

**AUTOMÓVIL
METROPOLITANA DE
AUTOBUSES**



FDD
RECIBIDO MAY 6 '24 PM 2:03
50154
PRESIDENCIA DEL SENADO

1 de mayo de 2024

Myrelis Hernández Montañez
Ayudante Ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
Oficina del Contralor de PR
Ave. Ponce de León #105
Hato Rey, P. R. 00936-6069

A-2024-9306
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
6 MAY 2024 PM 3:27 *JL*

Estimada señora Hernández Montañez:

Hacemos referencia a la carta del 29 de enero de 2024, en la cual nos requiere las medidas que se llevaron a cabo para cumplir con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría *CP-18-06* de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA).

Sometemos el Plan de Acción Correctiva ICP-17 con las recomendaciones 4, 6.a y 9 cumplimentadas.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Dorcas M. Pastrana Rojas, Oficial Enlace, al 294-0500, Ext. 1200.

Cordialmente,

Karen Correa Pomales
Karen A. Correa Pomales
Presidente y Gerente General

c: Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaría. DTOP

Hon. José Luis Dalmau Santiago
Presidente del Senado de PR

anejos





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 OFICINA DEL CONTADOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: CP-18-06 Número de unidad: 31-30 Nombre de la entidad auditada: Autoridad Metropolitana de Autobuses

Fecha del informe de auditoría o especial: 13 de diciembre de 2017 Periodo auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016

Indique el informe que remite: PAC ICP - 17 Indique si incluye anexo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Dorcas M. Pastrana Rojas Puesto: Oficial Enlace Teléfono: 787.294.0500 EXT.1200

Funcionario principal o su representante autorizado: Karen A. Correa Pomeles Puesto: Presidenta y Gerente General Teléfono: 787.294.0500 EXT. 3000

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA [Firma] Fecha: 1 de mayo de 2024
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL Recomendación 4 Informar sobre el estatus de los documentos comentados en el Hallazgo 1-a. y continuar enviando evidencia de la reglamentación, revsada y aprobada.	En lo referente al mandato de preparar y aprobar las normas, los reglamentos y los procedimientos para regir las operaciones fiscales de la Autoridad, la Vicepresidenta del Área de Administración y Finanzas continúa con la evaluación del borrador que se preparó, al cual se le ha denominado "Manual de Procedimientos, Administración y Finanzas de la AMA".	Arelis Rivera Gardía Vicepresidenta Área de Administración y Finanzas	→Segundo semestre 2024	Cumplimentada

(Véase instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: CP-18-06 Número de unidad: 31-30 Nombre de la entidad auditada: Autoridad Metropolitana de Autobuses
Fecha del informe de auditoría o especial: 13 de diciembre de 2017 Período auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	Continuidad de un borrador para aprobar el <i>nuevo Reglamento de Personal</i> , el cual se encuentra ante la evaluación, análisis y visto bueno de la Vicepresidenta del Área de Gerencia de Capital Humano. Se aprobó el Manual Núm. I-24-02 de Normas Básicas y Procedimientos para el Control, Uso y Manejo de Vehículos Oficiales de la ANA. [ANEJO 1.a] Se aprobó el Manual Núm. I-24-03 de Normas Básicas y Procedimientos de la Oficina de Propiedad. [ANEJO 1.b] Se trabajó el Manual G-24-01 de la Oficina de Reclamaciones. En espera de aprobación y firmas. [ANEJO 1.c]	Wanda M. Sierra Nieves Vicepresidenta Gerencia de Capital Humano Miguel A. Ramírez Ortiz Vicepresidente Oficina de Servicios Generales Miguel A. Ramírez Ortiz Vicepresidente Oficina de Servicios Generales Judy Ann Caro O'Farril Oficial Ejecutivo Oficina de Reclamaciones	->Segundo semestre 2024 16 de abril de 2024 Abril 2024 Abril 2024	
Recomendación 6 Certificación actualizada del estatus de la deuda con las agencias gubernamentales indicadas en el Hallazgo 2, y evidencia de los pagos realizados y	Adjunto Certificación actualizada del estatus de las deudas con agencias gubernamentales y documentos de apoyo. [ANEJO 2]	Arelis Rivera Gardía, Vicepresidenta de Administración y Finanzas	19 abril 2024	Cumplimentada

(Véase instrucciones al final).



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del Informe de auditoría o especial: CP-18-05 Número de unidad: 31-30 Nombre de la entidad auditada: Autoridad Metropolitana de Autobuses

Fecha del Informe de auditoría o especial: 13 de diciembre de 2017 Período auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
planes de pago formalizados con las mismas. [Recomendación 6-a.] [Hallazgo 2]				
Recomendación 9 Evidencia de las medidas tomadas para que asegurarse de que se cumplan con las recomendaciones de los auditores externos y se mejore la condición financiera de la entidad. [Comentario Especial]	Adjunto Certificación actualizada del estatus de las recomendaciones de los Auditores Externos y documentos de apoyo. [ANEJO 2]	Areis Rivera Gandía, Vicepresidenta de Administración y Finanzas	19 abril 2024	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras
Públicas Autoridad Metropolitana de Autobuses

**MANUAL DE LA OFICINA DE
RECLAMACIONES**

PROCEDIMIENTO NÚM. G-24-01





MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3: PROPÓSITO	2
ARTÍCULO 4: DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 5: DEBERES Y RESPONSABILIDADES	4
ARTÍCULO 6: ACCIDENTES, INCIDENTES, OCURRENCIAS Y RECLAMACIONES DE PARTICULARES	11
ARTÍCULO 7: DEMANDAS, DAÑOS A LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FINANZAS	17
ARTÍCULO 8: ASUNTOS GENERALES	20
ARTÍCULO 9: DEROGACIÓN	23
ARTÍCULO 10: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	24
ARTÍCULO 11: IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
ARTÍCULO 12: ENMIENDAS	24
ARTÍCULO 13: VIGENCIA	24



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de proveer el servicio de transportación colectiva en el área metropolitana. Ante el aumento en la utilización de este servicio, se ha hecho necesaria la adquisición de una adecuada flota adecuada de vehículos, así como de otros activos de capital que requieren ser conservados y cuidados de forma tal que su vida útil sea lo más extensa posible. Para ello, la Autoridad anualmente procura la adquisición de seguros y se embauca en procesos de investigación y de tasación tras los accidentes o incidentes reportados en nuestros vehículos, autobuses y propiedad mueble e inmueble en términos generales, ya sea entre sí o con terceros, por lo que es necesario contar con el procedimiento a seguir para atender las reclamaciones que resulten de éstos.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses" la cual en su Artículo 6© faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen," y en su Artículo 9 establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

determinarán el comportamiento de sus usuarios, además de las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y contratos de suministros, servicios y construcción de obras.”; y conforme a la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO

- A. Definir las normas e instrucciones y establecer una guía de trabajo interno para la Oficina de Reclamaciones.
- B. Establecer procedimientos uniformes y efectivos entre las partes afectadas en accidentes o incidentes en que se vea involucrada alguna propiedad de la Autoridad.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

- 1. **Autoridad** - Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- 2. **ACAA**- Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- 3. **Aviso de Accidente, Incidente y/o Ocurrencias** - Documento donde el empleado de la Autoridad describe y explica lo ocurrido.
- 4. **Aviso de Escalamiento, Hurto y Vandalismo de Propiedad Mueble e Inmueble** – Documento donde se describe y explica lo ocurrido por el empleado de la Autoridad.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

5. **Aviso de Contaminación Ambiental** – Documento donde se describe y explica lo ocurrido por el empleado de la Autoridad.
6. **Aviso de Formulario de Reclamante Particular** – Documento donde se describe y explica lo ocurrido por el Reclamante Particular.
7. **Contaminación Ambiental** – Presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas.
8. **Deducible** - Cantidad que se deduce del pago de la aseguradora.
9. **FTA** - Federal Transit Administration (Administración Federal de Transportación).
10. **Oficina** - Oficina de Reclamaciones.
11. **Presidente** - Presidente y Gerente General.
12. **Propiedad Mueble e Inmueble** – Todo equipo e infraestructura adscrito a la Autoridad Metropolitana de Autobuses,
13. **Reclamación(es)** - Solicitud para reclamar daños sufridos por los efectos de un accidente de auto o incidente, propiedad mueble e inmueble y contaminación ambiental.
14. **Reclamante** - Reclama compensación por daños sufridos por consecuencia de un accidente de auto o incidente.
15. **Registro de Pérdida** - Libro y sistema digital donde se detalla la información de los accidentes y reclamaciones reportadas en la Oficina de Reclamaciones.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

16. Registro de Póliza - Registro donde se resume y describe la información del contenido de las Pólizas de Seguros de la Autoridad.

17. Relevó del Reclamante – Documento que se exige a la aseguradora como prueba de una compensación recibida al resolver o transar un caso con la aseguradora.

18. Secretario - Secretario(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 5: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

La Oficina de Reclamaciones tiene la misión de brindar a sus participantes internos y externos un servicio de excelencia, precisión y profesionalismo. La supervisión de los deberes y responsabilidades de cada empleado son la clave perfecta para el funcionamiento de la Oficina de Reclamaciones, la cual está adscrita al Área de Operaciones Intermodal. La Oficina de Reclamaciones será responsable del cumplimiento de las funciones concernientes a la administración de los seguros de riesgos de la flota de vehículos, autobuses, propiedad mueble e inmueble y contaminación ambiental de la Autoridad. Además, coordinará seminarios y adiestramientos a los conductores, empleados que hagan uso de vehículos de la Autoridad y al personal de la Oficina de Reclamaciones para atemperarlos a las leyes de tránsito y brindarle conocimientos para capacitarles de manera eficiente y competente.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

Descripciones, Deberes y Responsabilidades de la Oficina de Reclamaciones:

1. Supervisor(a) de Sección

- a. Supervisa todos los trabajos realizados en la Oficina y al personal adscrito a la misma relacionado con el servicio al cliente y trabajos administrativos.
- b. Remite a la aseguradora contratada de manera diligente y sin omisiones, las demandas o reclamaciones que se reciben en la Autoridad, para otorgarle su trámite correspondiente.
- c. Contesta interrogatorios enviados por los abogados en caso de demandas para el descubrimiento de prueba en defensa de la Autoridad, o en su efecto, envía interrogatorios o preguntas a las oficinas que corresponda y procura obtenerlos completados para ser remitidos a la representación legal que corresponda
- d. Se encarga de reunirse con los abogados externos para cumplir con cualquier requerimiento de éstos o delega esta gestión en cualquier personal de la Oficina con pertinencia en el asunto.
- e. Cuando es requerido un representante de la Autoridad ante el Tribunal por caso de accidente o incidente, asiste o puede delegar dicha tarea en algún personal de la Oficina que analizó e investigó o presenció el accidente, incidente y/o ocurrencias



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- f. Asiste a deposiciones en los casos de demandas o delega esta gestión en cualquier personal de la Oficina con pertinencia en el asunto
- g. Evalúa y brinda seguimiento a las cartas extrajudiciales para referir a la aseguradora.
- h. Visita los lugares de la ocurrencia de los accidentes o delega esta gestión en cualquier personal de la Oficina con pertinencia en el asunto.
- i. Verifica y analiza los avisos de accidentes y reclamaciones reportados en la Oficina, así como cualquier incidente u ocurrencias que potencialmente pueda generar una reclamación contra la Autoridad y la aseguradora deba contar con la correspondiente investigación por parte de la Oficina a los fines de activar la póliza que esté vigente. En ausencia de tal potencial de reclamación a la aseguradora, la Oficina no entrará en la evaluación del suceso acaecido.
- j. Evalúa los casos que se investigarán y que deban ser referidos a la Oficina de Relaciones Laborales.
- k. Brinda servicio al cliente interno y externo de ser necesario.
- l. Prepara los informes mensuales requeridos por la "*Federal Transit Administration*" (FTA) para suministrarlos a la Oficina de Recursos Externos de la Autoridad.
- m. Se encarga de tramitar en tiempo la Renovación de la Póliza de Riesgo de la Autoridad mediante un proceso de negociación de ésta con los



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

corredores de seguro y la compañía aseguradora cuando ésta sea necesaria.

- n. Es el enlace principal entre la Oficina de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda y la Autoridad.
- o. Supervisa y toma decisiones con relación a todos los asuntos que maneja la Oficina de Reclamaciones, incluyendo, pero sin limitarse a, la aceptación o rechazo de los estimados sometidos por las aseguradoras contando con el asesoramiento técnico correspondiente del personal con capacidad para ello, de estar disponible en la Autoridad.
- p. Solicita, de ser necesario, documentos a otras Agencias para evidencias en casos de investigaciones.
- q. Realiza toda tarea asignada afín al cargo de un supervisor (a) o según le sea requerido por su(s) superior(es).
- r. Realiza los deberes y responsabilidades asignadas en este Manual al Analista de Seguros, al Oficial de Investigaciones y/o al Asistente Administrativo, así como cualquier otro adscrito a la Oficina, mientras dichos puestos se encuentren vacantes o en ausencia de otro personal designado a realizar dichas tareas en vista de que la Oficina tiene que continuar su operación constante y efectiva pero haya un Supervisor asignado.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

2. Analista de Seguros

- a. Se encarga de la atención a los clientes internos y externos que solicitan servicio, cuando se le requiera en la Oficina de Reclamaciones
- b. Refiere casos a la compañía aseguradora, cuando sea requerido.
- c. Trabaja estrechamente con el descubrimiento de prueba junto a los abogados que representan a la Autoridad por parte de la aseguradora y discute los casos con estos.
- d. Cita y coordina entrevistas a los conductores de la AMA, particulares o algún otro personal de AMA, tanto para casos internos como externos a fines con las labores de la oficina.
- e. Investiga, toma fotos y se presenta en lugares donde haya ocurrido un accidente, o incidente u ocurrencia que potencialmente pueda generar una reclamación contra la Autoridad y la aseguradora deba contar con la correspondiente investigación por parte de la Oficina a los fines de activar la póliza que esté vigente, y que esté envuelta la propiedad de la Autoridad y, de ser necesario, solicita informes policíacos en las diferentes Comandancias de la Policía de Puerto Rico.
- f. Solicita estimados de daños ocasionados a la propiedad de la AMA que esté asegurada, ya sea la flota de vehículos, autobuses o estructura física.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- g. En caso de recobros por ser perjudicada la Autoridad, refiere los casos al Área de Administración y Finanzas para que la persona que trabaja las cuentas a cobrar pueda realizar las gestiones de cobro al causante de los daños.
- h. Se encarga de realizar el trámite correspondiente cuando llega un cheque por parte del causante para enviarlo a la Oficina de Administración y Finanzas.
- i. De ser necesario, realiza planes de pagos en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas a causantes de daños a la propiedad de la Autoridad que estén disponibles a pagar directamente a la Autoridad. Suministra el expediente completo, entendiéndose por esto los siguientes documentos: estimado de daños del vehículo, autobús, propiedad mueble e inmueble de la Autoridad, fotos si obran en el archivo, aviso de informe policiaco, licencia del conductor de la AMA, licencia de la unidad y cualquiera otro documento que el personal del Área de Administración y Finanzas requiera.
- j. Realiza otras tareas a fines que le sean asignadas y supervisadas por su(s) superior(es).

3. Oficial de Investigaciones

- a. Investiga los casos de accidentes e incidentes u ocurrencias que potencialmente pueda generar una reclamación contra la Autoridad y



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

la aseguradora deba contar con la correspondiente investigación por parte de la Oficina a los fines de activar la póliza que esté vigente, según reportan los conductores u otros empleados de la Autoridad.

- b. Solicita la evidencia necesaria a las partes involucradas o a alguna Agencia para cada caso en particular y de ser necesario refiere el caso a la Oficina de Relaciones Laborales.
- c. Discute los casos que son referidos a Relaciones Laborales con el Supervisor y los abogados externos de la Autoridad.
- d. Asiste al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo en caso de ser citado.
- e. Solicita informes policíacos en las diferentes Comandancias de Puerto Rico.
- f. Solicita estimados de daños para la preparación de los casos.
- g. Realiza entrevistas a conductores o empleados de la AMA y a los testigos.
- h. Se presenta en los lugares de accidentes para la toma de fotos, levantar data relacionado a algún accidente, incidente u ocurrencia u otros detalles.
- i. Realiza trabajos administrativos a fines con la Oficina y que le sean asignados por su superior(es).



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

4. Asistente Administrativo

- a. Se encarga de todo trabajo secretarial concerniente a la Oficina de Reclamaciones y tareas a fines que le sean asignadas.
- b. Atiende y orienta las personas que soliciten servicios en la Oficina.
- c. Asigna los números de Reclamaciones.
- d. Entra y mantiene la data de la Base de Datos de Reclamaciones.
- e. Prepara expediente de las reclamaciones.
- f. Envía y da seguimiento a las reclamaciones referidas a la Aseguradora.
- g. Archiva, mantiene y escanea las reclamaciones para efecto de los archivos.
- h. Tareas a fines que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 6: ACCIDENTES, INCIDENTES, OCURRENCIAS Y RECLAMACIONES
DE PARTICULARES**

- A. La Oficina de Reclamaciones investiga y resuelve diligente y eficientemente los casos de accidentes, incidentes u ocurrencias en que estén envueltos vehículos, autobuses, propiedad mueble e inmueble y contaminación ambiental de la Autoridad, que potencialmente pueda generar una reclamación contra la Autoridad y la aseguradora deba contar con la correspondiente investigación por parte de la Oficina a los fines de activar la póliza que esté vigente, y determina lo procedente respecto a las reclamaciones que resulten de estos.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

B. Se procederá de la siguiente manera:

1. Se obtendrá del conductor, personal de la Autoridad o reclamantes particulares involucrados en los hechos, la declaración firmada que él mismo debe cumplimentar en la Oficina conforme a los siguientes documentos:

- i. AVISO DE ACCIDENTE (Anejo 1)
- ii. AVISO DE HURTO, VANDALISMO DE LA PROPIEDAD Y MUEBLE E INMUEBLE (Anejo 2)
- iii. AVISO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL (Anejo 3)
- iv. FORMULARIO DE RECLAMANTE PARTICULAR Y FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS (Anejo 4)

2. El cumplimiento y distribución de estos documentos será como sigue:

- i. Original - Expediente del Accidente o Incidente, Ocurrencia y Reclamación de Particular en la Oficina de Reclamaciones.
- ii. 1ra. Copia - Conductor, empleado de la AMA y reclamante particular.
- iii. 2da. Copia - Se archiva en orden cronológico para utilizarse en la preparación de informes estadísticos de accidentes o incidentes u ocurrencias, reclamaciones de particulares, investigaciones, descubrimiento de prueba en caso de demandas civiles u otras labores destinadas en la Oficina.
- iv. 3ra. copia - Compañía Aseguradora de la Autoridad.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- v. 4ta. copia - Área de Programación Intermodal (en caso de ser necesario).
- vi. 5ta. copia - Oficina de Relaciones Laborales (en caso de radicación).
- vii. 6ta. copia - Programa Antidrogas (cuando se realice alguna prueba).
- viii. 7ma. copia - Unión T.U.A.M.A.
- ix. 8va. copia - Seguridad Interna (cuando surja alguna amenaza para algún empleado de AMA).

NOTA: Por Convenio Colectivo TUAMA, el conductor AMA debe rendir el informe de accidente durante las horas laborables de los próximos cinco (5) días laborables de haber ocurrido el accidente. De no hacerlo, se refiere al conductor a la oficina pertinente del Área de Programación Intermodal por este no reportar los hechos.

3. Se le asigna un número seriado a cada reclamación, entiéndase accidente, incidente, ocurrencia o reclamación particular reportada y se crea un expediente para cada caso debidamente identificado con un prefijo, mes, secuencia de años de la póliza y año natural.
4. Se anota y se entra toda la información del accidente, incidente u ocurrencia y reclamación particular en el Registro de Accidente, Incidentes, Ocurrencias y Reclamaciones de Particulares y Programa Digital.
5. Las reclamaciones que se refieren u originan en la Oficina de Reclamaciones, se asignan inmediatamente al personal correspondiente de la Oficina para investigación, en caso de que lo amerite.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

6. Cuando la naturaleza del accidente o de la reclamación así lo requiere, el personal de Reclamaciones se presenta al lugar del accidente.
7. Se toman declaraciones al reclamante, testigos y personas relacionadas al accidente, incidente u ocurrencia a la brevedad posible. Se visita en sus hogares, trabajo o por contacto vía telefónica.

Nota: La siguiente información es requerida a los reclamantes particulares cuando llenen el Formulario de Reclamación:

- a. Nombre, edad, estado civil, dirección, número de teléfono de contacto, trabajo del lesionado o reclamante, y nombre y dirección del patrono de éste, si lo tuviera.
- b. Marca de automóvil, número de tablilla y año.
- c. Propietario del automóvil y dirección (en caso de no ser conductor del auto).
- d. Seguros vigentes y nombre de las compañías aseguradoras.
- e. Número de licencia de conducir y licencia del auto del lesionado o reclamante.
- f. Nombre y dirección de los ocupantes del vehículo.
- g. Descripción del lugar del accidente.
- h. Condiciones del tiempo y del tránsito.
- i. Dirección y velocidad de los vehículos y autobús envueltos en el accidente.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- j. Descripción de los daños sufridos.
 - k. Lesiones corporales sufridas.
 - l. Informe policiaco del accidente.
 - m. Nombre y direcciones de los testigos y localización de estos al momento del accidente.
 - n. Comentarios hechos por persona alguna antes y después del accidente.
 - o. Firma de los documentos.
8. Se solicitará al lesionado(a) evidencia médica.
 9. Se toman fotografías del lugar del accidente y de las propiedades que se estime necesario.
 10. Se orienta al reclamante que se comunique con la Oficina de ACAA.
 11. Personal de otras áreas, ya sea Supervisor de Ruta, Personal de la Oficina de Seguridad Interna y/o empleados de la Autoridad deben preparar un informe relacionado al accidente, incidente y ocurrencias y referirlo a la Oficina de Reclamaciones para la debida investigación. De esta investigación no recibirse, el personal encargado de la reclamación deberá solicitarlo.
 12. En los casos que la naturaleza del accidente, incidente, ocurrencia y área afectada lo requiera, se solicita al Supervisor del Área u Oficina que se "arreste" o condone el vehículo, autobús, propiedad mueble e inmueble o área afectada para efectuar una inspección de este, en la que debe estar presente un



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

empleado de la Oficina de Reclamaciones y solicitar certificaciones por la inspección del vehículo, autobús, mueble, inmueble o área afectada. Se solicitan otras inspecciones del vehículo, autobús, mueble e inmueble o área afectada de la Autoridad que se consideren necesarias, a tenor con las circunstancias en que ocurra el accidente, incidente u ocurrencia y la naturaleza de la reclamación.

13. Se solicitará el informe policiaco en las Comandancias pertinentes al lugar del accidente, incidente u ocurrencia del evento.
14. Si a consecuencia del accidente, incidente u ocurrencia, la flota de vehículos y/o autobús, propiedad mueble e inmueble o área afectada de la Autoridad sufre algún daño, se tiene que solicitar un estimado de daños a través de la Solicitud de Estimado de Daños (anejo 5), a las siguientes oficinas:
 - a. Área de Operaciones Intermodal: Taller de Hojalatería.
 - b. Oficina de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales: Oficina de Propiedad y Oficina de Calidad Ambiental.
 - c. Otras oficinas.

El personal de estas oficinas debe notificar para la toma de fotos de los daños a vehículos o autobús, propiedad mueble e inmueble y área afectada envuelta en accidentes, incidentes y ocurrencias.

15. El estimado podrá utilizarse como guía en la radicación de casos en la Oficina de Relaciones Laborales, así como en la compañía de seguros que se



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

representa a la Autoridad. La Oficina de Reclamaciones puede requerirle al reclamante estimados adicionales cuando se considere necesario.

16. Semanalmente se envía a la compañía aseguradora todos los accidentes, incidentes, ocurrencias y reclamaciones particulares y que por su magnitud puedan resultar en posibles demandas o reclamaciones.

A. Reclamaciones “ciegas”

En los casos considerados ciegos, si la información que ofrece el reclamante no es la más completa y precisa, se procede con lo establecido en el Artículo VI, “Accidentes, Incidentes, Ocurrencias y Reclamantes Particulares” de este procedimiento.

Se solicita información al Área de Programación Intermodal, sobre el nombre del conductor y el número de unidad (autobús o vehículo oficial), se hace referencia al lugar y hora del accidente de la información que brinde el reclamante, como también a la Oficina que corresponda, dependiendo del suceso.

ARTÍCULO 7: DEMANDAS, DAÑOS A LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FINANZAS

A. DEMANDAS

Se mantiene estrecha coordinación con los abogados de la Compañía Aseguradora a través de la Oficina de Reclamaciones.

A estos efectos:



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

1. La División Legal recibe el emplazamiento concerniente al caso de la Oficina de Reclamaciones y refiere el mismo a dicha Oficina. La Analista de Seguros prepara una copia del expediente completo con la documentación que obre en los archivos y el(a) Supervisor(a) de la Oficina se asegura de que se remite, a la mayor brevedad, a la compañía aseguradora que corresponda para la debida defensa.
2. El expediente original se mantiene en la Oficina de Reclamaciones.
3. Se gestiona cualquier prueba o información adicional que soliciten los abogados de la aseguradora en beneficio de la defensa por parte de la Autoridad.
4. El(a) Supervisor(a) de la Oficina de Reclamaciones o el personal que se designe en su sustitución, de ser pertinente dicha sustitución, comparece a los Tribunales y actúa en la capacidad que requieren los abogados de la Autoridad y la Aseguradora.
5. Se localizan y transportan los testigos al Tribunal cuando se es requerido, por parte de la AMA o de la Aseguradora.
6. Se mantiene el seguimiento adecuado y continuo de cada caso.
7. Se mantiene un expediente en archivo sobre demandas que contiene la siguiente información:
 - a. Número de la demanda
 - b. Fecha de la demanda



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- c. Fecha de accidente
- d. Cantidad reclamada
- e. Nombre del reclamante
- f. Documentos recibidos

B. DAÑOS A LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD

1. Cuando la responsabilidad de los daños recae en el reclamante, el Analista de Seguros refiere el caso al Área de Finanzas para las gestiones de cobro, ya sea directamente a la persona, compañía o aseguradora. El Analista de Seguros suministrará los siguientes documentos: Aviso de accidente o incidente, estimado de daños del vehículo o autobús de la Autoridad, fotos (si obran en el archivo), informe policiaco, licencia de conductor de la AMA, licencia de la unidad y otro documento que el personal del Área de Finanzas requiera.

- 2. Si el caso es sometido al Tribunal, se suministran los documentos ante el foro para que el causante pague los daños o se establezca un plan de pago de acuerdo a la cantidad del estimado.
- 3. Se somete el caso para acción legal cuando el reclamante no cumple con la orden emitida por el Tribunal.

C. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE FINANZAS SOBRE EL COBRO A LOS RECLAMANTES PARTICULARES

- 1. Una vez referida la reclamación al Área de Administración y Finanzas es su responsabilidad abrir una cuenta para cobrar al causante por los daños



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

ocasionados a vehículos, unidades o propiedad de la Autoridad, según sea el caso para el cobro correspondiente.

2. Si el causante no paga, es responsabilidad del Área de Finanzas hacer las gestiones de cobro mediante carta de cobro o cualquier otro medio disponible. De no producirse el pago, como última instancia, se deberá referir el asunto a la División Legal para la acción correspondiente.

ARTÍCULO 8: ASUNTOS GENERALES

1. La Oficina de Reclamaciones mantiene un Registro de Accidentes, Incidentes, Ocurrencias y Reclamaciones de Particulares, en el que se registra semanalmente la información más relevante sobre el caso.

La información que se mantiene en el Registro Manual es la siguiente:

- a. Número de reclamación de la AMA.
- b. Número de reclamación de la aseguradora.
- c. Nombre del conductor, empleado de AMA y reclamante particular.
- d. Número de empleado AMA.
- e. Número de vehículo o autobús y tablilla AMA.
- f. Fecha de accidente y de radicación de informe.
- g. Nombre de reclamante particular.
- h. Importe del estimado de daños AMA y reclamante particular.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

2. Significado de los prefijos.

- a. DP – daños a la propiedad del particular (reclamante)
- b. LP – Lesiones personales (corporales)
- c. DF- Daños físicos (propiedad de la Autoridad)
- d. AF - Accidente fatal (Muerte)
- e. INC. – Incidente (agresiones, asalto o robo, discusiones hostiles etc.)
- f. OH – Ocurrencia hurto
- g. OV – Ocurrencia vandalismo
- h. OCA – Ocurrencia Contaminación Ambiental

3. Registro y Archivo de Pólizas de Seguros y documentos relacionados.

Se mantiene un Registro de Pólizas de Seguros por espacio de cinco (5) años en la Oficina de Reclamaciones. Una vez culminen los cinco (5) años, son transferidas a la Oficina de Archivo Inactivo para completar los diez (10) años estatutarios.

Todo el Personal de la Oficina de Reclamaciones deberá tener conocimiento de las pólizas y sus vigencias

Se mantiene un sistema de archivos en la Oficina por (5) años de las reclamaciones vigentes y cerradas, así como de las pólizas, informes y todo documento que forma parte de una reclamación. Transcurridos los por (5) años, se remiten los documentos al Archivo Inactivo de la Autoridad.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

4. La Oficina de Reclamaciones mantiene custodia de una cámara fotográfica asignada para ser utilizada en casos de accidentes, incidentes y ocurrencias para las investigaciones.

Los criterios para la custodia de la cámara fotográfica son los siguientes:

- a. Mientras la cámara fotográfica no esté en uso, será mantenida bajo llave en la Oficina del(a) Supervisor(a).
- b. La cámara fotográfica será utilizada para propósitos laborales de la Oficina de Reclamaciones. De ser requerida por otra área, se cumplimenta una previa autorización.
- c. La cámara fotográfica será reasignada o transferida a la persona que la utilice como equipo necesario para su labor. Dicho funcionario será el custodio y responsable de la cámara fotográfica.

5. Capacitación

- A. La Oficina de Reclamaciones mantendrá un personal debidamente capacitado en todos los menesteres operacionales y administrativos que sean requeridos en la Oficina.
- B. Se debe adiestrar al personal en sus respectivos trabajos, de manera que lleven sus encomiendas de manera eficiente y profesionalmente.
- C. Se deberán coordinar conferencias, seminarios y adiestramientos en los que participen todos los empleados de la Oficina, para discutir los siguientes aspectos:



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

- a. Propósito de la organización (misión y visión).
- b. Perspectiva y fines que se persiguen.
- c. Cambios en procedimientos operacionales.
- d. Sugerencias para el mejoramiento de las operaciones.
- e. Otros tópicos de importancia.

D. Se deberá mantener buenas relaciones y un contacto continuo con la Oficina de Seguros del Departamento de Hacienda.

E. El personal de la Oficina de Reclamaciones mantendrá contacto directo y continuo con la Oficina de Relaciones Laborales relacionado a los casos investigados y referidos.

F. Se procesará toda reclamación cubierta por los seguros vigentes de la Autoridad.

G. Se efectuarán asignaciones y proyectos especiales cuando sea requerido por el Presidente y Gerente General o sus representantes.

ARTÍCULO 9: DEROGACIÓN

Queda derogado el Manual Número A-19-03 de Normas Básicas y Procedimientos de la Oficina de Reclamaciones del 16 de diciembre de 2019, y cualquier otra norma, procedimiento o resolución que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.



MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

ARTÍCULO 10: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En el caso de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Manual de Procedimientos fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, se determina que tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Manual, sino el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO 11: IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que incurra en una violación a las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTICULO 12: ENMIENDAS

Este procedimiento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas en conjunto con el Presidente y Gerente General de la Autoridad.

ARTÍCULO 13: VIGENCIA

Este Manual de la Oficina de Reclamaciones entrará en vigor después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2024.



Número de Reglamento o Procedimiento: **G-24-01**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

MANUAL DE LA OFICINA DE RECLAMACIONES

Página 25 de 25

APROBADO POR:

Karen A. Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas





19 de abril de 2024

Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE INFORMACION Y/O CERTIFICACIONES DEL HALLAZGO 2 Y RECOMENDACION NUM. 9 DEL INFORME DE AUDITORIA CP-18-06

Según la petición para el Plan de Acción Correctiva CP-18-06 se certifica lo siguiente:

1. Al momento la deuda con el Departamento de Hacienda por concepto de retención de contribuciones sobre ingreso de los empleados y funcionarios, la Autoridad con la ayuda de la Oficina de AAFA se está realizando los ajustes correspondientes para establecer un acuerdo de pago.
2. La deuda de años anteriores con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, comenzando en el año 2023, la Autoridad comenzó con el pago de la deuda de años anteriores y el pago correspondiente en el año de la póliza en que corresponde el mismo.
3. La deuda con la Autoridad de Energía Eléctrica, al momento la Autoridad se encuentra en el proceso de formalizar un plan de pago.
4. La obligación pendiente de pago pertenece al periodo corriente.
5. La deuda con la AAA, que pertenece a años anteriores se formalizo un acuerdo de Pago y próximamente se está saldando el mismo.
6. La deuda con la Administración de Servicios Generales (ASG) esta ha sido pagada, balance pendiente del periodo actual.





RECOMENDACION NUM. 9-IFORME DE AUDITORIA CP-18-06

- 1. La falta de pago por concepto de deudas pendientes de pago con varias entidades gubernamentales:**
Se informa que al momento la Autoridad mantiene varios planes y acuerdos de pagos con otras agencias gubernamentales y continua con el cumplimiento de estos.

- 2. Ausencia de reconciliación de los informes diarios de los usuarios que han utilizado el servicio de AMA vs, los ingresos de recaudaciones diarias.**
La Autoridad se encuentra en el proceso de para la adquisición e instalación de un Sistema Mecanizado con el propósito de general los informes correspondiente, que permita saber el número correcto de los usuarios y el total de las tarifas recolectadas diariamente.

- 3. Tardanza en el envío de los informes requeridos por los Programas de Ayudas Federales:**
La situación ha sido corregida y estos se envían de acuerdo con las fechas de entregas y la oficina correspondiente.

- 4. Tardanza en el pago de remesas al Seguro Social:**
Se corrigieron y ajustaron los procedimientos internos para indicar la fecha exacta de pago por descuentos y aportación según establecidos por la oficina del Internal Revenue Services (IRS), para evitar cualquier error en los pagos correspondiente.

CERTIFICO: Que la información indicada en la misma es correcta de acuerdo con nuestros registros contables del Sistema Mecanizado de Contabilidad. En San Juan, Puerto Rico. Hoy 19 de abril de 2024.


Sr. Julio Casafé Rodríguez
Director de Finanzas





ENTIDAD GUBERNAMENTAL	CONCEPTO	IMPORTE DE DEUDA	STATUS
DEPARTAMENTO DE HACIENDA	Retención Contribución Sobre Ingresos	\$35,655,699.00	Pendiente de Acuerdo de Pago
CORPORACION DEL SEGURO DE ESTADO(CFSE)	Pólizas Seguro Empleados - Funcionarios	\$10,662,897.00	Acuerdo entre Agencias para el pago deuda A/A
AUTORIDAD ENERGIA ELECTRICA	Servicio de Energia Electrica	8,272,352.00	Pendiente Certificación de Condonación de Cuentas.
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Desembolso, Seguro de Incapacidad y Otros	\$30,649.00	Deuda Corriente
Autoridad de Acueducto y Alcantarillados (AAA)	Servicio de Agua Potable	\$120,078.00	Total incluye la parte del Plan de Pagos (pronto a finalizar) deuda corriente
administración de Servicios Generales (ASG)	Solicitud de Servicios	\$ 920.00	Deuda corriente

Los balances de las cuentas informados a los mismos pertenecen al periodo finalizado al 31 de marzo de 2024. Es importante y necesario aclarar que los acuerdos y planes de pagos con las agencias gubernamentales por parte de la Autoridad los mismos se encuentran en cumplimiento de acuerdo a lo establecido. El plan de trabajo establecido ha permitido reducir en forma sustancial las obligaciones de pago pendiente.



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

**MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL,
USO Y MANEJO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

PROCEDIMIENTO NÚM. I-24-02





Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

ÍNDICE

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3: PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 4: DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 5: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL "MOTOR POOL"	3
ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO DEL "MOTOR POOL"	4
ARTÍCULO 7: CONTROL Y MANEJO DE LAS LLAVES DE VEHÍCULOS DE MOTOR	8
ARTÍCULO 8: DEROGACIÓN	10
ARTÍCULO 9: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	10
ARTÍCULO 10: ENMIENDAS	10
ARTÍCULO 11: VIGENCIA	11



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 1 de 16

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de desarrollar y administrar facilidades de transporte terrestre colectivo para servir la zona metropolitana. A razón de lo anterior, precisa utilizar vehículos oficiales para reforzar nuestro servicio. Las normas básicas de uso contenidas en este procedimiento habrán de seguirse en la utilización de los vehículos asignados al Garaje de la AMA. Este procedimiento no se aplicará a nuestra flota de ruta regular, ni aquella utilizada en el Programa Llame y Viaje.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses" la cual en su Artículo 6(c) faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen," y en su Artículo 9 establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán el comportamiento de sus usuarios, además de las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y contratos de suministros, servicios y construcción de obras."

Adicionalmente se incorporan a este manual las disposiciones aplicables provenientes de la Ley Núm. 60 de 30 de mayo de 2014, según enmendada, conocida como "Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

- A. Establecer las normas para regir los trámites de control, uso y manejo de los



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 2 de 16

vehículos oficiales en la Autoridad.

- B. Crear la base normativa que registrará el funcionamiento del Área de Garaje de la AMA o "Motor Pool".
- C. Fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar este procedimiento.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

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

1. **Autoridad o AMA** - La Autoridad Metropolitana de Autobuses.
2. **Asunto Oficial** - Aquella gestión que realiza un funcionario a empleado de la Autoridad en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su puesto.
3. **Conductor** - Toda persona autorizada a conducir en Puerto Rico determinado vehículo de motor dependiendo la categoría de la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (CESCO). Todo Funcionario o Empleado autorizado por el Presidente o su representante autorizado para operar vehículos de motor de la Autoridad.
4. **Encargado de Vehículos** - Aquella persona así designada para atender todas las gestiones relacionadas con los vehículos de la Autoridad.
5. **"Motor Pool" o Garaje de la AMA**- Sección designada como guardería de la flota que compone los vehículos oficiales de la Autoridad.
6. **Orden de Trabajo** - Formulario en el cual el supervisor del "Motor Pool" solicita servicios de mantenimiento y reparación al Área de Operaciones Intermodal.
7. **Presidente(a)** - El Presidente de la Autoridad; Jefe de la AMA.



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 3 de 16

8. **Secretario** - El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
9. **Solicitud de Servicio de Transportación** - Formulario en el cual un empleado debidamente autorizado a utilizar vehículos oficiales, solicita su prestación.
10. **Supervisor de "Motor Pool"** - Funcionario encargado de la custodia, manejo y mantenimiento de vehículos oficiales de la Autoridad. Responde al Vicepresidente de área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.
11. **Vicepresidente de área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales** - funcionario responsable del área que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, propiedad, almacenes, etc.
12. **Vehículo Oficial** - Cualquier vehículo de transporte, propiedad de la AMA, utilizado para servicio de ésta; incluye el vehículo asignado al Presidente.

ARTÍCULO 5: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL "MOTOR POOL"

- A. La sección del "Motor Pool" estará a cargo de un Supervisor, nombrado por el Presidente en su función de autoridad nominadora. El Supervisor responderá directamente al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.
- B. El Supervisor de "Motor Pool" será responsable de todo vehículo oficial y tendrá el deber de mantenerlos en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- C. El Supervisor del "Motor Pool" ejercerá el control de todos los vehículos oficiales de servicio de la Autoridad, excluyendo las unidades de servicio de flota regular y las del Programa Llame y Viaje.
- D. El Supervisor del "Motor Pool" será responsable del mantenimiento preventivo y de las reparaciones de todos los vehículos.
 1. El mantenimiento preventivo y las reparaciones serán solicitadas al taller de operaciones mediante un formulario de Orden de Trabajo.



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 4 de 16

E. El Supervisor del "Motor Pool" estará a cargo de coordinar oportunamente la inspección de todas las unidades bajo su cargo, así como del trámite del marbete para cada vehículo.

1. El Supervisor del "Motor Pool" entregará mensualmente un informe sobre los trámites relacionados a inspección y actualización de marbetes al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, quien a su vez facilitará dicha información en caso de ser solicitada por parte de la Administración de Servicios Generales o cualquier otra entidad del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO DEL "MOTOR POOL"

A. Solamente el Presidente y Gerente General tendrá derecho a que se le asigne un vehículo oficial para su uso. Este vehículo será utilizado dentro de la jornada laboral (periodo destinado a rendir labores en una agencia, que puede extenderse a más de ocho (8) horas diarias, incluyendo los fines de semana). Este vehículo asignado al Presidente, retornará al Garaje de la AMA al final de la jornada laboral. El Presidente, o su chofer designado, mantendrá una bitácora con la hora de salida y llegada, millaje del vehículo en cada salida o llegada, y un resumen diario del historial de los viajes realizados.

1. Cualquier otra designación de vehículo oficial deberá ser aprobada expresamente por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y serán de aplicación los mismos requisitos antes mencionados.
- B. Los restantes de los vehículos estarán asignados a la Sección del "Motor Pool", para el uso de las distintas dependencias de la Autoridad, según se requieran. La flota de vehículos destinada para el transporte público de pasajeros no serán parte del "Motor Pool".



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 5 de 16

- C. Todo vehículo oficial estará debidamente identificado con el emblema o logo de la Autoridad, salvo aquel que le sea asignado al Presidente y Gerente General.
- D. Ningún área o dependencia tendrá derecho exclusivo sobre el uso de los vehículos oficiales, excepto aquellos que tienen radio teléfono y biombo, los cuales serán de uso preferente a la Oficina de Seguridad Interna. También se exceptúa la unidad asignada al Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, la cual será para uso exclusivo de gestiones de compras y suministros.
- E. Todo vehículo, sin distinción alguna, se solicitará directamente al Supervisor de "Motor Pool", o a la persona que este designe para esos fines, mediante el formulario de Solicitud y Autorización de Transportación (Anejo #1). Se deberá consignar el propósito oficial y el intervalo de tiempo aproximado de la gestión y uso.
- F. Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse para asuntos de carácter oficial. Utilizar vehículos oficiales, incluyendo las unidades de servicio de flota regular y del Programa de Llame y Viaje, para propósitos personales conllevará la imposición de medidas disciplinarias, a tono con el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos aplicables. Igualmente, podrá conllevar referidos ante la Oficina de Ética Gubernamental.
- G. El Supervisor de "Motor Pool" verificará, juntamente con la persona que vaya a usar el vehículo, sus condiciones físicas, niveles de gasolina, aceite, carga de batería, etc.
- H. El empleado que solicite el uso de un vehículo oficial de la AMA tiene el deber de cotejar el buen funcionamiento de este, previo a salir del área del "Motor



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 6 de 16

- Pool". De surgir cualquier desperfecto o anomalía, deberá reportarlo inmediatamente al Supervisor de "Motor Pool".
- I. El Supervisor del "Motor Pool" tiene la responsabilidad de reportar cualquier desperfecto, oportunamente, y consignar una llamada de servicio para procedimientos de reparación y saneamiento, internamente al Área de Operaciones Intermodal ("Motor Pool" o Garaje).
 - J. En caso de choques y daños a la integridad física de los vehículos, el Supervisor del "Motor Pool" tiene el deber de revisar la bitácora de Solicitud de Servicios de Transportación, a fines de determinar el o los empleados que hicieron uso de tal vehículo. De inmediato, presentará un informe escrito al Oficial Ejecutivo de la Oficina de Seguridad Interna para procedimientos ulteriores de investigación y presentación de cargos administrativos. El no realizar lo anterior será constitutivo de insubordinación y conllevará la imposición de medidas disciplinarias, a tenor con el Reglamento de Personal.
 - K. En caso de que ocurra una emergencia fuera del área metropolitana, la cual requiera la reparación de una de estas unidades en un taller privado, deberá rendirse un informe al Vicepresidente del área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, al Oficial Ejecutivo de la Oficina de Seguridad Interna y al Vicepresidente del área de Operaciones Intermodal, para acción ulterior.
 - L. En caso de que surjan desperfectos en la región metropolitana, deberá notificarse inmediatamente al Centro de Comunicaciones del área de Programación Intermodal, para que envíe un camión de servicio a atender el evento. Si existen razones en la cual la vida y propiedad se encuentren en riesgo, se solicitará la intervención de la Oficina de Seguridad Interna.



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 7 de 16

- M. Por vía de excepción, previa autorización del Presidente y Gerente General, podrán utilizarse vehículos oficiales a cualquier hora del día siempre que sea exclusivamente para la realización de gestiones oficiales. Utilizar vehículos oficiales para propósitos personales conllevará la imposición de medidas disciplinarias, a tono con el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos aplicables. Igualmente, podrá conllevar referidos ante la Oficina de Ética Gubernamental.
- N. Los vehículos oficiales deberán permanecer estacionados en el área de "Motor Pool", con la excepción de aquellos que se encuentren prestando servicio.
- O. Solamente podrán viajar en vehículos oficiales: 1) empleados de la Autoridad debidamente autorizados; 2) testigos de accidentes que declaren a favor de la Autoridad; 3) cualquier persona que esté debidamente autorizada por el Presidente y Gerente General o por el Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, con la aprobación del Presidente y Gerente General.
- P. Las horas de servicio regular que prestará la Sección del "Motor Pool" serán de: 7:00 am. a 4:00 pm.
- Q. Luego de las 11:00 p.m., todos los vehículos oficiales, con excepción de las unidades de servicio de flota regular y del Programa Llame y Viaje, deberán ser estacionadas en el "Motor Pool".
- R. El Supervisor de la Sección de "Motor Pool" deberá tener copia de las llaves de todos los vehículos a su cargo. Todo empleado que utilice vehículos de conformidad con este procedimiento deberá hacer entrega de las llaves al Supervisor.



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 8 de 16

- S. El Supervisor de la Sección de "Motor Pool" deberá rendir un informe mensual al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales que recoja todas las actividades y procesos relacionados con este procedimiento. Este informe se realizará dentro de los primeros diez (10) días del mes subsiguiente al que se reporta. El no realizar lo anterior será constitutivo de insubordinación y conllevará la imposición de medidas disciplinarias, a tenor con el Reglamento de Personal.

ARTÍCULO 7: CONTROL Y MANEJO DE LAS LLAVES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

- A. El Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales tendrá el control exclusivo de todas las llaves de los vehículos de motor, delegando la tarea al Encargado de los Vehículos del de "Motor Pool" (Encargado). Este llevará la función de atender, llenar la hoja de solicitud de entrega de un vehículo (la cual deberá indicar: nombre, puesto, número de empleado del solicitante, verificación de las licencias de conducir vigente, razón uso, hora se le entrego y devolvió la llave y llevar un registro (bitácora) de todas las gestiones relacionadas con los vehículos de la Autoridad, salvo la de la flota de servicio regular y los vehículos del Programa Llame y Viaje.
- B. Los Vicepresidentes de las Áreas, Programación Intermodal, área de Construcción y Mantenimiento de Edificios, y el Director de la Oficina de Seguridad Interna deberán enviar una lista con sus respectivas firmas, en la cual se enumere el personal autorizado (operadores) a utilizar vehículos de motor, incluyendo horario de servicio. Todo cambio de personal deberá realizarse par escrito al Encargado de Vehículos.
- C. Los operadores llenarán la hoja de solicitud y autorización de uso en la Sección de "Motor Pool".
- D. Antes de que culmine la jornada laboral del Supervisor del "Motor Pool", este



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 9 de 16

tiene la responsabilidad de entregar copia de la bitácora pre numerada de vehículos asignados al guardia de recepción (lobby) de la compañía de seguridad privada, en la cual se detallen los vehículos que se encuentren fuera de la Autoridad. Además, deberá hacer entrega de un maletín en el cual se aseguren las llaves de los vehículos que no están en uso.

- E. Al momento de entrega de las llaves y la bitácora de uso, tanto el guardia de recepción (lobby) como el Supervisor del "Motor Pool" deberán consignar ese hecho bajo sus respectivas firmas, incluyendo la hora.
- F. El guardia de recepción, antes de que culmine su jornada laboral, deberá entregar copia de la bitácora de vehículos asignados al Oficial de Seguridad Interna, en la cual se detallen los vehículos que se encuentren fuera de la Autoridad. Además, deberá hacer entrega de un maletín en el cual se aseguren las llaves de los vehículos que no están en uso.
- G. Bajo ningún concepto, las llaves de los vehículos oficiales podrán pernoctar dentro del vagón del "Motor Pool" ni en el interior de las unidades.
- H. Cuando el Supervisor del "Motor Pool" comience a laborar el Oficial de Seguridad Interna deberá entregar la bitácora, en el caso de que algún vehículo no haya pernoctado en el "Motor Pool" el Oficial deberá redactar un informe al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales indicado las razones. Además, deberá hacer entrega del maletín en el cual se aseguren las llaves de los vehículos.
- I. Todos los vehículos de motor tales como, pero sin limitarse: (camión cisterna, camión de lavado, camión de tumba, excavadora (digger) y unidades de servicio, etc.) luego de horas laborables, deberán pernoctar en el "Motor Pool" y mientras no estén en uso.
- J. El personal asignado (Supervisor del "Motor Pool", como la compañía de seguridad privada) velará por la seguridad de los vehículos mientras permanezca a su cargo. En casos en que el personal asignado observe problemas de seguridad, tales como hurto, hurto de sus



Número de Reglamento o Procedimiento: I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 10 de 16

componentes, pérdida o demás situaciones relacionadas para el vehículo o sus personas, deberán comunicarse de inmediato con el Cuartel de Policía más cercano.

ARTÍCULO 8: DEROGACIÓN

Se derogan las disposiciones Reglamento para asignación, Control y Uso de Vehículos Oficiales Núm. I-19-01 del 16 de diciembre de 2019 y cualquier otra norma que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual.

ARTÍCULO 9: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso a artículo específico declarado inconstitucional a nulo. La nulidad a invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo en alguno caso no se entenderá que afecté o perjudique en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 10: ENMIENDAS

Este procedimiento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas por recomendación del Presidente y Gerente General de la Autoridad. Toda enmienda o revisión de este procedimiento será ratificada y aprobada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Publica. Cualquier ley o reglamento del Gobierno de Puerto Rico que entre en vigor posterior a la adopción de este procedimiento, que incida directamente sobre su contenido, se entenderá que lo modifica tácitamente, mientras se adoptan las correspondientes enmiendas.



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 11 de 16

ARTÍCULO 11: VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de abril de 2024.

APROBADO POR:

Karen A. Correa Pomales
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y Obras Públicas



Número de Reglamento o Procedimiento:	I-24-02
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES	
MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES	
Página 12 de 16	

ANEJO 1: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTACIÓN

El solicitante llenará este formulario en original y copia, el cual será aprobado por el Director de la Oficina, el supervisor y representante autorizado.

A _____ Fecha _____

Oficina solicitante _____

Funcionario que solicita _____

Fecha del viaje _____ Hora _____

Propósito del viaje _____

Dirección donde recogerá al(los) pasajero(s) _____

Nombre del(los) pasajero(s)

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

Firma-Director o Jefe de Oficina Solicitante

Fecha de Solicitud

USO OFICIAL

APROBADO:

Firma, Vicepresidente de Servicios Generales

Fecha

El conductor inspeccionará el vehículo diariamente y verificará mediante marca de cotejo [x] que los equipos descritos estén en el mismo.

Nombre _____ Fecha _____

Nombre del conductor _____

Vehículo, tablilla _____ Hora _____



Número de Reglamento o Procedimiento:	I-24-02
---------------------------------------	---------

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES**

Página 13 de 16

ARTÍCULOS, MATERIALES Y EQUIPO EN EL VEHÍCULO:

- | | | |
|--|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Llave para tuerca | <input type="checkbox"/> Señales de emergencia | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Tarjeta de gasolina | <input type="checkbox"/> Goma de repuesto | _____ |
| <input type="checkbox"/> Radio Teléfono | <input type="checkbox"/> Extintor | _____ |
| <input type="checkbox"/> Gato | <input type="checkbox"/> Varilla para gato | _____ |

37 Ave. De Diego Urb. San Francisco, Rio Piedras/ Box 195349, San Juan, P.R. 00919-5349
Teléfono 787-294-0500/ Fax 787-751-0527



Sociedad y Autorización de Transportación
Página 2

INFORME DEL CONDUCTOR

Fecha	Hora Salida	Lectura	Proyecto o sitio de visita	Hora Regreso	Lectura	Firma ; observación(es) del(los) pasajero(s)

CERTIFICO CORRECTO

Firma del Conductor



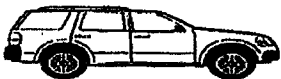
Número de Reglamento o Procedimiento:	I-24-02
---------------------------------------	---------

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
 AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 14 de 16

INFORME DEL GUARDIÁN



1. Hora de salida _____ millaje _____ gas _____

Hora de regreso _____ millaje _____ gas _____

Observaciones _____

Firma del conductor: _____ Turno _____

Nombre del guardián _____ Turno _____

Firma del guardián _____ Fecha _____

2. Hora de salida _____ millaje _____ gas _____

Hora de regreso _____ millaje _____ gas _____

Observaciones _____

Nombre del conductor _____ Turno _____

Nombre del guardián _____ Turno _____

Firma del guardián _____ Fecha _____



Número de Reglamento o Procedimiento:

I-24-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, USO Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

Página 15 de 16



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

**MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

OFICINA DE PROPIEDAD

PROCEDIMIENTO NÚM. I-24-03





MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3: PROPÓSITO Y APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 4: DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 5: DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD ..	10
ARTÍCULO 6: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE DE INVENTARIO Y PROPIEDAD	15
ARTÍCULO 7: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE SISTEMA DE OFICINA	18
ARTÍCULO 8: DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD	19
ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES DE EMPLEADOS CUSTODIOS	22
ARTÍCULO 10: SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD	22
ARTÍCULO 11: REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD	24
ARTÍCULO 12: ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUSTODIOS	26
ARTÍCULO 13: TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD	27
ARTÍCULO 14: INVENTARIOS FÍSICOS	29
ARTÍCULO 15: PROPIEDAD DESAPARECIDA, APROPIADA ILEGALMENTO O DAÑADA INTENCIONALMENTE	32
ARTÍCULO 16: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA	33



Número de Reglamento o Procedimiento: I-24-03

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

ARTÍCULO 17: REPARACIÓN DE PROPIEDAD	33
ARTÍCULO 18: DISPOSICIONES GENERALES	35
ARTÍCULO 19: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ARTÍCULOS ADQUIRIDOS MEDIANTE FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRÁNSITO (FTA)	37
ARTÍCULO 20: DEROGACIÓN	38
ARTÍCULO 21: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	38
ARTÍCULO 22: VIGENCIA.....	38

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD**ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN**

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) se creó con el propósito de desarrollar y administrar facilidades de transporte terrestre colectivo para servir la zona metropolitana de San Juan. Para cumplir esta finalidad, la AMA realiza múltiples actividades que requieren la adquisición de bienes y servicios para sus funciones operacionales, lo cual representa una inversión sustancial de fondos federales y estatales. A tono con la normativa federal y estatal, resulta indispensable la adopción de normas que controlen la adquisición, registro, custodia y disposición de la propiedad fija y fungible, durante el intervalo de vida útil. El control adecuado de la propiedad en uso de la AMA facilita la solvencia fiscal gubernamental, evita la duplicidad de compras y abona a la sana administración de los recursos del erario.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la AMA mediante la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como "*Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses*" la cual en su Artículo 6 faculta a la AMA para, "formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen", y en su Artículo 9 establece que, "los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán el comportamiento de sus usuarios, además de las atribuciones,

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y contratos de suministros, servicios y construcción de obras.”

Adicionalmente son de aplicación la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como *“Ley de Notificación de Desfulcos”*, y el Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, conocido como *Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y Fondos Públicos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*. La Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como *“Ley de Donaciones”*.

El Reglamento Núm. 41 (20 de junio de 2008) de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conocido como *“Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor”*, aplica concurrentemente. Cualquier acto al deber de fiducia que los empleados deben tener sobre la propiedad de la AMA, estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *“Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”*.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

Este Manual primordialmente dispone las normas para regir los trámites de adquisición, registro, entrega, contabilidad, posesión, uso, transferencia y disposición de propiedad fija y fungible, de la AMA. Adicionalmente, se adoptan los protocolos a seguir en caso de hurto, obsolescencia, deterioro, desaparición o declaración de

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

propiedad excedente.

El principal objetivo de este Manual es el de desalentar el mal uso de la propiedad de la AMA mediante la transparencia de la gestión pública.

Las disposiciones contenidas en este Manual son responsabilidad de todo el personal de la AMA, sobre todo aquellos que tienen un bien público asignado para ejercer sus funciones. Adicionalmente, este Manual fija las responsabilidades de la Oficina de Propiedad y sus funcionarios.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

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

1. **Activo Fijo** - Conjunto de bienes tangibles o intangibles, o de cualquier tipo, incluyendo equipo fungible o no fungible, muebles o inmuebles, mantenido por la AMA, sujetos a ser valorizados y susceptible a amortización.
2. **Adquisición** - Hacer propio de la AMA un bien ya sea mediante compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios.
3. **Almacén Central** - Local donde la AMA deposita sus bienes, incluyendo piezas, herramientas, muebles, o cualquier otra o mercancía. Está adscrito al Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.
4. **AMA o Autoridad** - La Autoridad Metropolitana de Autobuses.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

5. **Apropiación ilegal** - Para propósito de este procedimiento apropiarse ilegalmente de bienes de la AMA.

Asistente de Inventario y Propiedad - Funcionario bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad (Ayudante Administrativo o en su lugar, Supervisor de Sección), el cual registra, marca en sistema la propiedad y otras funciones objeto de este Procedimiento.
6. **Bien Público** - Propiedad pública, materiales y mercancía bajo el dominio, control o custodia de la AMA.
7. **Comité de Propiedad Excedente** - Grupo de Oficiales elegidos de la AMA, el cual determinará cuales bienes de la AMA serán considerados propiedad excedente a los usos de la AMA, a los efectos de someterlos a los procedimientos de disposición.
8. **Cargo** - Fijación de responsabilidad por la custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
9. **Conservación** - Acto de mantener una unidad de equipo o propiedad en operación continua y eficaz durante su período de vida útil.
10. **Custodio de Propiedad** - Empleado o funcionario a quienes se les asigna propiedad de la AMA para el uso y desempeño de sus funciones y que son responsables de velar y cuidar la misma.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

11. Descargo - Relevo de responsabilidad por custodia, cuidado y control físico de la propiedad.
12. Despacho - Entrega de una o varias unidades de propiedad a cualquier área de trabajo.
13. Depreciación - Sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o el valor tasado de un activo fijo, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de una manera sistemática y racional. La AMA utilizará el método de depreciación en línea recta (straight line) que supone una depreciación constante, alícuota y periódica, de depreciación invariable en función de la vida útil del activo objeto de depreciación. En este método de depreciación se supone que el activo sufre un desgaste constante con el paso del tiempo. En caso de vehículos y activos adquiridos con dinero proveniente de las asignaciones de FTA, la vida útil se asignará a tenor con sus reglamentos.
14. Destrucción - Deshacer, inutilizar o arruinar propiedad de la AMA.
15. Disposición No Autorizada - Todo acto que pueda categorizarse como hurto, robo, apropiación ilegal, destrucción o mal uso de bienes o fondos de la AMA.
16. Donación - acto por el cual una entidad pública, entidad privada o personas particulares donan una propiedad.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

17. Donación condicionada - acto por el cual una entidad pública, entidad privada o personas particulares donan una propiedad a favor de que la otra acepte, bajo alguna estipulación de una condición, restricción o cláusula acordada.
18. Encargado de la Propiedad - Ayudante Administrativo o en su lugar, Supervisor de Sección debidamente autorizado por el Presidente y Gerente General de la AMA que responde al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales. Es responsable de supervisar y velar que se lleve a cabo el registro, recibo, control físico, custodia, marcación, toma de inventario de la propiedad (incluyendo la cumplimentación de documentos) y todo asunto relacionado con la propiedad mueble e inmueble objeto de este procedimiento. Además, mantiene los registros centrales de la propiedad de la AMA, y ejerce supervisión directa al Asistente de Inventario y Propiedad, y a la Administradora de Sistema de Oficina u Oficinista.
19. Equipo no Fungible - Todo artículo o propiedad con un costo original de setecientos cincuenta dólares (\$750.00) en adelante, el cual es tratado como un gasto capitalizable, con un periodo de vida útil relativamente largo, generalmente un año o más, para el cual se mantiene el control financiero a través de cuentas controles en el mayor general mediante este

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

procedimiento. Todo artículo o propiedad con valor desde ciento un centavo (\$0.01) hasta setecientos cuarenta y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$749.99) no se considera capitalizable, aunque para efecto de inventario deberá ser marcado y registrado en el sistema de propiedad.

20. Excedente - Activo sobrante que no tiene uso práctico.
21. FTA - Agencia Federal de Tránsito, conocida en inglés como el *Federal Transit Administration*.
22. Inservible - Propiedad que no puede utilizarse para ningún fin práctico, ya sea porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro.
23. Inventario - Relación detallada de la propiedad mueble e inmueble de la AMA, determinada por conteos, observaciones y evidencia.
24. Oficina de Propiedad - Oficina dirigida por un Ayudante Administrativo o en su lugar, Supervisor de Sección, con la estructura organizacional bajo el Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales. Está a cargo de ejecutar todas las responsabilidades, obligaciones y deberes de recibo, registro, control físico, archivo de documentos de la propiedad, ocupación, custodia, marcación, recuperación, toma de inventario de la propiedad (incluyendo la cumplimentación de documentos) y todo asunto relacionado con la propiedad mueble e inmueble objeto de este procedimiento.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

25. **Presidente** - El Presidente y Gerente General de la AMA. Incluye la función de Autoridad Nominadora de la AMA.
26. **Propiedad** - Activo con que la AMA cuenta para llevar a cabo sus operaciones. Incluye todos los bienes muebles (como mobiliario, equipo de oficina, vehículos, equipo electrónico y de comunicación) e inmuebles (como edificios y terrenos) de relativa permanencia, que han sido adquiridos por la AMA mediante compra, donación, confiscación, traspaso, cesión o por otro medio.
27. **Propiedad Fungible**- Todos los bienes que se consumen con su uso, no importa su valor.
28. **Propiedad Inmueble** - Para propósitos de este procedimiento se refiere a bienes que no son capaces de trasladarse, ya sea por su naturaleza (como lo es el suelo, y el subsuelo), por incorporación (aquello que se construye o adhiere al suelo), o que por su destino (su fin es permanecer fijado).
29. **Propiedad Mueble** - Para propósitos de este procedimiento consiste en artículos fungibles o no fungibles y que por su naturaleza puede trasladarse de un punto a otro, no importa su valor. Incluye las piezas de reemplazo de vehículos y cualquier otro bien que se encuentre en almacén.
30. **Propiedad No Fungible** - Todos los bienes que no se consumen con su uso, no importa su valor pero que se haga uso adecuado de los mismos.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

31. **Propiedad Perdida** - Incluye cuentas al descubierto (sobregiro y dinero faltante), usos no autorizados y destrucción o extravió de bienes públicos pertenecientes a la AMA, ya sea por negligencia, pago indebido, falta de controles y supervisión, apropiación ilegal, robo o escalamiento, accidentes o cualquier otro motivo.
32. **Propiedad excedente** - Se refiere a aquella en desuso, obsoleta, inservible, o de bajo rendimiento, de retención limitada, desechable o sobrante, cuyo uso no tenga valor para la AMA, y pueda ser dispuesta.
33. **Receptor** - Funcionario de la AMA con la responsabilidad de recibir los bienes de la AMA, y cuando aplique, la
34. **Recibo** - Aceptación de propiedad por cualquier funcionario o área de trabajo.
35. **Reparación** - Se entenderá el trabajo efectuado en cualquier propiedad con el propósito de que siga funcionando debidamente. Incluye todos los gastos que puedan originarse en el mantenimiento general de la propiedad sin que se renueve una parte sustancial de la misma.
36. **Reposición** - El acto de cualquier propiedad deteriorada, que rinde muy poco servicio, por otra idéntica, similar o diferente, pero que rendirá el mismo servicio.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

37. Retiro - Baja de propiedad por inutilidad o desaparición de esta conforme a reglamentación.
38. Secretario - El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
39. Transferencia - El traspaso de la propiedad de una persona empleada en la AMA u oficina a otra, incluyendo otras agencias.

Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales - Funcionario responsable del Área que realiza los trámites relativos a las compras de suministros, propiedad, almacenes, correo y el garaje o "motor pool".

ARTÍCULO 5: DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El Presidente, como autoridad nominadora, o su representante autorizado, nombrará al Encargado de la Propiedad, quien a su vez estará a cargo de la Oficina de Propiedad, adscrita al Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.

A. El Encargado de la Propiedad deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Supervisar y administrar los procesos de identificar, registrar, enumerar y marcar la propiedad (mueble e inmueble) que se adquiera por la Oficina de Compras, donación o fabricación interna.
 - a) Las funciones de identificar, registrar, enumerar y marcar propiedad podrán ser delegada al Asistente de Inventario y Propiedad quien velará directamente el fiel cumplimiento de los procesos.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

2. Supervisar y velar que se mantengan al día los expedientes de compra, adquisición, transferencia, recibo y demás transacciones, incluyendo inventarios, entrega o asignación, devolución, disposición por considerarse excedente, o notificaciones de propiedad dañada, robada o perdida, entre otras, relacionadas con la propiedad.
 - a) Los documentos para mantener por el Encargado de la Propiedad (o la persona que éste designe) son los siguientes:
 - i. Formulario ODP 001: Recibo de Propiedad (Asignación, Transferencias y Bajas) (Anejo A)
 - ii. Formulario P-44(A)/ODP 002: Certificación de No Deuda por Concepto de Equipo Asignado (Anejo A)
 - iii. Formulario P-44(B)/ODP 003: Certificación de Deuda por Concepto de Equipo Asignado (Anejo A)
 - iv. Formulario ODP 004: Toma de Inventario (Anejo A)
 - v. Formulario ODP 005: Toma de Inventario Cíclico (Anejo A)
 - vi. Formulario ODP-006: Solicitud de Equipo (Anejo A)
 - vii. Formulario ODP 007: Relevó de Responsabilidad de Drones Plásticos de 55 Galones (Anejo A)
 - viii. Formulario ODP 008: Hoja de Equipo Prestado (Anejo A)
 - ix. Formulario ODP 009: Inventario Físico de la Propiedad (Anejo A)

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

3. Certificar Formulario P44 para casos de renuncia de empleados, en la que se certifica si hay o no deudas relacionadas al equipo asignado.
4. Mantener un control efectivo y preciso, según establecido por la reglamentación federal y estatal, tomará inventarios físicos periódicos dos (2) veces al año, incluyendo un inventario general anual, con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar cualquier incidencia que no cumpla con los procedimientos y de ser necesario realizará, delegará o solicitará la investigación correspondiente a la situación.
5. Realizar informes de la propiedad o cualquier otro relacionado que sea requerido por el Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, con la premura que sean solicitados.
6. Realizar un informe con quince (15) días de antelación al inventario general anual, en el cual se recoja el estado de los registros y los informes mensuales, la conciliación al día con el "General Ledger" y el estado preciso de los registros con antelación al proceso de inventario.
7. Supervisar y velar de que se realice los procesos de inventario anual de la propiedad mueble e inmueble.
8. Supervisar y velar de que se realicen y se mantengan cumplimentadas todas las hojas de registro, inventario y demás formularios pertinentes al manejo de la propiedad. Bajo ningún supuesto, a fines de ejercer un alto grado de

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

control sobre la salubridad física del proceso y en pro de la transparencia de este, no podrá delegarse la cumplimentación de documentos pertinentes a la Oficina de Propiedad a funcionarios ajenos a esta dependencia.

9. Supervisar y velar de que se lleve un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que se pueda constatar los cambios en los registros pertinentes.
10. Supervisar y velar que se mantenga un inventario disponible, no asignado, según las necesidades de la AMA.
11. Evaluar el equipo fuera de uso, excedente o inservible para la AMA, en coordinación con el Asistente de Inventario y Propiedad, con el fin de iniciar los trámites necesarios para su disposición. Una vez finalizado el proceso de disposición, a través del Comité de Propiedad Excedente, se enviará al Área de Finanzas los documentos necesarios para la actualización de los registros de propiedad mueble e inmueble.
12. Sostener comunicación con la persona a cargo de seguros y contratos en la Oficina de Finanzas para el proceso correspondiente en la mitigación de riesgos sobre la propiedad.
13. Realizar investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, apropiación ilegal o pérdida. Lo

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

anterior deberá realizarse con no menos de siete (7) días laborables contados a partir del evento.

- a) Se deberá realizar querrela ante la Policía de Puerto Rico por alguna de las situaciones antes mencionadas.
 - b) En dicho caso, el equipo o propiedad que esté asegurado bajo una póliza de riesgo, de contenido o de estructura se le brindará conocimiento a la Oficina de Reclamaciones para el trámite correspondiente con la aseguradora.
 - c) Toda propiedad perdida tendrá que ser reportada a la Oficina del Contralor y la Oficina del Inspector General, conforme lo disponga la ley.
14. Mantener en custodia todo equipo que no esté cargado o asignado a persona en particular. Velará que el mismo se mantenga asegurado y cuidado dentro del almacén en los predios de su oficina.
 15. Inspeccionar toda propiedad nueva que se reciba y verificar que el equipo reúna las especificaciones por las cuales fueron adquiridas, ya sea directamente o a través del Asistente de Inventario y Propiedad.
 16. Evitar realizar transferencias de equipo o propiedad, salvo solicitud, por escrito, por parte del Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, en la cual se detallan las particularidades de tal transferencia y su necesidad.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

17. Suplir al Vicepresidente de Finanzas y Administración informes de depreciación de la propiedad para procurar que el activo fijo esté correcto y equitativo a la contabilidad.
 18. Mantener un inventario detallado de aquella propiedad que mantenga bajo su custodia, incluyendo aquella declarada excedente.
 19. Ocupar para su custodia toda propiedad que estuviera asignada a algún empleado, pero sin el cuidado, uso correspondiente o abandonado por el empleado custodio.
- B. En caso de ausencia del Encargado de la Propiedad, el Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales será el Encargado de la Propiedad.

**ARTÍCULO 6: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE DE
INVENTARIO Y PROPIEDAD**

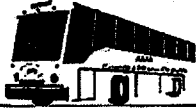
- A. El Asistente de Inventario y Propiedad será nombrado por el Presidente, podrá ser un cargo de carrera y estará asignado a la Oficina de Propiedad, bajo el Encargado de la Propiedad de la AMA.
- B. Entre las funciones asignadas al Asistente de Inventario y Propiedad están las siguientes:

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

1. Registrar y marcar la propiedad mueble e inmueble en el sistema de propiedad objeto de este Procedimiento, lo cual será verificado por el Encargado de la Propiedad.
2. Mantener en los archivos correspondientes a la Oficina de Propiedad copia de los recibos de asignación de los equipos de cada empleado o funcionario, y junto con el Encargado de la Propiedad, y asegurar que los recibos estén firmados por cada empleado. Los documentos estarán archivados por área de trabajo, localización física y custodio.
3. Notificar a su supervisor inmediato, sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se le asigne número y se registre oficialmente.
4. Cumplimentar la hoja de entrega de propiedad, en la cual se detallará la descripción fiel y exacta del equipo, su número de registro, localidad y el nombre completo y número de empleado a quien se le asigna.
5. Realizar de toda transferencia de propiedad en coordinación e instrucción del Encargado de la Propiedad.
6. Realizar la toma de inventarios físicos y cíclicos en coordinación y bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad.
7. Asistir al Encargado de la Propiedad, en los procesos de pérdida, desaparición o apropiación ilegal de propiedad.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

8. Recibir, inspeccionar y verificar la propiedad nueva para asegurar que reúna las especificaciones necesarias.
 - a. Comunicar a la Oficina de Compra de cualquier cambio en la orden cuando no reúna las especificaciones, todo bajo la supervisión y recomendaciones del supervisor inmediato.
 9. Hacer cumplir y obedecer los reglamentos y procedimientos establecidos para el recibo, identificación, control, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de propiedad.
 10. Realizar la toma de inventario anual y los inventarios físicos periódicos (cíclicos) bajo la supervisión e instrucciones del Encargado de la Propiedad y en conjunto.
 11. Inspeccionar la propiedad para determinar factores como, condiciones, vida útil, depreciación y puede recomendar a su supervisor inmediato el decomiso del equipo siguiendo las guías y procedimientos establecidos.
 12. Realizar sus deberes y responsabilidades bajo la supervisión e instrucciones del Encargado de la Propiedad.
- C. En casos de no estar presente el Asistente de Inventario y Propiedad o por razones extraordinarias que amerite inmediata atención, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad intervenir y velar que no se afecten los trabajos que este realiza en su área.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD**ARTÍCULO 7: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE SISTEMA DE OFICINA**

A. La Administradora de Sistemas de Oficina asignada a la Oficina de Propiedad estará bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad y asistirá a éste en las siguientes funciones:

1. Recibir y distribuir la correspondencia, referir querellas recibidas, requisiciones, convocatorias o documentos confidenciales de la oficina.
2. Mantener control y dar seguimiento continuo para asegurar que los asuntos referidos por instrucciones del supervisor inmediato sean atendidos en un tiempo determinado.
3. Programar y mantener al día el calendario de actividades de la oficina.
4. Revisar documentos para la firma del Supervisor y realizar todo trabajo a fines de su plaza que sean requeridos por el supervisor.
5. Atender llamadas telefónicas y ofrece la información pertinente a la oficina, canaliza las mismas.
6. Recibir visitas y refiere estas según corresponda.
7. Tomar dictados y redactar cartas, documentos, memorando y cualquier otro documento administrativo que sea requerido por el Encargado de la Propiedad.



**MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD**

8. Transmitir y dar seguimiento a instrucciones impartidas por el Encargado de la Propiedad al personal asignado al área.
9. Coordinar, atender y resolver asuntos administrativos y establece prioridades conforme a las instrucciones impartidas.
10. Mantener control y confidencialidad de los archivos asignados a su área.

ARTÍCULO 8: DEBERES DEL CUSTODIO DE LA PROPIEDAD

- A. Todo funcionario o empleado de la AMA al cual se le haya asignado una propiedad, o que incidentalmente advenga en control o uso de propiedad de la AMA, es responsable por firmar los recibos (incluyendo la Forma ODP-006) que le sean solicitados por la Oficina de Propiedad y ejercer el cuidado, protección, conservación, y uso adecuado de la propiedad indicada.
- B. Adicionalmente todo Custodio de Propiedad tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 1. Cuidar la propiedad que se le ha confiado y responder por el valor en metálico de esta en caso de pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
 - a. En caso de pérdida o daño ocasionado por negligencia, tendrá que sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad, sin sujeción a las medidas disciplinarias impuestas, según sea el caso.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- b. Cada custodio deberá proponer oportunamente a su supervisor aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad bajo su control.
2. Tomar medidas de protección en caso de tormentas, incendios, inundación, u otros siniestros que puedan dañar la propiedad bajo su custodia y luego de un desastre, inspeccionar el área de trabajo para determinar el grado de los daños, realizar los reportes necesarios, y de ser necesario, dar de baja aquello que pierda su utilidad.
3. Firmar un recibo por toda la propiedad asignada (Formulario ODP-001).
4. Notificar a su supervisor inmediato de la pérdida, rotura, deterioro o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra.
5. Mantener el equipo asignado en su área de trabajo de necesitar mover el mismo deberá notificarlo a su supervisor inmediato y al personal de la Oficina de Propiedad.
6. Solicitar la autorización del Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales de necesitar realizar una transferencia de equipo.
7. Responder por el valor monetario de cualquier pérdida de propiedad de la AMA por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro o cualquier

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

otro daño que resulte debido a la negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

- C. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto o cese, sea transferido o solicite alguna licencia en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega inmediatamente de la propiedad asignada al Encargado de la Propiedad mediante recibo.
- D. Todo funcionario o empleado de la AMA que incidentalmente advenga en control o uso de propiedad de la AMA será responsable por ésta y tendrá el deber de notificarlo a la Oficina de la Propiedad para el trámite correspondiente.
- E. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean estrictamente oficiales.
- F. El Custodio de la Propiedad cesará sus funciones solamente cuando se documente adecuadamente la transferencia de la propiedad a su nombre a otro empleado de la AMA, o cuando la propiedad se declare excedente y se transfiera al almacén para disponerse de la forma que disponga la AMA, o cuando éste renuncie, se traslade, sea separado del cargo o abandone el mismo, y haya formalizado la devolución al Encargado de la Propiedad, relevando así toda responsabilidad.



MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES DE EMPLEADOS

CUSTODIOS

- A. El supervisor inmediato, por escrito, notificará cualquier situación relacionada con la propiedad de la AMA asignada a un Custodio que esté bajo su cargo al Encargado de la Propiedad.
- B. Todo Supervisor será responsable de realizar gestiones con el Encargado de la Propiedad para la reparación y mantenimiento del equipo bajo su área.
- C. Todo Supervisor del Empleado Custodio de Propiedad tiene la responsabilidad de mantener un informe del equipo de su área, incluyendo las reparaciones de éstos.
- D. El equipo de uso general para cada Área de Trabajo será responsabilidad del Supervisor de dicha Área, y si no pertenece a una unidad operacional particular, será responsabilidad del Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.

ARTÍCULO 10: SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

- A. Toda solicitud para la adquisición de la propiedad se tramitará mediante formulario de requisición de compra a tenor con el Reglamento Núm. 9415, o mediante donación o legado.
- B. En caso de Solicitud y Adquisición de propiedad nueva, el Supervisor, al firmar la requisición, certifica que dicha propiedad no está disponible.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- C. No se tramitará ninguna solicitud de adquisición de equipo o propiedad que no esté autorizada por el supervisor del empleado que solicita el bien o equipo.
- D. El empleado que realice una solicitud de un bien o equipo asumirá la responsabilidad de recibir la propiedad una vez sea adquirida, y de no hacerlo quedará sujeto a ser referido a medidas disciplinarias.
- E. Una vez adquirida la propiedad o unidad de equipo, el Asistente de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad entregará una hoja de Entrega/Recibo de Propiedad. Se entregará una copia al empleado firmada por el Asistente de Inventario y Propiedad y con la firma de aprobación del Encargado de la Propiedad.
- F. La AMA podrá adquirir propiedad por donación o legado.
- G. En caso de equipo donado por organismos del Gobierno de Puerto Rico, el Presidente y Gerente General o su representante autorizado firmará el documento requerido por la entidad donante y enviará copia de este a la Oficina de Propiedad.
- H. El Encargado de la Propiedad y el Director de Compras tienen la obligación de tasar el equipo y propiedad recibida mediante donación o legado al momento de adquirirse.
- I. El valor tasado será el costo de reposición del activo por otro nuevo, exactamente igual, en la fecha de avalúo, menos el valor a causa de su condición actual.
- J. Toda donación recibida por la AMA cumplirá con los requerimientos de la Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, la cual autoriza al Gobernador

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

y a los Jefes de Agencias a Aceptar, Usar y Administrar Donaciones y por las cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda sobre el particular. Toda enmienda que se realice a la Ley Núm. 57, *supra*, es parte integral de este Procedimiento.

- K. En caso de propiedad adquirida mediante fabricación interna o construcción de inmueble hecho por administración, el Director de Compras y el Director de Construcción y Mantenimiento tienen la obligación de calcular el valor de esta. Estos someterán un formulario donde calcularán el valor tasado, el cual será calculado a base de la suma del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido y lo entregarán a la Oficina de Propiedad, donde la propiedad según proceda y cumpliendo con los requisitos para registrar y marcar la misma.

ARTÍCULO 11: REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD

- A. Todo artículo o propiedad con un costo original de setecientos cincuenta dólares (\$750.00) en adelante será registrada en el archivo de propiedad como un gasto capitalizable. La propiedad con valor de setecientos cuarenta y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$749.99) no se considera capitalizable y para efectos de inventario deberá ser registrada y marcada en el sistema de propiedad.
- B. El Encargado de la Propiedad o el Asistente de Inventario y Propiedad le asignará un número de propiedad en orden ascendente, y se fijarán de la manera más adecuada, considerando la naturaleza del equipo. La numeración no comenzará con

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

ceros ni incluirá letras (excepto por la nomenclatura "AMA"), puntos, comas, guiones u otros signos de puntuación.

C. Al fijarse el número de propiedad a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un lugar visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo;
2. la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo;
3. el número debe ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida;
4. el número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación;
5. la colocación de números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma de inventarios físicos;
6. el sitio en el cual se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo;
7. ningún número deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de las personas que utilizan el equipo; y
8. el número será legible.

D. Luego de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad o el Asistente de Inventario y Propiedad procederá a abrir un registro físico y

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

computadorizado, dentro del cual se insertará toda la información requerida en el mismo.

- E. El archivo del registro se realizará en orden numérico. Se podrán utilizar aplicaciones digitales para el control y rastreo de la propiedad.
- F. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fue adquirida mediante el proceso de compra, el precio de avalúo si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción, si fue fabricada internamente, calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.
- G. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación de la AMA, seguido por el número ascendente asignado a cada unidad de propiedad.
- H. Los programas de computadoras llevarán su propio número de propiedad.

**ARTÍCULO 12: ENTREGA DE PROPIEDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
CUSTODIOS**

- A. No se hará entrega de ninguna propiedad adquirida, según los parámetros de este procedimiento, hasta tanto no haya sido debidamente registrada y marcada por el Encargado de la Propiedad o el Asistente de Inventario de Propiedad.
- B. A todo empleado o funcionario (custodio) a quien se le haga entrega de propiedad de la AMA para su uso, recibirá la misma mediante Recibo/Hoja de Propiedad,

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

debidamente cumplimentada por el Encargado de la Propiedad o el Asistente de Inventario y Propiedad.

- C. El original de dicho recibo lo retendrá la Oficina de Propiedad y el empleado custodio recibirá copia de este.
- D. El Encargado de la Propiedad tiene la obligación de preservar un expediente, por empleado, en el cual de detalle la propiedad asignada, el mismo deberá ser archivado por área de trabajo, localización física y custodio.

ARTÍCULO 13: TRANSFERENCIA Y BAJAS DE PROPIEDAD

- A. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad en alguna área de trabajo de la AMA, se solicitará la baja de esta del inventario. La Oficina de Propiedad tomará custodia de esta. Dicha baja se transmitirá mediante un formulario y número de control.
- B. Se habilitará un espacio de almacén, dentro del cual se ubicará toda la propiedad dada de baja según corresponda.
- C. Se determinará si la propiedad puede tener uso en otra dependencia de la AMA. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando dentro de la AMA exista equipo similar y disponible que puede ser utilizado. Previo a la tramitación de requisiciones de compras o *petty cash* para equipo nuevo, el empleado solicitará al Encargado de la Propiedad que verifique si existe equipo similar y hábil, esto cumplimentando la hoja de Solicitud de Equipo (Forma OP-006).

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- D. Toda transferencia de equipo y propiedad fuera de la AMA debe incluir una Solicitud e Instrucción de Transferencia aprobada por el Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, dentro de la cual se consigne el propósito, la necesidad de servicio y las razones para tal transferencia.
- E. En caso de transferencias de equipo o propiedad, el Encargado de Propiedad procederá a llenar los formularios de Transferencia de Equipo y realizará los ajustes necesarios en los Registros de Propiedad a fines de que el mismo sea actualizado de inmediato.
- F. Las transferencias de propiedad dentro de la AMA deberán estar aprobada, mediante carta, por el Vicepresidente del Área donde labora el peticionario y se realizarán de la siguiente manera, (1) luego de recibir la Solicitud e Instrucción de Transferencia, el Encargado de la Propiedad o el Asistente de Inventario y Propiedad cumplimentará el Formulario de Transferencia (hoja de recibo de Propiedad) y remitirá al área de origen una copia dentro de la cual se releva del cargo de esta. La asignación al nuevo funcionario seguirá el trámite ordinario de asignación de propiedad, según descrito en el Artículo X de este procedimiento. La Oficina de Propiedad tiene la obligación de realizar los ajustes y cambios dentro de los registros, de modo que reflejen la actualidad en cuanto a ubicación, custodia y valor del equipo.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

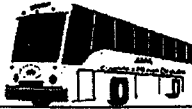
- G. Ningún funcionario o empleado de la AMA podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública, en violación al presente Procedimiento.
- H. De ser requerido, el Encargado de la Propiedad preparará un informe sobre las transferencias y bajas al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, con copia a la Oficina de Auditoría Interna y al Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas. En caso de que no haya ocurrido ninguna dentro del trimestre, tiene la obligación de consignar un informe negativo a esos efectos y remitir copia al personal previamente mencionado.

ARTÍCULO 14: INVENTARIOS FÍSICOS

- A. El control que se puede tener de la propiedad gubernamental es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos anual o si la cumplimentación de documentos pertinentes a la Oficina de Propiedad se delega en los empleados custodios sin supervisión adicional.
- B. Con el propósito de constatar la veracidad de la información que, contenida en los Archivos y Registros de Propiedad, periódicamente, se realizará un inventario físico anual, el cual deberá realizarse antes del 30 de junio de cada año, y otro al azar durante el año, a cada área operacional de la AMA.
- C. Dicho inventario se llevará a cabo por el Asistente de Inventario y Propiedad en conjunto y bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- D. Los inventarios periódicos tienen que cubrir la totalidad de los artículos contenidos dentro de los Archivos y Registros de Propiedad, los cuales deberán concluir con quince (15) días de anticipación a la entrega del informe con antelación al inventario anual, el cual se entrega al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales con quince (15) días de anticipación a la toma de inventario anual.
- E. Previo al cese en funciones, reasignación, traslado o desvinculación de cualquier empleado, se hará un inventario físico de la propiedad asignada a este. La Oficina de Gerencia de Capital Humano deberá informar a la Oficina de Propiedad cuando suceda alguno de los eventos descritos.
- F. El inventario físico anual será levantado por el Asistente de la Propiedad, conjuntamente y bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad. El Presidente autorizará a un representante para la imparcialidad del proceso. Se notificará al Presidente y al Auditor Interno sobre la toma de inventario, quienes, a su discreción, podrán enviar un representante. Bajo ningún concepto, se realizará toma de inventario sin la presencia del Encargado de la Propiedad o su representante.
- G. De encontrarse discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en los Archivos y Registros de Propiedad, se realizarán las gestiones pertinentes para determinar el porqué de tal discrepancia y determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- H. En caso de apropiación ilegal, el Encargado de la Propiedad observará el procedimiento, según establecido los Artículos 5.13 y 15 de este Procedimiento.
- I. El Encargado de la Propiedad preparará, a los diez (10) días una vez finalizado el inventario, un informe sobre las diferencias encontradas. Entregará copia de dicho informe al Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas, al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales y al Auditor Interno, quienes procederán a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias. Cualquier error debe ser explicado o subsanado por el Encargado de la Propiedad; no hacerlo adecuadamente, podrá llevar reprimenda o sanciones, como medidas para que en el futuro no se repitan tales discrepancias.
- J. Una vez finalizado el inventario y corregida las discrepancias, el Encargado de la Propiedad rendirá un informe de propiedad en uso al Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales y al Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas. Además, el Encargado de la Propiedad preparará la Hoja de Inventario de Equipo en uso, los cuales además de ser firmados por el Encargado de la Propiedad, será firmado por el empleado custodio.
- K. El Encargado de la Propiedad no podrá delegar la cumplimentación de formularios o documentos de trabajo de la Oficina de Propiedad, incluyendo los pertinentes a la toma de inventario. El empleado custodio solo consignará su firma una vez concluida el proceso de toma.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- L. Como resultado del inventario, la Oficina de Propiedad ajustará los registros y archivos por unidad, cerciorándose de la veracidad de lo siguiente: (1) nombre y descripción del equipo; (2) número de propiedad; (3) número de serie (si aplica); (4) localización; (5) nombre del empleado custodio; y (6) observaciones realizadas.

ARTÍCULO 15: PROPIEDAD DESAPARECIDA, APROPIADA ILEGALMENTE O DAÑADA INTENCIONALMENTE

- A. Cuando el empleado custodio de la propiedad tome conocimiento de la pérdida, desaparición, apropiación ilegal o daño intencional a la propiedad de la AMA, procederá a notificar a su supervisor inmediato. Deberá realizarse inmediatamente una querrela con la Policía de Puerto Rico.
- B. En caso de propiedad desaparecida, apropiada ilegalmente o dañada intencionalmente, los empleados custodios estarán sujetos a medidas disciplinarias, a tenor con el Reglamento de Personal de la AMA o los Convenios Colectivos aplicables, según corresponda. Deberá realizarse una querrela con la Policía de Puerto Rico.
- C. Según dispone el Artículo 74-A del Código Político de 1902, adicionado mediante la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964. (3 L.P.R.A. sec. 82a) y el Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008, titulado "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico" de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se requiere, entre otras cosas, que cuando las

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

agencias determinen que algún funcionario o empleado haya cometido una irregularidad en el manejo de la propiedad y fondos públicos, deben notificarlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Además, en la referida ley se dispone que si la cuenta al descubierto o el valor de los bienes resulta mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00), o el resultado de la investigación tiende a establecer un acto ilegal, la entidad gubernamental tiene el deber ministerial de notificar al Secretario de Justicia para que tome la acción correspondiente. En los casos que amerite, según establece la Ley de Ética Gubernamental, se harán los referidos pertinentes.

- D. El Encargado de la Propiedad será el enlace sobre el incidente entre la AMA y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como la Oficina del Inspector General.

**ARTICULO 16: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U
OBSOLETA**

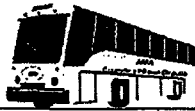
La disposición de la propiedad excedente se realizará según lo dispuesto en el "Manual de Normas Básicas y Procedimiento para la Disposición de la Propiedad Declarada Excedente".

ARTÍCULO 17: REPARACIÓN DE PROPIEDAD

- A. Cualquier área de trabajo de la AMA que requiera la reparación de un equipo

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- averiado podrá hacerlo mediante solicitud escrita al Encargado de la Propiedad, con copia a la Oficina de Construcción y Mantenimiento.
- B. Al recibo de tal petición, el Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de inspeccionar el equipo que se solicita reparar y tomará en consideración la fecha de adquisición, la vida útil del equipo y el costo de reparación.
- C. Si el equipo está deteriorado, se rendirá un informe indicando la razón para no proceder con la solicitud de reparación y, de ser el caso, incluirá una determinación precisa, incluyendo costos, a los efectos de que el costo de reparación, en términos proporcionales, es mayor al costo de la vida útil del equipo o propiedad.
- D. En toda solicitud, el Encargado de la Propiedad deberá rendir un informe para registro, con la información ofrecida por la Oficina de Compras y el Área de Construcción y Mantenimiento de Edificios dentro del cual se determine: (1) la necesidad de la reparación y que la misma sea posible; (2) la reparación prolonga la vida útil del equipo; y (3) el costo de la reparación, en términos proporcionales, es menor que el costo de vida útil del equipo. De suscitarse estas tres (3) instancias, se procederá a reparar la propiedad y se devolverá a la unidad de trabajo a la cual pertenece.
- E. Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Oficial Principal de Informática será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no. Igualmente, cuando el equipo a repararse sea propiedad relacionada

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

al Área de Taller, la persona responsable de tomar la decisión de su reparación recae sobre el Vicepresidente del Área de Operaciones Intermodal o la persona que este designe.

ARTÍCULO 18: DISPOSICIONES GENERALES

A. La responsabilidad de la propiedad de la AMA recaerá sobre la Oficina de la Propiedad desde que se reciba (si se trata de propiedad mueble) o se tome posesión (si se trata de propiedad inmueble) y cesará:

1. Cuando el Encargado de la Propiedad lo transfiera a otra agencia;
2. Cuando se autorice dar de baja por inservible o se declare excedente;
3. Cuando se someta un informe con la debida investigación y determinación declarando las razones por la cual la propiedad está perdida.

B. El equipo capitalizable será aquel cuyo valor sea o exceda \$750.00 al momento de ser adquirido y su vida útil tenga una vida útil de un (1) año o más.

C. Para fines contables, la AMA usará el método de línea recta, suma de dígitos anuales, unidades de producción, reducción de balance doble, etc.) y los años de vida útil serán los siguientes:

<u>PROPIEDAD</u>	<u>AÑOS</u>
1. Propiedad inmueble o sus mejoras	30, 40, 50 años
2. Muebles y Equipos	5 a 10 años
3. Vehículos de motor	5 a 12 años

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

- | | | |
|----|------------------------------|-------------|
| 4. | Herramientas de Mecánica | 5 a 7 años |
| 5. | Equipo de Taller de Mecánica | 5 a 12 años |

Para efectos de extender la vida útil de la propiedad, el mantenimiento o reparaciones ordinarias que no agreguen valor material, no serán capitalizables.

- D. Antes de cesar en su puesto, todo funcionario o servidor público deberá entregar directamente al Encargado de la Propiedad todo el equipo que tuviese bajo su custodia y asegurarse que se complete y firme el Formulario ODP-001.
- E. El Encargado de la Propiedad tiene la responsabilidad de cotejar los archivos y realizar un inventario de la propiedad asignada. Igualmente, examinará todo equipo a fines de determinar las condiciones en que se encuentra. De la propiedad estar en buenas condiciones, firmará el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. Por el contrario, si la propiedad no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de Propiedad llevar a cabo una investigación para determinar si hubo negligencia por parte del custodio. De determinar que incurrió en negligencia, determinará el importe a cobrar y lo consignará en el Certificado de Entrega de Propiedad.
- F. La Oficina de Gerencia de Capital Humano, el Área de Nómina y la Oficina de Administración y Finanzas no tramitarán el pago final a ningún empleado que cese en sus servicios, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho empleado no adeuda propiedad alguna a la AMA.

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

G. Cuando el empleado hubiese sido indebidamente en nómina, el Jefe de Nómina retendrá el cheque hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo certifique el Encargado de la Propiedad.

La Oficina de Propiedad utilizará las siguientes Formas, según corresponda: (1) Hoja de Recibo de Propiedad (asignación, baja o transferencia), (2) Forma P-44^a, (3) Forma P-44B, (4) Toma de Inventario, (5) Inventario Cíclico, (6) Relevo de Responsabilidad para drones plásticos, y (7) Equipo prestado por caso extraordinario-emergencia.

ARTÍCULO 19: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ARTÍCULOS ADQUIRIDOS MEDIANTE FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRÁNSITO (FTA)

Se incorporarán y formarán parte de este Procedimiento las siguientes guías federales, las cuales deberán aplicarse en la compra, manejo y disposición de equipo y artículos mediante la utilización de fondos capitales y provenientes de la FTA,

- A. *Federal Transit Laws*, codificadas en el 49 USC sec. 53, según enmendada.
- B. 49 CFR sec. 1.51, según enmendada.
- C. Circular FTA C 5010.1E de 21 de marzo de 2017, según enmendada, titulada "Award Management Requirements".

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD**ARTÍCULO 20: DEROGACIÓN**

Se derogan las disposiciones reglamentarias sobre Propiedad contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos Operaciones para la División de Propiedad Núm. 81-01 del 9 de noviembre de 1987 y cualquier otra norma, reglamento o resolución que este en conflicto con las disposiciones de este procedimiento.

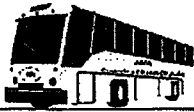
ARTÍCULO 21: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 22: VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor después de su aprobación, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico a 17 de abril de 2024.



Número de Reglamento o Procedimiento: I-24-03

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PROPIEDAD

Página 39 de 39

APROBADO POR:

Karen A. Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y Obras Públicas



FORMAS QUE SE UTILIZAN EN OFICINA DE PROPIEDAD

HOJAS	USO
Hoja de Recibo de Propiedad ODP-001	Se tramitan las Transferencias y Bajas de Equipos Asignados
Forma P-44 (A) ODP-002	Se certifica si el empleado <u>No</u> tiene deuda pendiente
Forma P-44 (B) ODP-003	Se certifica si el empleado <u>tiene</u> deuda pendiente
Toma de Inventario ODP-004	Se utiliza para la toma de Inventario anual de la propiedad
Inventario Ciclico ODP-005	Se utiliza para la toma de Inventario Ciclico de la propiedad
Solicitud de Equipo ODP-006	Se certifica que el equipo en petición se encuentra o no disponible
Relevo de Responsabilidad Drones Físicos ODP-007	El empleado interesado completa el formulario del procedimiento y relevo responsabilidad
Hoja de Equipo Prestado Caso Extraordinario -Emergencia ODP-008	El empleado que solicita un Equipo prestado en caso Extraordinario -Emergencia llenará esta hoja en la que entiende que el equipo será en calidad de prestamo por unos días y que devolverá el Equipo a la Oficina de Propiedad
Hoja de Inventario Físico de la Propiedad ODP-009	Hoja de Inventario Físico de la Propiedad se registra toda la propiedad adquirida



AUTORIDAD METROPOLITANA
DE AUTOBUSES
AMA



AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Infraestructura Intermodal y Servicios Generales
OFICINA DE PROPIEDAD
CERTIFICACIÓN NO DEUDA
POR CONCEPTO DE EQUIPO ASIGNADO

Certificamos que el (la) empleado (a): _____

Núm.empl(o): _____ **Puesto o Clasificación:** _____

Razón para certificación: _____

NO TIENE DEUDA PENDIENTE por concepto de equipo asignado

a su nombre (custodia), así lo demuestran los archivos en la Oficina
de Propiedad.

Fecha

Trabajado por:
Félix J. Rivera Correa
Ayudante Administrativo
Oficina de Propiedad

Aprobado por:
Miguel Ramírez Ortiz,
Vicepresidente,
Infraestructura Intermodal
y Servicios Generales



Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
 Oficina de Propiedad, Infraestructura Intermodal y Servicios Generales
CERTIFICACIÓN DE DEUDA POR CONCEPTO DE EQUIPO ASIGNADO

Se certifica que el(la) empleado(a): _____
 número _____, con la Clasificación de _____

TIENE DEUDA PENDIENTE _____ por concepto del(os) equipo(s)
 asignado(a)(s) a su custodia según lo demuestran los archivos
 y Hojas de Recibo de la Oficina de Propiedad.

A continuación el detalle del (los) equipo(s) en referencia(s):

Núm. De Propiedad	Descripción del equipo	F e c	Costo de Adq.	Costo de valor actual	Observaciones

\$0.00 \$0.00

La cantidad que se establece mediante el resultado de la Investigación realizada es de:

\$0.00

Escribir cantidad en palabras

Cantidad en número

Trabajado por:
 Félix J. Rivera Correa
 Ayudante Administrativo
 Oficina de Propiedad

Orlando Rodríguez Fuentes
 Director
 Oficina de Seguridad Interna

Aprobado por:
 Miguel Ramírez Ortiz
 Vicepresidente Infraestructura Intermodal
 Y Servicios Generales



		<p align="center">TOMA DE INVENTARIO AF 2022-2023 Infraestructura Intermodal y Servicios Generales OFICINA DE PROPIEDAD</p>		<p align="center">ESCRIBA A MÁQUINA DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL-PROPIEDAD COPIA-EMPLEADO</p>	
NOMBRE DEL EMPLEADO		NÚMERO DE EMPLEADO		FECHA	
TÍTULO DE LA PLAZA		DIVISIÓN-DEPARTAMENTO		LOCALIDAD	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD	NÚMERO DE PROPIEDAD	NÚM. CODIGO DE BARRA		
<p> Certifico que recibí el equipo y/o herramientas antes descritos y que los usaré exclusivamente en el desempeño de mis funciones oficiales. Me comprometo a cumplir con el procedimiento para la entrega y devolución de equipo y herramientas y muy especialmente, a devolver el equipo o herramienta o en su defecto a pagar el costo de compra del equipo o herramienta que se me extravíe o que no devuelva cuando sea transferido a otra plaza o cese en mi empleo. (Se exceptúa de esta disposición los casos de hurto de equipo o herramientas siempre y cuando se pruebe el hecho del hurto y que la causa del mismo no haya sido una acción u omisión negligente del empleado en cuestión.) </p>					
FIRMA DEL EMPLEADO			FECHA		
X			X		

VALIDADO POR: _____

FIRMA OBSERVADOR: _____

FECHA: _____

FECHA: _____

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES AMA		TOMA DE INVENTARIO CICLICO AF 2022-2023 Infraestructura Intermodal y Servicios Generales OFICINA DE PROPIEDAD	ESCRIBA A MÁQUINA DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL- PROPIEDAD COPIA-EMPLEADO
---	---	--	--

NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	FECHA
TÍTULO DE LA PLAZA	OFICINA, TERMINAL, TALLER	LOCALIDAD

PROPIEDAD DEL EMPLEADO	(NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO SÓLO PERSONAL AUTORIZADO) PROPIEDAD DEVUELTA POR EL EMPLEADO
-------------------------------	---

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD	CANTIDAD	INICIALES EMPLEADO DE PROPIEDAD

Certifico que recibí el equipo y/o herramientas antes descritos y que los usaré exclusivamente en el desempeño de mis funciones oficiales. Me comprometo a cumplir con el procedimiento para la entrega y devolución de equipo y herramientas, de conformidad al Reglamento de Propiedad.

FIRMA DEL EMPLEADO X	FECHA X
-----------------------------	----------------

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DESIGNADO: _____ VALIDADO POR PERSONAL DE PROPIEDAD: _____

FECHA: _____ FECHA: _____

AUTORIDAD METROPOLITANA
DE AUTOBUSES
AMA



RELEVO DE RESPONSABILIDAD DRONES DE 55 GALONES

Los drones se entregan a solicitud del empleado y en aceptación voluntaria a:

Firma del empleado

quien labora en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Se entregarán Un Máximo (2) dos drones por empleado, los cuales deberán ser utilizados para uso personal y no para la venta.

Que dicho artículo fue utilizado para el transporte y conservación de líquidos contaminantes.

El recipiente conoce y acepta que el objeto fue utilizado para lo antes descrito y libera a la Autoridad Metropolitana de Autobuses, sus funcionarios y personal, de cualquier uso indebido que se le dé luego de la donación.

Se recomienda que antes de la utilización, se laven con detergentes y agua limpia.

Se recomienda que no se utilicen para guardar líquidos a consumir por el ser humano, animales, ni para manejo de confección de alimentos.

Empleado Solicitante: _____

Número de Empleado: _____ Cantidad: _____

Fecha: _____

Oficiales Autorizados de AMA:

Félix J. Rivera Correa
Ayudante Administrativo, Oficina de Propiedad

y/o en su lugar
Oficina de Propiedad

Fecha: _____

Supervisor Autorizado
Área de Almacén

y/o en su lugar
Área del Almacén

Fecha: _____

Nombre y Firma del Guardia de Seguridad

Fecha: _____

* Esta solicitud tiene vigencia de 2 días a partir de su otorgación.

FORMA ODP-007
REV-2023



AUTORIDAD METROPOLITANA
DE AUTOBUSES
AMA



**Autoridad Metropolitana de Autobuses
Oficina de Propiedad
Hoja de Equipo Prestado
Caso Extraordinario-Emergencia**

Entiéndase que la propiedad prestada es a razón de alguna ocurrencia extraordinaria y/o emergencia suscitada en nuestra agencia. El equipo deberá ser devuelto a la Oficina de Propiedad inmediatamente finalice el uso por el cual fue requerido. -ESCRITURA MANUAL-

FECHA _____

NOMBRE EMPLEADO _____ NÚM. EMPLEADO _____

TÍTULO DE LA PLAZA _____ ÁREA _____

OCURRENCIA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	#PROPIEDAD	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

(Certifico que recibí el equipo y/o herramientas antes descritos y que los usaré exclusivamente en el desempeño de mis funciones oficiales. Me comprometo a cumplir con el procedimiento para la entrega y devolución de equipo y/o herramientas y muy especialmente, a devolver el equipo o herramienta o en su defecto a pagar el costo de compra del equipo y/o herramienta que se me extravió o que no devuelva a la oficina de Propiedad una vez culmine el uso del equipo con el fin que se prestó. (Se exceptúa de esta disposición los casos de hurto de equipo o herramientas siempre y cuando se pruebe el hecho del hurto y que la causa del mismo no haya sido una acción u omisión negligente del empleado en cuestión.)

FIRMA DE EMPLEADO QUE RECIBE: _____ FECHA: _____

ENTREGADO POR: _____ FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____ FECHA: _____

FORMA ODF-008
REV 2023



