo cuerpo reglamentario, se promueve la eficiencia administrativa y se facilita la comprensión de los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados.

A esos fines, el Capítulo II regula todo lo concerniente al manejo de la propiedad mueble. Particularmente, se establecen las normas y procedimientos a seguir en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble perteneciente a la Autoridad. Sus fines son ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble y de establecer medios eficientes para su utilización, además cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen con relación a la propiedad mueble.

Por su parte, el Capítulo III tiene como propósito regular el proceso y manejo de la propiedad excedente en la AEP. De modo que se establecen los procedimientos y guías en cuanto a la optimización del uso de toda la propiedad excedente, incluyendo la declaración, recibo, custodia, control y disposición de la propiedad excedente de todas las entidades gubernamentales. De otro lado, el Capítulo IV establece las normas a seguir por los funcionarios de la Autoridad para la adquisición, uso, mantenimiento y disposición de vehículos de motor oficiales. Se incluyen también disposiciones para reglamentar el uso de los vehículos de motor, la identificación de los vehículos oficiales y su cuidado.

La Autoridad de Edificios Públicos certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene impacto fiscal adicional alguno para la Agencia, para el Gobierno de Puerto Rico, ni para la ciudadanía en general. Asimismo, en el balance de costos y beneficios, la Autoridad tendrá un mecanismo transparente y uniforme, sin mayores costos para la agencia administrativa, ni para los contribuyentes.

Artículo 1.4: Alcance y Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los procesos relacionados con el control, conservación, uso y disposición de la propiedad mueble, propiedad excedente y flota vehicular perteneciente a la AEP. Además, se aplicará a todo empleado o funcionario de la Autoridad, a los miembros de su Junta de Gobierno, así como a cualquier persona natural o jurídica que administre, custodie o utilice propiedad mueble, sus excedentes o flota vehicular de la AEP, incluidos sus contratistas.

Artículo 1.5: Interpretación

Este Reglamento será interpretado de manera liberal, con el fin de promover el interés público y proteger los intereses de la Autoridad. En particular, se busca garantizar el uso eficiente de su propiedad mueble, así como el manejo adecuado de la propiedad excedente y la flota vehicular perteneciente a la AEP.

Si con posterioridad a la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada, las disposiciones del Reglamento serán interpretadas de conformidad al estado de derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

Artículo 1.6: Publicidad de este Reglamento

Este Reglamento será distribuido a todos los empleados, funcionarios y contratistas de la Autoridad, ya sea mediante copia física o correo electrónico. Además, este Reglamento estará disponible en la página electrónica de la Autoridad.



Capítulo II:

MANEJO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1: Título

Este Capítulo se conocerá y podrá citarse como el *Capítulo para el Manejo de la Propiedad Mueble de la Autoridad de Edificios Públicos*.

Artículo 1.2: Base Legal

Este Capítulo se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Edificios Públicos (AEP o Autoridad) mediante la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos* (Ley Núm. 56), y a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*. Particularmente, este Capítulo II se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Autoridad en el Artículo 5, Incisos 3, 6, 8 y 13 de la Ley Núm. 56 con el propósito de establecer las normas a seguir en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble que posee la Autoridad.

Artículo 1.3: Propósito

La 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 los clientes y 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.

Por consiguiente, este Capítulo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos a seguir en cuanto al registro, control y disposición de la propiedad mueble perteneciente a la Autoridad. Sus fines son ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble y de establecer medios eficientes para su utilización, y cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad mueble.

Artículo 1.4: Alcance y Aplicabilidad

Este Capítulo aplicará a todos los procesos relacionados al control, conservación, uso y disposición de la propiedad mueble de la AEP. Asimismo, aplicará a todo empleado o funcionario de la Autoridad, a los miembros de su Junta de Gobierno y a toda persona natural o jurídica que administre, custodie o utilice propiedad mueble de la AEP, incluyendo a sus contratistas.

Artículo 1.5: Aceptación de las normas de acceso y uso

Todo empleado, funcionario, contratista de la Autoridad o persona autorizada para utilizar propiedad mueble de esta, suscribirá un documento en el que certifique haber leído estas normas y estar conforme con ellas, previo a que se autorice el uso o acceso a la propiedad mueble de la Autoridad.

Artículo 1.6: Definiciones

Para fines de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se establece a continuación, salvo que del contexto o del contenido de alguna disposición reglamentaria se desprenda claramente otra cosa. Toda palabra usada en singular en este Capítulo se entenderá que también incluye plural, salvo que del contexto se desprenda otra cosa. Asimismo, los términos usados en género masculino incluirán el femenino y viceversa.

1. **AEP o Autoridad:** se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos de Puerto Rico.
2. **Coordinador (Encargado) de Propiedad Mueble:** empleado 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 capítulo. Este fungirá, además, como la persona a cargo de realizar y mantener inventarios de la propiedad, además tiene la responsabilidad de supervisar los procesos operacionales de la División de Propiedad Mueble. Para ello estará cubierto por una fianza, cuyo monto será determinado por el Director de la Oficina de Contraloría de la Autoridad.

- 
3. **Custodio de la propiedad:** se refiere a los funcionarios a quienes se les ha asignado directa y personalmente propiedad mueble de la Autoridad para uso en el desempeño de sus funciones.
 4. **Director Ejecutivo:** se refiere al Director Ejecutivo de la AEP.
 5. **Empleado de la AEP:** incluye a todo empleado y funcionario de la Autoridad de Edificios Públicos, sin importar su clasificación.
 6. **Etiquetas de barras ("label"):** rótulo especial de código de barras para marcar e identificar la propiedad mueble.
 7. **Funcionario:** cualquier persona que dirija o administre una oficina o programas de la Autoridad y que por consiguiente participe activamente en la toma de decisiones y en la elaboración de la política pública relacionada con la administración de la Autoridad, o aquella que colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, o que asesora directamente o preste servicios directos al Director Ejecutivo.
 8. **Técnico de Propiedad Mueble:** empleado que realiza los inventarios y mantiene actualizado el sistema de activo fijo (Oracle o el sistema financiero que esté instalado en la Autoridad en el momento aplicable).
 9. **Director de Administración:** funcionario que tiene la responsabilidad de supervisar los procesos operacionales de la División de Propiedad Mueble.
 10. **Inventario físico:** consiste en la inspección periódica de la propiedad, según asignada por unidad de trabajo y custodia.
 11. **Junta de Gobierno:** la Junta de Directores de la Autoridad.
 12. **Lector de Barra ("scanner"):** equipo electrónico que se utiliza en la toma de inventario.
 13. **Ley Orgánica:** se refiere a la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Edificios Públicos.
 14. **Módulo de Activo Fijo:** sistema de información (Oracle E-Business Suite o el sistema financiero que esté instalado en la Autoridad en el momento aplicable) donde se registra y se lleva el control de la propiedad.

- 
15. **Oficina de Administración:** dependencia de la Autoridad a la que están adscritos el Coordinador de Propiedad Mueble, el Auxiliar en Sistemas de Oficina Senior y los Técnicos de Propiedad Mueble.
16. **Pérdida de propiedad mueble:** Cuando no se ha rendido cuenta cabal o se ha dispuesto de bienes muebles de la Autoridad para fines no autorizados por ley; cuando, sin autorización legal, se haya usado, destruido, dispuesto o se beneficiado de bienes muebles bajo el dominio, control o custodia de la Autoridad. Incluye el desvío de los bienes muebles, su disposición o uso sin autoridad en ley o reglamento, su menoscabo o destrucción, su daño por uso indebido o negligente, su apropiación ilegal o robo o su pérdida por accidente.
17. **Propiedad inservible u obsoleta:** propiedad mueble que, por su deterioro, eliminación del propósito de uso, alto costo de reparación o sustitución de unidades más modernas y eficientes no amerita ser conservada.
18. **Propiedad Mueble:** Equipo, propiedad intelectual, mobiliario, maquinaria, vehículos o cualquier otro objeto de naturaleza no fungible, que pueda ser movido o trasladado de un sitio a otro sin quebrantar la materia del inmueble al que estuviera unido y que tenga un costo por unidad mayor de doscientos dólares (\$200.00).
19. **Coordinador Alterno de Propiedad Mueble:** funcionario responsable de mantener y controlar el inventario de propiedad de su particular unidad de trabajo.
20. **Unidad de trabajo:** se refiere a las dependencias de la Autoridad identificadas como Áreas, Oficinas, Oficinas Regionales y Edificios.

SECCIÓN II: CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MUEBLE

Artículo 2.1: En general

Con el propósito de mantener un control y facilitar la reconciliación con los inventarios físicos anuales, toda aquella propiedad mueble que, debido a su costo considerable o por la naturaleza y uso de esta, amerite clasificarse como equipo, requerirá un control efectivo en los libros de contabilidad de la Autoridad y se registrará, además, en los libros subsidiarios que mantendrá el Coordinador de Propiedad Mueble.

Artículo 2.2: Clasificación

El Coordinador de Propiedad Mueble será responsable de determinar la clasificación de la propiedad mueble de la Autoridad. Al seleccionar la propiedad mueble que debe clasificarse como equipo, se considerarán los siguientes factores:

- a. **Valor monetario:** Se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de doscientos dólares (\$200.00) o más, incluyendo flete, costo de entrega, instalación, transporte, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en permuta ("*trade in*"), entre otros. Este monto es una guía razonable y solo uno de los factores a considerar. Se tomarán en cuenta otros criterios para la clasificación final.
- b. **Tiempo estimado de vida útil:** Se refiere al período estimado durante el cual la propiedad mueble será útil sin sufrir daños significativos debido al desgaste, obsolescencia o deterioro. Se considerarán características específicas como tamaño, capacidad, material de fabricación y otras especificaciones que determinen su duración. Como norma general, si se estima que la propiedad mueble tiene una vida útil de dos (2) años o menos, no se considerará equipo.
- c. **Uso previsto de la propiedad mueble adquirida:** Se evaluará si la propiedad mueble está destinada a un uso inmediato o a corto plazo, y si constituye una reposición de partes o máquinas como parte de una mejora permanente. En ambos casos, independientemente del costo y la duración, no se considerará equipo.

- d. **Necesidad de control:** Se refiere a circunstancias donde una propiedad mueble tiene un costo menor de doscientos dólares (\$200.00) y/o una vida útil menor de dos (2) años, pero debido a su naturaleza especializada, única o a su susceptibilidad a desaparecer fácilmente, debe estar bajo el control directo de un empleado según las disposiciones sobre control de la propiedad mueble en las unidades administrativas definidas más adelante en este capítulo. Este tipo de bienes se clasificará y codificará separadamente del resto de la propiedad mueble identificada como equipo, y no se considerará equipo para fines contables.

Artículo 2.3: Registro, numeración y marca de la propiedad

- A
- a. Toda propiedad será registrada en el Archivo de Propiedad (Módulo de Activo Fijo – Oracle o el sistema financiero que esté instalado en la Autoridad en el momento aplicable), se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales, mediante un Formulario de Entrada de Datos a ser preparado por la AEP.
 - b. Se registrará su costo de adquisición si fue adquirida a través del proceso de compra o caja menuda (*"petty cash"*), 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.
 - c. Se marcará la propiedad con una placa metálica, etiqueta 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 Área de Desarrollo de Proyectos, someterá un informe (*"breakdown"*) a la Oficina de Administración con la descripción de toda aquella propiedad sobrante o instalada, incluyendo el valor de cada equipo con copia de su garantía.
 - e. El Coordinador de Propiedad Mueble o Coordinador Alternativo de Propiedad Mueble, comenzará inmediatamente a marcar y numerar la propiedad instalada o sobrante del proyecto. A esta propiedad se le asignará una numeración diferente a la propiedad adquirida mediante requisición de compra.

SECCIÓN III: DEBERES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3.1: Uso de la propiedad mueble

Toda propiedad adquirida, poseída o de cualquier otro modo bajo la jurisdicción de la Autoridad o de sus funcionarios en funciones oficiales, será administrada, mantenida y utilizada exclusivamente para beneficio de la Autoridad. Queda prohibido el uso no oficial de la propiedad mueble de la Autoridad, así como su uso privado o para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, cuando lo estime conveniente para la mayor protección de la Autoridad, gestionará poner bajo fianza a aquellos funcionarios que tengan bajo su custodia propiedad costosa susceptible a pérdida por su valor, características, uso o riesgo.

Artículo 3.2: Facultades y deberes del Coordinador de Propiedad Mueble

- a. Será responsable del control de la propiedad mueble de la Autoridad, desde el momento en que se recibe hasta que formalmente se le dé de baja por haberse dispuesto de la misma, ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción, de acuerdo con las disposiciones de este Capítulo.
- b. Será responsable de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Autoridad que su costo sea de doscientos dólares (\$200.00) o más, en orden ascendente, lo registrará en los libros y lo fijará física y permanentemente en la propiedad, de forma legible, visible y de manera que no desaparezca con el uso de esta. En propiedades muebles similares (por ejemplo, escritorios), el número se fijará en el mismo lugar de estos.
- c. Tendrá la obligación de mantener al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de la propiedad mueble de la Autoridad, aun cuando esta se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios o empleados de la Autoridad.
- d. Será responsable de entregar la propiedad asignada a cada funcionario o empleado de la Autoridad, y de conservar bajo su custodia el original del recibo de la entrega, firmado por el funcionario o empleado. Este expedirá el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio, de acuerdo con el formulario que a esos fines

- 
- e. Recomendará todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble.
 - f. En caso de mal funcionamiento o defecto, deterioro o falla en la propiedad, tomará las medidas correctivas correspondientes y realizará los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando ello sea necesario.
 - g. Recibirá y examinará toda la propiedad que le entreguen los funcionarios o empleados al momento de terminación de servicios en la Autoridad para determinar su estado, si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado, protección y uso de estas, conforme a las disposiciones de este capítulo.
 - h. Se encargará de que se tramiten las pólizas de seguro correspondientes a cada propiedad.
 - i. En caso de pérdida de propiedad, cumplirá con sus deberes bajo el procedimiento para ello establecido más adelante en este capítulo.
 - j. Será responsable de disponer de toda la propiedad excedente o inservible de la Autoridad, conforme a lo dispuesto más adelante en este Capítulo.
 - k. Será responsable de los inventarios de la propiedad mueble de la Autoridad, conforme se ordenan más adelante en este capítulo.
 - l. Solicitará a todos los componentes de la Autoridad, anualmente, un informe sobre la propiedad mueble localizada en las respectivas oficinas.

Artículo 3.3: Deberes de los Directores y/o Administradores

- a. Designará un empleado gerencial para realizar las funciones de Coordinador Alternativo de Propiedad Mueble, quien desempeñará esta labor, además de las que cotidianamente realiza. En las oficinas que tengan un Coordinador de Servicios Administrativos designado, este tendrá a cargo la función de Coordinador Alternativo de Propiedad Mueble.
- b. Será responsable de que todos los equipos nuevos recibidos y los que están en uso estén asignados a los empleados custodios. Los equipos y herramientas que

no se puedan asignar a los empleados permanecerán bajo el control del guardalmacén.

- c. Se asegurará que los custodios, supervisores y el Coordinador Alterno de Propiedad Mueble sometan a la brevedad posible los casos de hurto o desaparición de propiedad, con toda la documentación requerida (informe de pérdida y querella) a la Oficina de Administración - División de Propiedad Mueble y a la División de Seguridad Interna.
- d. Delegará en los supervisores para que colaboren con el Coordinador Alterno de Propiedad Mueble, todo lo relacionado al manejo y control de los equipos o herramientas en uso por parte de los empleados de oficina o brigadas. Esto incluye informar inmediatamente la desaparición y hurto de herramientas.
- e. Será responsable de certificar y responder por la propiedad devuelta de los empleados custodios, al momento de surgir renuncias, despidos o traslados, según el formulario de la Oficina de Recursos Humanos, "Certificación de Deuda y Devolución de la Propiedad".

Artículo 3.4: Facultades y deberes del Coordinador Alterno de Propiedad Mueble

- a. En toda unidad de trabajo se designará a un empleado gerencial que se desempeñará como Coordinador Alterno de Propiedad Mueble, quien desempeñará esta labor además de las que cotidianamente realiza (ver Anejo I – Designación del Coordinador Alterno de Propiedad Mueble).
- b. Notificará al Coordinador (encargado) de Propiedad Mueble sobre el recibo de propiedad mueble recientemente adquirida, con el propósito de que la misma se registre oficialmente y se le asigne número de propiedad para su control.
- c. Será responsable de marcar la propiedad nueva tan pronto el Coordinador de Propiedad Mueble entregue las placas y/o etiquetas de barras ("*labels*") que se utilizan para tales fines.
- d. Luego de marcar la propiedad y en coordinación con el supervisor del custodio, será responsable de que el custodio que reciba la propiedad firme el recibo de propiedad (Anejo II). Retendrá copia del recibo y enviará el original a la división de propiedad mueble. El recibo no debe tener alteraciones o tachaduras.

- 
- e. Coordinará el trámite de transferencias, bajas o disposición de propiedad mueble, utilizando la "Solicitud de Transferencias y Bajas de Propiedad (Anejo III)".
 - f. Acompañará al personal de la división de propiedad en la toma de inventarios físicos o coordinará para que un supervisor de su área de trabajo lo sustituya de ser necesario.
 - g. Notificará inmediatamente, al director o administrador de su unidad de trabajo, al Coordinador de Propiedad Mueble y a la División de Seguridad Interna de cualquier pérdida o desaparición de propiedad mueble, esto deberá hacerse inmediatamente luego de tener conocimiento de lo ocurrido. Además, deberá enviar al coordinador de propiedad mueble y a la oficina de seguridad interna el formulario "Informe de Pérdida, Desaparición, Hurto y Daños a la Propiedad" (Anejo IV) con el informe de incidente (copia de la querella) de la Policía de Puerto Rico y cualquier otro documento relacionado.
 - h. Coordinará con los supervisores de los custodios y con la Oficina de Administración (División de Propiedad Mueble) la documentación pertinente relacionada a la entrega de la propiedad mueble debido a renunciias, despidos o traslados. En el formulario de la oficina de recursos humanos, "Certificación de Deuda y Devolución de la Propiedad" anotará sus iniciales al lado de la firma del director o administrador, certificando que la propiedad entregada fue verificada y está bajo el control del guardalmacén o fue asignada a otro empleado.

Artículo 3.5: Deberes y responsabilidades del Custodio de la propiedad

Serán catalogados como custodios de la propiedad todo empleado y funcionario a quien se le ha asignado directa y personalmente propiedad de la Autoridad para uso en el desempeño de sus funciones. Los deberes y responsabilidades del custodio de la propiedad serán los siguientes:

- 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 desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director del Área u Oficina, Director Regional o

Administrador de Edificios certificará que el reemplazo cumple con lo antes expresado.

- b. Firmará un recibo, a ser preparado por el Coordinador de Propiedad Mueble, 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 Coordinador de Propiedad Mueble 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 Coordinador o al Coordinador Alterno de Propiedad Mueble 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.

Artículo 3.6: Deberes del Supervisor del Custodio

- a. Será responsable de velar por la propiedad mueble que se le asigne al Custodio y del buen uso que se le dé a la misma.
- b. Deberá informar por escrito al Director Regional, Administrador de Edificio o al Coordinador Alterno de Propiedad Mueble, cualquier pérdida o hurto de la propiedad mueble asignada que tengan los empleados bajo su supervisión inmediatamente, utilizando el formulario "Informe de Perdida, Desaparición, Hurto y Daños a la Propiedad Mueble (Anejo IV)".
- c. Será responsable de llevar un registro de los equipos que se les asignen a los custodios y de informar cualquier transferencia o baja al Coordinador Alterno de Propiedad Mueble. Cuando sea necesario el uso de un equipo o herramienta que esté asignada, el supervisor estará obligado a notificarle al empleado custodio y al Coordinador Alterno de Propiedad Mueble que prestará la misma y hará un recibo provisional al empleado que la va a utilizar.

- d. Cuando un empleado custodio renuncie o sea trasladado a otra unidad de trabajo, asumirá la custodia de la propiedad mueble de estos hasta tanto sean asignados nuevamente y responderá por el valor actual en los libros en caso de hurto o perdida, si de la investigación que se lleve a cabo se puede corroborar que hubo negligencia o falta de controles que evitarán su desaparición.
- e. Deberá realizar inspecciones periódicas a los equipos que están bajo custodia de los empleados que supervisa para mantener el control y evitar pérdidas.
- f. Verificará que los equipos reciban el mantenimiento adecuado, que se mantengan limpios y en un área segura para evitar su deterioro o pérdida.

Artículo 3.7: 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, la recibirá únicamente tras la firma del recibo que a esos fines diseñará el Coordinador de la Propiedad Mueble.
- b. El original de dicho recibo lo retendrá el Coordinador de Propiedad Mueble. El empleado y el Coordinador Alterno de Propiedad Mueble tendrán que recibir y retener una copia de este recibo.

SECCIÓN IV: CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Artículo 4.1: Control de la propiedad mueble en las unidades administrativas

- a. Todo director de unidad administrativa será el enlace entre su unidad y el Coordinador de Propiedad Mueble para el control y archivo de la documentación relativa a la propiedad mueble asignada. El nombre de la persona asignada se informará por escrito al Coordinador de Propiedad Mueble para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.
- b. Si el empleado designado se ve en la necesidad de recibir cualquier equipo de su unidad operacional, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de Propiedad Mueble.
- c. Los directores de unidades administrativas notificarán a tiempo al Coordinador de Propiedad Mueble sobre la adquisición, transferencia o disposición de propiedad mueble bajo su jurisdicción y establecerán mecanismos internos para mantener control del uso de la propiedad.

- d. En proyectos de mejoras permanentes en los que, además de la remodelación física, se incluye la adquisición de equipo modular, sillas, escritorios, archivos, etc., estos se codificarán como parte de la propiedad de la Autoridad.
- e. Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra unidad administrativa, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia. La misma será notificada al Coordinador de Propiedad Mueble para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de esta en los expedientes de la propiedad.

Artículo 4.2: Control y Contabilidad

- a. El Coordinador de Propiedad Mueble emitirá los procedimientos y formularios internos sobre la propiedad mueble, según sea necesario, conforme a las disposiciones de este Capítulo. De ser aplicable, el Coordinador de Propiedad Mueble comunicará los procedimientos y formularios a los Directores de Área y Administradores.
- b. El Gerente de la División de Finanzas y Contabilidad, en coordinación con el Director de Contraloría, determinarán la forma de depreciación de equipos y emitirá instrucciones a esos efectos.
- c. Todo equipo de computadora, electrónico o tecnológico adquirido para las unidades administrativas será recibido por la Administradora de Sistemas de Oficina de la Oficina de Sistemas de Información. El Coordinador de Propiedad Mueble será responsable del control, transferencia y archivo de la documentación relativa a estos equipos, tales como recibos de propiedad en uso y lista de inventario.
- d. Como norma general, todo equipo adquirido se recibirá por el director de la unidad administrativa correspondiente. Si por cualquier motivo o circunstancia fuera de lo normal, algún empleado o supervisor se ve en la necesidad de recibir directamente un equipo, informará de ello inmediatamente a la persona designada para el control de la propiedad en la unidad o al Coordinador de Propiedad Mueble, según corresponda.
- e. Cuando se efectúen transferencias o préstamos de equipo que no excedan el valor de cinco mil dólares (\$5,000.00) con alguna agencia o entidad del gobierno

estatal y entre unidades administrativas de la Autoridad, se requerirá la previa autorización del director de la unidad administrativa a la cual pertenece el equipo. En aquellos casos en que el equipo a ser transferido o prestado a otra agencia o entidad del gobierno estatal, o unidad administrativa de la Autoridad, exceda el valor de cinco mil dólares (\$5,000.00), se requerirá la autorización previa del Director Ejecutivo o su representante autorizado. En esos casos, será requisito que la agencia o entidad del gobierno estatal a la que será transferido o prestado el equipo establezca una fianza en garantía.

- g. El Coordinador de Propiedad Mueble establecerá los controles necesarios para que los funcionarios o empleados que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble que tuviese bajo su custodia directa.
- h. La aceptación de renuncia de un funcionario o empleado no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble está completa y que no se han violado las disposiciones de este Capítulo relativas a su cuidado y protección.

Artículo 4.3: Inventario físico

- a. El Coordinador de Propiedad Mueble tomará inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble de la Autoridad. Como norma general, se llevarán a cabo durante el año fiscal.
- b. Queda a discreción del Coordinador de Propiedad Mueble ordenar en distintas fechas dentro de cada año fiscal la toma de inventarios en todas o cualquier unidad administrativa, cuando por motivo del volumen de la propiedad mueble sea imposible completarlos al cierre del año fiscal. En la toma de inventario físico anual, el funcionario o empleado a cargo registrará el lugar exacto del equipo y el nombre del custodio. Se anotará el lugar de ubicación, el cual incluirá la dependencia, oficina, división, departamento o sección donde está el equipo.
- c. El inventario será objeto de verificación por el Director Ejecutivo o el funcionario que este designe, mediante muestreo u otro mecanismo que facilite constatar la propiedad y certeza de los datos contenidos en el inventario.
- d. En el caso de los Directores de Área y Oficina, Directores Regionales, Supervisores y Administradores de Edificios se hará un inventario físico de la propiedad asignada a su unidad cuando estos 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.

- e. 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.
- f. 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 Coordinador Alterno de Propiedad Mueble. 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.
- g. El Coordinador de Propiedad Mueble trabajará con la Oficina del Contralor de Puerto Rico y con la Oficina del Inspector General en cualquier proceso de auditoría.

Artículo 4.4: Transferencias y bajas de la propiedad mueble

1. Transferencias de la propiedad

Cuando en una Oficina, Área, Región o Edificio se tenga propiedad mueble que no esté en uso y alguna otra dependencia de la Autoridad necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de esta previa autorización del Coordinador de Propiedad Mueble. Para estos fines, se utilizará el formulario Solicitud de Transferencias y Bajas de Propiedad a ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.

El Coordinador de Propiedad Mueble efectuará los ajustes necesarios en el Módulo de Activo Fijo (Oracle o el sistema financiero que esté instalado en la Autoridad en el momento aplicable), de manera que este se mantenga actualizado. El Coordinador de Propiedad Mueble 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 estas puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten y esté disponible, evitando de esta manera la compra de equipo nuevo.

2. Bajas

Cuando se determine que cierta propiedad mueble no es de utilidad en alguna dependencia de la Autoridad y se solicite darle de baja del inventario de la referida dependencia, el Coordinador de Propiedad Mueble tomará la custodia de esta. Dicha baja se tramitará a través del Formulario Solicitud de Transferencias y Bajas de Propiedad a ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble. Para estos fines se habilitará un espacio de almacén en el que se ubicará toda la propiedad dada de baja.

3. Informes

El Coordinador de la Propiedad Mueble generará del sistema el informe mensual sobre transferencias y bajas. Enviará copia a la Oficina de Contraloría para propósitos de actualización del subsidiario de propiedad.

Artículo 4.5: Pérdida de la propiedad mueble

1. Preámbulo

El Artículo 74 A del *Código Político de 1902*, 3 LPRA 82a, impone a las entidades gubernamentales, entre otros, el deber ministerial de notificar la pérdida de los fondos y la propiedad pública. Además, dispone las acciones que debe realizar toda entidad del Gobierno de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados esté al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la entidad. Dicha disposición, además, faculta al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental a imponer multas administrativas a los funcionarios responsables de las entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva que no cumplan con su deber ministerial de notificar la pérdida de propiedad y fondos públicos a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia.

Por otra parte, la Ley Núm. 230, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, de 23 de julio de 1974, según enmendada, dispone la obligación de notificar, además, al Departamento de Hacienda, con el propósito de que este realice las reclamaciones a

efectuarse a las compañías aseguradoras cuando ocurren las irregularidades mencionadas.

2. Procedimiento para seguir en caso de pérdida de un bien mueble

- 
- a. Cuando se determine o sospeche que ha ocurrido la pérdida de un bien mueble, el director de unidad administrativa bajo cuya supervisión se encontraba dicho bien lo notificará inmediatamente al Coordinador de Propiedad Mueble, quien, luego de corroborar que en efecto haya ocurrido la pérdida, lo notificará de inmediato al Director Ejecutivo o su representante autorizado. Además, deberá presentar una querrela en la Policía de Puerto Rico. Igualmente, notificará a la División de Finanzas y Contabilidad para dar de baja de los libros la propiedad perdida y a la Oficina de Administración para que se realicen las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros.
 - b. El Director Ejecutivo o su representante autorizado notificará de la pérdida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en un término no mayor de diez (10) días laborables, que comenzarán a contarse después de alcanzada la determinación de que en efecto ocurrió la pérdida. Para ello, se utilizarán los formularios que se especifican en la reglamentación emitida por dicha Oficina. Esta notificación se hará, aunque el bien o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.
 - c. El Coordinador de Propiedad Mueble preparará un informe para el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, en el que establecerá:
 - Las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida.
 - Las medidas administrativas necesarias que recomienda tomar para corregir la deficiencia que propició la pérdida (las cuales se aplicarán prontamente).
 - Si intervino falta, culpa o negligencia de funcionarios o empleados en la pérdida, y las acciones y sanciones que procedan contra estos.
 - d. En los casos en que el Director Ejecutivo o su representante autorizado, a base de lo concluido en el informe, encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan, las cuales incluirán la restitución del valor real monetario de la pérdida, que se determinará por el Director de Contraloría y el Gerente de Finanzas y Contabilidad, a menos

que el empleado o funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento iguales o mejores. Para determinar la cantidad a restituir se computará el valor real de la pérdida, según los libros de contabilidad (depreciación) o un mínimo del 25% del valor inicial.

- e. Cuando no se logre el cumplimiento de las acciones, aun luego de haber impuesto las correspondientes sanciones al personal responsable de la pérdida, se notificará de ello al Secretario del Departamento de Justicia, quien determinará si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento.
- f. En los casos donde el Director Ejecutivo o su representante autorizado determine que en la pérdida investigada no intervino falta, culpa o negligencia, podrá relevar al funcionario o empleado del pago de la restitución del valor real monetario de la pérdida, siempre que la cuantía total de la pérdida no exceda de cinco mil dólares (\$5,000.00).
- g. Cuando el valor del bien o los bienes perdidos exceda de la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00), o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, el Director Ejecutivo notificará inmediatamente al Secretario de Justicia, mediante referido, conforme se establece en la Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997, y la Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994, del Departamento de Justicia. Esta notificación se hará, aunque el bien o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.
- h. Se notificará además a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico en los casos en que un funcionario o empleado haya utilizado la propiedad para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para:

El propio funcionario o empleado público.

- Algún miembro de la unidad familiar del funcionario o empleado público (cónyuge, hijos o dependientes, personas que comparten con el servidor público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo el control de iure o de facto del funcionario o empleado público).
- Cualquier otra persona, negocio o entidad.

- 
- i. Además del cumplimiento con lo aquí dispuesto, se deberá dar estricta observancia a las disposiciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En particular, al procedimiento establecido mediante el Reglamento Núm. 9648 de 22 de enero de 2025 conocido como el *Reglamento del Registro de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

SECCIÓN V: ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE ALMACENES

Artículo 5.1: Propósito

El propósito de esta sección es establecer las normas que regirán el establecimiento de almacenes en la Autoridad, así como el recibo y despacho de materiales, junto con normas de control interno que garantizarán su correcta operación. Esta sección aplicará a todos los almacenes existentes en la Autoridad.

Artículo 5.2: Definiciones

1. **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, órdenes de servicio, así como efectos de oficina y artículos de limpieza, los cuales se encuentran clasificados en la Sec. 5.7 de este Capítulo.
2. **Almacén Central:** 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, en el cual sule los almacenes locales de las 9 regiones, de las subregiones y el Centro Gubernamental de Minillas.
3. **Almacenes Locales:** lugar destinado al acopio de materiales, piezas y herramientas necesarias para llevar a cabo las labores de mantenimiento de la planta física, el cual se compone de los almacenes regionales y subregionales de la Autoridad.
4. **Ayudante de Guardalmacén:** empleado que asiste al guardalmacén en las actividades corrientes del almacén.
5. **Encargado de Almacén Central (*Inventory Control Supervisor*):** empleado encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar la logística y manejo del sistema de inventario de materiales en el Almacén Central.
6. **Guardalmacén:** empleado encargado de las operaciones del almacén.
7. **Inventario:** relación ordenada de los artículos del almacén.
8. **Materiales:** conjunto de artículos registrados en el inventario del almacén.

- 
9. **Sistema Perpetuo de Inventario:** mecanismo de control mediante el cual se 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.
 10. **Supervisor de Almacén (*Warehouse Supervisor*):** empleado que participa de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades corrientes del almacén central y trabaja bajo la supervisión del Encargado de Almacén Central.

Artículo 5.3: Disposiciones generales

- a. Se establecen dos sistemas de almacenes: el Almacén Central y los Almacenes Locales en las regiones.
- b. El Almacén Central operará de forma consolidada, siendo su función principal abastecer a los Almacenes Locales con aquellos materiales y artículos de uso más frecuente, basado en el monitoreo de mínimos y máximos por artículo en el sistema de manejo de inventario, junto con proveer los materiales y artículos de menos utilización cuando sea requerido para las operaciones regionales de la Autoridad.
- c. Los Almacenes Locales estarán ubicados en las regiones y en todos los edificios de la Autoridad localizados en el municipio de San Juan.
- d. Los almacenes se ubicarán en estructuras resistentes a las inclemencias del tiempo, seguras y proporcionales al área de servicio que cubren.
- e. Los almacenes serán de uso exclusivo para la Autoridad y los programas que esta administra.
- f. No se permitirá en ninguna circunstancia el uso o distribución de materiales, artículos y herramientas para fines privados o ajenos al interés de la Autoridad.

Artículo 5.4: Responsabilidades del Guardalmacén

- a. Organizar los materiales y artículos en el almacén, de manera que estos estén seguros y debidamente protegidos.
- b. Mantener un sistema de archivo ordenado que permita precisar las requisiciones de materiales en trámite, las que se han recibido y despachado diariamente.

- 
- c. Monitorear los mínimos y máximos de cada artículo de inventario en el sistema de manejo de inventario con el propósito de determinar los artículos y materiales a requisar de manera que se mantengan niveles óptimos de inventario.
 - d. Evaluar el inventario de almacén a los efectos de identificar piezas dañadas, obsoletas, excedentes y/o de poco uso.
 - e. Despachar diariamente los artículos y materiales necesarios de acuerdo con los mecanismos de control.
 - f. Reflejar diariamente las transacciones de entrada y salida de materiales y artículos en el Registro de Inventario Perpetuo.
 - g. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas del almacén con el propósito de determinar daños en la estructura que puedan afectar las existencias en inventario.
 - h. Recibir y verificar la mercancía nueva.
 - i. Preparar todos los informes que le sean requeridos.

Artículo 5.5: Registro, Numeración y Rotulación

- a. Toda la propiedad mueble será registrada en el Módulo de Activo Fijo (Oracle o el sistema financiero que esté instalado en la Autoridad en el momento aplicable) y se le asignará un número de propiedad en orden ascendente y se ubicará por unidad de trabajo.
- b. Se registrará el costo de la propiedad mueble en caso de que esta haya sido adquirida a través de orden de compra o caja menuda ("petty cash") si el costo es mayor de \$100.00 dólares, ver: "Procedimiento para el desembolso del fondo de caja menuda" de la AEP 400.2.
- c. Se marcará la propiedad con una etiqueta ("label") o marcador especial que no pueda ser borrado. La etiqueta deberá contener el número de propiedad asignado, la descripción, código de barra y el nombre o logo de la Autoridad.
- d. Al finalizar la construcción de un proyecto nuevo, el Área de Desarrollo de Proyectos, someterá a la Oficina de Administración un informe ("breakdown") con la descripción y costo de los equipos instalados antes de que comience a funcionar. El coordinador, funcionarios ejecutivos y los coordinadores alternos de propiedad mueble, comenzarán lo antes posible a marcar y numerar la propiedad

instalada en el proyecto. A esta propiedad se le asignará una numeración diferente (Ej. AEP 41-XXXXX).

Artículo 5.6: Organización Interna

- a. Tanto el Almacén Central como los Almacenes Locales mantendrán un mismo sistema de identificación y codificación de materiales y artículos.
- b. Los efectos de almacén se agruparán por categorías, según su naturaleza, conforme a lo siguiente:



Número	Concepto
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	Repuestos de Equipo
16	Otros

- c. Las tablillas en los anaqueles de los almacenes se organizarán por categorías, grupos y subgrupos, y dentro de estos por frecuencia de utilización. Dichas tablillas se rotularán con el número de codificación asignado para facilitar la localización de los artículos y con la codificación de localización registrada en el sistema de manejo de inventario.

- d. Para la organización de los anaqueles y tablillas, así como para el manejo del Sistema de Inventario Perpetuo, se utilizará como base el catálogo de materiales y colores asignados por cada categoría.
- e. El reabastecimiento de anaqueles y tablillas estará basado por un sistema de identificación, en donde se establecerá un indicador físico de un color para identificar que el anaquel o tablilla debe ser reabastecido.

Artículo 5.7: Recibo, despacho de materiales y artículos

A. Recibo de Mercancía y artículos

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 e Inventario para aprobación o rechazo. El Supervisor de Almacén tomará las medidas necesarias para que el suplidor entregue la mercancía según solicitada o gestionará con la Oficina de Compras e Inventario 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 e Inventario.

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 e Inventario. 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 e Inventario 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 Coordinador de la Propiedad Mueble. Luego de haberse efectuado los trámites necesarios con el Coordinador de Propiedad Mueble, 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. El despacho de artículos de inventario del Almacén Central a los Almacenes Locales se realizará de forma programada, automatizando el proceso de requisición, dirigido bajo el sistema de manejo de inventario, en el cual se basa por los niveles de utilización de los artículos en los Almacenes Locales.

- 
- b. De haber un caso excepcional para la necesidad de un artículo o artículos, el Director de Área, Oficina, Región y Edificio solicitará al Almacén Central el suministro de los materiales y herramientas mediante el formulario Requisición de Almacén Central.
 - c. 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.
 - d. Cuando por razones imprevistas se necesite restituir alguna mercancía antes del periodo de requisición regular, se solicitará la misma al suplidor de suministros por escrito. El Supervisor de Almacén autorizará el despacho de esta 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 y/o en los sistemas digitales disponibles. 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 su número.

2. Almacenes Locales

- a. El despacho diario de 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, en donde se debe asegurar el registro del proyecto en el cual se va a utilizar dicho material.
- c. Los materiales y/o artículos podrán ser recogidos por el Supervisor o por el empleado en quien se delegue. Independientemente de quién recoja los mismos, será indispensable que este firme la Requisición de Almacén una vez el Guardalmacén haga entrega de lo solicitado.

Artículo 5.8: Inventarios Físicos

- 
- a. Los almacenes levantarán inventarios físicos mensualmente con el fin de comparar las existencias con los respectivos Registros de Inventario Perpetuo.
 - b. La Oficina de Conservación y Mantenimiento y la Oficina de Compras e Inventario establecerán itinerarios anuales para el levantamiento de los inventarios físicos. El calendario de itinerario desarrollado será enviado a la Oficina de Contraloría con el propósito de que estas oficinas envíen observadores al proceso, si así se entiende necesario.
 - c. El inventario físico del Almacén Central se llevará a cabo bajo la dirección del Supervisor de Almacén y, de ser necesario personal adicional, se coordinará con la Oficina de Administración la asignación de empleados de la División de Propiedad Mueble.
 - 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 este 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 por los almacenes en respuesta a estos 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.

Artículo 5.9: Disposición de materiales excedentes, obsoletos o de poco uso

- 
- a. Cuando un almacén local posea material excedente o de poco uso, procederá a ofrecer el mismo al Almacén Central. Si tiene utilidad para algún otro almacén, el Almacén Central procederá a transferirlo.
 - 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 las demás disposiciones de este Capítulo. Estas disposiciones también aplicarán en aquellos casos en que se tenga material inservible u obsoleto.

Artículo 5.10: Informes y Formularios

- a. El Supervisor de Almacén, los Directores Regionales o sus representantes, y los Administradores de Edificios completarán y rendirán los informes y formularios o cualquier otro documento que les sea requerido con relación al manejo y operación de sus respectivos almacenes.
- b. Informe Mensual de Materiales y Artículos Usados en Proyectos (Almacenes Locales): Se preparará mensualmente en original y tres copias y/o en los sistemas digitales disponibles. Retendrán una copia y enviarán las restantes a la Oficina de Contraloría. Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.
- c. Resumen Mensual de Transacciones de Almacén (Almacén Central y Local): Se preparará mensualmente en original y dos copias y/o en los sistemas digitales disponibles. Retendrán una copia y enviarán las restantes a la Oficina de Contraloría. Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.

- 
- d. Recibo Provisional de Adelanto de Materiales (Almacén Central y Local): Se preparará en original y tres copias y/o en los sistemas digitales disponibles. El original será para el Inventario Perpetuo y las restantes para el solicitante, almacén y Oficina de Compras e Inventario. Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.
 - e. Registro de Inventario Perpetuo (Almacén Central y Local): Se usará para levantar inventarios físicos periódicos. Al finalizar la toma de inventario se someterá una copia a la Oficina de Contraloría. Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.
 - f. Registro de Entrada y Salida de Materiales (Almacén Central y Local): Se utilizará como documento base para el registro de inventario (despachar y devolver material de almacén o transferencia entre almacenes). Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.
 - g. Requisición de Almacén (Para Uso de los Solicitantes, Áreas, 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 solo aquellas requisiciones identificadas con el Número de Control de Almacén preimpreso que aparece en la parte superior derecha de este formulario. Este formulario deberá ser diseñado por el Coordinador de Propiedad Mueble.



CAPÍTULO II:

MANEJO DE LA PROPIEDAD EXCEDENTE

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1: Título

Este Capítulo se conocerá como el *Capítulo para establecer el procedimiento interno para la disposición de excedentes de la Autoridad de Edificios Públicos*.

Artículo 1.2: Base Legal

Este Capítulo se promulga de conformidad con los estatutos habilitadores de la Ley Núm. 56 y de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*, la cual en el inciso (f) de su Artículo 10, dispone que esta será responsable de prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable.

Artículo 1.3: Propósito

Este Capítulo se aprueba con el propósito de enmendar los procedimientos actuales de disposición de propiedad excedente en la Autoridad de Edificios Públicos y atemperarlos con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 1.4: Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Capítulo se interpretarán según su contexto y el significado aprobado por el uso corriente y común. Las palabras usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

- a. **Activo fijo:** todos los bienes muebles adquiridos o que puedan las entidades gubernamentales, cuyo costo por unidad es de quinientos dólares (\$500) o más, y una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante traspaso, compra, cesión, donación o por otros medios.
- b. **Autoridad:** Autoridad de Edificios Públicos.
- c. **ASG:** Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- d. **Bien mueble:** bienes de relativa permanencia y valor que puedan transferirse de un punto a otro sin deterioro y/o menoscabo del inmueble al que está adherido.

- 
- e. **Coordinador de Propiedad Mueble:** funcionario o empleado de la AEP, a cargo del control y custodia del activo fijo perteneciente a la Autoridad.
 - f. **Programa de Propiedad Excedente:** servicio auxiliar ofrecido por la ASG. Está a cargo del recibo, custodia, utilización al máximo y disposición de la propiedad declarada como excedente recibida por parte de las entidades gubernamentales y entidades exentas que voluntariamente soliciten sus servicios.
 - g. **Propiedad excedente:** activos fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: el activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente de cuándo fue adquirido.

SECCIÓN II: MANEJO DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Artículo 2.1: Coordinador de Propiedad Mueble

Con relación a la propiedad excedente, el Coordinador de Propiedad Mueble será responsable de lo siguiente:

- a. Tener conocimiento de la reglamentación vigente acerca de la propiedad excedente y su aplicación;
- b. Custodiar y mantener control de todos los activos fijos y propiedad excedente en posesión de la Autoridad;
- c. Informar a las autoridades pertinentes sobre la pérdida, hurto, uso indebido y apropiación de la propiedad declarada excedente;
- d. Identificar dentro de su agencia oportunidades para la reutilización del bien mueble;
- e. Identificar e iniciar en un tiempo razonable los trámites correspondientes para la baja de los activos fijos o materiales que se interesa que se declaren propiedad excedente;
- f. Notificará al Programa de Propiedad Excedente de la ASG la solicitud de baja de la propiedad en el formulario provisto para ello por el Secretario de Hacienda;

- 
- g. Asegurarse que el bien que interesan retirar del inventario no sea objeto de una investigación judicial o por parte de alguna compañía aseguradora, por lo que deba conservarse;
 - h. Custodiar y mantener en un lugar seguro toda la propiedad identificada como excedente en la Autoridad;
 - i. Clasificar y organizar la propiedad excedente para facilitar su disposición, ubicando ésta de acuerdo con su naturaleza, conforme a las siguientes categorías:
 - 1) Transportación y sus partes accesorias;
 - 2) Equipo y mobiliario de oficina;
 - 3) Equipo y maquinaria de construcción;
 - 4) Equipo electrónico;
 - 5) Equipo y maquinaria especializada;
 - 6) Materiales, suministros, comestibles y demás bienes fungibles.

Artículo 2.2: Procedimiento para Declaración de Propiedad Excedente

- a. El Coordinador de Propiedad Mueble será el responsable de identificar aquellos activos fijos o materiales que la Autoridad interesa dar de baja. Este Procedimiento deberá hacerse a través del Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
- b. En caso de que se trate de vehículos de motor o medios de transportación, el Coordinador de Transportación de la Autoridad se comunicará con la División de Transporte de la ASG y se seguirán los procedimientos establecidos en el Artículo 28 del Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.
- c. Previo a declarar una propiedad como excedente, el Coordinador de Propiedad Mueble deberá realizar las gestiones internas necesarias para determinar si la misma puede ser utilizada por cualquier otra unidad dentro de la Autoridad.
- d. De no haber ninguna unidad dentro de la Autoridad interesada en hacer uso de dicha propiedad, el Coordinador de Propiedad Mueble procederá a notificar la baja al Director del Programa de Propiedad Excedente de ASG mediante el formulario establecido y/o cualquier otro formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.

- 
- e. Si algún activo fijo del cual se va a disponer no puede ser identificado mediante su número de propiedad e impide al Coordinador de Propiedad Mueble completar el formulario correspondiente podrá disponer de dicho activo como excedente acompañado con una declaración jurada ante notario dando fe de la propiedad sin número de propiedad.
 - f. La ASG asignará un Inspector para que coordine con el Coordinador de Propiedad Mueble de la AEP una visita para llevar a cabo la inspección del activo fijo o material que interesen dar de baja.
 - g. El Inspector de la ASG evaluará la condición de la propiedad y si está completa en todas sus partes. De acuerdo con la condición del activo fijo o el material, dicho Inspector determinará si autoriza la declaración de propiedad excedente. De ser necesario, el Inspector podrá requerir a la Autoridad que provea información adicional para justificar su determinación.

Artículo 2.3: Custodia y Control de la Propiedad Excedente

El Programa de Propiedad Excedente de la ASG asumirá la custodia y control de la propiedad y/o materiales declarados excedentes si se determina que éstos pueden ser utilizados por cualquier otra entidad gubernamental, institución sin fines de lucro o persona.

Artículo 2.4: Disposición de la Propiedad Excedente

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, previamente citada, la disposición de la propiedad excedente de toda entidad gubernamental, incluyendo la Autoridad Edificios Públicos, recae exclusivamente en la Administración de Servicios Generales.

Artículo 2.5: Disposición y Delegación de Destrucción de Propiedad Inservible por Emergencia

El Director Ejecutivo de la Autoridad podrá solicitar al Director del Programa de Propiedad Excedente de la ASG la disposición de cualquier bien que represente un peligro a la vida, a la salud, propiedad o seguridad pública. Para esto, deberá cumplir con el procedimiento dispuesto en el Artículo 29 del Reglamento Núm. 9157 de la Administración de Servicios Generales.



CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1: Título

Este Capítulo se conocerá y será citado como el *Capítulo para la Administración de la Flota de Vehículos Oficiales de la Autoridad de Edificios Públicos de Puerto Rico*.

Artículo 2: Base Legal



Este Capítulo se adopta conforme a las facultades y poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos mediante el Artículo 5, incisos 3, 5-9, 12, 13, 15, 18, 22 y 23 de la Ley Núm. 59, y la Ley Núm. 60-2014, según enmendada, conocida como la *Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Además, a tenor con las disposiciones legales contenidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* y la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

Artículo 3: Propósito

Este Capítulo 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 vehículos oficiales y su cuidado.

Artículo 4: Aplicabilidad y Alcance

Las disposiciones de este Capítulo son de aplicabilidad a todos los empleados de la Autoridad autorizados a conducir vehículos oficiales y del personal gerencial encargado de la supervisión de los conductores, control y custodia de la flota de vehículos de motor de la Autoridad.

Artículo 5: Definiciones

La redacción de este Capítulo ha sido hecha sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en éste incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la

dominación del otro. Los términos utilizados en este Capítulo tienen el significado que se expresa a continuación, salvo que de su contexto o en la ley que define su causa de acción se desprenda otra definición.

- 
- a. **Autoridad:** Autoridad de Edificios Públicos.
 - b. **Asuntos Oficiales:** las gestiones, trámites, servicios y funciones que realicen los empleados de la Autoridad en representación de los intereses de la Autoridad en o fuera de las facilidades de la Autoridad.
 - c. **Conductor o Chofer:** funcionario o empleado de la Autoridad debidamente autorizado a manejar un vehículo oficial, ya sea empleado regular, transitorio, en destaque, por contrato, gerencial, o de confianza.
 - d. **Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo de la Autoridad.
 - e. **Coordinador de Transportación:** empleado gerencial designado por el Director Ejecutivo a supervisar y dirigir a nivel central la flota de vehículos de motor de la Autoridad.
 - f. **Director Regional Auxiliar de Administración:** la persona a nivel regional que el Director Ejecutivo designe para que se encargue de la flota regional de vehículos de motor de la Autoridad.
 - g. **Flota:** el conjunto de medios de transporte de la Autoridad, independientemente donde esté ubicado o asignado.
 - h. **Jornada de Trabajo:** periodo destinado a rendir labores en la Autoridad, que puede extenderse a más de siete horas y media (7 1/2) diarias, incluyendo los fines de semana.
 - i. **Oficina de Administración:** oficina encargada de supervisar, controlar y velar por buen uso y mantenimiento de todas las unidades de vehículo de motor que posee la Autoridad.
 - j. **Sistema de Posicionamiento Global (GPS):** dispositivo instalado en un vehículo que permite conocer la ubicación, velocidad con que se mueve, la ruta recorrida en tiempo real y es capaz de conectarse a los satélites correspondientes.
 - k. **Vehículo Oficial:** todo vehículo de motor de la Autoridad adquirido mediante compra, arrendamiento, traspaso, donación y que se utilice para la

transportación de sus funcionarios o empleados o para transporte de carga, equipo o suministros.

SECCIÓN II: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

Artículo 2.1: Delegación de responsabilidad

El Coordinador de Transportación tendrá la responsabilidad de adquirir, conservar, controlar, identificar y mantener registros adecuados de los vehículos de motor de la Autoridad.

Artículo 2.2: Adquisición del Vehículo de Motor

La Autoridad podrá adquirir vehículos de motor por medio de las siguientes transacciones:

- a. **Compra:** La adquisición de todo vehículo mediante compra, se efectuará siguiendo las disposiciones emitidas en el Reglamento de Compras y en el Reglamento de Subastas de la Autoridad.
- b. **Alquiler:** Por situaciones de emergencia y por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo autorizará el alquiler de vehículos de motor. Estas unidades se alquilarán según establecido en el Reglamento de Compras y en el Reglamento de Subastas de la Autoridad.

Artículo 2.3: Valor de los vehículos oficiales

El valor de cualquier vehículo adquirido o alquilado para uso oficial de la Autoridad deberá corresponder con su valor de mercado. Además, su adquisición deberá cumplir con los principios de sana administración pública, garantizando el uso eficiente de los fondos públicos, la compra de bienes de la más alta calidad al menor costo posible y la protección del erario.

Artículo 2.4: Asignación y uso de vehículos oficiales

El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo de la Autoridad tendrán asignados un vehículo oficial. En caso de un aumento en el número de subdirectores ejecutivos estos también tendrán asignados un vehículo oficial. No obstante, el Director Ejecutivo podrá asignar un vehículo oficial a cualquier otro funcionario de Autoridad, que por su cargo y

funciones entienda deba poseer ese privilegio. El vehículo oficial podrá ser utilizado únicamente para realizar asuntos oficiales durante la jornada laboral.

- a. El vehículo oficial asignado al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo deberá ser de reciente adquisición y deberá estar en óptimas condiciones. Estos vehículos oficiales, seguirán asignados a estos funcionarios, mientras estén en óptimas condiciones o por un periodo no mayor de tres (3) años, luego de lo cual podrán pasar a formar parte del resto de la flota de la Autoridad.
- b. El Director Ejecutivo podrá asignar un vehículo oficial a aquellos funcionarios que, para la realización de una encomienda oficial así lo requiera. Deberá mediar una justificación e incluir el tiempo de uso necesario para realizar la encomienda oficial. El funcionario podrá conducir el vehículo oficial al extenderse una autorización especial a esos efectos.
- c. Las asignaciones de los vehículos al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, o cualquier otro funcionario de la Autoridad, estarán vigentes mientras ocupen sus puestos. Al cesar su cargo, deberán entregarlo inmediatamente.

Artículo 2.5: Uso personal fuera de horas laborales

Ningún empleado de la Autoridad tendrá un vehículo asignado para uso personal o estará autorizado a utilizar el vehículo asignado una vez concluida la jornada laboral. Concluida la jornada laboral, el vehículo será entregado al Coordinador de Transportación o al Supervisor de la brigada en la Región y se anotará en una bitácora, la hora de salida y llegada, las millas del vehículo oficial al momento de la salida y al momento de su llegada y un resumen del historial de los viajes realizados en el día.

Artículo 2.6: Identificación de vehículos oficiales

Todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado mediante rotulación. La identificación mediante rotulación deberá contener, Gobierno de Puerto Rico, Autoridad de Edificios Públicos, Nombre del Programa o Región a la que se asigna el vehículo, logo de la Autoridad, la frase "Para Uso Oficial" y el Número de Propiedad de la Unidad. Estarán exentos de identificación mediante rotulación solamente los vehículos asignados al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y las asignaciones especiales. Ahora bien, se dispone que los vehículos de la Autoridad tendrán tabllas privadas y en

cada vehículo de motor con el logo de la Autoridad tendrá en su parte posterior la advertencia de uso negligente con el número de teléfono correspondiente para reportar a la Autoridad el uso negligente del vehículo por terceras personas.

- 
- a. La Autoridad contratará los servicios para el monitoreo satelital de su flota de vehículos oficiales, mediante el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
 - b. Los vehículos estarán vigilados en todo momento por el Sistema de Posicionamiento Global (GPS), con excepción del vehículo asignado al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo.
 - c. Ningún empleado podrá desactivar o de ninguna manera interferir con el buen funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
 - d. La Autoridad contratará una compañía que brindará el servicio de monitoreo de la flota. La contratación de esta compañía se realizará siguiendo las disposiciones del Reglamento de Compras y el Reglamento de Subastas de la Autoridad.
 - e. La información relacionada a la ubicación y monitoreo de la flota será restrictiva. La compañía contratada suministrara esta información únicamente al Director Ejecutivo, al Subdirector Ejecutivo, Coordinador de Transportación y Coordinador de Seguridad Interna.
 - f. La División de Seguridad Interna será responsable de seguimiento y monitoreo de los vehículos oficiales.
 - g. La División de Seguridad Interna realizará informes de cada vehículo oficial que se observe violentando las normas o leyes establecidas por el Departamento de transportación y Obras Públicas y el Reglamento de Personal de AEP.
 - h. La División de Seguridad Interna será responsable de realizar las investigaciones administrativas que sean a consecuencia de cualquier acto detectado por el sistema GPS.
 - i. Toda infracción a las disposiciones de este Capítulo y las normativas sobre el sistema de GPS serán canalizadas mediante el Reglamento de Personal, Reglamento de Recursos Humanos, así como aquellas normas relativas a las sanciones al personal de la AEP por conductas proscritas.

Artículo 2.8: Mantenimiento y reparación de los vehículos

- 
- a. La Autoridad gestionará sus propios servicios de mantenimiento, reparación y adquisición de piezas y accesorios para sus vehículos oficiales.
 - b. El Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración mantendrá un itinerario de los mantenimientos preventivos realizados, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
 - c. Cada vez que se realice el mantenimiento preventivo a cada vehículo, deberá documentarse en el expediente del vehículo utilizando el formulario correspondiente conforme al servicio de mantenimiento efectuado.
 - d. El Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración será responsable de gestionar cualquier reclamación de garantía sobre un vehículo y deberá documentar en el expediente del vehículo el servicio reclamado bajo la garantía utilizando el formulario **Registro de Garantías – Vehículos de Motor**.
 - e. Al trasladar un vehículo a un taller privado, deberá ir acompañado de la Orden de Compra u Orden de Servicios firmada por el Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración, o la persona designada por el Director Ejecutivo. Además, el Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración, o la persona designada por el Director Ejecutivo deberá cumplimentar el formulario **Registro de Adquisición y Reemplazo de Piezas, Accesorios y Otros**.
 - f. El pago por reparación de los vehículos oficiales será realizado conforme a la reglamentación vigente aplicable.

Artículo 2.9: Nombramiento de conductores oficiales

Los requisitos para otorgar la autorización para conducir vehículos oficiales:

- a. Deberá poseer licencia de chofer, conductor o conductor de vehículo pesado, según sea el caso, vigente y expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, del Gobierno de Puerto Rico.
- b. Deberá aprobar un curso para conductores que será coordinado por el Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración.

- 
- c. El Director Ejecutivo o la persona designada por este podrá expedir una autorización especial para aquellos funcionarios a quienes se les asigne alguna encomienda especial que requiera el uso de un vehículo oficial, utilizando el formulario **Autorización Oficial – Conducir Vehículo de Motor**.
 - d. La autorización para conducir vehículos oficiales tendrá vigencia desde la fecha de expedición hasta la fecha de expiración de la licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, excepto en los casos de autorizaciones especiales cuya vigencia terminará al finalizar la encomienda o cuando así lo disponga el Director Ejecutivo.
 - e. La posesión de una autorización no dará derecho al conductor de hacer uso de los vehículos de la flota para asuntos personales de este o cualquier otro funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 2.10: Seguridad de vehículos oficiales y conductores

- a. Todos los vehículos oficiales de la Autoridad permanecerán custodiados en el área restricta designada para esos fines y no podrán asignarse a ninguna gestión que no sea de carácter oficial.
- b. La Autoridad tomará las medidas que estime necesarias para la custodia y seguridad de sus vehículos de motor en y fuera de horas laborables.
- c. La Autoridad adquirirá los seguros necesarios para salvaguardar la propiedad y responsabilidad pública.
- d. Todo conductor de vehículos oficiales viene obligado a notificar inmediatamente sobre la cancelación, suspensión, renovación, ocupación o vencimiento de su licencia de conducir expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- e. Todo conductor viene obligado a notificar cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra que se relacione con la violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o cualquier violación a las disposiciones del Código Penal relacionados con la conducción de vehículos de motor.
- f. Ningún conductor de vehículos oficiales permitirá que el vehículo asignado sea conducido por una persona no autorizada, excepto en caso de una emergencia

donde esté involucrada la vida y la seguridad del conductor oficial o la seguridad del vehículo.

- g. El Coordinador de Transportación o el Director Regional Auxiliar de Administración asegurará que todo vehículo tenga una llave de repuesta.

Artículo 2.11: Administración y control de la flota de vehículos oficiales

- a. El Coordinador de Transportación y el Director Regional Auxiliar de Administración tendrán a su cargo la administración y control de la flota de vehículos de la Autoridad.
- b. El Coordinador de Transportación o su representante autorizado será responsable de mantener una base de datos actualizada en la cual registre la siguiente información, sin limitarse a estas:

1. Base de Datos del Conductor:

- i. Nombre completo;
- ii. Fecha de nacimiento;
- iii. Oficina Central, u Oficina Regional;
- iv. Puesto que ocupa;
- v. Número y categoría de la licencia de conducir expedida a su nombre por el Departamento de Obras Públicas, incluyendo la fecha de expedición, vigencia y expiración;
- vi. Número de la autorización y fecha de expedición y expiración.

2. Base de Datos del Vehículo:

- i. Descripción del vehículo con el número de serie, marca, modelo y año;
- ii. Fecha de registro, costo y número de orden de compra (de estar disponible);
- iii. Número de registro en DTOP;
- iv. Clasificación en Hacienda;
- v. Oficina Regional, u Oficina Central;
- vi. Número de tablilla;
- vii. Modelo marbete (tablilla o cristal);
- viii. Marbete y año de expiración;
- ix. Marbete anterior;
- x. Cilindro y tipo de combustible;

- 
- xi. Petición por escrito del Coordinador de Transportación o el designado por este para registrar vehículo nuevo, transferencia, acuerdos colaborativos o donación;
 - xii. Copia de orden de compra;
 - xiii. Factura del proveedor;
 - xiv. Copia de pago a favor de ACAA;
 - xv. Copia de informe de recibo de inspección;
 - xvi. Licencia del vehículo emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas;
 - xvii. Orden de despacho;
 - xviii. Copia de los pagos de registro;
 - xix. Certificado de pago de arbitrios o exoneración concedida;
 - xx. Origen de los fondos de adquisición del vehículo.

Artículo 2.12: Expediente del vehículo oficial.

El Coordinador de Transportación mantendrá al día un expediente por cada vehículo de la flota, el cual deberá contener la siguiente información:

1. Descripción del Vehículo:

- i. Modelo.
- ii. Año.
- iii. Tipo.
- iv. Número de motor.
- v. Número de tablilla.
- vi. Número de propiedad.
- vii. Oficina Central, u Oficina Regional.
- viii. Copia de tarjeta de combustible.

2. Historial del Vehículo:

- i. Nombre del conductor o conductores que utilizan o han utilizado el vehículo y las periodos y fechas en que lo utilizaron.
- ii. Nombres de las personas que se les ha asignado.
- iii. Documentos de adquisición.

- 
- iv. Copia de licencia del vehículo.
 - v. Historial de mantenimiento, reparaciones y/o servicios.
 - vi. órdenes de reparaciones y copia de las facturas.
 - vii. Documentos de garantías.
 - viii. Documento que valide la asignación autorizada por el Director Ejecutivo o funcionario a cargo.

3. Relación de los Accidentes del Vehículo que deberá incluir:

- i. Fecha(s) del accidente.
- ii. Número(s) de querella de la Policía de Puerto Rico.
- iii. Nombre de la persona que conducía el vehículo al momento del accidente.
- iv. Copia de las cotizaciones solicitadas para el arreglo del vehículo.
- v. Evidencia de las reparaciones del vehículo.

Artículo 2.13: Bitácora del vehículo oficial

Cada vehículo contará con su propia bitácora. En esta, se harán constar las inspecciones diarias y oficiales, en los formularios destinados para ello. Será responsabilidad del Coordinador de Transportación o del Supervisor de la brigada correspondiente asegurarse que se realicen estas anotaciones.

Artículo 2.14: Tarjeta de combustible del vehículo oficial

La tarjeta de combustible permanecerá guardada en la bitácora del vehículo. Diariamente, será responsabilidad del Coordinador de Transportación o del Supervisor de la brigada verificar que la tarjeta esté en la bitácora del vehículo, tanto al momento de su despacho como al momento de su recibo.

Artículo 2.15: Inspección diaria del vehículo oficial

El Coordinador de Transportación o el Supervisor de la brigada debe completar el formulario **Inspección General Diaria de los Vehículos Oficiales** para inspeccionar los vehículos antes y después que los funcionarios lo utilicen y se asegurará que todo conductor al que se le asigne un vehículo inspeccione las condiciones de la unidad, externas e internas, previo a su uso.

Como parte de la inspección, se incluirá en el formulario correspondiente en la bitácora, la hora y el millaje del vehículo al iniciar y finalizar el viaje. Se inspeccionará, además, la carrocería del vehículo, su interior, el motor y el baúl y se verificarán los siguientes:

- 
1. Gomas.
 2. Millaje;
 3. Contenido del baúl.
 4. Goma de repuesta.
 5. Herramientas.
 6. Extintor.
 7. Bocina.
 8. Nivel de combustible.
 9. Luces.
 10. Otros equipos del vehículo, tales como radio y componentes.

De encontrarse alguna irregularidad deberá referirlo al área pertinente. Deberá mantener un libro de incidencias donde anote las situaciones detectadas con los vehículos oficiales y se asegurará que cada funcionario haya completado la bitácora en cada viaje oficial. La bitácora permanecerá en el compartimiento delantero del vehículo y cumplirá con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, las Disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, y/o cualquier otra Ley aplicable. La bitácora consistirá en una carpeta que contendrá:

1. Copia de la licencia del vehículo;
2. Tarjeta de combustible;
3. Formulario **Registro de Movimientos de Vehículos** en los que se detallarán el nombre del conductor, las horas de salida y entrada, millaje al salir y llegar, hora de salida y entrada y el nombre completo y la firma del conductor.

Artículo 2.16: Responsabilidades de los conductores

- a. Cumplir con todas las directrices que emita el Director Ejecutivo o el personal directivo.

- 
- b. Viene obligado a conocer toda reglamentación aplicable, así como las disposiciones de cualquier directriz relacionada con la conducción de vehículos oficiales.
 - c. Será responsable del mantenimiento del vehículo que le ha sido asignado, así como la preparación de todos los informes requeridos.
 - d. Deberá reportar inmediatamente todo incidente, irregularidad o accidente que ocurra con relación a su vehículo.
 - e. Deberá notificar al Coordinador de Transportación o al Supervisor de brigada cualquier situación que detecte antes de utilizar el vehículo. Además, anotará cualquier situación en el encasillado de observaciones del formulario **Registro de Movimientos de Vehículos** donde explique la situación detectada, día, hora y el funcionario que tenía asignado el vehículo oficial.
 - f. Tiene la obligación de conducir con las debidas precauciones tomando en consideración a la ciudadanía y la propiedad del Gobierno y privada. En ninguna circunstancia se relevará de responsabilidad al funcionario que conduzca negligentemente en perjuicio de la seguridad y bienestar de terceras personas y a riesgo de ocasionar daños.
 - g. Cuando ocurra un accidente en el cual esté involucrado un vehículo oficial se procederá a notificar mediante a la Policía de Puerto Rico, al Cuartel de la Policía más cercano al sitio de los hechos:
 - 1. Anotará el nombre y número de placa del policía que lo atendió y trámite la querella y el número de querella.
 - 2. Notificará dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de haber transcurrido el accidente al funcionario encargado de la flota.
 - 3. Ningún conductor estará facultado para llegar a acuerdo alguno con terceros.
 - 4. Completará el formulario **Informe de Accidente de Vehículos de Motor**.
 - h. Si el conductor es multado por un Tribunal por violaciones menores a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, conduciendo un vehículo oficial, este responderá por el monto de la multa. En caso de que un empleado en funciones

oficiales sea demandado en su carácter personal por actos u omisiones negligentes ocurridas en el desempeño de sus funciones, este podrá solicitar representación legal de conformidad con lo establecido en el Reglamento Núm. 8405 de 20 de noviembre de 2013 conocido como el *Reglamento sobre representación legal y pago de Sentencia* y la Carta Circular Núm. 2020-02 del Departamento de Justicia.

- i. Si el conductor recibiera boletos de estacionamiento en un vehículo oficial, responderá de su propio peculio y deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor.
- j. Solicitará el reembolso del importe que tenga que pagar por tarifa de estacionamiento del vehículo oficial en estacionamientos privados o gubernamentales.

Artículo 2.17: Combustible del vehículo oficial

- a. El conductor o funcionario autorizado, abastecerá de combustible en las estaciones de servicio bajo el contrato vigente cuando el indicador del combustible indique $\frac{1}{2}$ tanque.
- b. Cada vehículo tendrá una tarjeta asignada. Bajo ningún concepto una tarjeta podrá ser transferida o utilizada para obtener servicios para otro vehículo que no fuere para el cual se proveyó.
- c. Deberá ser presentada al momento en que el conductor solicite y reciba los servicios, y servirá como método de pago. El conductor autorizado obtendrá un recibo que debe firmar y entregar al Coordinador de Transportación o al Supervisor de la brigada.
- d. El uso indebido de la tarjeta de combustible será considerado como una violación a este capítulo y se expone a las medidas disciplinarias.

Artículo 2.18: Traspaso de vehículos oficiales

La Autoridad podrá traspasar una unidad vehicular a otra agencia o institución gubernamental, siempre y cuando se cumplan los requisitos, trámites procesales y documentales que sean pertinentes. La transferencia o traspaso del vehículo será auditada por la Autoridad conforme a la reglamentación y leyes aplicables.

Artículo 2.19: Disposición o baja del vehículo oficial

Cuando un vehículo no tenga utilidad por encontrarse en desuso, falta de rendimiento o por estar inservible, se dispondrá conforme a las normas contenidas en la reglamentación vigente aplicable, así como cualquier otra norma, órdenes administrativas, cartas circulares o memorandos emitidos que regulen cualquier control de los vehículos del Gobierno de Puerto Rico.

El Coordinador de Transportación de la Autoridad solicitará la baja del vehículo oficial la cual incluirá:

- a. Firma del Director Ejecutivo o funcionario autorizado.
- b. Documentos:
 - i. Número de tablilla asignada.
 - ii. Marca.
 - iii. Modelo.
 - iv. Año.
 - v. Número de serie del motor.
 - vi. Número de propiedad.
 - vii. Número de tarjeta de combustible.
- c. Razón de la baja del vehículo:
 - i. Desperfectos mecánicos.
 - ii. Alto costo de reparación, el cual sobre pase el valor actual.
 - iii. Culminación de vida útil.
 - iv. No está en uso.
- d. Certificación oficial expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, notificando que el vehículo no posee multas administrativas. La fecha de la certificación oficial expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas deberá ser del mismo mes y año de la carta de solicitud de baja de vehículo.
- e. La Autoridad entregará el vehículo en o antes de cuarenta y cinco días (45) laborables, además custodiará el vehículo hasta tanto coordinen la entrega del vehículo.

Artículo 2.20: Incumplimiento

Todo conductor o funcionario que incumpla cualquiera de las disposiciones de este capítulo o incurra en cualquier violación de ley o cometa las faltas detalladas en el mismo, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias que podrán ser desde amonestación hasta la destitución de su empleo en la Autoridad.

Se entenderá que cualquier persona ha violado este capítulo al quebrantar cualquier disposición de este o incurriera en cualquiera de los siguientes actos:

- a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
- b. Prestar o disponer negligentemente de su autorización para conducir vehículos oficiales o prestaría a otra persona para que se identifique como empleado o funcionario del Gobierno sin serlo; o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
- c. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
- d. Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales.
- e. Alterar, eliminar, sustituir o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.
- f. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad y personal del Gobierno conforme se establece en este capítulo.
- g. Violar las normas que prohíben el uso abusivo o indebido conforme a lo siguiente:

i. Uso Abusivo

Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o a cualquier persona y/o a su propiedad con el vehículo oficial, se considerará uso abusivo del vehículo oficial.

ii. Uso indebido

Por uso indebido se entenderá cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial. Será considerado uso indebido aquel:

- 
- a. Uso en contravención de las normas establecidas por el Director Ejecutivo.
 - b. Uso particular o familiar no autorizado; entendiéndose por uso familiar, utilizar el vehículo para transportar familiares o para gestiones personales.
 - c. Desvío no justificado de la ruta designada.
 - d. Uso para gestiones sociales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno y administrativa realizada por el usuario.
 - e. Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
 - f. Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, la Ley de Reglamentos de Calidad Ambiental.
 - g. Uso oficial, pero negligente del vehículo.
 - h. Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial se considerara un accidente:

iii. Accidentes graves

Se considerarán accidentes graves todos aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que, como consecuencia de ellos, se ocasione daños a la flota o a la propiedad del Gobierno en exceso de quinientos dólares (\$500), a vehículos y/o propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1,000) o, daños físicos a personas, sin distinción de la cuantía. Los siguientes se considerarán accidentes graves:

- a. Todo tipo de colisión como consecuencia de la cual se ocasione daños que excedan las cuantías señaladas en este artículo.
- b. Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.
- c. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico cuyas penalidades conlleven cárcel.

iv. Accidentes menos graves

Se considerarán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra en relación con un vehículo de la flota que no está incluida en la categoría de grave, tales como, pero no limitado a:

- 
- a. Colisión que ocasione daños cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.
 - b. Raspazos, impactos, explosiones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfectos mecánicos menores ocasionados involuntaria o maliciosamente por el conductor y/o por terceras personas.
 - c. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico que conlleven multas.
 - d. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasione daños a la propiedad del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus organismos en cualquiera de sus Ramas del Gobierno o de terceras personas, independientemente de que la póliza del Gobierno los cubra o no, se podrá reclamar a este el importe de los daños o gastos en que el Gobierno incurra, sujeto a las normas establecidas en este Capítulo.
 - e. Se revocará la autorización para conducir vehículos oficiales cuando:
 - El acto cometido haya sido uno que atente contra la moral y dignidad de cualquier ser humano, o la conducta o decoro esperada de un empleado del Gobierno.
 - Se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determina la negligencia de parte del conductor.
 - El vehículo oficial se haya utilizado para la comisión de un delito grave o homicidio involuntario.
 - El vehículo oficial se haya utilizado para la comisión o infracción de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico por:
 - a. Guiar en estado de embriaguez;
 - b. Guiar negligentemente;
 - c. Conducir bajos los efectos de sustancias controladas;
 - d. Se trate de un infractor habitual de las normas de transportación del Gobierno.



CAPÍTULO V:

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 5.1: Relación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento y de sus respectivos capítulos no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, política, normas y Reglamentos promulgados por la Autoridad.

Artículo 5.2: Interpretación de este Reglamento ante Enmiendas a la Ley

Si con posterioridad a la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada, las disposiciones de este Reglamento y sus capítulos serán interpretadas conforme al estado de derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

Artículo 5.3: Relación con otras normas

En la implementación y aplicación de este Reglamento se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas, creencias o no religiosas, género, orientación sexual, identidad de género, información genética, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia de género, agresión sexual o acoso, ser militar, veterano, servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, o tener incapacidad física o mental.

Artículo 5.4: Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, párrafo o artículo de este Reglamento es declarado inconstitucional o nulo por cualquier Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, perjudicará o anulará ninguna de las disposiciones y partes restantes de este Reglamento, y su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, párrafo o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La invalidez o nulidad de cualquier palabra, oración, sección, párrafo o artículo en una instancia no se interpretará como que afecta o perjudica en modo alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otra instancia.

Artículo 5.5: Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 500.6.1 de 19 de octubre de 1999 conocido como el *Reglamento de Propiedad Mueble* y el Reglamento Núm. 500.6.3 de

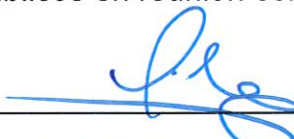
25 de septiembre de 1996 conocido como el *Reglamento para el establecimiento y operación de Almacenes*, así como cualquier otra regla, carta circular, reglamento, norma y/o procedimiento vigente de la Autoridad que esté en contravención con las disposiciones del presente Reglamento. Así también, se deroga el reglamento interno Reglamento 500.5.2, *Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Disposición de Vehículos Oficiales* del 20 de mayo de 2018. Así también, se deroga expresamente el Reglamento Núm. 7909 de 16 de agosto de 2010 conocido como el *Reglamento para la utilización de tarjetas de crédito para obtener combustible y lubricantes*. Además, se deroga expresamente el Reglamento Núm. 7910 de 16 de agosto de 2010 conocido como el *Reglamento para la adquisición de bienes y servicios mediante Tarjeta de Crédito* y cualquier otro reglamento, procedimiento, manual, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo o en cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

Artículo 5.6: Vigencia

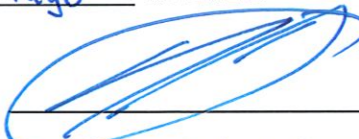
Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 5.7: Aprobación

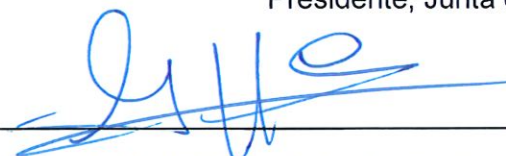
Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 14 de mayo de 2025.



Sr. Félix G. Lassalle Toro
Director Ejecutivo



Ing. Roberto Rexach
Presidente, Junta de Directores



Lcdo. Gabriel S. Hernández Laureano
Secretario, Junta de Directores