

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

REGLAMENTO NÚMERO 09-003
“PROPIEDAD MUEBLE”
1 de marzo de 2005

ENMIENDA NÚM. 1
23 de enero de 2007

ENMIENDA NÚM. 2
18 de noviembre de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I.	Introducción	1
Artículo II.	Propósitos	1
Artículo III.	Base Legal	2
Artículo IV.	Definiciones	2
Artículo V.	Disposiciones Generales	5
Artículo VI.	Designación y Cese de Funciones del Supervisor de la Propiedad	7
Artículo VII.	Responsabilidades del Supervisor de la Propiedad.....	8
Artículo VIII.	Responsabilidades de los Directores o Jefes de Oficina.....	11
Artículo IX.	Responsabilidades de los Encargados de Propiedad	13
Artículo X.	Responsabilidades de Todo Funcionario o Empleado que Asuma la Custodia de Propiedad Mueble de la Autoridad	14
Artículo XI.	Inventario de Propiedad Mueble	14
Artículo XII.	Liquidación ("Clearance") a Funcionarios o Empleados.....	15
Artículo XIII.	Composición y Responsabilidades del "Comité para Certificar Equipo Inservible"	16
Artículo XIV.	Composición y Responsabilidades del "Comité para Recomendar la Venta o Donación de Propiedad Mueble"	17
Artículo XV.	Donación de Propiedad	18
Artículo XVI.	Sanciones	18
Artículo XVII.	Enmiendas.....	19
Artículo XVIII.	Cláusula de Separabilidad	19
Artículo XIX.	Cláusula Derogatoria	20
Artículo XX.	Vigencia	20

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 1 De 20

Fecha de Aprobación:

Normas Derogadas: 09-003
del 8 de enero de 2002

Aprobado por:



Artículo I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación, como toda entidad, necesita adquirir equipo para poder llevar a cabo sus funciones. Toda vez que este equipo es adquirido con fondos públicos, es responsabilidad de la Autoridad de Carreteras y Transportación custodiar y salvaguardar el mismo.

Como parte de esta responsabilidad, la Autoridad de Carreteras y Transportación necesita administrar y controlar efectivamente dicho equipo, a los fines de que su utilización cumpla con los propósitos públicos para los cuales fue adquirido.

El control de las unidades de propiedad mueble en uso en la Autoridad de Carreteras y Transportación hace posible determinar su localización, evitar que se realicen compras duplicadas, efectuar transferencias de propiedad entre oficinas, reparar el equipo y fijar responsabilidades a funcionarios y empleados por dicha propiedad. Además, permite que se disponga en forma rápida y ordenada de la propiedad que no es de utilidad para la Autoridad de Carreteras y Transportación, ya sea mediante destrucción, venta o donación.

Artículo II. Propósitos

- A. Establecer las normas que regirán el uso, control y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como de los inventarios que se realicen de dicha propiedad.
- B. Establecer las responsabilidades que tienen por la propiedad mueble de la Autoridad de Carreteras y Transportación, el Supervisor de la



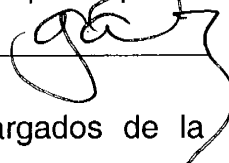
Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 2 de 20

Fecha: 1/3/5

Aprobado por:



Propiedad, los Directores y Jefes de Oficina, los Encargados de la Propiedad y demás funcionarios y empleados.

- C. Establecer la composición y responsabilidades del "Comité para Certificar Equipo Inservible" y del "Comité para Recomendar la Venta o Donación de Propiedad Mueble".

Artículo III. Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de las disposiciones establecidas en el Artículo 4, incisos c y r de la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, que crea la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico. Dichos incisos facultan a la Autoridad de Carreteras y Transportación a adoptar, enmendar y derogar estatutos para el manejo de sus negocios, así como adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueran necesarios o pertinentes para desempeñar sus poderes y deberes de acuerdo con dicha ley. Este reglamento igualmente está de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y mejor conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y de las normas emitidas al amparo de la misma.

Artículo IV. Definiciones

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

- A. **Autoridad** - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. **Director** - Director Ejecutivo de la Autoridad.



Asunto: Propiedad Mueble

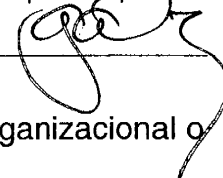
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 3 de 20

Fecha:

13/5

Aprobado por:



- C. **Director o Jefe de Oficina** - Director o Jefe de la unidad organizacional o dependencia, quien será el responsable de mantener la custodia, el registro y el control de toda propiedad mueble asignada a dicha unidad.
- D. **Encargado de la Propiedad** – Es el empleado o funcionario responsable de coordinar con el Supervisor de Propiedad, toda transacción relacionada con la propiedad de su oficina. Este empleado o funcionario es designado por el Director o Jefe de oficina y será responsable ante este último del registro y control de la propiedad.
- E. **Maliciosamente** – Realizar un acto o actuar intencionalmente a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo.
- F. **Módulo de Activo Fijo** – Programa computadorizado que forma parte del Sistema Financiero Mecanizado, el cual es utilizado en la Sección de Propiedad, de la Oficina de Contabilidad, para incluir toda la información relacionada con las transacciones que se efectúan en la Autoridad con la propiedad mueble.
- G. **Negligencia** – Toda acción u omisión perjudicial de un empleado o funcionario, su falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.
- H. **Propiedad Excedente** – Bien mueble en buenas condiciones, el cual deja de ser útil en alguna oficina o dependencia de la Autoridad y es trasladado al Almacén de Equipo Excedente, en el caso de equipo o mobiliario, hasta que se asigne a otra oficina que lo necesite, se venda o



Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 4 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



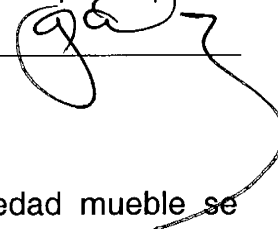
se done. Si se tratase de vehículos, de no mediar una transferencia a otras oficinas o dependencias que los necesite, se trasladarán a la Oficina de Transportación o se mantendrán en las oficinas descentralizadas, como en el caso de las maquinarias, hasta tanto se vendan, desechen o se donen.

- I. **Propiedad Inservible** - Bien mueble declarado irreparable por el Supervisor de la División de Conservación, por técnicos de reparación de equipo de comunicaciones de la Oficina de Servicios Generales, por técnicos del Área de Tecnologías de Información, por mecánicos del Área de Autopistas, por el Director de la Oficina de Transportación, por ingenieros de la Autoridad, por el Comité para Certificar Equipo Inservible o por técnicos privados, en los casos de equipo de tecnología avanzada.
- J. **Propiedad Mueble** – Es aquel bien de naturaleza de relativa permanencia y valor, que puede utilizarse repetidamente sin cambiar su estructura o consumirse, movable, cuyo costo por unidad es de \$100.01 en adelante con una vida útil de tres (3) años o más tal como: equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos.
- K. **Secretario** – Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- L. **Supervisor de la Propiedad** – Empleado designado para asumir la responsabilidad de custodiar y controlar toda la propiedad mueble de la Autoridad.

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:

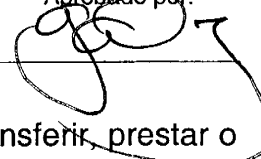


Artículo V. Disposiciones Generales

- A. El control, la transferencia y el inventario de la propiedad mueble se llevará a cabo según las instrucciones establecidas al efecto en el procedimiento número 09-09-18 "Control e Inventario de la Propiedad Mueble".
- B. La disposición de la propiedad mueble de la Autoridad mediante destrucción, venta o donación se realizará según lo dispuesto al efecto en el procedimiento número 09-09-06 "Disposición de Propiedad Mueble".
- C. En los casos de robo, hurto, escalamiento, damnificación o pérdida de propiedad, se procederá de acuerdo a lo establecido al efecto en el procedimiento número 09-09-01 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores".
- D. La venta de equipos y vehículos excedentes de utilidad agrícola a agricultores "Bona Fide", se realizará según lo dispuesto al efecto en el procedimiento número 09-03-02 "Para la Venta de Equipo y Vehículos Excedentes de Utilidad Agrícola a Agricultores Bona Fide".
- E. La Oficina de Tesorería mantendrá en vigor la póliza o pólizas de seguro que sean necesarias para asegurar la propiedad contra todo tipo de riesgo. Estos riesgos deberán ser clara y debidamente especificados, tales como: robo, fuego, huracán, inundaciones, accidentes, temblores y terremotos.

Fecha: 1/3/5

Aprobado por:

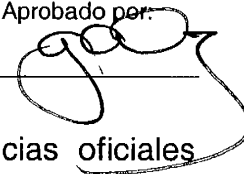


- F. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad podrá transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad mueble asignada a su nombre, salvo lo dispuesto en este reglamento.
- G. El Supervisor de la Propiedad, previa autorización del Director de la Oficina de Contabilidad y del Director del Área de Finanzas, podrá incautarse de la propiedad mueble que no tenga uso o utilidad en determinada oficina de la Autoridad, si luego de agotar los medios disponibles, no lograse la entrega voluntaria de ésta. Dicha incautación deberá realizarse mediante documento que releve a la oficina afectada de la responsabilidad de dicha propiedad.
- H. Será responsabilidad de todo Director o Jefe de Oficina, ya sea designado interinamente o nombrado en propiedad, realizar un inventario de la propiedad mueble asignada a su oficina al momento de asumir el cargo y cuando cese en éste. Dicho inventario se efectuará en coordinación con el Encargado de la Propiedad de la oficina. Asimismo, será responsable de localizar toda aquella propiedad que no aparezca en su oficina al momento de efectuarse el inventario.
- I. Será responsabilidad de la Oficina de Presupuesto informar con prontitud al Área de Finanzas, cual ha de ser el correspondiente código de las oficinas de nueva creación para que al entrar en funciones u operaciones las mismas, estén debidamente codificadas e incluidas en el "Módulo de Activo Fijo".

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



- J. El movimiento de propiedad mueble mediante transferencias oficiales será realizado por la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Sección de Propiedad. Dicha Oficina deberá realizar las gestiones correspondientes, conducentes a contar con el equipo necesario para llevar a cabo la movilización de la propiedad a transferirse.
- K. La Sección de Propiedad será responsable de realizar las gestiones pertinentes para que las solicitudes de transferencia de propiedad, sometidas oficialmente por las distintas unidades organizacionales de la Autoridad, sean procesadas diligentemente.
- L. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Contabilidad velar porque se cumpla con las normas relacionadas con la custodia y el control de la propiedad de la Autoridad establecidas en este reglamento.
- M. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que tenga a su cargo propiedad de la Autoridad, cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento. De no cumplir con las mismas, se expondrá a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo VI. Designación y Cese de Funciones del Supervisor de la Propiedad

- A. Se designará un Supervisor de Contabilidad, quien para efectos de este reglamento se conocerá como Supervisor de la Propiedad. Toda transacción de propiedad mueble que se efectúe en la Autoridad, deberá tramitarse a través de dicho empleado.
- B. Cuando el Supervisor de la Propiedad cese en sus funciones como tal, se procederá de la siguiente manera:

Asunto: Propiedad Mueble

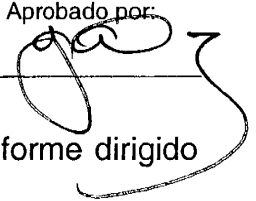
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 8 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



1. El Supervisor de la Propiedad deberá preparar un informe dirigido al Director del Área de Finanzas, por conducto del Director de la Oficina de Contabilidad, indicando el estado de la propiedad y los balances del Módulo de Activo Fijo y del Mayor General, al momento de cesar su designación.
2. El Director de la Oficina de Contabilidad corroborará la información ofrecida por el Supervisor de la Propiedad saliente, cotejando que el último inventario de las oficinas de la Autoridad se haya realizado conforme al itinerario planificado y que los balances del Mayor General y del Módulo de Activo Fijo coincidan. De ser necesario, someterá al Director del Área de Finanzas las recomendaciones que estime pertinentes sobre el informe rendido por el Supervisor de la Propiedad.
3. El Director del Área de Finanzas analizará el informe rendido por el Supervisor de la Propiedad y podrá, de estimarlo conveniente, designar un funcionario o empleado para investigar cualquier irregularidad detectada en el informe, si alguna.

Artículo VII. Responsabilidades del Supervisor de la Propiedad

- A. Realizará una conciliación mensual del Módulo de Activo Fijo con las cuentas del equipo o propiedad en el Mayor General.

Asunto: Propiedad Mueble

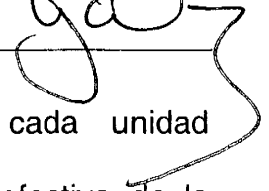
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 9 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



- B. Mantendrá al día los registros de propiedad por cada unidad organizacional, para facilitar la localización y el control efectivo de la misma.
- C. Asesorará a los Directores o Jefes de cada unidad organizacional, así como a los Encargados de la Propiedad, en lo referente al control interno de la propiedad mueble.
- D. Mantendrá un control de la propiedad mueble, incluyendo los documentos relacionados con la compra, transferencia o cualquier otra transacción que se lleve a cabo con la misma.
- E. Informará al Director, por conducto del Director de la Oficina de Contabilidad y del Director del Área de Finanzas, sobre cualquier irregularidad que surja en relación con la propiedad y velará por que se tome la acción correctiva correspondiente.
- F. Asignará e identificará con un número de propiedad el bien adquirido por la Autoridad, no más tarde de cinco (5) días laborables después de habersele notificado sobre el recibo del mismo.
- G. Preparará los recibos de propiedad en uso para ser entregados a los funcionarios o empleados que tengan propiedad mueble asignada. Retendrá los originales de los recibos debidamente firmados.
- H. Velará por el control y conservación de la propiedad mueble.
- I. Dispondrá de la propiedad inservible, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a las

Asunto: Propiedad Mueble

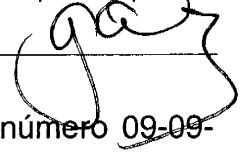
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 10 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



disposiciones establecidas al efecto en el procedimiento número 09-09-06 "Disposición de Propiedad Mueble".

- J. Mantendrá el control del Almacén de Equipo Excedente. Además, será responsable de la propiedad allí almacenada hasta el momento en que se disponga de la misma.
- K. Preparará el itinerario para la realización del inventario de la propiedad mueble de la Autoridad, el cual se efectuará cada tres (3) años. En este inventario se determinará la localización, el estado y el uso de la propiedad.
- L. Adiestrará a los empleados de la Sección de Propiedad y a los Encargados de la Propiedad de las diferentes áreas y oficinas de la Autoridad, en las técnicas para llevar a cabo el inventario de la propiedad y los controles establecidos.
- M. Evaluará y analizará la información obtenida durante el inventario con el propósito de realizar los cambios pertinentes en el Módulo de Activo Fijo y en el Mayor General.
- N. Rendirá un informe al Director, por los conductos correspondientes, sobre el resultado del inventario que se efectúe. Copia de dicho informe se remitirá al Director de la Oficina de Contabilidad, al Director del Área de Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna.
- O. Velará porque se haya llevado a cabo la investigación pertinente cuando se notifique un robo, hurto, damnificación o pérdida de propiedad mueble

Asunto: Propiedad Mueble

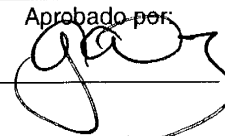
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 11 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



de la Autoridad, de acuerdo a los trámites descritos en el procedimiento número 09-09-01 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores".

- P. Supervisará al personal de la Sección de Propiedad, de la Oficina de Contabilidad.

Artículo VIII. Responsabilidades de los Directores o Jefes de Oficina

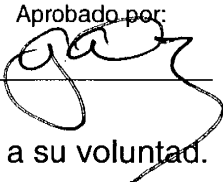
- A. Serán responsables de la propiedad mueble asignada a sus oficinas.
- B. Mantendrán en su poder las copias de los recibos por propiedad en uso, debidamente firmados por los funcionarios y empleados de su oficina que tengan propiedad mueble asignada.
- C. Establecerán y recomendarán las medidas y controles necesarios para conservar y utilizar la propiedad mueble asignada a su jurisdicción, además de poner en vigor los controles establecidos por el Supervisor de la Propiedad.
- D. Designarán un Encargado de Propiedad para que mantenga un control eficiente de la propiedad asignada a sus oficinas e informarán a la Sección de Propiedad mediante memorando, el nombre del empleado escogido. En los casos de áreas u oficinas que tengan a su cargo unidades organizacionales descentralizadas, se nombrará un encargado de la propiedad en cada una de éstas.
- E. Designarán un Encargado de Propiedad alterno para que sustituya al encargado en propiedad cuando este último esté disfrutando de licencia

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 12 de 20

Fecha: 1/3/5

Aprobado por: 

de vacaciones o no esté presente por otras razones ajenas a su voluntad.

Además, informarán por escrito a la Sección de Propiedad el nombre del encargado de propiedad alterno designado.

- F. Realizarán, en coordinación con el Encargado de la Propiedad, un inventario anual de la propiedad mueble de sus oficinas durante el mes de enero y enviarán el resultado del mismo a la Sección de Propiedad, no más tarde del 31 de enero.
- G. En los casos en que la Isla se vea afectada por un huracán, por inundaciones o que exista el peligro de incendio, procederán de la siguiente manera:
 - 1. Solicitarán a las agencias o autoridades correspondientes, las medidas de seguridad establecidas o la ayuda necesaria para proteger y salvaguardar la propiedad mueble antes del evento.
 - 2. Tomarán las medidas necesarias para que la propiedad mueble averiada, si alguna, no sufra daños adicionales y se repare a la brevedad posible, una vez concluido el evento.
 - 3. Efectuarán un inventario para determinar los daños o pérdidas e informarán los mismos por escrito al Director del Área de Finanzas, no más tarde de cinco (5) días laborables pasado el suceso. El Director del Área antes mencionada ordenará, a su vez, un inventario de toda la propiedad asignada a la oficina afectada el

Asunto: Propiedad Mueble

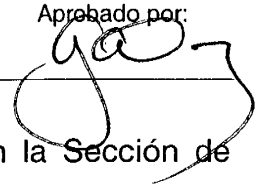
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 13 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



cual será realizado por ésta en coordinación con la Sección de Propiedad.

- H. La responsabilidad del Director o Jefe de Oficina comenzará al momento de recibir la propiedad y no cesará:
1. en el caso de propiedad que ha de ser transferida a otra oficina, hasta que el Director de la oficina que ha de recibirla, asuma formalmente la responsabilidad sobre la misma ante el Supervisor de la Propiedad, y
 2. en el caso de propiedad mueble excedente o inservible, hasta que la Sección de Propiedad asuma la custodia de la misma.

Artículo IX. Responsabilidades de los Encargados de la Propiedad

- A. Coordinarán toda transacción de propiedad mueble de sus oficinas con el Supervisor de la Propiedad.
- B. Llevarán récord de todas las transacciones de propiedad mueble que se efectúen en sus oficinas.
- C. Mantendrán en un expediente, copia de los recibos de propiedad en uso debidamente firmados por los funcionarios y empleados que tengan propiedad mueble asignada.
- D. Localizarán la propiedad mueble de la oficina, en coordinación con el Director o Jefe de la oficina previo a la realización del inventario de la propiedad para que se facilite y agilice el mismo.

Asunto: Propiedad Mueble

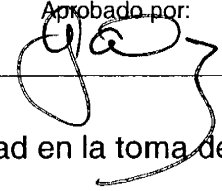
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 14 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



- E. Cooperarán con los empleados de la Sección de Propiedad en la toma de inventario.
- F. Gestionarán con el Supervisor de la Propiedad que se marque aquella propiedad nueva que se reciba en la oficina, no más tarde de cinco (5) días laborables posterior a su recibo, o la propiedad en uso que haya perdido el número asignado.
- G. Mantendrán actualizado el programa computadorizado de propiedad mueble correspondiente a sus oficinas.
- H. Mantendrán la propiedad excedente o inservible dentro de los límites de sus oficinas, hasta que la misma sea transferida al Almacén de Equipo Excedente o se disponga de la propiedad mediante el proceso aplicable.

Artículo X. Responsabilidades de Todo Funcionario o Empleado que Asuma la Custodia de Propiedad Mueble de la Autoridad

- A. Custodiará toda propiedad mueble que esté asignada a su nombre.
- B. Informará de inmediato a su supervisor cualquier robo, hurto, daño o deterioro relacionado con la propiedad que tenga asignada.
- C. Mantendrá en sus archivos copia del recibo de propiedad en uso, de toda la propiedad mueble que le sea asignada.

Artículo XI. Inventario de Propiedad Mueble

- A. La Sección de Propiedad será responsable de realizar un inventario general de la propiedad mueble cada tres (3) años, según se describe en el procedimiento número 09-09-18 "Control e Inventario de Propiedad

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 15 de 20

Fecha

1/3/5

Aprobado por:



Mueble". La toma de inventario la realizarán los empleados de la Sección de Propiedad en coordinación con los Encargados de la Propiedad de las distintas áreas y oficinas de la Autoridad.

- B. La Sección de Propiedad analizará los resultados del inventario y procederá a realizar los cambios pertinentes en el Módulo de Activo Fijo y en el Mayor General, si aplica.
- C. Todas las áreas y oficinas de la Autoridad realizarán un inventario anual interno, en el mes de enero, utilizando para ello la lista mecanizada de propiedad que le suministrará la Sección de Propiedad. Dicha Sección será responsable de solicitar, mediante memorando o correo electrónico, la toma del inventario anual interno. En la toma de este inventario anual solamente participará el Encargado de la Propiedad del área u oficina en cuestión.
- D. El resultado del inventario anual interno le será sometido a la Sección de Propiedad, quien será responsable de realizar los cambios correspondientes, si alguno, en el Módulo de Activo Fijo y en el Mayor General.

Artículo XII. Liquidación ("Clearance") a Funcionarios o Empleados

- A. El Área de Recursos Humanos no tramitará la liquidación del pago final de ningún funcionario o empleado que cese en sus funciones en la Autoridad, hasta tanto el Supervisor de la Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no tiene deuda por concepto de propiedad

Asunto: Propiedad Mueble

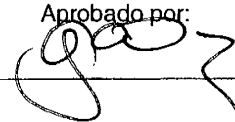
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 16 de 20

Fecha:

1/3/5

Aprobado por:



mueble. Si el funcionario o empleado hubiese sido incluido indebidamente en la nómina de liquidación, el Director o Jefe de Oficina devolverá el cheque al Área de Recursos Humanos para que lo retenga hasta que el funcionario o empleado entregue o pague por la propiedad a la Autoridad. De éste no devolver la propiedad, la Oficina de Contabilidad procederá a establecerle una cuenta a cobrar por el 75% de su costo original.

- B. Cuando un funcionario o empleado sea trasladado a otra agencia gubernamental y éste deba propiedad mueble, el Área de Recursos Humanos cobrará la propiedad al funcionario o empleado en efectivo antes de transferir los balances de vacaciones acumulados a la otra agencia gubernamental, siguiendo el criterio establecido en la Sección A. de este Artículo.

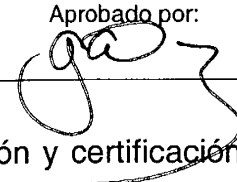
Artículo XIII. Composición y Responsabilidades del "Comité para Certificar Equipo Inservible"

- A. El Comité estará compuesto por el Supervisor de la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad, el Supervisor de la División de Conservación de la Oficina de Servicios Generales y el Encargado de la Propiedad del área u oficina en cuestión. El Supervisor de la Sección de Propiedad será el Presidente del Comité.
- B. En ausencia de alguno de los miembros del Comité, ocupará su lugar el funcionario o empleado que ocupe el puesto de forma interina o alterna.

Fecha

1/35

Aprobado por:



- C. La responsabilidad del Comité consistirá en la evaluación y certificación de todo equipo técnico o propiedad, que a simple vista se pueda determinar que es inservible, obviándose de esta manera la contratación de los servicios de un técnico privado. Podrá solicitar recomendación sobre dicho equipo o propiedad a las diferentes áreas u oficinas de la Autoridad que posean personal técnico o con la pericia correspondiente, con el propósito de sustentar sus decisiones. Esta disposición no pretende excluir en su totalidad las inspecciones de equipo técnico por parte de técnicos privados o personal experto contratados por la Autoridad.
- D. El Comité realizará sus funciones según se establece en el procedimiento número 09-09-06 "Disposición de Propiedad Mueble".

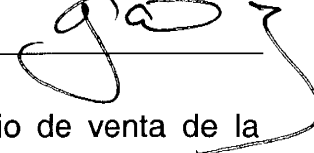
Artículo XIV. Composición y Responsabilidades del "Comité para Recomendar la Venta o Donación de Propiedad Mueble"

- A. El Comité estará compuesto por el Supervisor de la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad, un funcionario de la Oficina de Compras del Área de Administración y un funcionario nombrado por el Director Ejecutivo, que a su vez, será el Presidente del Comité.
- B. En ausencia de alguno de los miembros del Comité, ocupará su lugar el funcionario que ocupe el puesto interinamente.
- C. El Comité será responsable de recomendar al Director o al Secretario sobre las alternativas de venta o donación de la propiedad excedente. En

Fecha:

1 | 3 | 5

Aprobado por:



caso de venta de la propiedad, recomendará el precio de venta de la misma.

- D. El Comité realizará sus funciones según se establece en el procedimiento número 09-09-06 "Disposición de Propiedad Mueble".

Artículo XV. Donación de Propiedad

La donación de propiedad podrá efectuarse, sujeto a los siguientes criterios:

- A. La disposición de propiedad mediante donación se realizará cuando se haya determinado que el bien objeto de la transacción no es necesario ni útil para llevar a cabo los propósitos y objetivos de la Autoridad. Esta se realizará una vez se determine que la propiedad no puede venderse.
- B. La donación será evaluada previamente por la Oficina de Asesoría Legal y requerirá una resolución del Secretario para que la misma sea válida.
- C. La propiedad mueble a donarse deberá ofrecerse primeramente a la Directoría de Obras Públicas mediante comunicación escrita al efecto. Si la citada directoría no demuestra interés en dicha propiedad dentro de un término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación, ésta será ofrecida a otras agencias gubernamentales y municipios.

Artículo XVI. Sanciones

- A. El Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, prohíbe la utilización de equipo de la Autoridad para gestiones personales, dañar o mutilar la propiedad, eliminar u ocultar el número de propiedad y

Asunto: Propiedad Mueble

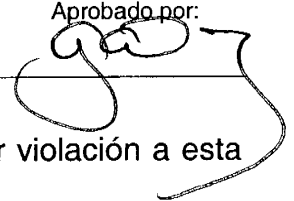
Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 19 de 20

Fecha:

1 | 3 | 5

Aprobado por:



apropiarse o sustraer equipo de la Autoridad. Cualquier violación a esta prohibición podrá ser causa para la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas al efecto.

- B. El Reglamento de Ética de la Oficina de Ética Gubernamental, Artículo 15, dispone que todo servidor público será responsable de proteger y conservar toda propiedad bajo su custodia y de velar que la misma se utilice exclusivamente para fines oficiales. No observar las disposiciones de este Reglamento podrá ser causa para la aplicación de sanciones penales, administrativas o multas, de acuerdo a la situación.

Artículo XVII. Enmiendas

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo de la Autoridad y la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Artículo XVIII. Cláusula de Separabilidad

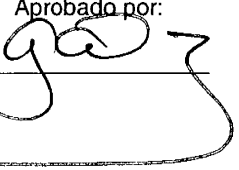
Si cualquier artículo, inciso, sección, oración o palabra de este reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo, inciso, sección,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

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm.: 09-003

Pág. 20 de 20

Fecha: 1 | 3 | 5

Aprobado por: 

Artículo XIX. Cláusula Derogatoria

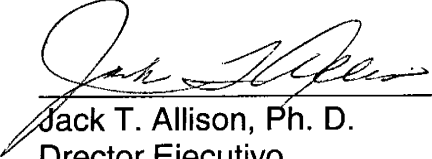
Se deroga el reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble" aprobado el 8 de enero de 2002.

Artículo XX. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

Recomendado por:

18/2/05
Fecha



Jack T. Allison, Ph. D.
Director Ejecutivo

Aprobado por:

3/1/05
Fecha



Gabriel Alcaraz Emmanuelli, Ph. D.
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Asunto: Propiedad Mueble

Reglamento Núm. 09-003

Página 1 De 3

Aprobado el 1 de marzo de 2005

Enmienda Número 1

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

1/03/07

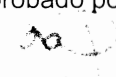
**Artículo I. Propósito**

Enmendar los Artículos IV y V del presente reglamento de Propiedad Mueble a los fines de aclarar las definiciones de equipo excedente y propiedad mueble, así como establecer responsabilidades al Área de Tecnologías de Información, al Área de Administración y a las Oficinas Regionales o Descentralizadas relacionadas con los controles de equipos alquilados.

Artículo II. Disposiciones

Se enmiendan los Incisos H y J del Artículo IV "Definiciones" para que lean como sigue:

- H. Propiedad Excedente** – Bien mueble en buenas condiciones, el cual deja de ser útil en alguna oficina o dependencia de la Autoridad y es trasladado al Almacén de Equipo Excedente, en el caso de equipo, mobiliario o cualquier otra propiedad mueble hasta que se asigne a otra oficina que lo necesite, se venda o se done. En el caso de los vehículos, de no mediar una transferencia a otras oficinas o dependencias que los necesite, se trasladarán a la Oficina de Transportación o se mantendrán en las oficinas descentralizadas, hasta tanto se vendan, se donen o se desechen. Se excluye de esta definición aquella maquinaria, computadoras, fotocopiadoras, vehículos o cualquier otro equipo que la Autoridad haya alquilado mediante la formalización de un contrato de


Asunto: Propiedad Mueble	Reglamento Núm. 09-003 Aprobado el 1 de marzo de 2005 Enmienda Número 1	Página 2 De 3
	Fecha de Aprobación: 1/28/09	Aprobado por: 

servicios y cuyas condiciones y responsabilidades estén claramente establecidas y expresadas en dicho contrato.

- J. Propiedad Mueble** – Es aquel bien cuya naturaleza es de relativa permanencia y valor, que puede utilizarse repetidamente sin cambiar su estructura o consumirse, movable, cuyo costo por unidad es de \$100.01 en adelante, con una vida útil de tres (3) años o más tal como: equipo, mobiliario, maquinaria o vehículos. Se excluye aquella maquinaria, equipo (computadoras, fotocopiadoras u otros), vehículos o cualquier otro equipo que la Autoridad haya alquilado mediante un contrato de servicios y cuyas condiciones y responsabilidades estén claramente establecidas y expresadas en dicho contrato.

Se añaden las disposiciones N, O y P al Artículo V “Disposiciones Generales”, las cuales leerán como sigue:

- N. Las disposiciones de este reglamento no serán aplicables a las maquinarias, equipos (computadoras, fotocopiadora u otros) y vehículos alquilados, los cuales se registrarán por lo establecido en el contrato de servicios que a esos efectos sus proveedores hayan formalizado con la Autoridad.
- O. Será responsabilidad del Área de Tecnologías de Información, así como de la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración y de las Oficinas Regionales o Descentralizadas establecer y mantener

Asunto: Propiedad Mueble	Reglamento Núm. 09-003 Aprobado el 1 de marzo de 2005 Enmienda Número 1	Página 3 De 3
	Fecha de Aprobación: 1/23/07	Aprobado por: 

actualizado un registro de las maquinarias, equipos (computadoras, fotocopiadoras u otros) y vehículos alquilados por la Autoridad, a los fines de que se mantenga un control efectivo y adecuado de los mismos. Además, serán responsables de la custodia de éstos. El registro deberá incluir, entre otras, el nombre de la compañía con la cual la Autoridad formalizó el contrato de servicios y el Área u Oficina que tiene asignado el equipo.


- P. Queda prohibido mantener equipos o cualquier otra propiedad mueble excedente en los pasillos o áreas comunes de la Autoridad.

Artículo III. Vigencia

Esta enmienda entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

1/23/07
Fecha


Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario
Transportación y Obras Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Asunto: Propiedad Mueble

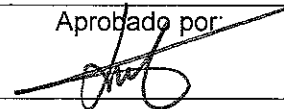
Reglamento Núm. 09-003
Aprobado el 1 de marzo de 2005
Enmienda Número 2

Página 1 De 3

Fecha de Aprobación:

18 de Noviembre de 2008

Aprobado por:

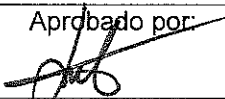
**Artículo I. Propósito**

Enmendar el Artículo IV del presente reglamento de Propiedad Mueble, a los fines de añadirle una oración adicional a la definición J "Propiedad Mueble" incluida en dicha Artículo. De igual manera, enmendar el Inciso K del Artículo VII "Responsabilidades del Supervisor de la Propiedad" respecto al itinerario para realizar el inventario. Además, enmendar el Inciso A. del Artículo XI, para establecer el término en que se realizará el inventario del equipo adquirido con fondos federales.

Artículo II. Disposiciones

Se enmienda el Artículo IV "Definiciones" para añadirle una oración adicional a la definición J "Propiedad Mueble" para que lea como sigue:

- J. **Propiedad Mueble** – Es aquel bien cuya naturaleza es de relativa permanencia y valor, que puede utilizarse repetidamente sin cambiar su estructura o consumirse, movable, cuyo costo por unidad sea de \$100.01 en adelante, con una vida útil de tres (3) años o más como, por ejemplo, equipo de oficina, mobiliario, maquinaria o vehículos. También será propiedad mueble todo equipo adquirido con fondos federales cuyo costo por unidad sea de \$5,000.01 en adelante y su vida útil sea de un (1) año o más. Se excluye aquella maquinaria, vehículos o cualquier otro equipo que la Autoridad haya alquilado mediante un contrato de servicios y cuyas

Asunto: Propiedad Mueble	Reglamento Núm. 09-003 Aprobado el 1 de marzo de 2005 Enmienda Número 2	Página 2 De 3
	Fecha de Aprobación: <i>18-11-08</i>	Aprobado por: 

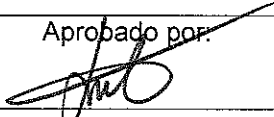
condiciones y responsabilidades estén claramente establecidas y expresadas en dicho contrato.

Se enmienda el Artículo VII "Responsabilidades del Supervisor de la Propiedad", Inciso K para que lea como sigue:

- K. Preparará el itinerario para la realización del inventario de la propiedad mueble de la Autoridad, el cual se efectuará según lo dispuesto en el Artículo XI, Inciso A de este reglamento. En este inventario se determinará la localización, el estatus y el uso de la propiedad.

Se enmienda el Artículo XI "Inventario de Propiedad Mueble", Inciso A para que lea como sigue:

- A. La Sección de Propiedad será responsable de realizar un inventario general de la propiedad mueble cada tres (3) años, según se describe en el procedimiento número 09-09-18 "Control e Inventario de la Propiedad Mueble". La toma de inventario la realizarán los empleados de la Sección de Propiedad, en coordinación con los Encargados de la Propiedad de las distintas áreas y oficinas de la Autoridad. En el caso de los equipos que sean adquiridos con fondos federales, cuyo costo por unidad sea de \$5,000.01 o más, el inventario se realizará cada dos (2) años.

Asunto: Propiedad Mueble	Reglamento Núm. 09-003 Aprobado el 1 de marzo de 2005 Enmienda Número 2	Página 3 De 3
	Fecha de Aprobación: <i>18-11-08</i>	Aprobado por: 

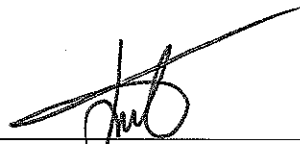
Artículo III. Vigencia

Esta enmienda entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

Recomendado por:

12-NOV.-08

Fecha

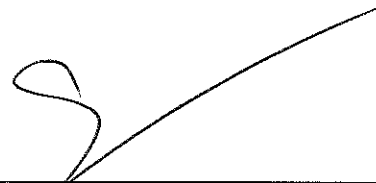


Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

Aprobado por:

18-NOV.-08

Fecha



Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario
Transportación y Obras Públicas

