Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

100.7

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE DEPOSITO DIRECTO DE NOMINA PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Fecha: **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo		Página
I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Aplicación	1
IV.	Definición de Términos	1
V.	Disposiciones Generales	2
VI.	Responsabilidades	4
VII.	Instrucciones	6
VIII.	Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado	7
IX.	Cancelación o Baja del Sistema	7
X.	Vigencia	9

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 2 of 26 Proced#100.7

I. Introducción

El Sistema de Depósito Directo le permite a la Autoridad de Edificios Públicos transferir electrónicamente a aquellas instituciones bancarias participantes en la red electrónica de procesamiento de pagos, el importe neto de los pagos que efectúa a los empleados. Dicha Transferencia se deposita en la cuenta corriente o de ahorro que indiquen los empleados acogidos al Sistema. Este servicio está disponible para cualquier empleado que cumpla con los requisitos establecidos.

Entre los beneficios que ofrece el Sistema, se destacan la reducción de riesgo por pérdida, hurto, falsificación o incidentes negativos análogos, evita el tener que someterse a largas filas en los bancos con las consecuentes molestias, inconvenientes y riesgos. A la vez, libera el tiempo que se dedica a esas gestiones permitiendo la mejor utilización y disfrute del mismo. Igualmente facilita el manejo y control de las cuentas personales y garantiza el que se pueda disponer del sueldo, independientemente de que esté o no presente en el área de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa.

II. Propósito

Establecer los procedimientos generales a seguir para solicitar, aprobar y cancelar el Sistema de Depósito Directo al Banco.

III. Aplicación

Este servicio estará disponible a los empleados de confianza, regulares, irregulares y temporeros de la Autoridad de Edificios Públicos, excepto a los empleados asignados a proyectos especiales con duración de menos de tres (3) meses.

IV. Definición de Términos

Los siguientes términos tienen la definición que a continuación se expresa:

A. Depositante – empleado de confianza, regular, irregular o temporero.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 3 of 26 Proced#100.7

B. Pagos- desembolsos por concepto de sueldos.

C. Institución Bancaria – es la institución participante en la red electrónica de procesamiento de pago que brindará el servicio de depósito directo.

D. Cuenta – cuenta bancaria de tipo corriente o de ahorro, a la que el depositante autoriza le acrediten el pago neto de sueldo.

E. Sistema – sistema de depósito directo de nóminas.

F. Notificación de Depósito – evidencia del pago cuyo importe se depositó.

G. Vacaciones – días de vacaciones regulares que se requieren como condición para poder mantenerse acogido al Sistema.

V. **Disposiciones Generales**

A. Este servicio se ofrece para el depósito del salario neto quincenal o cualquier otro pago que la Autoridad estime pertinente a los empleados regulares, de confianza, irregulares y temporeros.

B. Toda solicitud de ingreso, cambio o baja tiene que notificarse en el formulario correspondiente, Anejos A, B y C. Las solicitudes se acompañarán con copia de una hoja de depósito o cheque mutilado para poder corroborar el número de cuenta.

C. Todos los documentos relacionados con la solicitud del empleado para acogerse al Servicio de Depósito Directo (Solicitud de Ingreso, Cambio y Baja) se mantendrá en forma confidencial, por lo que formará parte del Expediente de Personal de cada funcionario y/o empleado.

D. El empleado es el único autorizado a radicar la Solicitud de Ingreso Servicio de Depósito Directo, Solicitud de Cambio de Cuenta en Servicio Depósito Directo o la Solicitud de Baja.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 4 of 26 Proced#100.7

E. La Autoridad no se hace responsable de errores en la información suministrada en los formularios. Esto es responsabilidad exclusiva del empleado.

F. Los empleados regulares y de confianza son elegibles a ingresar al sistema de pago directo al momento de su nombramiento.

G. No son elegibles para solicitar ingreso al Sistema de Pago Directo los empleados:

a. en licencia por más de tres meses consecutivos.
b. que reflejen un patrón de ausencia sin paga.
c. los empleados irregulares y temporeros con una acumulación menor de diez (10) días en licencia por vacaciones.

(Esto incluye empleados que tengan un balance negativo en licencia por enfermedad o adelantada que al restarlo de su acumulación de licencia anual se quede con un balance de diez (10) días o menos).

La Autoridad se reserva el derecho de suspender el servicio de depósito directo en cualquier momento, cuando medie una de las causas mencionadas en este procedimiento, o que a su juicio, exista una que pueda afectar el pago del empleado.

H. Si el empleado decidiese cerrar una cuenta, este notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con no menos de diez (10) días laborables de anticipación al próximo día de pago. Los depositantes serán los únicos responsables por el contratiempo causado por no notificar el cierre de sus cuentas bancarias, ya sea por parte de ellos o de la institución.

I. Las solicitudes de investigación al empleado por concepto de salarios acreditados a su cuenta a través del servicio de depósito directo se harán en la Oficina de Contraloría. Esta Oficina informará al empleado cualquier cantidad acreditada indebidamente.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 5 of 26 Proced#100.7

J. La Oficina de Contraloría dará por terminado el servicio de depósito directo a un empleado en el período de pago siguiente a notificarle la baja de este servicio.

K. El empleado autoriza al Director de la Oficina de Contraloría a efectuar descuentos uniformes de su salario por depósitos hechos en su cuenta que no le correspondan, una vez se justifiquen por escrito las razones que tiene la Autoridad para descontarle de su salario cierta cantidad de dinero. La cantidad pagada en exceso se recobrará mediante un plan de pago u otro método autorizado por el empleado.

L. Los depositantes acogidos al Sistema que deseen transferir su cuenta a otra institución bancaria tienen que someter la Solicitud de Cambio de Cuenta.

M. Cuando la transferencia electrónica no se pueda efectuar por circunstancias fuera de control, la Autoridad realizará el pago mediante emisión de cheque.

VI. Responsabilidades

A. Oficina Sistemas de Información

1. Mantener los sistemas en funcionamiento para que permitan la ejecución de los procesos de nómina.

2. Asistir a los usuarios del sistema cuando éstos así lo requieran y la situación planteada lo amerite.

B. Oficina de Recursos Humanos

1. Recibir y verificar que la solicitud del empleado que interesa el servicio de depósito directo esté completa en todas sus partes.
2. Procesar las transacciones de depósito directo en el sistema mecanizado y enviar a la Sección de Archivo de Personal, Oficina de Recursos Humanos, los formularios Solicitud de Ingreso, Solicitud Cambio de Cuenta o la Solicitud de Baja.
3. Devolver la Solicitud de Ingreso, Solicitud de Cambio de Cuenta o la Solicitud de Baja incompleta o incorrecta al empleado.
4. Preparar un Informe de las cancelaciones de servicios y enviar el mismo a las Divisiones de Preintervención y Nómina.
5. Será custodio de los formularios de Solicitud de Ingreso, Solicitud de Cambio o Solicitud de Baja.
6. Preparar las transacciones correspondientes quincenalmente para incorporar los empleados solicitantes al Servicio de Depósito Directo.

C. Oficina de Contraloría

1. Coordinar con el Banco receptor el envío de todas las transacciones necesarias para el servicio de depósito directo.
2. Producir archivos de depósito e informe para el banco seleccionado, mínimo, dos días laborables antes del pago de la nómina, conforme al itinerario de envío de información aprobado por el Director de la Oficina de Contraloría.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 7 of 26 Proced#100.7

3. Preparará una prenotificación al banco con la información necesaria cuando sea un caso de nuevo ingreso. En caso de que la prenotificación tenga un error, se notificará a la División de Nómina y a la Oficina de Recursos Humanos antes de la próxima corrida de nómina de la quincena. La Oficina de Recursos Humanos procederá a corregir el error y el sistema enviará nuevamente la prenotificación al banco. El empleado cobrará mediante el método de cheques hasta que su información esté correcta y aceptada por el banco.

4. Procesar las transacciones de depósito directo y producir informes mecanizados.

5. Enviar la notificación de depósito por nómina con los descuentos correspondientes a los empleados acogidos al servicio en cada nómina.

6. Reconciliar la cuenta bancaria de nómina y verificar que los depósitos directos no estén incluidos en el archivo electrónico de cheques emitidos.

7. La División de Nóminas recibirá las solicitudes provenientes de la Oficina de Recursos Humanos de los empleados que interesan acogerse, cambiar de cuenta o darse de baja del servicio de depósito directo.

8. Será responsabilidad de la División de Nóminas notificar al banco, por lo menos un día antes de la fecha de pago, cuando un participante no pueda recibir el pago según la certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

VII. Instrucciones

A. Empleado

1. Llena la Solicitud de Ingreso al Servicio Depósito Directo y los documentos requeridos. Somete los documentos para su aprobación a la Oficina de Recursos Humanos, treinta (30) días antes del día de pago, en el cual interesa comenzar su servicio de depósito directo.

2. Verificará que la información de la Solicitud de Ingreso al Servicio de Depósito Directo sea correcta, ya que es responsable por la información que suministre.

3. Autorizará el descuento de todas las obligaciones que se le adjudiquen, una vez se acoja al servicio.

4. Completará la Solicitud de Baja o la Solicitud de Cambio de Cuenta, según sea el caso; la firma y la envía a la Oficina de Recursos Humanos de inmediato.

VIII. Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado

Al procesarse la nómina en la Oficina de Contraloría, se producirá para el depositante una notificación de depósito por nómina, que incluirá la información de las deducciones efectuadas y la cantidad de dinero depositada en la institución financiera participante.

Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados o en cuanto al importe del depósito, deberá dirigirse inmediatamente a la División de Nómina de la Oficina de Contraloría.

IX. Cancelación o Baja por el Depositante

A. Solicitud de Baja por el Depositante

El depositante que no interese continuar participando en el Sistema, llenará el formulario Solicitud de Baja Autorización de Depósito Directo (Anejo C), en original y copia. Una vez completado, retendrá la copia y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de dicha cancelación. Esta Oficina procederá como sigue:

1. Verificará que el empleado haya completado todos los encasillados que le corresponden, haya firmado el formulario y la información sea correcta.

2. Notificará al depositante la fecha en la cual se hará efectiva la cancelación.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 9 of 26 Proced#100.7

3. Preparará el cambio y tramitará el mismo para efectos de cancelar la transacción de depósito directo y reanudar el pago mediante la expedición de cheque.

B. Cancelación de la Autorización por la Autoridad de Edificios Públicos

La Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier suscripción al servicio de depósito directo de surgir alguna de las siguientes condiciones:

1. cuando el balance de licencia anual acumulado en el caso de los empleados irregulares y temporeros sea menor a diez (10) días, la Oficina de Recursos Humanos preparará el cambio para cancelar el depósito y reanudar el pago mediante la emisión de cheque. De repetirse esta situación más de tres veces en un período de un año, se le suspenderá el servicio de depósito directo por un período de seis meses.

2. cuando al empleado se le apruebe una licencia sin paga.

3. cuando refleje un patrón de ausencia sin paga.

4. terminación permanente de empleo y sueldo.

La Oficina de Recursos Humanos cancelará la autorización de depósito y tramitará con la Oficina de Contraloría la reanudación del pago mediante emisión de cheque.

Se notificará al empleado por escrito la decisión de suspender el pago mediante depósito directo por motivo de su balance de licencia anual. De haberse acumulado los diez (10) días reglamentarios, el empleado podrá solicitar el reingreso al servicio de depósito directo.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 10 of 26 Proced#100.7

C. Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria

De acuerdo con sus normas y política interna, la institución bancaria puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dicha cuenta. En estos casos, la institución bancaria notificará al depositante la acción tomada. Es responsabilidad del depositante notificar a la Oficina de Recursos Humanos que la cuenta a la cual autorizó el depósito directo ha sido cerrada para que se suspenda el depósito directo o llenará el formulario Solicitud Cambio de Cuenta en Servicio Depósito Directo (Anejo B), en original y copia. Seguirá las directrices del Inciso IX-A mencionado en este Procedimiento.

X. Vigencia

Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad, enmienda el aprobado el 28 de febrero de 1997 y comenzará a regir después de su aprobación por parte del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO:

Arqta. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

Sept 29 2005
Fecha

ANEJO A

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Manual Adm. AEP
Proc. 100.7
Rev. 4/12/05

SOLICITUD DE AUTORIZACION
DEL SERVICIO DE DEPOSITO DIRECTO

PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADO

Nombre _____ Seguro Social: _____
(Use letra de Molde)

Oficina, Area o Región _____ Puesto: _____

Teléfono: _____

Institución Bancaria: _____ Sucursal: _____

Número de Cuenta: _____ Tipo de Cuenta: _____ Corriente

_____ Ahorro

Autorizo a la Autoridad de Edificios Públicos a depositar el importe neto de mi pago de nóminas en la Institución y en la cuenta bancaria aquí designada. Solicito acogerme a este servicio de Depósito Directo voluntariamente y con conocimiento de todas las disposiciones relacionadas con este servicio.

_____ _____
Firma del Empleado Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____ Ingreso _____ Aprobado

_____ Reingreso _____ Denegado

Razones para denegar:
_____

_____

_____ _____
Firma del Director o Representante Autorizado Fecha

Manual Adm. AEP
Proc. 100.7
Rev. 4/12/05

ANEJO B

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD CAMBIO DE CUENTA EN SERVICIO DEPOSITO DIRECTO

Fecha: _____

Yo, _____, deseo cambiar el número de cuenta en el Servicio de Depósito Directo:

Número Cuenta Anterior : _____

Banco : _____

Sucursal : _____

Número Cuenta Nueva : _____

Banco : _____

Sucursal : _____

Tipo de Cuenta
(Ahorro /Corriente) : _____

Seguro Social : _____

Teléfono : _____

_____
Firma del Empleado

ANEJO C

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

BAJA SERVICIO DEPOSITO DIRECTO

Fecha: _____

Favor eliminar del Servicio de Depósito Directo a:

Nombre : _____

Núm. Seguro Social : _____

Nombre del Banco : _____

Sucursal : _____

Núm. De Cuenta : _____

_____
Firma del Empleado

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Razones de Cancelación:

_____ Empleado solicitó darse de baja

_____ Empleado tiene un balance de vacaciones menor a los diez (10) días requeridos

_____ Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria del empleado

_____ Otras: _____

_____

_____ Firma del Director o Representante Autorizado

_____ Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

San Juan, Puerto Rico

100.7

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE DEPOSITO DIRECTO DE NOMINA PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Fecha: **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo		Página
I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Aplicación	1
IV.	Definición de Términos	1
V.	Disposiciones Generales	2
VI.	Responsabilidades	4
VII.	Instrucciones	6
VIII.	Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado	7
IX.	Cancelación o Baja del Sistema	7
X.	Vigencia	9

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 15 of 26 Proced#100.7

I. Introducción

El Sistema de Depósito Directo le permite a la Autoridad de Edificios Públicos transferir electrónicamente a aquellas instituciones bancarias participantes en la red electrónica de procesamiento de pagos, el importe neto de los pagos que efectúa a los empleados. Dicha Transferencia se deposita en la cuenta corriente o de ahorro que indiquen los empleados acogidos al Sistema. Este servicio está disponible para cualquier empleado que cumpla con los requisitos establecidos.

Entre los beneficios que ofrece el Sistema, se destacan la reducción de riesgo por pérdida, hurto, falsificación o incidentes negativos análogos, evita el tener que someterse a largas filas en los bancos con las consecuentes molestias, inconvenientes y riesgos. A la vez, libera el tiempo que se dedica a esas gestiones permitiendo la mejor utilización y disfrute del mismo. Igualmente facilita el manejo y control de las cuentas personales y garantiza el que se pueda disponer del sueldo, independientemente de que esté o no presente en el área de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa.

II. Propósito

Establecer los procedimientos generales a seguir para solicitar, aprobar y cancelar el Sistema de Depósito Directo al Banco.

III. Aplicación

Este servicio estará disponible a los empleados de confianza, regulares, irregulares y temporeros de la Autoridad de Edificios Públicos, excepto a los empleados asignados a proyectos especiales con duración de menos de tres (3) meses.

IV. Definición de Términos

Los siguientes términos tienen la definición que a continuación se expresa:

A. Depositante – empleado de confianza, regular, irregular o temporero.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 16 of 26 Proced#100.7

B. Pagos- desembolsos por concepto de sueldos.

C. Institución Bancaria – es la institución participante en la red electrónica de procesamiento de pago que brindará el servicio de depósito directo.

D. Cuenta – cuenta bancaria de tipo corriente o de ahorro, a la que el depositante autoriza le acrediten el pago neto de sueldo.

E. Sistema – sistema de depósito directo de nóminas.

F. Notificación de Depósito – evidencia del pago cuyo importe se depositó.

G. Vacaciones – días de vacaciones regulares que se requieren como condición para poder mantenerse acogido al Sistema.

V. **Disposiciones Generales**

A. Este servicio se ofrece para el depósito del salario neto quincenal o cualquier otro pago que la Autoridad estime pertinente a los empleados regulares, de confianza, irregulares y temporeros.

B. Toda solicitud de ingreso, cambio o baja tiene que notificarse en el formulario correspondiente, Anejos A, B y C. Las solicitudes se acompañarán con copia de una hoja de depósito o cheque mutilado para poder corroborar el número de cuenta.

C. Todos los documentos relacionados con la solicitud del empleado para acogerse al Servicio de Depósito Directo (Solicitud de Ingreso, Cambio y Baja) se mantendrá en forma confidencial, por lo que formará parte del Expediente de Personal de cada funcionario y/o empleado.

D. El empleado es el único autorizado a radicar la Solicitud de Ingreso Servicio de Depósito Directo, Solicitud Cambio de Cuenta en Servicio Depósito Directo o la Solicitud de Baja.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 17 of 26 Proced#100.7

E. La Autoridad no se hace responsable de errores en la información suministrada en los formularios. Esto es responsabilidad exclusiva del empleado.

F. Los empleados regulares y de confianza son elegibles a ingresar al sistema de pago directo al momento de su nombramiento.

G. No son elegibles para solicitar ingreso al Sistema de Pago Directo los empleados:

a. en licencia por más de tres meses consecutivos.
b. que reflejen un patrón de ausencia sin paga.
c. los empleados irregulares y temporeros con una acumulación menor de diez (10) días en licencia por vacaciones.

(Esto incluye empleados que tengan un balance negativo en licencia por enfermedad o adelantada que al restarlo de su acumulación de licencia anual se quede con un balance de diez (10) días o menos).

La Autoridad se reserva el derecho de suspender el servicio de depósito directo en cualquier momento, cuando medie una de las causas mencionadas en este procedimiento, o que a su juicio, exista una que pueda afectar el pago del empleado.

H. Si el empleado decidiese cerrar una cuenta, este notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con no menos de diez (10) días laborables de anticipación al próximo día de pago. Los depositantes serán los únicos responsables por el contratiempo causado por no notificar el cierre de sus cuentas bancarias, ya sea por parte de ellos o de la institución.

I. Las solicitudes de investigación al empleado por concepto de salarios acreditados a su cuenta a través del servicio de depósito directo se harán en la Oficina de Contraloría. Esta Oficina informará al empleado cualquier cantidad acreditada indebidamente.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 18 of 26 Proced#100.7

J. La Oficina de Contraloría dará por terminado el servicio de depósito directo a un empleado en el período de pago siguiente a notificarle la baja de este servicio.

K. El empleado autoriza al Director de la Oficina de Contraloría a efectuar descuentos uniformes de su salario por depósitos hechos en su cuenta que no le correspondan, una vez se justifiquen por escrito las razones que tiene la Autoridad para descontarle de su salario cierta cantidad de dinero. La cantidad pagada en exceso se recobrará mediante un plan de pago u otro método autorizado por el empleado.

L. Los depositantes acogidos al Sistema que deseen transferir su cuenta a otra institución bancaria tienen que someter la Solicitud de Cambio de Cuenta.

M. Cuando la transferencia electrónica no se pueda efectuar por circunstancias fuera de control, la Autoridad realizará el pago mediante emisión de cheque.

VI. Responsabilidades

A. Oficina Sistemas de Información

1. Mantener los sistemas en funcionamiento para que permitan la ejecución de los procesos de nómina.

2. Asistir a los usuarios del sistema cuando éstos así lo requieran y la situación planteada lo amerite.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 19 of 26 Proced#100.7

B. Oficina de Recursos Humanos

1. Recibir y verificar que la solicitud del empleado que interesa el servicio de depósito directo esté completa en todas sus partes.
2. Procesar las transacciones de depósito directo en el sistema mecanizado y enviar a la Sección de Archivo de Personal, Oficina de Recursos Humanos, los formularios Solicitud de Ingreso, Solicitud Cambio de Cuenta o la Solicitud de Baja.
3. Devolver la Solicitud de Ingreso, Solicitud de Cambio de Cuenta o la Solicitud de Baja incompleta o incorrecta al empleado.
4. Preparar un Informe de las cancelaciones de servicios y enviar el mismo a las Divisiones de Preintervención y Nómina.
5. Será custodio de los formularios de Solicitud de Ingreso, Solicitud de Cambio o Solicitud de Baja.
6. Preparar las transacciones correspondientes quincenalmente para incorporar los empleados solicitantes al Servicio de Depósito Directo.

C. Oficina de Contraloría

1. Coordinar con el Banco receptor el envío de todas las transacciones necesarias para el servicio de depósito directo.
2. Producir archivos de depósito e informe para el banco seleccionado, mínimo, dos días laborables antes del pago de la nómina, conforme al itinerario de envío de información aprobado por el Director de la Oficina de Contraloría.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 20 of 26 Proced#100.7

3. Preparará una prenotificación al banco con la información necesaria cuando sea un caso de nuevo ingreso. En caso de que la prenotificación tenga un error, se notificará a la División de Nómina y a la Oficina de Recursos Humanos antes de la próxima corrida de nómina de la quincena. La Oficina de Recursos Humanos procederá a corregir el error y el sistema enviará nuevamente la prenotificación al banco. El empleado cobrará mediante el método de cheques hasta que su información esté correcta y aceptada por el banco.

4. Procesar las transacciones de depósito directo y producir informes mecanizados.

5. Enviar la notificación de depósito por nómina con los descuentos correspondientes a los empleados acogidos al servicio en cada nómina.

6. Reconciliar la cuenta bancaria de nómina y verificar que los depósitos directos no estén incluidos en el archivo electrónico de cheques emitidos.

7. La División de Nóminas recibirá las solicitudes provenientes de la Oficina de Recursos Humanos de los empleados que interesan acogerse, cambiar de cuenta o darse de baja del servicio de depósito directo.

8. Será responsabilidad de la División de Nóminas notificar al banco, por lo menos un día antes de la fecha de pago, cuando un participante no pueda recibir el pago según la certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

VII. Instrucciones

A. Empleado

1. Llena la Solicitud de Ingreso al Servicio Depósito Directo y los documentos requeridos. Somete los documentos para su aprobación a la Oficina de Recursos Humanos, treinta (30) días antes del día de pago, en el cual interesa comenzar su servicio de depósito directo.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 21 of 26 Proced#100.7

2. Verificará que la información de la Solicitud de Ingreso al Servicio de Depósito Directo sea correcta, ya que es responsable por la información que suministre.

3. Autorizará el descuento de todas las obligaciones que se le adjudiquen, una vez se acoja al servicio.

4. Completará la Solicitud de Baja o la Solicitud de Cambio de Cuenta, según sea el caso; la firma y la envía a la Oficina de Recursos Humanos de inmediato.

VIII. Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado

Al procesarse la nómina en la Oficina de Contraloría, se producirá para el depositante una notificación de depósito por nómina, que incluirá la información de las deducciones efectuadas y la cantidad de dinero depositada en la institución financiera participante.

Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados o en cuanto al importe del depósito, deberá dirigirse inmediatamente a la División de Nómina de la Oficina de Contraloría.

IX. Cancelación o Baja por el Depositante

A. Solicitud de Baja por el Depositante

El depositante que no interese continuar participando en el Sistema, llenará el formulario Solicitud de Baja Autorización de Depósito Directo (Anejo C), en original y copia. Una vez completado, retendrá la copia y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de dicha cancelación. Esta Oficina procederá como sigue:

1. Verificará que el empleado haya completado todos los encasillados que le corresponden, haya firmado el formulario y la información sea correcta.

2. Notificará al depositante la fecha en la cual se hará efectiva la cancelación.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 22 of 26 Proced#100.7

3. Preparará el cambio y tramitará el mismo para efectos de cancelar la transacción de depósito directo y reanudar el pago mediante la expedición de cheque.

B. Cancelación de la Autorización por la Autoridad de Edificios Públicos

La Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier suscripción al servicio de depósito directo de surgir alguna de las siguientes condiciones:

1. cuando el balance de licencia anual acumulado en el caso de los empleados irregulares y temporeros sea menor a diez (10) días, la Oficina de Recursos Humanos preparará el cambio para cancelar el depósito y reanudar el pago mediante la emisión de cheque. De repetirse esta situación más de tres veces en un período de un año, se le suspenderá el servicio de depósito directo por un período de seis meses.

2. cuando al empleado se le apruebe una licencia sin paga.

3. cuando refleje un patrón de ausencia sin paga.

4. terminación permanente de empleo y sueldo.

La Oficina de Recursos Humanos cancelará la autorización de depósito y tramitará con la Oficina de Contraloría la reanudación del pago mediante emisión de cheque.

Se notificará al empleado por escrito la decisión de suspender el pago mediante depósito directo por motivo de su balance de licencia anual. De haberse acumulado los diez (10) días reglamentarios, el empleado podrá solicitar el reingreso al servicio de depósito directo.

oficina legal 10/9/2012 4:42:58 PM Pag: 23 of 26 Proced#100.7

C. Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria

De acuerdo con sus normas y política interna, la institución bancaria puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dicha cuenta. En estos casos, la institución bancaria notificará al depositante la acción tomada. Es responsabilidad del depositante notificar a la Oficina de Recursos Humanos que la cuenta a la cual autorizó el depósito directo ha sido cerrada para que se suspenda el depósito directo o llenará el formulario Solicitud Cambio de Cuenta en Servicio Depósito Directo (Anejo B), en original y copia. Seguirá las directrices del Inciso IX-A mencionado en este Procedimiento.

X. Vigencia

Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad, enmienda el aprobado el 28 de febrero de 1997 y comenzará a regir después de su aprobación por parte del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO:

Arqta. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

Sept 29 2005
Fecha

ANEJO A

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Manual Adm. AEP
Proc. 100.7
Rev. 4/12/05

SOLICITUD DE AUTORIZACION
DEL SERVICIO DE DEPOSITO DIRECTO

PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADO

Nombre _____ Seguro Social: _____
(Use letra de Molde)

Oficina, Area o Región _____ Puesto: _____

Teléfono: _____

Institución Bancaria: _____ Sucursal: _____

Número de Cuenta: _____ Tipo de Cuenta: _____ Corriente

_____ Ahorro

Autorizo a la Autoridad de Edificios Públicos a depositar el importe neto de mi pago de nóminas en la Institución y en la cuenta bancaria aquí designada. Solicito acogerme a este servicio de Depósito Directo voluntariamente y con conocimiento de todas las disposiciones relacionadas con este servicio.

_____ _____
Firma del Empleado Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____ Ingreso _____ Aprobado

_____ Reingreso _____ Denegado

Razones para denegar:
_____

_____

_____ _____
Firma del Director o Representante Autorizado Fecha

Manual Adm. AEP
Proc. 100.7
Rev. 4/12/05

ANEJO B

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD CAMBIO DE CUENTA EN SERVICIO DEPOSITO DIRECTO

Fecha: _____

Yo, _____, deseo cambiar el número de cuenta en el Servicio de Depósito Directo:

Número Cuenta Anterior : _____

Banco : _____

Sucursal : _____

Número Cuenta Nueva : _____

Banco : _____

Sucursal : _____

Tipo de Cuenta
(Ahorro /Corriente) : _____

Seguro Social : _____

Teléfono : _____

_____
Firma del Empleado

ANEJO C

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

BAJA SERVICIO DEPOSITO DIRECTO

Fecha: _____

Favor eliminar del Servicio de Depósito Directo a:

Nombre : _____

Núm. Seguro Social : _____

Nombre del Banco : _____

Sucursal : _____

Núm. De Cuenta : _____

_____
Firma del Empleado

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Razones de Cancelación:

_____ Empleado solicitó darse de baja

_____ Empleado tiene un balance de vacaciones menor a los diez (10) días requeridos

_____ Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria del empleado

_____ Otras: _____

_____

_____ Firma del Director o Representante Autorizado

_____ Fecha

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 1 of 181 Proced#300.1

300.1

Deloitte & Touche LLP

Accounting Procedures Manual

Puerto Rico Public Buildings Authority

Deloitte Touche Tohmatsu International

November 14, 1994

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 2 of 181 Proced#300.1

Deloitte & Touche LLP

Accounting Procedures Manual

Puerto Rico Public Buildings Authority

Deloitte Touche Tohmatsu International

November 14, 1994

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 3 of 181 Proced#300.1

TABLE OF CONTENTS

I. Introduction 1

II. Organizational Chart 2

III. Descriptive Chart of Accounts 3

Coding Systems 3

Chart of Accounts 5

Account Description 11

Assets
Liabilities
Capital
Agency Fund
Revenues
Operating Expenses

Administrative Indirect Cost Allocation 29

Construction Cost 31

Deleted Accounts 43

IV. Accounting Procedures Description 46

Cash Receipts 46
Cash Subsidiary Trial Balance 49
Petty Cash 50
Rent and Accounts Receivable 51
Inventories 54
Equipment and Automobiles 57
Insurance 59
Budget 65
Bonds 66
Capitalization of Interest Cost 68
Capitalized Administrative Expense 70
Land Acquisition 71
Accounts Payable and Cash Disbursements 72
Payroll and Personnel 77
Travel and Subsistence Expense 85

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 4 of 181 Proced#300.1

Building Depreciation..... 86
Control Group..... 87
Books and Records..... 88

V. Appendix..... 89

Procedures for Updating the "Accounting Procedures Manual"
System Flowcharts
Forms and Reports

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 5 of 181 Proced#300.1

INTRODUCTION

The Accounting Procedures Manual (Manual) is a detailed description of the accounting systems at the Public Buildings Authority (Authority), a component unit of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico (the Commonwealth).

The Authority manages two funds, the Proprietary Fund (Internal Service) and the Fiduciary Fund (Agency). Each fund constitutes a separate accounting entity. Internal Service accounts for the services the Authority provides to other departments, or agencies of the Commonwealth, on a cost-reimbursement basis. The Authority acts in a fiduciary capacity concerning with the advances received from agencies of the Commonwealth for construction purposes on their behalf. Funds received for these purposes are accounted for in the Fiduciary Fund.

The Authority administers, designs, constructs buildings, and facilities for the Commonwealth, its departments, agencies, instrumentalities, and municipalities; it procures financing for projects, constructs schools, health care and social welfare facilities.

The Manual provides a guide of the procedures actually being performed in the Comptroller's Office and surrounding areas. A description of the Chart of Accounts to understand the accounting systems structure is included in the Manual. The accounting procedures covered in the Manual are performed in various offices and/or divisions as follows:

- Comptroller's Office
  - Pre-Intervention Division
  - Accounting Division
  - Finance Division: Insurance, Control Group.
  - Treasury Division
- Administration Office: Mailing, Maintenance
- Information Systems Office
- Legal Office

The forms and reports used in the accounting processes are mentioned or listed in the Manual. Flowcharts of the processes are also included to facilitate an understanding of the flow of information through the Comptroller's Office and other areas.

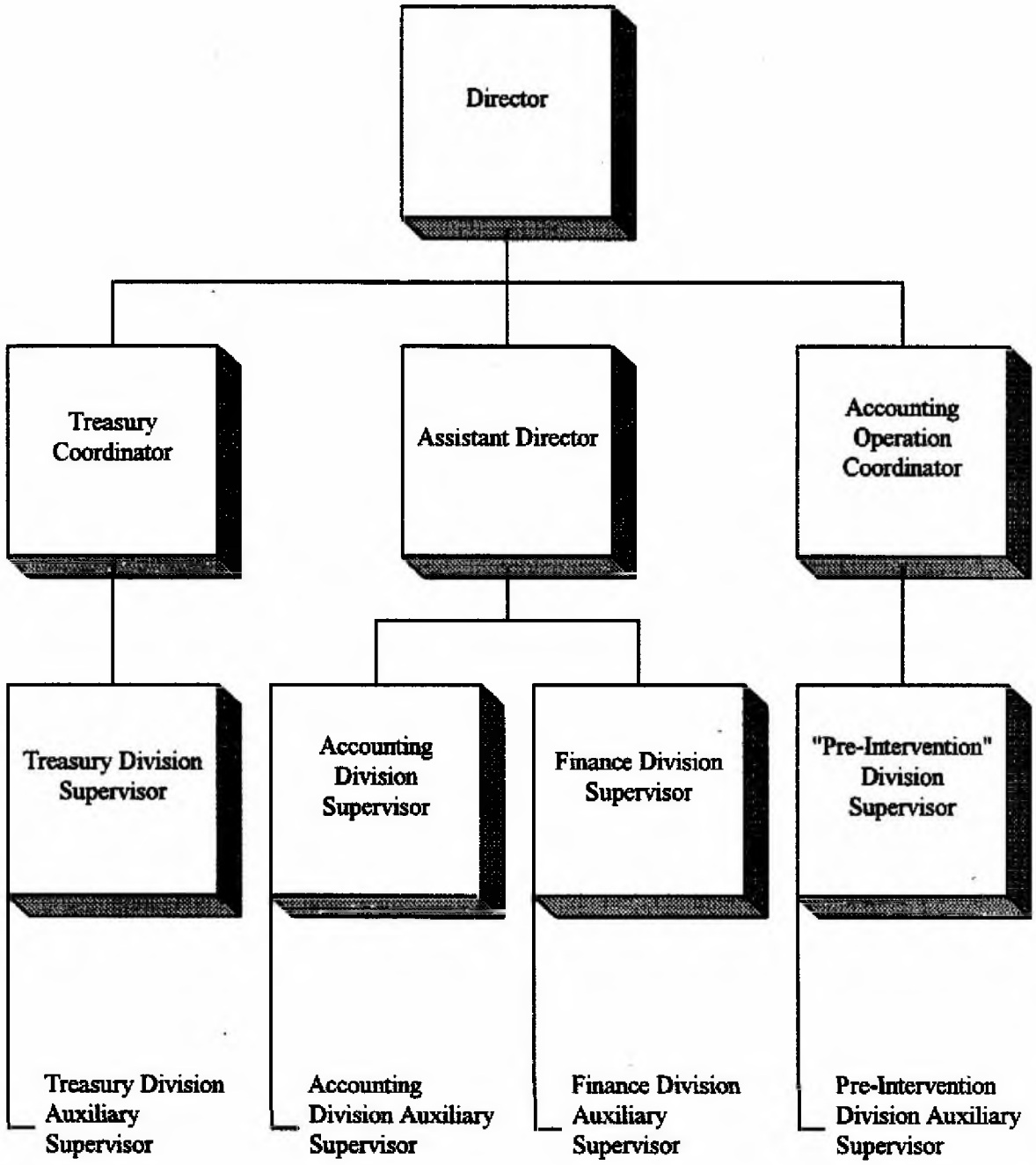
Ing. Raimundo Matos Iglesias
Executive Director

Harry Marquez Rodriguez
Comptroller

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 6 of 181 Proced#300.1

ORGANIZATIONAL CHART

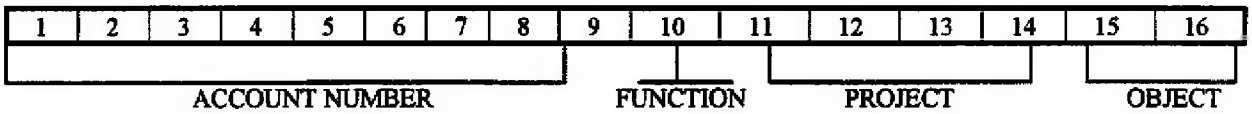
Comptroller's Office



oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 7 of 181 Proced#300.1

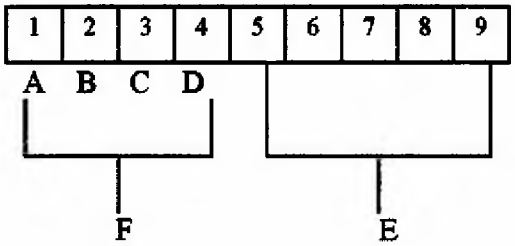
CODING SYSTEM

A coding system is used to number consecutively the general ledger accounts to which the accounting transactions are to be charged or credited. It provides an input tool to computerized accounting systems. In addition, it is intended for reference, since it permits the identification of individual accounts without resort on every occasion to their full titles. In this coding system each group of digits designates specific account elements, as follows:



A. <u>Account Number (nine (9) digits)</u>

The account number identifies the general ledger:



a. Distinguishes the Assets, Liabilities and Capital accounts.
b. Distinguishes subgroups among Assets, Liabilities, and Capital accounts.
c. Designates the object of the account.
d. Designates the sub-object of the account.
e. Component of the balance sheet accounts.
f. Revenues (4000 series)
g. Expenses (5000 series)

The first digit will distinguish the account classification, as follows:

1. Assets
2. Liabilities
3. Capital
4. Revenues
5. Expenses
6. Gain or Loss on Refunded Debt

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 8 of 181 Proced#300.1

7. Remaco Expenses
8. Hugo Expenses

B. Function (one (1) digit)

This classification provides information on the overall purposes or objectives. Functions group the related activities that are aimed to accomplish a specific purpose. There are:

1. Administration
2. Construction
3. Planning
4. Maintenance
5. Operating Projects
6. Special Projects
9. Public Housing Office

C. Project (four (4) digits)

Represents the assigned project number. In the functional areas of administration, constructions, planning, and maintenance, the project code is not applicable.

D. Object

Represents the type or nature of the charge. (ie., Salaries)

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 9 of 181 Proced#300.1

CHART OF ACCOUNTS

A. Balance Sheet Accounts

Assets

1111	General Operating Fund
1112	Construction Fund - Short - Term Loans
1112-004	Construction Fund - Special Projects
1112-005	PBA Special Construction Fund
1112-006	Special Construction Fund - Chase Manhattan
1112-007	Construction Fund Sinking Fund Reserve Excess
1112-009	Construction Fund - Contingencies
1113	Government Special Appropriations Funds
1113-002	Government Special Projects - Farmers Home
1114	Construction Fund - Advance from Federal Fund
1115	Advance Fund - Treasury Department
1116	Debt Amortization Fund (office bldgs.)
1116-001	Debt Amortization Fund - Prin. & Int. (Sch & Hosps)
1116-004	Debts Service Note - Line of Credit
1117	Security Deposit Fund
1118	Replacement Fund
1118-001	Replacement Fund School Programs
1118-002	Replacement Fund Hospital Programs
1119	Petty Cash Fund
1120	Revenue Bonds - Series A, B, C, D
1121	Revolving Fund
1122	Asbestos School Rooms Acct. Fund
1122-000	Remaco - Maintenance Fund
1122-001	Remaco - Maintenance Fund Escuelas A.S.G.
1123	Sublessor Activities Fund (M & M)
1124	Bonds Agent Svcs. Sch. Hosp.
1125	Revenue Bonds Interest and Sinking Fund
1126	Bonds Agent Service School & Hospitals
1128-000	Huracan Hugo - Maintenance Fund
1130-000	Government Facilities
1130-001	Bond Service Fund
1130-002	Redemption Fund
1132-001	F.H.A. Projects-Debt Amort. Fund
1135	Contract Retention Fund
1141	Accounts Receivable - Tenants
1142	Accounts Receivable - Service Order
1143	Accounts Receivable - Other

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 10 of 181 Proced#300.1

1143-A	Accounts Receivable from PBA - Employees
1146	Interest Earned but not Collected
1146-A	Accounts Receivable Return Checks
1147	Accounts Receivable EDA Federal Grant
1148-A	Due from Agency
1149	Account Receivable - Other Long Term
1149-A	Account Receivable - Plan C.E.T.A.
1151	Office Supplies
1152	Tools and Supplies for Building Maintenance
1153	Sup and Equip for Bldgs. in Const. Prog.
1154	Supplies and Equipment not assigned
1155	Workshop Supplies
1156-107	Tools & Sup in Opert. Bldgs. H Rey JUD CTR
1156-111	Tools & Sup Opert. Superintendence Bldg.
1156-112	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Minilla Gov.
1156-126	Tools & Sup in Opert. Lottery Bldg.
1156-146	Tools & Sup in Oper. Justice Bldg.
1156-199	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Met Area
1156-1992	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Carolina
1156-203	Tools & Sup in Opert. Bldgs. N/West Aguada
1156-2034	Tools & Sup Opert. Bldgs. Aguadilla Region
1156-207	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Arecibo Gov.
1156-213	Tools & Sup in Operat. Bldgs. Caguas Gov.
1156-215	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Carolina Gov.
1156-228	Tools & Sup in Opert. Bldgs. S/East Guayama
1156-230	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Guaynabo Gov.
1156-234	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Humacao Gov.
1156-248	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Mayaguez Gov.
1156-256	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Ponce Gob. CTR
1156-411	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Bayamón JUD
1156-413	Tools & Sup in Opert. Bldg. Caguas JUD
1156-428	Tools & Sup in Opert. Bldg. Guayama Judic
1156-456	Tools & Sup Opert. Bldgs. Ponce JUD Center
1157-000	Blank Keys
1158-000	Tools, Materials & Sup not Assign
1159-101	Contra-Accounts Tools & Sup Cordero Dávila
1159-103	Contra-Accounts Tools & Sup Int. Ramírez
1159-107	Contra-Accounts Tools & Sup Hato Rey JUD
1159-111	Contra-Accounts Tools & Sup Superint Bldg.
1159-112	Contra-Accounts Tools & Sup Minillas Gov.
1159-1151	Contra-Accounts Tools & Sup Inventory
1159-1152	Contra-Accounts Tools & Sup Bldg. Main
1159-1155	Contra-Accounts Workshop Supplies
1159-1157	Contra-Accounts Blank Keys

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 11 of 181 Proced#300.1

1159-126	Contra-Accounts Tools & Sup Lottery Bldg.
1159-146	Contra-Accounts Tools & Sup Justice Bldg.
1159-199	Contra-Accounts Tools & Sup Metro Area
1159-203	Contra-Accounts Tools & Sup Aguadilla Gov.
1159-2034	Contra-Accounts Tools & Sup Northwest Area
1159-207	Contra-Accounts Tools & Sup Arecibo Gov.
1159-213	Contra-Accounts Tools & Sup Caguas Gov.
1159-228	Contra-Accounts Tools & Sup Southeast Area
1159-230	Contra-Accounts Tools & Sup Guaynabo Gov.
1159-234	Contra-Accounts Tools & Sup Humacao Gov.
1159-248	Contra-Accounts Tools & Sup Mayaguez Gov.
1159-256	Contra-Accounts Tools & Sup Ponce Gov.
1159-411	Contra-Accounts Tools & Sup Bayamón JUD
1159-428	Contra-Accounts Tools & Sup Guayama JUD
1202	Discount on Bonds
1203	Deposit for Bids
1204	Reserve Insurance
1211	Prepaid Insurance
1214	Prepaid Bldgs. Maintenance Expenses
1215	Prepaid Department Expenses
1219	Prepaid Facilities Fees
1411	Non-rented projects land
1412	Non-rented projects bldg.
1413	Non-rented projects equipment
1414	Non-rented projects furniture & fixture
1414-A	Land from Agency
1420	Land
1421	Equipment & Automobile
1422	Operating Projects Buildings
1423-000	Operating Projects Equipment
1424	Operating Projects Furniture & Fixture
1425-000	Operating Projects Automobile Equipment
1500	Construction Progress Planning Cost
1500-A	Construction in Progress Agency Planning Cost
1600	Construction Progress Development Cost
1600-A	Const. in Progress Agency Cost
1711	Uncompleted Contracts

Liabilities

2111	Accounts Payable - Vendors and Contractors
2111-A	Accounts Payable Adjustments
2112	Accounts Payable - Contract Retention
2113	Accounts Payable - Unclaimed Checks

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 12 of 181 Proced#300.1

2114	Accounts Payable - Direct Purchases from Vendors and contractors
2115	Reimbursements Expenses Payable to Employees
2117	Accounts Payable - Contracts
2120-A	Income Tax Withheld - Professional Services
2121	Income Tax Withheld
2122	Medicare & Medical Service
2123	Pension & Retirement Fund
2124	Social Security
2125	Government Employee Association of PR
2126	Cooperatives
2132	Employee Check - Off - PBA Independent Union
2133	Employee Check - Off - Office - Employee Union
2134	Employee Check Off Managerial Assoc.
2139	Other Deduction and Contribution
2141	Interest Payable
2142	Interest on Bonds Issues
2149	Other Interest Payable
2218	Revolving Line of Credits Sch and Hosp.
2224-A	Advance Received From HUD
2225-A	Advances/Deposit Fr. Agencies/Mun
2226	Rent Adv. From Other Agencies - Trea Dept.
2227	Unadjusted Rent
2229-A	Due to PBA
2251	Other Notes Payable
2310	Accrued Expenses - Contingencies
2312	Accrued Interest Payable Bond Issue
2319	Interest Payable Other
2322	Accrued Salaries and Wages Payable
2322-A	Accrued Bonus to Employee
2323	Provisions for Accumulated Vacations
2326	Provision for Accumulated Sick Leave
2329	Accrued Liabilities Other
2330	Current Portion of Long Term Debt
2412	Tenants Prepaid Rents
2421	Deposit and Fidelity Bonds
2510	Interest Capital Appreciation Bonds
2511	Bonds Payable
2913	Accumulated Depreciation Equipment
2914	Account Dept. Furniture & Fixture
2915	Acc Dept. Automobile Equipment
2922	Acc Dept. Buildings
2923	Acc Dept. Equipment
2924	Acc Dept. Furniture & Fixture
2925	Acc Dept. Automobile Equipment

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 13 of 181 Proced#300.1

2926	Account Dept. Building
2981	Contra Award-Contra
2982	Contra Award-Current Portion of L.T.D.
2983	Award Contra - Accounts Receivable Others
2993	Provision for loss on Agency Projects - Asset Activity

Capital

3111	Commonwealth of PR Legislative Appropriation General Operating Fund
3121	Commonwealth of PR Legislative Appropriation for Specific Project Construction Fund
3131	Contributions from Commonwealth Government Agencies
3141	Contributions from Municipal Government
3190	Donated Projects Transferred - Transportation and Public Works Department
3191	Contributions or Donations
3221	Cost of Abandoned Projects
3500	Reserves
3511	Surplus of Operations
3525	Reserve of Materials - Operating Projects
3600	Unidentified Accounts

Agency Fund

1113	Government Special Appropriation Fund
1113-002	Government Special Projects Farmer Home
1148-A	Due from Agency
1414-A	Land from Agency
1500-A	Construction in Progress - Agency Planning Cost
1600-A	Construction in Progress - Agency Construction Cost
2224-A	Advances Received from HUD
2225-A	Advances/Deposits from Agencies/Municipalities
2229-A	Due to PBA

Operating Expenses

4000	Operating Income Control Account
5000	Operating Expenses Control Account
50-000	Transferred Expenses
51-000-85	Administration Office - Transferred Expenses
52-000-86	Construction Area - Transferred Expenses
53-000-87	Planning Area - Transferred Expenses
54-000-88	Maintenance Area - Transferred Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 14 of 181 Proced#300.1

55-000-84	Project - Transferred Expenses
6000	Gain or Loss on Refunded Debt
7000	Remaco Expenses
8000	Hugo Expenses Control Accounts
9990	Transfer Account

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 15 of 181 Proced#300.1

ACCOUNT DESCRIPTIONS

A. Assets

Accounts under this classification will normally bear a debit balance, credits will reduce the assets account accordingly. The following descriptions will assume a normal debit account balance.

Cash

1111 General Operating Fund - Account represents the cash deposited or in transit available for operating expenses. These funds can be maintained at one or more institutions.

1112 Construction Fund Short-Term Loans - Composed of various short term loans. These funds will be utilized for planning and development of such financed projects. Individual fund records will be maintained in the form of a subsidiary in order to record movement in the projects fund balances.

1112-005 PBA Special Construction Fund - Consists of proceeds received from gain on Sinking Fund Investment. This account is debited when proceeds are received from the fiscal agent Morgan Guaranty Trust wiht the corresponding credit to account 1120-007.

1112-006 Special Construction Fund (Chase Manhattan) - Consists of proceeds received from gain on Sinking Fund investments. This account is debited when proceeds are received from the fiscal agent Chase Manhattan Bank N.A. with the corresponding credit to account 1125-004.

1112-007 Sinking Fund Reserves Excess - Deposits of excess in the Sinking Fund Reserves (Res. No. 77 and 158).

1112-009 Construction Fund - Contingencies - This account is established as a reserve for contingencies which could result in the Authority's operations for projects financed by bond series D and E.

1113-002 Government Special Projects - Farmers Home - This account is used to record all the funds related to projects totally or partially financed through line of credit, that will later be financed through Farmers Home Administration Loans.

1114 Construction Fund - Advance from Federal Fund - This account is used to record all the funds related to projects totally or partially financed through Federal Grants. This account has a subsidiary ledger detailed by projects.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 16 of 181 Proced#300.1

1115 Advance Fund - Treasury Department - This account is used to record all the funds received from the Treasury Department in advance for the government agencies rent. In addition all the reimbursements of the said advance, after payment is received from the respective government agencies, are also recorded in this account.

1116 Debt Amortized Fund - Represents debt service fund held in banks for the payment of principal and interest on bonus and notes sold to finance project developments. The following classifications will be used:

1116	D.A.F. - Office Buildings
1116-001	D.A.F. - Schools & Hospitals
1116-004	Debt Service Note - Line of Credit

1117 Security Deposit Fund - Unapplied or unrefunded security deposits received mainly from tenants will be included in this account.

1118 Replacement Fund - Includes an allocation of funds provided by rent receipts for operating projects eventual replacements. The following accounts are included:

1118	Replacement Fund - Office Buildings
1118-001	Replacement Fund - School Programs
1118-002	Replacement Fund - Hospital Programs

1119 Petty Cash Fund - Represents the amont of cash maintained for ordinary minor expenditures. Balance will be in the form of an impress fund.

1120 Revenue Bonds - Series A, B, C, D - Consists of funds transferred to Morgan Guarantee Trust in payment of the Debt Service. In addition, all the transactions related with the "Redemption Account", Reserve and "Construction Fund of the Sinking Fund" for office buildings.

1120-004	Revenue Bonds Interest Sinking Fund - Bond Service Account Office Buildings
1120-005	Redemption Fund
1120-006	Reserve Fund (Office Buildings)
1120-007	Gain on Sinking Fund

1121 PBA Revolving Fund - Interest income derived from certificates of deposit, savings deposits and other similar sources that have not been offset against capitalized interest is included in this fund. This interest is used to finance the design stage of projects which do not have permanent financing. When permanent financing is obtained, the amounts used should be replenished.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 17 of 181 Proced#300.1

1122-000 Remaco Maintenance Fund - To record the expense disbursement related to the Remaco program.

1122-001 Remaco Maintenance Fund Escuelas ASG - To record Remaco Expenses related to Public Schools (ASG).

1124 Bonds Agent Serv Charge Fund-Off Build - To record receipts and disbursements related to the Bonds issuance.

1125 Revenue Bonds Interest and Sinking Fund - Consists of funds transferred to Chase Manhattan Bank in payment of the Debt Service. In addition, all the transactions related with the "Redemption Account", "Reserve" and "Construction Fund of the Sinking Fund" for schools and hospitals.

1126 Bonds Agent Service School & Hospitals - This account is used to record proceeds derived from bond issues for the payment of expenses related to the said bond issue. It is used for schools and hospitals.

1128-000 Huracan Hugo Maintenance Fund - Huracan Hugo disbursements.

1130-000 Government Facilities - This accounts is used to record all transactions related with the sinking fund investment. Consist of income gained from Series A Government Facilities Bonds. The following accounts are included in this classification:

1130-001	Bond Service Fund
1130-002	Redemption Fund

1132 F.H.A. Projects Fund - This account is used to record all the rent received and disbursements made for projects financed through Farmers Home Loans.

1132-001	F.H.A. Project Debt Amortization Fund

1135 Contract Retention Fund - Line of Credit - Consists of amounts retained from contractor's certifications which will have to be paid upon project completion. This account is debited when the contract retention is made on account 2112 with the corresponding credit, to account 1112-005 if the specific project is an office building financed by the Authority's bonds and to account 1112-006 if the specific project is a school or hospital financed by the Authority's bonds.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 18 of 181 Proced#300.1

Accounts Receivable

All amounts due to the Authority are included in this classification. The account consists mainly of rent due from government agencies. Amounts recognized as receivables will be recognized upon actual billing, official notification of grants awarded, and other government appropriations.

Accounts under this classification are as follows:

1141 Accounts Receivable - Tenants - Consists of rent receivable from tenants that have Rental (lease) Agreements with the Authority. These tenants consists of the following:

1. Offices or Public Buildings
2. Parking Lots
3. Cafeterias
4. Subleases

This account should be debited when actual rental billing occurs (monthly). The corresponding credit will be to operating income using the appropriate object code. This account will be credited when rent proceeds are actually received.

1142 Accounts Receivable - Service Order - Consists of services rendered to tenants including repairs, maintenance, etc. This account should be debited when actual billing occurs. The corresponding credit will be to Other Income and Credit Charges using the appropriate object code. These accounts will be credited when proceeds are actually received.

1143 Accounts Receivable - Others - Consists of all other amounts due from billings that are not included in accounts 1141 and 1142.

This account should be debited when a receivable arises from any employee of the Authority. Account will be credit when payment is actually received.

1146 Interest Earned but not Collected - This account should be debited when interest on the Authority's investments is earned with the corresponding credit to account 4000 object 45. When interest proceeds are received, this account should be credited with the corresponding debit to account 1134.

1146-A Accounts Receivable Return Checks - To record non sufficients funds checks.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 19 of 181 Proced#300.1

1147 Accounts Receivable E.D.A. Federal Grant - This account should be debited when grants are approved with the corresponding credit to account 4000 object 20. When funds are received, this account will be credited with the corresponding debit to account 1113-002.

1149 Accounts Receivable - Other Long Term - Accounts Receivable 1141, 1142, 1143 transfers.

1149-A Accounts Receivable Plan CETA - For extended receivable.

1150 Inventories - All supplies, materials, and equipment to be utilized in operations, either for use in specific projects or for normal consumption will be included under this classification. A perpetual inventory method of accounting for inventories shall be followed. It will be accounted as follows:

Dr. Specific Inventory Account - Cr. A/P or Cash

To record the cost of inventory purchased and stored.

Dr. Construction in Progress or Expense Account - Cr. Specific Inventory Account

To record Inventory issued to projects or used.

Items under the inventory classification are as follows:

1151	Office Supply Inventory
1152	Tools and Sup Bldg. Main
1153	Sup and Equip for Bldg. in Const.
1154	Sup and Equip Not Assigned
1155	Workshop Sup
1156-107	Tools & Sup Hato Rey JUD
1156-107A	Contra-Account Tools & Sup Hato Rey JUD
1156-111	Tools & Sup Opert. Superintendence Bldg.
1156-112	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Minillas Gov.
1156-126	Tools & Sup in Opert. Lottery Bldg.
1156-146	Tools & Sup in Oper. Justice Bldg.
1156-199	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Met Area
1156-1992	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Carolina
1156-199A	Contra-Accounts Tools & Sup Metro Area
1156-203	Tools & Sup in Opert. Bldgs. N/West Aguada
1156-2034	Tools & Sup Opert. Bldgs. Aguadilla Region
1156-207	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Arecibo Gov.
1156-213	Tools & Sup in Operat. Bldgs. Caguas Gov.
1156-215	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Carolina Gov.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 20 of 181 Proced#300.1

1156-228	Tools & Sup in Opert. Bldgs. S/East Guayama
1156-230	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Guaynabo Gov.
1156-234	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Humacao Gov.
1156-248	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Mayaguez Gov.
1156-256	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Ponce Gov. CTR
1156-411	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Bayamón JUD
1156-413	Tools & Sup in Opert. Bldg. Caguas JUD
1156-428	Tools & Sup in Opert. Bldgs. Guayama Judic JUD
1156-456	Tools & Sup Opert. Bldgs. Ponce JUD Center
1157-000	Blank Keys
1157-A	Contra-Accounts Blank Keys
1158-000	Tools, Materials & Sup not Assign
1159-101	Contra-Accounts Tools & Sup Cordero Dávila
1159-103	Contra-Accounts Tools & Sup Int. Ramírez
1159-107	Contra-Accounts Tools & Sup Hato Rey JUD
1159-111	Contra-Accounts Tools & Sup Superint Bldg.
1159-112	Contra-Accounts Tools & Sup Minillas Gov.
1159-1151	Contra-Accounts Tools & Sup Inventory
1159-1152	Contra-Accounts Tools & Sup Bldg. Main
1159-1155	Contra-Accounts Workshop Supplies
1159-1157	Contra-Accounts Blank Keys
1159-126	Contra-Accounts Tools & Sup Lottery Bldg.
1159-146	Contra-Accounts Tools & Sup Justice Bldg.
1159-199	Contra-Accounts Tools & Sup Metro Area
1159-203	Contra-Accounts Tools & Sup Aguadilla Gov.
1159-2034	Contra-Accounts Tools & Sup Northwest Area
1159-207	Contra-Accounts Tools & Sup Arecibo Gov.
1159-213	Contra-Accounts Tools & Sup Caguas Gov.
1159-228	Contra-Accounts Tools & Sup Southeast Area
1159-230	Contra-Accounts Tools & Sup Guaynabo Gov.
1159-234	Contra-Accounts Tools & Sup Humacao Gov.
1159-248	Contra-Accounts Tools & Sup Mayaguez Gov.
1159-256	Contra-Accounts Tools & Sup Ponce Gov.
1159-411	Contra-Accounts Tools & Sup Bayamón JUD
1159-428	Contra-Accounts Tools & Sup Guayama JUD

1200 Prepaid Expenses and Deferred Charges - This account represents existing items which have been paid and are applicable for future use. Deferred charge accounts, if applicable, will be classified under this subtitle. The following accounts pertain to this classification:

1202	Discount on Bonds
1203	Deposit for Bids
1204	Reserve Insurance

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 21 of 181 Proced#300.1

1211 Prepaid Insurance
1214 Prepaid Building Maintenance Expenses
1215 Prepaid Dept. Expense
1219 Prepaid Facilities Fees

1412 Buildings - Includes the cost of buildings purchased by the Authority for remodeling and subsequent leasing. All remodeling costs are accounted for in account 1600 and will be transferred to account 1422, including the building's original cost, upon completion of the remodeling process.

1414-A Land from Agency - To record the land expenses adquired by legislative funds, also use the 1113, 1148-A and 2229-A accounts.

1420 Land - Consists of land owned by the Authority either for non-rented and/or operating projects. This account has a subsidiary ledger detailed by object.

Buildings and Equipment - Operating Projects - Includes all fixed assets leased to government agencies, cooperatives and others.

1421	Equipment and Automobile
1422	Buildings
1423	Operating Projects Equipment
1424	Furniture and Fixtures
1425	Operating Projects Automobile Equipment

Account 1422 has a subsidiary ledger detailed by object.

1500 Construction in Progress - Planning - All costs incurred with the preliminary survey and planning of building for government use are included in this account. A subsidiary ledger detail under this classification shall be maintained to account for these initial project costs. When construction has been decided and a contractor officially approved, the balance of this account shall be transferred to account 1600 Construction in Progress - Development.

1600 Construction in Progress - Development - This account shall include all costs incurred during the construction stage of projects. Accumulated project costs will be accounted for in a subsidiary ledger detailing all cost factors. Upon completion of construction, cumulative costs will be transferred to account 1422.

1711 Uncompleted Contracts - This account represents the amount of the uncompleted portion of development and management contracts including other services. It shall be credited with the completed and accepted parts of such contracts. This is a contra account to No. 2981 Contract Awards-Contra. A subsidiary ledger (Contract Register) shall be maintained to record all transactions by contractors.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 22 of 181 Proced#300.1

B. Liabilities

Accounts Payable

Accounts under this title will normally bear a credit balance, debits will reduce the liability account accordingly. The following description will assume a normal credit account balance.

2100 Current Liabilities - Accounts under this classification pertain to current debt for goods and services received by the Authority.

2111 Accounts Payable - Vendors and Contractors - Represents the control account for amounts payable on open account and contract billings for materials and services rendered. All charges to these accounts must be originated by an authorized purchase order. All transactions will be segregated on a subsidiary ledger used to record all transactions by vendors.

2111-A Accounts Payable Adjustments - To record purchase order estimated value.

2112 Accounts Payable - Contract Retention - Amounts under this account relate to withholdings made to contractors pending upon final completion of work or compliance with contract specifications. All transactions will be segregated on a subsidiary ledger used to record all transactions by contractors. All changes to this account are originated through disbursements vouchers.

2113 Accounts Payable - Unclaimed Checks - Represents amounts unclaimed for salaries, wages, and purchases due to former employees or to suppliers.

2114 Accounts Payable - Direct Purchases from Vendors and Contractors - Purchases made directly without the use of purchase orders for goods or services. All transactions will be segregated on a subsidiary ledger used to record all transactions by vendors.

2115 Reimbursements Expenses Payable to Employees - Meals, mileage, and other payments.

2117 Accounts Payable - Contractors - Includes amounts due to contractors on approved certification made for projects under construction. Upon payment, account will be debited for the amount paid and the difference if any, will be recorded on account No. 2112 A/P-Contract Retention. All transactions will be segregated on a subsidiary ledger used to record all transactions by contractors.

2120 Payroll Withholdings and Employer's Contributions - Balance under this classifications includes amounts retained from the employees gross pay either by law, agreement or employee authorization. The Authority's contribution is also included as part

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 23 of 181 Proced#300.1

of this classification. Withheld or contributed amount that remain to the intended recipient will reflect a credit balance. The following accounts are included under this classification:

2121	Income Tax Withheld
2122	Medicare & Medical Service
2123	Pension & Retirement Fund
2124	Social Security
2125	Government Employee Association of P.R.
2126	Cooperatives
2132	Employee Check - Off - PBA Independent Union
2133	Employee Check - Off - Office employee Union
2134	Employee Check Off Managerial Assoc.
2139	Other Deduction and Contribution

2120-A Income Tax Withheld - Professional Services - Amounts under this account are related to withholdings made from payment for professional services rendered to Public Buildings Authority of all natural or legal person.

Interests and Notes Payable

2140 Interest Payable - The classification represents amounts payable to banks, bondholders and others for interest due on loans or bond issues. Accounts under this classification are the following:

2141	Interest Payable
2142	Interest on Bond Issues
2149	Other Interest Payable

2200 Notes Payable - Short Term - Incurred liabilities for funds borrowed from lending institutions over a period of two years or less, evidenced by a signed promissory note or other formal legal document, are included under this classification. The following accounts are included:

2218	Revolving Line of Credits Sch & Hosp

2226 Rent Advances from other Agencies - Treasury Department - Rental payments received from agencies which had been previously paid for by the Treasury Department are included in this account as a liability due for advances made.

2227 Unadjusted Rent - Include amounts of credits received, to be applied to the Account Receivable - Tenants.

2251 Other Notes Payable - Government Development Bank loan balance.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 24 of 181 Proced#300.1

2300 Accrued Liabilities - Accounts under this classification represent amounts due at the end of the current period which have been incurred but not paid. The contra entry should be a debit to an expenditure account. The following accounts are included:

2310	Accrued Expenses - Contingencies
2312	Interest Payable - Bond Issue
2319	Interest Payable - Other
2322	Salaries and Wages
2322-A	Accrued Bonus to Employee
2323	Provision for Accumulated Vacations
2326	Provision for Accumulated Sick Leave
2329	Accrued Liabilities - Others
2330	Current Portion of Long-Term Debt

2412 Tenants Prepaid Rent - This account must include a subsidiary ledger detailed by tenant.

2421 Deposit and Guarantees - This account is affected when contractors are in the competitive bidding process for which they have to make a deposit on the designed plans for the specific project. The debit on this entry should be to account 1117.

2500 Long - Term Debt - Incurred liabilities on funds borrowed from lending institutions over a period of more than one year, evidenced by a signed promissory note and other formal legal document, are included under this classificaiton. The following accounts are included:

2510	Interest Capital Appreciation Bonds
2511	Bonds Payable

<u>Other Liabilities</u>

Accumulated Depreciation - Non-Rented Projects (Operating Projects) - These are contra-asset accounts, which must be offset against the respective fixed asset accounts in order to reflect the net book value of these assets.

2913 (2923)	Accumulated Depreciation - Equipment
2914 (2924)	Accumulated Depreciation - Furniture & Fixtures
2915 (2925)	Accumulated Depreciation - Automobile Equipment
2922	Accumulated Depreciation Building
2923	Accumulated Depreciation Equipment
2924	Accumulated Depreciation Furniture & Fixture
2925	Accumulated Depreciation Automobile Equipment
2926	Accumulated Depreciation Building

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 25 of 181 Proced#300.1

2981 Contract Awards-Contra - The credit balance of this account represents the amount of the uncompleted portion of development and management contractors (contra to account No. 1711).

2982 Contra Award-Current Portion of LTD - Long term debt balance

2983 Award Contra-Accounts Receivable Others - This account is used to reduce employees accounts receivable on account 1143 through payroll deductions.

2993 Provision for Loss on Agency Projects - Asset Activity - Represents reserve for accounts receivable over one year old that are determined to be doubtful. This account can only be affected for authorized increases of decreases to this reserve which must be approved by the Authority's Comptroller.

3100 Capital

This classification is composed of realized revenues received either from appropriations, government and private grants, donations or contributions. The represent cash or non-cash contributions to the Authority, and should be maintained to show in detail the purpose of appropriation, year and joint resolution number. This analysis should also indicate for each appropriation, whether or not a time limit is set for its use, and whether or not an unused portion is returnable. The contra entries are debits to the 1100 account series. The following accounts are included in this classification:

3111 Commonwealth of Puerto Rico Legislative Appropriation General Operating Fund - This account includes all legislative appropriations intended to provide working capital for the operation of the Authority's general programs. These appropriations are not applied to specific projects.

3121 Commonwealth of Puerto Rico Legislative Appropriation for Specific Project Construction Fund - This account includes all legislative appropriations designed for specific construction projects. Contra entries will be debited to the 1100 account series.

3131 Contribution from Commonwealth Government Agencies - This account includes all contributions from government agencies designed for specific contribution projects. Contra entries will be debited to the 1113 account series.

3141 Contributions from Municipal Government - This account includes all contributions from municipal governments designed for specific construction projects. Contra entries will be debited to the 1113 account series.

3190 Donated Projects Transferred - Transportation and Public Works Department Represents donated capital provided by the transfer of project cost to the Authority by the

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 26 of 181 Proced#300.1

Transportation and Public Works Department. Contra entries will be debited to the 1500 and 1600 series accounts. Upon write-off transferred cost, except useful assets (i.e., Land), will be debited to the donated capital account. Subsequent preliminary cost recoveries will be credited accordingly upon project reactivating.

3191 Contributions or Donations - Includes sundry capital contribution from government agencies or private institutions for project planning and/or development.

3221 Cost of Abandoned Projects - The debit balance of this classification represents the costs of projects of activities of abandoned projects. The debits to this classification shall be made upon abandonment of a project, as a contra to a credit to the 1500, 1500-A and 1600-A account series (Construction in Progress). A subsidiary ledger shall be maintained to record further transactions and obtain balances by projects. This account is also affected for losses on agency fund projects which had to be financed by the Authority's funds due to cost overruns in excess of advances received from a specific government agency.

In order to obtain approval for project reactivating, a signed construction contract must exist. In these cases, the original entry is reversed charging the project's accumulated costs to account 1600 - Construction in Progress Development. In case where the project's planning phase had not been completed prior to abandonment, any costs incurred should be accounted for in account 1500 - Construction in Progress Planning.

3500 Reserves - This classification shall be credited with amounts reserved from operating surplus to cover future deficits.

3511 Surplus of Operations - The credit or debit balance of this account represents the amount of surplus (or deficit) from the Authority's regular operation. This account shall be credited at the end of the fiscal year with the balance of the 4000 account series (Operating Income) and debited with the balance of the 5000 account series (Operating Expenses).

3525 Reserve of Materials - Operating Projects - This account will be credited when material surplus arises during the normal maintenance of the Authority's projects. Contra entries will be debited to the 1150 account series.

9990 Transfer Account - To record unidentified balances

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 27 of 181 Proced#300.1

Agency Fund Account Descriptions

The Agency Fund was created to account for projects on which the Authority is contracted to construct buildings for other government agencies. Therefore, once the construction process is completed, the Authority transfers the project to the respective government agency and establishes a payment plan for costs incurred by the Authority in connection with that project.

1113 Government Special Appropriations Fund - This account is used to record all the funds related to projects totally or partially financed through legislative appropriations. This account has a subsidiary ledger detailed by project.

1148-A Due From Agency - This account will have a debit balance when the Authority finances agency fund projects. It will have a credit balance when the advances received from agencies exceed their specific project cost. This account's balance should agree with account 2229-A in the Agency Fund's balance sheet in total and by project.

1414-A Land from Agency - This account is debited when land is transferred from a government agency for future development. It will be credited when construction has been completed and the project is transferred to the respective government agency.

1500-A Construction in Progress - Agency Planning Cost - All costs incurred in the preliminary survey and planning of buildings for specific government agencies are included in this account. A subsidiary ledger detail under this classification shall be maintained to account for these initial project costs. When construction has been decided and a contractor officially approved, the balance of this account shall be transferred to account 1600-A Construction in Progress - Agency Construction Cost.

The difference between account 1500 and 1500-A, is that projects in the Agency Fund will be transferred tot he respective government agency upon completion.

1600-A Construction in Progress - Agency Construction Cost - This account shall include all costs incurred during the construction stage of building for specific government agencies. Accumulated project costs will be accounted for in a subsidiary ledger detailing all cost factors. Upon completion of construction, the project will be transferred to the respective government agency for which it was constructed.

2224-A Advances Received From HUD2224-A - To record HUD funds for Public Housing program.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 28 of 181 Proced#300.1

2225-A Advances/Deposits From Agencies/Municipalities - Consists of advances or deposits made by government agencies and/or municipalities to be used in the financing of their specific projects.

2229-A Due to PBA - This account will have a credit balance when the Authority finances agency fund projects and the project costs exceed the advances received. It will have a debit balance when the advances received from agencies exceed their specific project costs. This account balance should agree with account 1148-A in the Authority's balance sheet in total and by project.

Revenue Accounts

4000 Operating Income Control Account - This account with a normal credit balance shall be charged with the aggregate amount of all income sources maintained in a subsidiary ledger. This ledger shall contain all recorded transactions by department and by projects in operation, classified by operating income source.

Subsidiary Accounts to Account 4000, Income Control Account

Operating Income - Accounts identified under this classification shall be credited every month with all rental income charge to all tenants of offices on public buildings, parking lots, and cafeterias. Also rental income from subleases and special projects.

01	Operation Rentals
02	Rents from Parking Lots
03	Rents from Cafeterias
04	Rent from sublease
05	Rent from Special Projects
06	Debt service rentals
07	Reserve for extraordinary expenses

Other Income and Credit Charges - Other income and credit charges related with Operating Projects (Rented Buildings) and/or Special Projects will be included under this classification. This account shall be maintained for each project whenever it is considered as part of the operation of an individual project.

10	Discount on Purchases
11	Income from Services Rendered & Tenants
12	Income from Cont. Management Hum
13	Income from Paper Disposal
15	Income from Workmen's Compensation
20	Other Operating Income
45	Interest on Bank Deposits
46	Gain on Sinking Fund Securities
47	Gain or Loss - Redemp Bonds

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 29 of 181 Proced#300.1

48	Interest Interim Financing
50	Prior Year Adjustments
70	Insurance's Claims

Operating Expenses

These expense accounts will bear a normal debit balance. Accounts under these classifications should be debited when the expenses are actually incurred whether or not they have been paid. Expenses that have not been paid at year end, but that have been incurred during the period in question should be presented both as expenses and as accrued liabilities at year end.

5000 Operating Expenses Control Account

This account with a normal debit balance shall be charged with the aggregate amount of all expense items maintained in a subsidiary ledger. This ledger shall contain all recorded transactions by departments and by projects in operation, classified by operating expense object.

EXPENSE ACCOUNT

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account

LABOR

01	Salaries & Wages - Regular Personnel
02	Salaries & Wages - Irregular Personnel
03	Medical Service - Employer's Contribution
04	Pension & Ret. Fund - Employer's Contribution
05	Social Security - Employer's Contribution
06	Accumulated Vacations
07	Contracted Personnel
08	Liquidated Vacations
09	Payroll for Overtime
10	Bonus to Employees
11	Non Occupational Disability Insurance
12	State Insurance Fund
13	Differential Salaries Expense
14	Liquidated Sick Leave
29	Liquidated Sick Leave - No. SS Discount
35	Accumulated Sick Leave
36	Vacations Excess
37	Differential - Interim Work

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 30 of 181 Proced#300.1

38 Compensation - Regular Vacations Worked
39 Traveling Time
60 Unemployment Insurance Expense
61 Liquidated Sick Leave Excess
64 Social Security - Medicare

MAINTENANCE, REPAIRS AND SERVICES

15 Maintenance, Repairs and Services Buildings
16 Maintenance, Repairs and Services Air Conditioner System
17 Maintenance, Repairs and Services Elevator
18 Maintenance, Repairs and Services Equipment
19 Maintenance, Repairs and Services Automotive
20 Replacement - Equipment
21 Security Guard Services
22 Materials and Service Rendered to Tenants
23 Materials and Service - Functional Department
24 Maintenance, Repairs and Service - Other
66 Extraordinary Expenses - waterproofing
67 Extraordinary Expenses - painting
98 Estimated Expenses

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

25 Uniforms
26 Tools Expenses
27 Elimination of Barriers for Handicapped
30 Materials & Cleaning Supplies
31 Petty Cash Supplies

UTILITIES

32 Electricity
33 Telephone and Telegraph
34 Water

GENERAL ADMINISTRATIVE EXPENSES

40 Office Rent
41 Printed Materials and Office Supplies
42 Equipment, Furniture and Fixtures
44 Financing Expenses
45 Travel Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 31 of 181 Proced#300.1

46 Legal Expenses
47 Postage
48 Announcements
49 Entertainment and Representation
50 Public Relations
51 Personnel Training
52 Membership Fees and Subscriptions
53 Books
54 Loss from disposition of Equipment
55 Prior Year Adjustments
56 Data Processing Services
57 Professional Services
58 Insurance Expenses
59 Rental Equipment
62 Sports and Cultural Activities
63 Temporary Employees Services
65 Other Expenses
70 Insurance's Claims
71 Travel Expenses - Conservation
72 Perdiem Expenses - Conservation
73 Travel Expenses - Oficina y Profesionales
74 Perdiem Expenses - Oficina y Profesionales
75 Travel Expenses - Gerenciales
76 Perdiem Expenses - Gerenciales
79 Improvement Fund and Uniform Benefits
99 Unadjusted Difference

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

INTEREST EXPENSES

80 Interest on Notes
81 Interest on Bonds
82 Other Interest Expenses

TRANSFERRED EXPENSES

84 Projects Transferred Expenses - Contract Award
85 Administrative Office - Transferred Expenses
86 Construction Area - Transferred Expenses
87 Planning Area - Transferred Expenses
88 Maintenance Area - Transferred Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 32 of 181 Proced#300.1

DEPRECIATION EXPENSES

91 Depreciation - Machinery and Equipment
92 Depreciation - Office Furniture and Fixtures
93 Depreciation - Automobile Equipment

OTHER EXPENSES

28 Salaries Expenses Com Work Account
68 Maintenance Expenses - Remaco
69 Disaster 1-5-92 Expenses
77 Per Diem Exp. J Direct
78 Other Exp. & Rep
94 Depreciation Exp. Property & Equip

50-000 Transferred Expenses

Represents a contra-account classification to account 5000 Operating Expenses Control Account upon capitalization of departmental costs incurred, to the different project under a planning or construction stage. Normal credit balance will reflect the total cost incurred by department, either capitalized or expensed at fiscal year end. The following accounts are included:

51-000-85 Administration Office - Transferred Expenses
52-000-86 Construction Area - Transferred Expenses
53-000-87 Planning Area - Transferred Expenses
54-000-88 Maintenance Area - Transferred Expenses
55-000-84 Project - Transferred Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 33 of 181 Proced#300.1

ADMINISTRATIVE INDIRECT COST ALLOCATION

The Authority has various cost centers as follows:

Direct Cost Centers	Indirect Cost Centers
Construction Area	Executive Office
Design Area	Comptroller Office
Maintenance Area	Internal Audit Office
	Administration Office
	Personnel Office
	Legal Office

Direct Costs - Direct costs are obtained from the "Monthly Labor Force Report" by cost center which details hours worked by employees in the different projects. These hours, times their salary rates, are the direct costs. These direct costs are capitalized directly with the exception of the maintenance department cost which remain as expenses.

Indirect Costs - Indirect costs consist of salary and administrative expenses not directly traceable to any specific project. Monthly totals of these costs by costs center are obtained from their respective sub-ledgers and grouped into the following classifications:

a) **Salaries and Wages**

01	Salaries and Wages - Regular Personnel
02	Salaries and Wages - Irregular Personnel
07	Contracted Personnel
09	Payroll for Overtime
10	Bonus to Employees
13	Differential Salaries Expense
36	Vacations Excess
37	Differential - Interim Work
38	Compensation - Regular Vacations Worked
39	Traveling Time
61	Liquidated Sick Leave Excess

b) **Payroll Taxes**

03	Medical Services - Employer's Contribution
04	Pension and Retirement Fund - Employer's Contribution
05	Social Security - Employer's Contribution

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 34 of 181 Proced#300.1

c) **Travel Expense**

45 Travel Expense

d) **Others**

06 Accumulated Vacations
12 State Insurance Fund
19 Maintenance, Repairs and Services Automobile
25 Uniforms
33 Telephone and Telegraph
40 Office Rent
41 Printed Materials and Office Supplies

Allocation of Indirect Costs to Projects - Indirect costs are allocated to direct cost centers based on a factor obtained by dividing the total amount of indirect costs obtained from the indirect cost centers of a current month by the total amount of direct hours worked on the preceding month from the direct cost centers.

Indirect costs by direct cost center are then allocated to the individual projects by multiplying the factor obtained above times the direct hours worked on a specific project in that direct cost center.

The above indirect costs allocated are those of the actual month by project for each of the three direct cost centers.

The insuring accounting entry by direct cost center is illustrated as follows:

Dr. - Construction in Progress - by project (Acct. 1600)
Dr. - Design in Progress - by project (Acct. 1500)

Cr. - General and Administrative Expenses (Acct. 50-000)

Indirect costs attributable to the maintenance department will not be capitalized as project cost, instead they are completely expensed since they relate to operating projects. Other costs incurred after project has been closed and a rent has been fixed will be expensed.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 35 of 181 Proced#300.1

CONSTRUCTION COSTS

Project codification utilized to identify all costs incurred either in the planning, development or operational stages, is classified as follows:

Code	Title
From 1000 to 1799	Projects localized in the Metropolitan Area
From 1800 to 1999	Projects localized outside the Metropolitan Area
From 2000 to 2999	Government Office Center
From 3000 to 3999	Headquarters and Police Station
From 4000 to 4999	Court House
From 5000 to 5999	Hospital and Health facilities
From 6000 to 7999	Miscellaneous and Special Projects
From 8000 to 8999	Schools Facilities
From 9000 to 9999	Police Station (Destacamentos)

Numbers assigned to projects during the construction stage shall continue during the project's lifetime.

Subsidiary Accounts to General Ledger - Account 1500 and 1500-A

Construction in Progress - Planning Cost

Object Code	Object Cost
01	Salaries and Wages
02	Payroll Taxes
03	Survey and Maps
04	Appraisals
05	Title Information
06	Legal Cost
07	Option Negotiations
08	Engineering and Architectural Fees
09	Other Planning Direct Costs
10	Construction Management
11	Travel Expenses
17	Cost of Land Acquisition Process
30	Structure
37	Site Improvements Landscaping
40	Contracts
46	Other Administrative Expenses
48	Financial Cost

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 36 of 181 Proced#300.1

50	Administrative Expenses
58	Insurance
80	Interest on Notes and Bonds
82	Interest from Deposits
85	Administrative Transferred Expenses
88	Maintenance Department
99	Unadjusted Difference

Object transfers from accounts 1500 and 1500-A to account 1600 and 1600-A will be grouped as follows:

1500 and/or 1500-A	To	1600 and/or 1600-A
01,02,09,11, 46 & 50	to	18
03,04,05,06, & 07	to	17
08	to	08
10	to	10
48	to	48
58	to	58
80	to	80
82	to	82

Account 1600 and 1600-A

Construction in Progress-Development Cost

Object Code	Object Costs
01	Salaries and Wages
02	Payroll Taxes
03	Travel Expenses
08	Engineering and Architectural Fees
10	Construction Management
17	Cost of Land Acquisition Process
18	Planning Administrative Expenses
19	Planning Cost (No More Charges)
20	Inspection
21	Supervision
30	Structure
31	Foundation
32	Electric System
33	Air Conditioning
34	Plumbing

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 37 of 181 Proced#300.1

35	Elevators and Escalators
36	Ornaments and Decoration
37	Site Improvements Landscaping
40	Contracts
41	Equipment
42	Furniture and Fixtures
43	Partitions
44	Resilient Tile Finishing
45	Suspend Ceiling
46	Others Construction - Direct Cost
47	Other Administrative Expenses
48	Financial Cost
50	Administrative Expense
58	Insurance
60	DTOP Transferred Cost
80	Interest on Notes and Bonds
82	Interest from Deposits
85	Administrative Dept. - Transferred Expenses
99	Unadjusted Difference

Object transfers from Account 1600 to Account 1422 will be grouped as follows:

1600	To	1422
01,02,03	to	
10,47,50	to	29
08	to	08
17	to	17
18	to	18
20 and 21	to	22
30	to	30
31	to	31
32	to	32
33	to	33
34	to	32
35	to	35
36	to	36
37	to	37
40	to	30
41	to	41
42	to	42
43	to	43
44	to	43

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 38 of 181 Proced#300.1

45	to	43
46	to	46
48	to	48
58	to	30
60	to	60
80 and 82	to	80

GENERAL DISTRIBUTION

Account No. 1500 - 1500-A & 1600 - 1600-A

A. Account No. 1500 - 1500-A. Construction in Progress-Planning Cost

OBJECTS OF ACCOUNTS

01	Salaries & Wages
02	Payroll Taxes
03	Surveys & Maps
04	Appraisals
05	Title Information
06	Legal Costs
07	Option Negotiation
08	Engineering and Architectural Fees
09	Other Planning Direct Cost
10	Construction Management
11	Travel Expenses
17	Cost of Land Acquisition Process
30	Structure
37	Site Improvements Landscaping
40	Contracts
46	Others Administrative Expenses
48	Financial Cost
50	Administrative Expenses
58	Insurance
80	Interest on Notes & Bonds
82	Interest from Deposits
85	Adm. Transferred Expenses
88	Maintenance Department
99	Unadjusted Difference

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 39 of 181 Proced#300.1

Refers to all costs incurred before the construction of the building. All costs posted to this to this account are received from payment vouchers invoices, contracts or purchase orders.

B. Account No. 1600-1600-A, Construction in Progress, Development Cost

OBJECT OF ACCOUNTS

01	Salaries & Wages
02	Payroll Taxes
03	Travel Expenses
08	Engineering and Architecture Fees
10	Construction Management
17	Cost of Land Acquisition Process
18	Planning Administrative Expenses
19	Planning Cost (No more charges)
30	Structure
31	Foundation
32	Electric System
33	Air Conditioning
34	Plumbing
35	Elevators & Escalators
36	Ornaments and Decoration
37	Site Improvements Landscaping
40	Contracts
41	Equipment
42	Furniture and Fixtures
43	Partitions
44	Resilient Tile Finishing
45	Suspend Ceiling
46	Other Construction - Direct Costs
47	Other Administrative Expenses
48	Financial Cost
50	Administrative Expense
58	Insurance
60	DTP Transferred Cost
80	Interest on Notes & Bonds Payable
82	Interest from Deposits
85	Adm. Dept. Transferred Expenses
99	Unadjusted Difference

Composed of all costs incurred during the construction of the project.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 40 of 181 Proced#300.1

The following accounts will be gathered when transferring from account No. 1500 & 1500-A to account No. 1600 & 1600-A.

Account No. 17, Cost of Land Acquisition. Includes all costs related to the acquisition of the land (03-Survey & Maps; 04-Appraisal; 05-Title Information; 06-Legal Cost; 07-Option Negotiation).

Account No. 18, Planning Administrative Expenses. Gathers with: 01-Salaries & Wages; 02-Payroll Taxes; 10-Construction Management; 11 Travel Expenses; 46-Other Administrative Expenses; 50-Administrative Expense.

Through the 1600 account, certifications arrive from contractors in which a certain percentage (10% on most cases) is retained as guarantee until the project arrives to a certain percentage of completion.

At this point, other costs are incurred, like supervisors & inspectors costs.

No further retentions are made on work performed after a project has been certified by supervisors and/or inspectors to be 50% completed.

Once the project is finished, all costs incurred since the planning of the project, are transferred to account No. 1422-Building.

The following objects shall be gathered when transferring from account No. 1600 to account No. 1422.

1600	To	1422
01,02,03		
10,47,50	to	29
08	to	08
17	to	17
18	to	18
20 and 21	to	22
30	to	30
31	to	31
32	to	32
33	to	33
34	to	34
35	to	35
36	to	36
37	to	37
40	to	30
41	to	41

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 41 of 181 Proced#300.1

42	to	42
43	to	43
44	to	43
45	to	43
46	to	46
48	to	48
58	to	30
60	to	60
80 and 82	to	80

C. Account No. 1422: Building:

OBJECTS OF ACCOUNT

08	Engineering and Architecture Fees
17	Cost of Land Acquisition Process
18	Planning Administrative Expenses
22	Inspection & Supervision
29	Construction Administrative Expenses
30	Structure
31	Foundation
32	Electrical & Plumbing System
33	Air Conditioning
35	Elevators & Escalators
36	Ornaments & Decoration
37	Site Improvement
40	Contracted Equipment
41	Equipment
42	Furniture and Fixtures
43	Partitions & Suspended Ceiling
46	Other Construction Direct Costs
48	Financial Cost
58	Insurance
60	DTP Transferred Cost
80	Interest on Notes & Bonds Payable
99	Unadjusted Difference

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 42 of 181 Proced#300.1

D. Remaco Expenses Control Account 7000

OBJECT OF ACCOUNT

LABOR

01	Salaries & Wages - Regular Personnel
02	Salaries & Wages - Irregular Personnel
03	Medical Service - Employer's Contribution
04	Pension & Ret. Fund - Employer's Contribution
05	Social Security - Employer's Contribution
06	Accumulated Vacations
07	Contracted Personnel
08	Liquidated Vacations
09	Payroll for Overtime
10	Bonus to Employees
11	Non Occupational Disability Insurance
12	State Insurance Fund
13	Differential Salaries Expense
14	Liquidated Sick Leave
29	Liquidated Sick Leave - No. SS Discount
35	Accumulated Sick Leave
36	Vacations Excess
37	Differential - Interim Work
38	Compensation - Regular Vacations Worked
39	Traveling Time
60	Unemployment Insurance Expense
61	Liquidated Sick Leave Excess
64	Social Security - Medicare

MAINTENANCE, REPAIRS AND SERVICES

15	Maintenance, Repairs and Services Buildings
16	Maintenance, Repairs and Services Air Conditioner System
17	Maintenance, Repairs and Services Elevator
18	Maintenance, Repairs and Services Equipment
19	Maintenance, Repairs and Services Automotive
20	Replacement - Equipment
21	Security Guard Services
22	Materials and Service Rendered to Tenants
23	Materials and Service - Functional Department
24	Maintenance, Repairs and Service - Other

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 43 of 181 Proced#300.1

66	Extraordinary Expenses - waterproofing
67	Extraordinary Expenses - painting
98	Estimated Expenses

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

25	Uniforms
26	Tools Expenses
27	Elimination of Barriers for Handicapped
30	Materials & Cleaning Supplies
31	Petty Cash Supplies

UTILITIES

32	Electricity
33	Telephone and Telegraph
34	Water

GENERAL ADMINISTRATIVE EXPENSES

40	Office Rent
41	Printed Materials and Office Supplies
42	Equipment, Furniture and Fixtures
44	Financing Expenses
45	Travel Expenses
46	Legal Expenses
47	Postage
48	Announcements
49	Entertainment and Representation
50	Public Relations
51	Personnel Training
52	Membership Fees and Subscriptions
53	Books
54	Loss from Disposition of Equipment
55	Prior Year Adjustments
56	Data Processing Services
57	Professional Services
58	Insurance Expenses
59	Rental Equipment
63	Temporary Employees Services
65	Other Expenses
70	Insurance's Claims
71	Travel Expenses - Conservation

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 44 of 181 Proced#300.1

72	Per diem Expenses - Conservation
73	Travel Expenses - Oficina y Profesionales
74	Per diem Expenses - Oficina y Profesionales
75	Travel Expenses - Gerenciales
76	Per diem Expenses - Gerenciales
99	Unadjusted Difference

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

INTEREST EXPENSES

80	Interest on Notes
81	Interest on Bonds
82	Other Interest Expenses

TRANSFERRED EXPENSES

84	Projects Transferred Expenses - Contra Award
85	Administrative Office - Transferred Expenses
86	Construction Area - Transferred Expenses
87	Planning Area - Transferred Expenses
88	Maintenance Area - Transferred Expenses

DEPRECIATION EXPENSES

91	Depreciation - Machinery and Equipment
92	Depreciation - Office Furniture and Fixtures
93	Depreciation - Automobile Equipment

OTHER EXPENSES

28	Salaries Expenses Com Work Account
68	Maintenance Expenses - Remaco
69	Disaster 1-5-92 Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 45 of 181 Proced#300.1

E. Hugo Expenses Control Account 8000

OBJECT OF ACCOUNT

LABOR

03	Medical Service - Employer's Contribution
64	Social Security - Medicare

MAINTENANCE, REPAIRS AND SERVICES

15	Maintenance, Repairs and Services Buildings
16	Maintenance, Repairs and Services Air Conditioner System
17	Maintenance, Repairs and Services Elevator
18	Maintenance, Repairs and Services Equipment
19	Maintenance, Repairs and Services Automotive
22	Materials and Service Rendered to Tenants
24	Maintenance, Repairs and Service - Other
66	Extraordinary Expenses - waterproofing
67	Extraordinary Expenses - painting

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

26	Tools Expenses
30	Materials & Cleaning Supplies
31	Petty Cash Supplies

GENERAL ADMINISTRATIVE EXPENSES

40	Office Rent
59	Rental Equipment
63	Temporary Employees Services
65	Other Expenses
70	Insurance's Claims
71	Travel Expenses - Conservation
72	Per diem Expenses - Conservation
73	Travel Expenses - Oficina y Profesionales
74	Per diem Expenses - Oficina y Profesionales
75	Travel Expenses - Gerenciales
76	Per diem Expenses - Gerenciales

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 46 of 181 Proced#300.1

Subsidiary Accounts to Account 5000, Expense Control Account - Continued

OTHER EXPENSES

43	Extraordinary Expenses Others
69	Disaster 1-5-92 Expenses

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 47 of 181 Proced#300.1

DELETED ACCOUNTS

The following accounts have been eliminated from the chart of accounts:

1132-002	FH.A. Projects-Operating Fund
1132-003	F.H.A Projects-Replacements Fund
1132-004	Debt Service Note-Farmer Home Adm
1133	Special Fund-Completed E.D.A. Proj
1133-001	E.D.A. Projects-Debt Amort. Fund
1133-002	E.D. Projects Operating Fund
1134-000	Investment Fund Interest Collected
1144	A/R ELA Legislative Approp Spec Proj
1145	A/R National Guard of PR
1148	A/R Other Government Agencies
1149-A	A/R - Plan C.E.T.A.
1149-B	A/R Plan CETA (Areas Ornamentales
1149-C	A/R Plan CETA (Barreras Arquitectónicas)
1149-D	A/R Plan Ceta Program II-D
1151-A	Contra Accounts Office Supplies Inventory
1152-A	Contra Accounts Tools & Supplies Bldg. Main
1155-A	Contra-Accounts Workshop Supplies
1156-101	Tools & Sup in Opert Bldgs Cordero D
1156-101A	Contra-Accts Tools & Sup Cordero Davila
1156-103	Tools & Sup in Opert Blds Int Ramirez
1156-103A	Contra-Accts Tools & Sup Int Ramirez
1156-107A	Contra-Accts Tools & Sup Hato Rey Jud
1156-111A	Contra-Accts Tools & Sup Superint Bldg.
1156-112A	Contra-Accts. Tools & Sup Minillas Gov
1156-126A	Contra-Accts. Tools & Sup Lottery Bldg.
1156-146A	Contra-Accts. Tools & Sup Justice Bldg.
1156-199A	Contra-Accts. Tools & Sup Metro Area
1156-203A	Contra-Accts. Tools & Sup Aguadilla Gov
1156-203B	Contra-Accts. Tools & Sup Northwest Area
1156-207A	Contra-Accts. Tools & Sup Arecibo Gov
1156-213A	Contra-Accts. Tools & Sup Caguas Gov
1156-228A	Contra-Accts. Tools & Sup Southeast Area
1156-230A	Contra-Accts. Tools & Sup Guaynabo Gov
1156-234A	Contra-Accts. Tools & Sup Humacao Gov
1156-248A	Contra-Accts. Tools & Sup Mayaguez Gov
1156-256A	Contra-Accts. Tools & Sup Ponce Gov
1156-411A	Contra-Accts. Tools & Sup Bayamon Jud
1156-428A	Contra-Accts. Tools & Sup Guayama Jud

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 48 of 181 Proced#300.1

1157A	Contra-Accts. Blank Keys
1162	Account Receivable-G.S.A
1180	Account Receivable-Long Term
1201	Discount On Notes
1212	Prepaid Taxes
1213	Prepaid Travel Expenses
1217	Prepaid Annual Leave
1311	US Savings Bonds
1312	E.L.A. Savings Bonds
1313	Time Deposit or Savings Accounts
1314	Other Investment Held
1415	Non-Rented Proj-Automobile Equip
1416	Non-Rented Proj-Deposit Court
1417	Non-Rented Proj-Advance Gov Agencies
1422A	Operating Projects Bldg. (Tem Acct)
1426	Operating Projects-Deposit in court
1427	Operating Projects Advance Gov Agencies
2116	Accounts Payable Other Agencies Proj-Transf (DTOP)
2118	Accounts Payable Plan CETA
2118A	Workmen Compensation Insurance CETA
2119	Accounts Payable PRIDCO Salaries Exp
2122-A	Medicate & Medicals Services Plan CETA
2127	Retirements Systems Loans
2128	Government Employee Association Loans
2129	Government Employee Association Insurance
2130	Employee Check of SIU
2131	Bonds Commonwealth of PR
2135	Reimbursement to Employees
2137	Salaries & Wages Payable Disc From Conti.
2138	Salaries & Wages Pay Disct From Cont
2216	Line of Credits-Farmer Home Projects
2217	Line of Credits-EDA Projects
2219	Line Credit-Beneficiencia & Ballajá Bldg.
2220	Revolving Line of Credit Edif La Loteria
2225	Advance & Deps from Agencies & Mun
2225B	Line of Credit-Correctional Program
2229	Advance from EDA Federal Grant
2231	Community Facilities Adm-Advance & Loans
2241	Morgan Guarantee Trust Loans
2311	Accrued Interest on FHA & Bank Notes
2321	Utilities
2324	Workmen's Compensation Insurance
2325	Taxes

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 49 of 181 Proced#300.1

2327	Advance Salaries and Wages
2401	Deferred Interest Income
2411	Unamortized Bond Premiun
2551	Long Term Debts-Notes Payable
2580	Loans Payable-Specific Bank
2590	Loans Payable-Farmer Home
2912	Accum Depreciation Bldgs Non-Rent Proj
2923-004	Accum Depreciation Equip-Maint Dept
2923-234	Accum Depreciation Humacao Gov Center
2934	Interest Coll-Invest Undistribued
2991	Allowance for Doubt. Accounts Tenant
2992	Allowance for Doubt. Accounts Others
2994	Allowance for Estimated Cap. Interest
3211	Cost Completed-Non Continuing Projects

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 50 of 181 Proced#300.1

CASH

Receipts

Checks are received at the Mailing Division where a Daily Cash Receipts Listing is prepared. The original of the listing along with the checks are sent to the Treasury Division collector. The Cash Receipts Listing details the following:

- Check number
- Check amount
- Total amount of checks received
- Date received

A signed copy of the Daily Cash Receipts Listing is filed in chronological order at the Mailing Division.

The Treasury Division collector verifies if the information included in the listing agrees with the enclosed checks, signs the listing, an prepares an official receipt.
A daily cash receipts is prepared by the collector for all moneys and checks received. The receipt is prepared in original and two copies: the original for the payor, the yellow copy for the collector, and the pink copy is attached to the Account Receivable Daily Cash Receipts Data Input sheet. The collector prepares the receipts daily deposit slip.

The collector matches each payment invoice issued receipts with the corresponding payments received invoice in order to post into the system. If an invoice is not identified, the collection is manually posted to the accounts affected. The computer provides the following codes for collection that have not been matched with their corresponding invoices:

- RS - Service
- RN - Rent
- RT - Other

The cashier segregates cash receipts among the following funds:

1. Operating Rental
2. Debt Service Requirement
3. Replacement Fund

Once the above process completed, the collector prepares the Account Receivable Daily Cash Receipts Data Input, in order to assign a number. The collector forwards the original of the Accounts Receivable Daily Cash Receipts Data Input and the other documents (receipts, mailing list, deposit slip, etc.) to the Treasury

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 51 of 181 Proced#300.1

Division's supervisor for verification and signature approval. At the same time, a copy of daily cash receipts data input is sent to the Information Systems Office for processing.

The original of the Account Receivable Daily Cash Receipts Data Input is forwarded to the Treasury Coordinator for approval. Then, the form is verify by the Accounting Division. The Accounting Division returns the form to the Treasury Division with a copy of the Accounts Receivable Cash Receipts Register.

Accounting Procedures

The Accounting Division's Supervisor receives the Daily Cash Receipts Voucher, the Daily Cash Receipts Listing, and copy of the bank deposit slip from the Subcomptroller.

The Supervisor compares and verifies all the information. The documents are then forwarded to the accounts receivable clerk. The clerk matches the receipts and compares the information on the invoice to the information on the Daily Cash Receipts Register. Partial receipts voucher are attached to the pink copy of the invoice until total payment is received. In these cases, a photocopy of the invoice is attached partial payment receipts to the documents mentioned above.

The accounts receivable clerk forwards the Daily Cash Receipts Voucher and all other supporting documents to the Accounting Division's supervisor for his/her approval. Once approved, these documents are forwarded to the Auxiliary Supervisor of the Accounting Division for review. These documents are then filed at the Central File in chronological order.

The Information Systems Office generates a Monthly Cash Receipts Register. The Control Group assigns a batch number and a journal voucher number for processing the Monthly Cash Receipts Register. These documents are then sent to the Information Systems Office in order to update the information on the system. Finally, the Monthly Cash Receipts Register and all its supporting documents are sent to the Central File.

All income transactions are posted to the Daily Cash Receipts Register. A special receipt voucher is prepared for moneys directly credited by the bank. The Control Group at the end of each working day prepares the Bank Status Report. The report includes daily bank balances on all bank accounts of the Authority. The Accounting Division supervisor files the report after verification.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 52 of 181 Proced#300.1

Disbursements

The Treasury Division fills a Checks Print Out Request form with the Information Systems Office in order to process payment checks.

If the payment is for payroll purposes, the custodial checks are provided by the bank upon the Comptroller or Authorized Representative request. An authorized representative picks up the blank checks at the bank and deliver them to the Information Systems Office.

The Information Systems Office signs the Receiving Blank Checks form as evidence that the checks were received. Once checks are printed, they are sent to the Treasury Division for distribution and posting to the Checks Delivery Register. Any unused checks are kept in the safe box at the Treasury Coordinator Office.

Once checks are printed, they are sent to the Treasury Division with the corresponding check register, where the bank checks account number, date, and check number.

Then, the checks are stamped with a signature plate. The plate is kept in the Treasury Division safe box. The Executive Director and the Comptroller are the authorized signers of the checks. The signature stamping machine can only be operated by the Treasury Division supervisor and one authorized employee who are the only key holders of the signature stamping machine. The Treasury Division employee should post in a register the signed checks and the account number of the signature stamping machine. Once the checks are signed, the employee attaches the yellow copy of the payment voucher. Finally, the employee review the checks and the payment voucher, and then, the checks are delivery. At the end of the day the Treasury Division Employee delivers the signature plate to the Treasury Coordinator to be kept in a safe box.

Void Checks

Void checks are stamped by the Treasury Division and register in a log. These checks are sent to the Central File where they are kept in numerical sequence.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 53 of 181 Proced#300.1

CASH SUBSIDIARY TRIAL BALANCE

The Control Group receives journal vouchers and other documents which affect the general ledger and the cash subsidiary. It prepares a daily cash summary which includes the daily cash receipts. The Control Group also prepares a batch sheet which is sent to the Information Systems Office for processing and updating the cash subsidiary.

At month-end, the Accounting Division receives from the Control Group a Cash Subsidiary List by bank account which summarizes the transactions affecting the cash subsidiary. This information is reviewed against the bank statement in order to prepare the Bank Reconciliation and the corresponding journal entries.

The bank reconciliation and the journal entries are sent to the Accounting Division's supervisor for approval. Once approved, the journal entries are sent to the Control Group for posting to the general ledger and subsidiaries.

The journal vouchers affecting the general ledger control accounts and the cash subsidiary are sent to the Information Systems Office for processing. At month-end a report is printed which detailes all processed payment vouchers, subsequently all cash disbursements.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 54 of 181 Proced#300.1

PETTY CASH

Upon the presentation of purchase invoice the employee in charge of the Petty Cash, fills the Petty Cash Voucher, and the Petty Cash Fund Replenishment form. The documents are sent to the Office/Region/Department/Area Director for approval of the disbursement. Once these documents are signed, they are sent to the Pre-Intervention Division , where they are reviewed and the payment voucher is prepared.

The documents are then forwarded to the Treasury Division for preparation of the check. Originals of the Petty Cash Voucher, Purchase Invoice and Petty Cash Fund Replenishment form are sent in the Central File and copies are filed by the Petty Cash employee.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 55 of 181 Proced#300.1

RENT AND ACCOUNTS RECEIVABLE

The Information Systems Office generates the Rental billings. Information Systems Office prepares a preliminary draft of the rental billing which is forwarded to the Finance Division for review and approval. Once approved, it is returned to the Information Systems Office to process the final invoice.

Rent and Accounts Receivable Documents

Computerized Invoice Entry

Computerized or New Data - This form is used to make changes and to add new data to the computer's master file from which the monthly billings are generated. These are permanent changes which are determined by the Finance Division.

Computerized Invoice Entry

Exception Invoice - This form is used to make adjustments to invoices generated by the computer without affecting the computer's master file. These changes are temporary and are normally used to apply credits that cannot be corrected through any other form. These adjustments are authorized by the Finance Division's director.

Canceled Invoices

Data Entry - This form is used to cancel invoices for which partial payments have been received. If these invoices have been recorded, the computer offsets the total invoices with total cancellations during the month to determine the net accounts receivable balance outstanding.

Procedures for Canceling Invoices

The canceled invoice forms are obtained from the Finance Division. This form is completed in original and one copy.

The Finance Division, after obtaining proper approval from the Comptroller or Assistant Comptroller, forwards the original of the canceled invoices form to the Information Systems Office through the Control Group.

The Information Systems Office returns the original form to the Finance Division after making the corresponding entries in its file.

This original form is attached to the computer report of canceled invoices and filed in a permanent file located at the Accounting Division.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 56 of 181 Proced#300.1

The Information Systems Office generates a monthly invoice register which includes invoices issued less canceled invoices. The corresponding journal entry is made for the aggregate amounts in the Invoice Register.

Finally, the canceled invoice forms are attached to the invoice register.

Adjustment Data Entry

This form is used to make adjustments to accounts receivable. This form should never be used to cancel invoices. The computer generates an adjusting journal entry summarizing all the adjustments processed during the month. These adjusting journal entries are posted to the general ledger and subsidiary ledger. These forms are controlled by the Accounting Division to ensure they are used properly.

Procedures for Accounts Receivable Adjustments

Employees that need to make an adjustment, should request the Accounts Receivable Adjustments form to the Accounting Division. This form should be completed in original and one copy.

The employee in custody of these forms assigns an adjustment number and forwards the original to the Information Systems Office through the Control Group after obtaining approval from the Comptroller or Assistant Comptroller.

The Information Systems Office returns the above mentioned original to the Accounting Division after making the appropriate adjusting entry in the computer's master file. These forms are filed in chronological order together with the report generated by the computer at the Accounting Division.

The Information Systems Office prepares a summary of adjustments for month in order to prepare the appropriate adjusting journal entries. The adjustment form and the journal voucher are attached to the copy of the summary of adjustments and filed in chronological order at the Accounting Division.

Collections Distribution Corrections

This form is used to make corrections in the invoice's distribution, if necessary. Upon receipt of payment, the Finance Division makes corrections.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 57 of 181 Proced#300.1

Procedures f r Invoice Requests

An invoice request form is obtained form the Finance Division. This form is completed in original and copy. An invoice number is assigned to the invoice request at the Finance Division.

The Finance Division compares the invoice with the invoice request. If no exceptions are noted, the invoice is forwarded to the appropriate department director for approval. Once approved by the appropriate department director, the invoice is distributed as follow:

- Original, green and pink	Customer
- Yellow Copy	Accounting Division
- Gold copy	Finance Division

The original invoice request is forwarded to the Information Systems Office on a weekly basis for processing and generating the Invoice Register. Then, the original is returned to the Finance Division for filing.

Distribution of Accounts Receivable Monthly Reports

Account Receivable Invoice Register (Accounts 1141, 1142, 1143)

- Original	Accounting Division
- Two copies	Central File (attached with journal voucher)

An Accounts Receivable Collection Distribution Log report is produced in conjunction with the invoice register. Also, if there were canceled invoices during the month, they are included in this report.

Accounts Receivable Adjustment Register

- Original	Accounting Division
- Copy	Central File (attached with journal voucher)

Accounts Aged Trial Balance Receivable (Accounts 1141, 1142, 1143)

- Original	Accounting Division
- Copy	Employee in charge of subsidiary
- Copy	Employee in charge of collections

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 58 of 181 Proced#300.1

INVENTORY PROCEDURE

The Accounting Division is responsible of the inventory records and other documents, in order to keep internal controls in the warehouse operations. The Accounting Division is also responsible to establish the inventory accounts to be used to guarantee the effectiveness of the accounting system and the establish appropriate controls.

Manual Procedures

The Accounting Division receives from the Maintenance Area the Stockroom Monthly Transaction Summary along with the Monthly Report Materials Used in Projects and a working paper. The accounting clerk reviews the purchase orders, requisitions, transfers and petty cash against the Stockroom Monthly Transaction Summary, to verify the information. The accounting clerk reviews the material and equipment received in the warehouse. The quantities, the material cost, equipment received and the expenditures made during the month are posted by the accounting clerk in a Perpetual Inventory - Cost Extended Card and in the Used and Received Monthly Material Report.

The quantities in the Monthly Transaction Summary should be agrees with the Used and Received Monthly Material Report.

If any differences in the reports, the accounting clerk prepares a difference report in order to reconciliate the quantities in the register and in the warehouse records.

The accounting clerk then, prepares a journal voucher with the monthly expense which affect the subsidiary and the general ledger. The journal voucher is accompanied by the following documents:

Difference Report
Unused material report
Used and received monthly material report
Transfers Report

The journal entry to record the inventory expense/transaction is:

Inventory (material cost)
Expense Inv. Usad (materials expense)
Transfer-In (transfers betwee regions)
    Inventory (materials requisitions)
    Accounts Payable Contra-Accounts (purchase orders of materials received).

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 59 of 181 Proced#300.1

The above journal entry is prepared monthly and for each inventory account. The journal entry updates the inventory subsidiary balances and these balances are posted in the general ledger automatically. (The shipping expenses are recorded in a shipping expense account.)

The accounting clerk prepares an inventory reconciliation in order to identify the purchase order pending to be posted in the subsidiary or general ledger.

After posting, all documents are filed.

Computerized Procedures

The Accounting Division receives from the Administration Office the Stockroom Monthly Transaction Summary. The accounting clerk reviews the purchase orders and the information in the Stockroom Monthly Transaction Summary. If the information is correct the accounting clerk prepares a batch sheet with the hash totals and enters the purchase order information in the computer and prints a Transaction Register. If the information is correct, updates the information into the system. For those materials that were not identify by the system the unposted transaction register is generated.

The accounting clerk reviews the register and prepares a batch sheet and cancels the inventory items which are listed in the Stock Room Monthly Summary in order to print a final Transaction Register. Once the inventory is updated the following reports are produced:

- Monthly Inventory Activity Report
- Inventory Evaluation Report by Warehouse
- Purchase Order Reconciliation Report
- Monthly Transaction Register

The accounting clerk then, prepares (for manual and computerized accounts inventories) the journal voucher along with the Used and Received Monthly Material Report, which is approved by the accounting supervisor. Then, the journal voucher is sent to the Control Group where a voucher number is assigned and hash totals is prepared. Then, the journal voucher is sent to the Information Systems Office for processing the voucher and for posting in the general ledger. The Control Group sends it to the Comptroller for approval. Then the journal voucher is filed.

If the inventory is not recorded in the Stock Room Monthly Report, the accounting clerk prepares a memorandum informing the Region that the inventory was received but not recorded in the report in order to make the necessary adjustments.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 60 of 181 Proced#300.1

Reconciliation

The Control Group sends to the Accounting Division the transactions posted to the general ledger. The accounting clerk reviews the journal vouchers and verifies if they were recorded in the corresponding subsidiaries.

If any difference between the general ledger control account and the inventory subsidiaries is identified, a journal entry is prepared for posting in the accounting records.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 61 of 181 Proced#300.1

EQUIPMENT AND AUTOMOBILES

Acquisitions

The Administration Office assigns a property number and enters in the computer system all information related to the equipment (e.g. acquisition date, property description, location, etc.), upon arrival of the property and equipment to the corresponding area.

The Accounting Division receives from the Control Group a copy of the Accounts Payable Monthly Equipment Purchases Register. This report lists the equipment purchased during the month. The accounting clerk reviews the report with the Accounts Payable Monthly Invoice Register to assure the information is correct.

The accounting clerk enters the cost of property and equipment in the computer. The subsidiary is updated automatically.

Administration Office sends to the Accounting Division the Physical Inventory Report (physical inventories are taken once at year). This report is reviewed along the inventory subsidiary, if any differences the accounting clerk prepares a journal voucher to make the appropriate adjustments.

Adjustments, Transfers and Disposals

Adjustments

The Pre-Intervention Division makes adjustments to property and equipment, and posts to the general ledger. The adjustments are produced when the purchase order are canceled.

Transfers and Disposals

The Administration Office sends to the Accounting Division the Disposal and Transfer of Property and Equipment Report. The Accounting Division prepares a journal voucher based on the information in the report. Upon approval by the Accounting Division supervisor, the journal voucher is sent to the Control Group for posting in the general ledger and subsidiary.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 62 of 181 Proced#300.1

Depreciation

The system is programmed to calculate the depreciation expense automatically. It produces a depreciation voucher. The voucher is sent to the Control Group for posting in the general ledger and subsidiary. Upon review and recalculation of the depreciation expense, the accounting clerk prepares a journal voucher to reverse the depreciation computed by the system and record the correct amount in the subsidiary.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 63 of 181 Proced#300.1

INSURANCE PROCEDURES

The Authority's insurance coverage to protect the organization against specific risks are:

- Property
- Commercial General Liability
- Directors and Officers liability
- Vehicles
- Crime
- Data processing (In-land Marine)
- Umbrella
- Inventory

Medical Equipment and Pollution insurance coverage's are being currently negotiated. Actually, the insurance coverages most frequently appealed are the property, vehicles and crimes policies.

Loss Control

The Finance Division - Insurance Section assesses risk areas and submits recommendations to the Regions/Districts/Departments/Projects/Areas in order to take precautions and minimize risks.

The following procedures are the responsibility of the department directors, regional directors, and administrators of any affected unit:

- The Police Department should be notified immediately in order to file an official claim.
- Physical inventory and/or site inspection should be performed immediately in order to estimate the amount of loss.
- The supervisor of the affected unit should investigate the claim and document the findings.
- The corresponding documentation (ACCA, SIF, other) should be filled and/or gathered, and sent to the corresponding agency.

The Notification of Property Damage and Vandalism form should be completed in originally.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 64 of 181 Proced#300.1

Insurance Claim Procedures

Public Liability Claims

The Finance Division - Insurance Section receives from the corresponding Office/Region/Project a copy of the Accident Report. This report includes the following information:

- claimant personal data
- accident date
- number of project
- accident description
- other relevant information
- project name

The Finance Division Insurance Officer (FDIO) prepares a claim letter, which is approved by the Finance Division Supervisor, and sends it to the insurance broker along with a copy of the Accident Report. Copies of the Accident Report are sent to the Administration Office, the claimant, and the Controller's Office Central File.

The insurance broker processes the claim and files with the insurer. The broker sends a periodical Claim Status Report to the Finance Division. The FDIO enters the information of the claim in the computer for statistical purposes, and retains the claim documents until the claim is settled Once the claim is settled all claim documents are filed at the Central File.

Property and Related Claims

The affected Office/Area/Region file with the FDIO a "Notice of Theft, Robbery, or Illegal Appropriations," for claims to the crime policy, or a " Notice of Property Damage" , for property insurance claims. Copies of these internal notices are distributed to the Internal Audit Office, the Administration Office, and to the controller's central file.

The FDIO data entries the Notices' information for statistical purposes as well.

If the claim is greater than $100,000, the FDIO notifies the insurance broker, who , in turns, contacts the corresponding insurance company in order to file a formal claim as soon as possible and schedule a visit to the damaged area or site. The deductible for property losses amounts to $100,0000. If the loss does not exceed the deductible amount, the broker and insurer are notified but no claim needs to be filed.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 65 of 181 Proced#300.1

The FDIO usually prepares a memorandum to the Regional Director or Administrator of the affected area, requesting additional information about the damages incurred, such as:

- Requisitions
- Invoices
- Daily report cards
- Purchase order
- Other relevant documents

The FDIO provides the broker with the above details in order to process the claim more efficiently.

The insurance broker files the claim and the required documentation with the insurance company Once the insurance company has processed the claim and visited the affected premises, the adjuster makes an offer for settlement. The broker and the Authority negotiate with the insurer the claim settlement upon analyzing its reasonableness. After offer, and counteroffers are analyzed and an agreement is settled, the FDIO prepares a memorandum with the final insurance settlement and recommendation. This memo, along with the Proof of Loss is sent to the Executive Director or Authorized Representative for approval. Once approved, the Proof of Loss is returned to the Finance Division.

The Finance Division sends the approved documents to the insurance brokers and to the insurance company.

If the claim is not paid within a reasonable period, the Finance Division notifies the situation to the PR Insurance Commissioner.

The insurer sends the claims settlement payments to the Authority's Treasury Division. The payment and settlement documents are forwarded to the FDIO for codification and identification of the project or area, before the Treasury processes the deposit.

<u>Vehicles Claims</u>

All of the Authority's official vehicles are fully insured. The affected Office/ Region/Area files a Vehicles Accident Report with the Finance Division. The FDIO computerizes the following data:

- physical damages of property (automobile liability)
- claim amount
- other relevant information

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 66 of 181 Proced#300.1

The FDIO evaluates the case and estimates the amount of damages. The claim is processed with the insurer through the broker as with property claims.

Insurance Bids Process

The Finance Division requests from the different areas the information about the property and equipment to be insured. This information includes: property description, cost, number, etc.

If the information is complete, the FDIO computerizes the information and prints a document. The information is analyzed with the insurance broker, who reviews the printed document. The Finance Division Supervisor, upon approval, forwards the reviewed and agreed property specifications to the Public Insurance Area of the Treasury Department of Puerto Rico (Public Insurer) for approval.

The Public Insurer approves and forwards the Authority Finance Division the corresponding Insurance Bid Specifications. The FDIO prepares the Request for Proposals. Upon approval, the Finance Division forwards the Request for Proposals to the Public Insurer for final review and processing.

After all proposals are submitted and reviewed, the Public Insurer sends all proposals and its recommendations to the Authority's Finance Division. Copies are forwarded to the insurance broker for comments and recommendations.

The insurance broker submits the recommendations, if any, to the Public Insurer and to the Authority's Finance Division. The FDIO reviews the recommendations and sends the Executive Director the proposals considered, and a memorandum with the broker's recommendations among other.

The Executive Director presents the proposals and recommendations to the Board of Directors for approval. Upon approval of a proposal, the FDIO is notified. The FDIO notifies the broker and the Public Insurer.

The FDIO also notifies the PR Insurance Commissioner of the accepted insurance proposal. The Commissioner evaluates the insurance company's financial statements and its status. Upon clearance, the Public Insurance Area is notified and the policy is negotiated. The Public Insurer obtains the insurance policy upon payment of the premium on the Authority's behalf.

The Public Insurer forwards the policy to the Authority's Finance Division and the invoice for reimbursement of the premium.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 67 of 181 Proced#300.1

Statistical Studies Process

Statistical studies are performed for any type of insurance service offered by the Authority. The FDIO prepares a statistical report and enters the corresponding information into the computer to compare it with previous years, if necessary, and submits recommendations to the corresponding area.

Insurance Advisory

The interested area requests the information or presents its concerns to the Finance Division. The FDIO researches the issue and consults with the insurance broker, and sends the information to the corresponding area.

Insurance Policy Endorsements

The Finance Division obtains the appropriate information needed (e.g. project, equipment) and sends it to the Public Insurance Area and to the corresponding insurance company.

The insurance company sends the endorsement to the policy to the Public Insurance Area for review. If the information is correct, payment of the premium is made by the Treasury Department of Puerto Rico. Then, the Treasury Department sends a payment notification to the Authority's Finance Division requesting reimbursement of the premium paid. The Finance Division reviews the information and, if correct, authorizes the corresponding payment.

The FDIO prepares the payment request and sends it along with the invoice to the Treasury Division for processing of the payment check.

If the endorsement relates to projects/offices, the insurance officer makes an allocation of the amount corresponding to each project/office and posts the totals to the insurance subsidiary. At month-end a journal voucher is prepared to post the corresponding amount to the general ledger.

If some equipment or property is disposed, the Finance Division sends a notification to the Public Insurance Area, which in turns, notifies the corresponding insurance company.

Payments of Insurance Premiums

The Public Insurance Area of the Treasury Department of Puerto Rico pays the premiums to the insurance company and the insurance broker's commission on behalf of the Authority. The Public Insurer invoices the Authority for reimbursement of the premium.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 68 of 181 Proced#300.1

The FDIO reviews and verifies that the invoices have not been previously paid, and that the premium has been allocated to the corresponding projects or areas.

The FDIO enters the information in the computer and requests from the Pre-Intervention Division a batch sheet to update the information. Then, the FDIO requests from the Information Systems Office the Invoice Register and Payment Voucher ("Registro de Facturas y Comprobantes de Pago"). These documents are signed by the insurance clerk, Insurance Section's supervisor, Pre-Intervention Division's supervisor, Finance Division's Supervisor, Subcomptroller and the Comptroller. Finally, the documents are sent to the Treasury Division to process the payment check. When the check is ready, it is sent to the Secretary of Treasury via messenger.

Insurance Premiums Distribution

When the Finance Division receives the policy from the insurance company, it is forwarded to the FDIO to identity the insured project/areas in order to allocate the corresponding premium. Once the allocation is made, the insurance subsidiary is updated.

Journal Voucher Process

Journal vouchers are prepared monthly to record insurance premiums allocated to each project or area of each policy.

Reconciliation

The reconciliation report is prepared quarterly to verity if the amortized portion and the unamortized balance of insurance premiums are correct. The reconciliation is prepared by each project/region/department or area recorded in the insurance subsidiary.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 69 of 181 Proced#300.1

BUDGET

The Administration Office prepares the Authority's annual budget and sends a draft copy to the Comptroller's Office. The Comptroller evaluates the annual budget in order to authorize the disbursements and verifies if the funds are available. Upon the Board of Directors approve the budget, the Administration Office sends a copy to the Accounting Division to post the correspondent transactions in the system. Once this information is reviewed, the budget for operational expenses is sent to the Information Systems Office for processing. After processing, the budget is sent to the Accounting Division for further review.

When purchase orders are received by the Accounting Division, the accounting clerk codifies the purchase orders according to their concept (e.g., materials, supplies, professional services, etc.) and verifies if funds are available in the budget. If so, the purchase orders with the requisitions are forwarded to the supervisor for approval.

Monthly, the accounting clerk posts in the budget the transactions which affect income and expenses (accounts 5000, 7000, 8000). The following reports are produced quarterly:

- Statement of Revenues and Expenses as Compared to Budget
- Statement of Revenues and Expenses as Compared to Budget by Object
- Operational Budget Liquidation Summary
- Operational Budget Liquidation by Project
- Budget Trial Balance by Object and Project
- Budget Trial Balance by Project

These reports are delivered to the different operational units in Public Building Authority. The Accounting Division also realized analysis in order to summit recommendations for the top management.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 70 of 181 Proced#300.1

BONDS PROCEDURES

The Public Building Authority issues bonds for funding of debt construction. The Government Development Bank for Puerto Rico ("GDB") acts as fiscal agent on bond issuances. The Authority provides all of the information required by the GDB and the investment brokers.

The accounts used to record bond transactions are the following:

Account Number	Description
1600	Construction in Progress - Construction Costs
1600 (80)	Interest on Notes and Bonds - Capitalized interest
5000	Interest Expense
(81)	Interest on Bonds not capitalized
2511	Bonds Payable Outstanding bonds
2510	Interest Capital Appreciation Bonds - Accretion of interest on capital appreciation bonds
1202	Bond Discount - Unaccreted discount
2312	Accrued interest payable - outstanding interest payable

At the beginning of each fiscal year, the official statements related to the outstanding bonds and the discount accretion spreadsheets are verified to determine the amount of principal, interest to be paid, and the discount to be accreted during the fiscal year.

The total amounts determined above are summarized in a spreadsheet and divided in twelve equal installments. This information is used to make debt service payments to corresponding trustees on a monthly basis. Such payments are made through wire transfers. A journal voucher is prepared to record each transfer as follows:

Resolution #77 Bond Issue
- 1120 - Revenue Bond Series
- 1116 - Debt amortization fund P&I

Resolution # 158 Bond Issue
- 1125 - Revenue Bond Interest Sinking Fund
- 1116-01 - Debt amortization fund P&I

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 71 of 181 Proced#300.1

The Finance Division uses the information on the spreadsheet to prepare the monthly journal vouchers to record interest expense and the accrual. When payments are made to bondholders (January and July) by the trustees, they are registered, with a special payment voucher, as follows:

The account used are:

January:

Account 2312
1116-001
1116-000

July:

Account 2511
2312
1116-000
1116-001

The Finance Division identifies by bond series the invoices received for services rendered by trustees. Such invoices are verified against the service fee list. After verification, the amount of the invoice is allocated to projects based on the bond proceeds used by each project.

A payment voucher is prepared affecting the following accounts:

1. Completed projects

   Accounts 2114
   1111-000
   5000-44

2. Construction in Progress

   Accounts 2114
   1112-000
   1600-48

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 72 of 181 Proced#300.1

CAPITALIZATION OF INTEREST COST

Every month, the Finance Division receives an invoice from the Government Development Bank for Puerto Rico ("GDB") detailing the interest expense for the month.

The interest expense related to the Line of Credit from GDB (Account 2218) is capitalized in proportion to the balance disbursed by project in Construction Fund (1112). The same amount is paid with a payment voucher and capitalized with a journal voucher.

Payment Voucher:

2141 - Interest Payable (Line of Credit) (db.)
1112 - Construction Fund (cr.)

Journal Voucher (According to Allocation)

1600 - Const. in Progress (db.)
5000 - Expense Control Account (db.)
2141 - Interest Payable (Line of Credit) (cr.)

Every month, the Information Systems Office generates a report called, Investments in Bank Register. This report includes the following information:

Certificate of Deposit Number
Period of Investment
Principal Amount
Annual Interest Rate
Daily Interest Amount
Interest Amount during the period
Base Days

This report is sent to the Cost Analysis Division where the accrued interest receivable at the end of the month is registered through a journal voucher.

The accounts affected are:

1146 - Interest Earned but not collected (db.)
4000 - Income Control Account (cr.)

The average interest rate is calculated from this report. This rate is used to prepare a Report of Interest Computation on Projects, where interest cost is allocated to projects actually under construction but without permanent financing.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 73 of 181 Proced#300.1

The monthly balance in the related fund (1112, 1113, etc.) for each project is used to calculate the Capitalization of Interest Cost, which is registered through a monthly journal voucher.

The accounts affected are: (According to Allocation)

1600 - Cont. in Progress Development Cost (db.)
1600 A - Cont. in Progress Agency Development Cost (db.)
4000 (48) - Income Control Account (cr.)

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 74 of 181 Proced#300.1

CAPITALIZED ADMINISTRATIVE EXPENSE

The Authority's Maintenance Regions prepare a Potential Force Report ("Informe de Fuerza Potencial"). Each report shows the corresponding hours worked in the different construction projects administered by the Authority. The reports are received at the Finance Division and forwarded to the Information Systems Office for processing. The computer system determines the cost allocation for the corresponding project and the journal voucher is prepared.

The journal voucher is forwarded to the Finance Division, were a journal voucher number is assign. The voucher is returned to Information Systems Office were the information is posted to the general ledger. A printed report is sent to the Finance Division for evaluating and updating the information. For projects in construction, the computer system identifies and capitalizes the allocation.

The accounts used to record the Administrative Expenses are:

a) To capitalize the Administrative Expenses
   Accounts:
   1500-A (01, 02, 11, 46, 50)
   1500 (01, 02, 11, 46, 50)
   1600-A (01, 02, 03, 47, 50)
   1422 (18)

b) To keep its in a Control Expenses
   Account 5000

c) Central Offices Expenses Distribution
   Accounts
   51-000-85
   52-000-86
   53-000-87
   54-000-88

d) Construction Projects in Regions
   Account 55-000-84

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 75 of 181 Proced#300.1

LAND ACQUISITION

Government agencies request from the Authority's Legal Office a land appraisal of the lots to be acquired. The land appraisal is performed by external appraisers contracted by the Authority.

Once the Legal Office receives the appraisal report it is forwarded to the Finance Division and to the Pre-Intervention Division. The Finance Division summarizes the most important points of the appraisal. The Pre-Intervention Division evaluates the appraisal in order to process the corresponding payment for professional fees. Once the land acquisition is approved, the Legal Office requests the Comptroller's Office the corresponding payment.

In order to process the payment, the accounting clerk enters the information into the computer and prints the Payment Voucher and Invoice Register. Once processed, the payment voucher is forwarded to the Control Group's supervisor and the Comptroller for approval.

The accounts used to record land acquisition are:

1420 - Land
1420 - (01) Rented Projects
(02) Non Rented Projects
(03) Deposits in Court Operating Projects
(04) Deposits in Court Non Operating Projects

Upon approval, the payment voucher is forwarded to the Treasury Division to prepares the check. Once the check is ready, it is sent to the Legal Division.

Land can be acquired in two ways, expropriation and direct purchase

Expropriation
If the land is acquired through expropriation, the moneys are sent to the court until the court makes the decision. In these cases, the court sends the decision to the Legal Office which forwards it to the Finance Division for any required additional payment, if applicable.

Direct Purchase
If the land acquisition is through direct purchase, the Legal Office prepares a purchase deed and sends it to the Finance Division for processing the payment.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 76 of 181 Proced#300.1

ACCOUNTS PAYABLE AND CASH DISBURSEMENTS

Purchase Order Reference File

The Purchase Office sends the purchase orders to the Accounting Division to be codified and processed, then it is sent to the supervisor or authorized representative for approval. Once it is approved the Accounting Division keeps the pink copy of the purchase order and sends the original and other documents to the Purchase Office. The pink copy is forwarded to the Control Group, where a batch sheet is prepared.

The batch sheet is sent to the Information Systems Office which enters the data in to the system and generates an edit report. This Edit Report is forwarded to the Control Group for verification. If the information is correct, the Control Group's supervisor signs the edit report as evidence of authorization to update the purchase order file. The authorized Edit Report is sent back to the Information Systems Office where the purchase order file is updated and a Purchase Order Register is generated. The purchase order pink copy is returned to the Accounting Division to be processed and filed.

Purchase order distribution:

- Original	Vendors
- Yellow Copy	Pre-Intervention Division
- Pink Copy	Accounting Division
- Green Copy	Office/Department/Area
- Blue Copy	Purchase Office
- Two white copies (Receiving Report)	Office/Region/Department/Area

Accounts Payable

The yellow copy of the purchase order and the requisition are received at the Pre-Intervention Division from the Purchase Office.

The two copies of the receiving report ("viuda") are signed at the Office/Region/Department/Area by an authorized representative and distributed as follows:

- Copy	Pre-Intervention Division
- Copy	Accounting Division

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 77 of 181 Proced#300.1

The supplier/vendor provides any other document or back-up information as requested by the Pre-Intervention Division.

The Pre-Intervention Division receives the signed bill of lading ("conduce") is received from the Office/Region/Department/Area and attaches to the purchase order, receiving report and invoice. Once all of the documents are matched, the information is entered into the system through a computer terminal. This terminal is used to keep control of the dates of the documents or other correspondence. Copies of the documents are filed in alphabetical order per supplier, contract or other category. The originals, are forwarded, purchase file, to Information Systems Office.

The Pre-Intervention Division enters in the system the following information:

- vendor number
- vendor name
- invoice number
- contract or purchase order number
- invoice amount
- account number
- function (if applicable)
- project number
- object number
- amount to be charged to each account
- service description

The Information System Office produces, the Payment Voucher and Invoice Register ("Registro de Facturación y Comprobante de Pago") upon reviewing the purchase file received. The report, along with the purchase file, is sent to the Pre-Intervention Division' supervisor for his/her verification and final approval.

Once the process is complete, the Pre-Intervention Division fills and assigns a batch number to the "Autorización Para la Impresión de Comprobante de Pago Mecanizado. Then, this form is sent to Information Systems Office for processing. The information on the system is updated and the payment voucher is processed.

Information Systems Office returns the documents to Pre-Intervention Division. The Pre-Intervention Division supervisor receives the purchase file and the payment voucher for verification and final approval for payment.

Once approved, the payment voucher is sent to the Comptroller/Subcomptroller, as applicable, for his/her signature.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 78 of 181 Proced#300.1

The approved payment voucher is sent to the Treasury Division for payment. After payment, all supporting documents are then sent to the Comptroller Office Central File Room. The pink copy of the payment voucher is used for posting to the respective accounts payable subsidiary.

For professional services and construction contracts, the procedure is the same as that for the other of the accounts payable.

The procedures explained above affected the following accounts:

Account	Description
2111	Purchase Orders
2112	Retentions
2114	Professional Service Contracts
2115	Meals and Mileage
2117	Construction Contracts

Accounts Payable Adjustments

Adjustments to Accounts Payable are generated by any division and approved by the respective division's supervisor. The Adjustment Data Entry Form is then, forwarded to the Control Group.

The Control Group prepare a batch form and send a copy to the Information Systems Office for processing. The batch form is distributed as follows:

- Original	Control Group
- Copy	Information System

The Information System Office enters the batch form into the system and generates a report with the adjustments.

This report is forwarded to the Control Group for review. If the information is correct, the report is signed as evidence of approval by the Control Group's supervisor.

Once approved, the Control Group sends the report and the original copy of the batch form back to the Information Systems Office in order to update the information in the corresponding subsidiary.

For those accounts maintained manually, the adjustments are prepared in the corresponding division through a journal voucher which is posted to the related accounts.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 79 of 181 Proced#300.1

At the end of the month, the Information Systems Office generates the Accounts Payable Monthly Adjustment Register detailing the adjustments made during the month.

Cash Disbursements

A payment voucher must be prepared, reviewed, and approved by the Pre-Intervention Division for all cash disbursements. Then, the payment voucher, vendor's invoice, and other supporting documents are forwarded to the Comptroller/Authorized Representative for payment approval.

Once the payment voucher is approved for payment, is forwarded to the Treasury Division. The payment voucher is distributed as follows:

- Original	Central file with vendor's invoice and supporting documents
- Pink Copy	Control Group
- Dark Yellow Copy	Treasury Division
- Light Yellow Copy	Vendor with payment check

The Treasury Division receives the payment voucher and stamps the receipts date. The pink copy of the voucher is grouped by account and sent to the Control Group. The Control Group assigns a batch number and sends it to the Information Systems Office for processing.

Once is processed, Information Systems Office generates an Edit Report, which is forwarded to the Control Group for verification. After corrections, the Control Group sends the Payee Name List and the payment voucher pink copy to the Treasury Division for review. Once the Payee Name List is correct, the Treasury Division fills a Check Issue Request form, which is filed with the Information Systems Office. The Information Systems Office requests the blank check from the Treasury Coordinator or Authorized Representative for processing. The processed check is forwarded to the Treasury Division, attached to the check register, where an electronic plate is used to print the authorized signatures.

The Treasury Division obtains the Daily Process Payment Voucher Register ("Registro diario de Comprobante de Pago Pagado") from Information Systems Office. The register is prepared in an original and two copies, and is distributed as follows:

Original	Pre-Intervention Division
Copy	Central File
Copy	Treasury Division

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 80 of 181 Proced#300.1

Accounts Payable Trial Balance

At month-end, the Information Systems Office generates an Accounts Payable Consolidated Trial Balance. This report is verified by the Pre-Intervention Division before the trial balance for individual accounts is generated. After verifying the Accounts Payable Consolidated Trial Balance the Pre-Intervention Division's supervisor signs the report an forwards it to the Information Systems Office as evidence of authorization to generate the trial balance and the Monthly Invoice register for individual accounts.

The following accounts are affected:

2111
2112
2114
2115
2117

The Information Systems Office also generates an Accounts Payable Cash Disbursement Register which includes disbursements made from each account during the month. A journal voucher is prepared at the Information Systems Office to post the total of the Cash Disbursement Register to the respective general ledger control account.

Types of Reports

1. Accounts Payable Trial Balance

2. Accounts Payable Invoice Register (2111, 2112, etc.)

3. Accounts Payable Cash Disbursement Register

4. Accounts Payable Consolidated Trial Balance

5. Accounts Payable Monthly Adjustment Register

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 81 of 181 Proced#300.1

PAYROLL AND PERSONNEL SYSTEM DESCRIPTION

Hiring Procedures/Documents

The candidate is evaluated by the Human Resources & Labor Relations Office, (HR). The evaluation includes submission of the following documents:

- Criminal record certification
- Medical examination
- Income Tax Withholding form (499-R-4)
- Birth Certificate
- Personal Data Questionnaire

The Office/Region/Department/Area Director or Authorized Representative, in which the candidate is a potential employee interviews and makes the final decision of hiring the candidate.

Upon the candidate becoming a regular employee the following additional documents are filed with the HR:

- Notification Order of Designation and Oath (OP-11)
- Occupation and Duties Questionnaire (OP-16)
- Individual Declaration (OP-80)

HR sends the Pre-Intervention Division the following documents in order to process the payroll of new employees or transfers of employees:

1. Irregular/Contract/Temporary Employees

   - New employee payroll input sheet
   - Income tax withholding form (499-R-4)

2. Regular Employee

   Above documents
   Notification Order of Designation and Oath (OP-11).

The Pre-Intervention Division forwards such documents to the Information Systems Office , where a New Employee Listing is prepared. The listing is sent to the Control Group for review. If any discrepancies are noted, these are corrected immediately in the system. Then, the listing is sent to the Pre-Intervention Division to be filed in chronological order.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 82 of 181 Proced#300.1

Preparation of Payroll Register

Information Systems Office prepares a Payroll Register draft before the payroll date. The draft assumes that the employee was not absent during the working days in the semi-month. The Payroll Register draft is distributed as following:

- Original	Pre-Intervention Division where it is reviewed and verified. Any correction is made on the draft.
-Copy	HR reviews and makes corrections. Then, it is sent to the Pre-Intervention Division, where it is compared with the original draft. Any discrepancies are corrected on the original draft.

A final Payroll Register is issued after the corrections to the Payroll Register draft are made at the Information Systems Office and Pre-Intervention Division issues the payment voucher. The following signatures are required on the Payroll Register before distribution:

- HR director - certifies that the employees on the payroll are bona-fide employees of the Authority and have worked for the said period.
- Pre-Intervention Division's supervisor - certifies that he/she has reviewed the payroll computation and withholdings.
- Comptroller/Authorized Representative - certifies that he/she has verified the above signatures and the total payroll charges for that period are correct.

The payment voucher must be signed by the preparer, the Payroll Supervisor and the Comptroller.

The final Payroll Register is sent to the Central File. Copies are sent to HR, the Treasury Division and to the Pre-Intervention File.

A payment voucher, made along with the Payroll Register is distributed to the Treasury Division and a copy filed in the Central File.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 83 of 181 Proced#300.1

Overtime Hours

Overtime is paid on a weekly basis. The following procedures are performed:

At the end of each week, each Office/Region/Department/Area prepares a Certification of Overtime Hours Worked stating the overtime hours worked by each employee in the responsibility area.

The supervisor compares copies of the employee time cards with the Certification of Overtime Hours Worked, in order to agree the total overtime. The Office/Region/ Department/Region Director signs the document certifying his/her agreement with the total overtime hours reported by each employee. This document is sent to the Pre-Intervention Division along with the corresponding copies of the time cards for further review and processing. Then, the Certification is forwarded to the Control Group for further verification.

The procedures thereafter are the same as those for the regular payroll.

Preparation of Payroll Checks

Once the payroll is approved by the Comptroller or Authorized Representative, the Treasury Division makes a final payroll request to the Information Systems Office. Information Systems Office prepares the check register and the payroll checks.

Treasury Division compares the check and check register against the payroll register, and signs the check register as evidence of review and approval.

Upon approval the checks are stamped with the corresponding signatures plate at the Treasury Division. This procedure is further detailed in the Cash Disbursement Section of this Manual.

Retained Checks

The Treasury Division segregates the payroll checks to be temporarily retained as prescribe by HR and prepares the Retained Check Listing. The list is forwarded to HR for review and verification. If the checks on the listing are not to be distributed, the Treasury Division is notified for cancellation of the check. The HR prepares and sends a memorandum to the Pre-Intervention Division informing the reason for canceling the check. The canceled checks are forwarded to the Pre-Intervention Division where a Canceled Check List and a journal voucher are prepared. The Information Systems Office generates a monthly report called Payroll Register (original and copy) for canceled checks only. This report is forwarded to the Pre-Intervention Division, for review the report and to solve any

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 84 of 181 Proced#300.1

discrepancies noted. Pre-Intervention signs the original and a copy of the report. The report is distributed as follows:

- Original:	Pre-Intervention Division
- Copy:	Information Systems Office

The journal voucher copies and the canceled check list (copy) are sent to the Accounting Division.

Check Register

- Original is kept with the original payroll register

- Copy is kept in the Treasury Division Files

Each Authority's supervisor receives the payroll checks along with a payroll register copy for the corresponding responsibility area, and a transmittal slip, that consists of original and copy. The supervisor receiving the payroll signs the copy and retains the original.

Unclaimed payroll checks are returned by the supervisor, after five days, to the Treasury Division. The unclaimed payroll checks are stamped as "canceled" on the Treasury Division after allowing thirty days for further information..

Direct Deposit

For direct deposit payments, the Banco Popular de Puerto Rico receives from the Authority's Information Systems Office, the information needed to process the direct deposit payroll. This information is by computer transmission. This information is sent two days before the effective payroll date. The employees who participate from the direct deposit must have a bank account in any bank institution that participates in the ATH banking of Puerto Rico.

The Authority's employees receive a deposit voucher that shows the credit and accrued balance to their accounts.

The Pre-Intervention Division sends the payroll and payment vouchers approved to the Treasury Division for review. The Treasury Division sends a Retained Checks List by the Human Resources & Labor Relations Office to the Information Systems Office.

The Information Systems Office identifies the direct deposit participant employees and the employees from whom payment is retained. Information Systems Office enters the data into the computer in order to print the checks. For retained checks

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 85 of 181 Proced#300.1

the payment procedure is the same as normal payroll. The check printing is three days before of the payment date.

The direct deposit is only for regular payroll, does not include special payrolls.

Payroll related reports

At the end of each month the Information Systems Office generates the following reports:

Accumulation Report

This report consists of the accumulated earnings, income taxes withheld, social security and contributions to the retirement plan for each employee. The accumulation is from January to December (calendar year). The report and copy, are sent to the Pre-Intervention Division for internal use, where it is also filed in chronological order.

Payroll Distribution Report

The report consists of a summary of the total salary expense and withholdings by department. A journal voucher is made from the report, attaching the original of the report to the journal voucher (which is authorized by the division's supervisor), forwarding the journal voucher to the Accounting Division and filing the copy in chronological order at the Pre-Intervention Division.

Deductions Report

A Deduction Report is prepared for each type of withholding made from payroll. The following procedures pertained to the Deduction Report:

The withholdings per the Deductions Report are compared to the accrual per accounting records.

Withholdings are then recomputed and compared to the Deductions Report. Any material discrepancies are resolved immediately with the respective Agency.

The procedure of the preparation of the Deduction Report payment vouchers is the same as that for any other payment.

The checks, along with a copy of the Deductions Reports are sent of the respective agencies or entities. The original of the Deduction Report along with the payment voucher to the central file.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 86 of 181 Proced#300.1

Vacations Report

This report consists of accumulated vacations for each employee at the Authority. Copies of the report are distributed as follows:

- Original and copy	Pre-Intervention Division
- Copy	Human Resources & Labor Relations Office
- Copy	Subcomptroller

The journal voucher printed by the Information Systems Office is sent to the Pre-Intervention Division along with a copy of the Vacation Report. Then, the journal voucher is sent back to the Control Group in order to update the general ledger control accounts.

Sick Leave Report

The accumulated sick leave for each employee at the Authority is detailed in the report. The report is distributed as follows:

- Original and copy	Pre-Intervention Division
- Copy	Human Resources & Labor Relation Office
- Copy	Subcomptroller

The Information Systems Office prepares a journal voucher which is sent to the Pre-Intervention Division along with an original and a copy of the Sick Leave Report. Then, the journal voucher is sent to the Control Group in order to update the general ledger control accounts.

Social Security Annual Report (Magnetic Tape)

At year-end the annual social security magnetic tape is generated by the Information Systems Office. These are mailed to the Internal Revenue Service.

SINOT Report

This report is generated quarterly and consists of the accumulated salaries of each employee at the Authority (excluding contract employees). The report is sent to the State Insurance Fund, copy is kept by the employee and another copy is filed at the central file.

When disability benefits are received by any of the Authority's employee, social security is withheld by the State Insurance Fund. The State Insurance Fund notifies the Authority so that the employer portion of social security paid.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 87 of 181 Proced#300.1

Unemployment Report (Magnetic Tape)

This magnetic tape is generated quarterly and consists of accumulated salaries for all of the Authority's employees. The magnetic tape is sent to the Puerto Rico Labor and Human Resources Department.

Workmen Compensation Insurance Report

This report is generated annually and consists of accumulated salaries for all of the Authority's employees. The report is sent to the State Insurance Fund, copies are forwarded to the Central File and Human Resources & Labor Relations Office.

Accumulated Earnings for Christmas Bonus Report

This report is generated annually and consists of the accumulated bonus earned by each employee from December to November. The Pre-Intervention Division prepares a journal voucher in order to record the Christmas bonus accrual for the corresponding month. The Pre-Intervention Division filed original and copy of the report.

Income Tax Withheld Report

At year-end an annual withholding report is generated and attached to the Income Tax Reconciliation Statement. These are then sent to the Treasury Department of Puerto Rico.

This report consists of original and three copies which are distributed as follows:

- Original	Treasury Department of Puerto Rico
- (2) Copy	Employee
- (1) Copy	Pre-Intervention Division

Adjustments To Master File

HR originates adjustments to payroll master file by preparing the Payroll Changes form, consisting of original and two copies. This form is sent to the Information Systems Office, where a report called "Employee Data Change Report" is produced. The report consists of original and one copy which are distributed as follows:

- Original	Pre-Intervention Division
- Copy	Human Resources & Labor Relations Office

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 88 of 181 Proced#300.1

A copy of the Payroll Changes slip is filed with the Pre-Intervention Division and the other copy with HR in the employee's personal file. These payroll changes are authorized by the supervisor of the HR supervisor or an Authorized Representative and consist of changes in the personnel or payroll data.

Termination Procedures

In order to terminate the employment, employees file the Payroll Change form with the HR, this form is forwarded to the Information Systems Office to be processed.

HR sends a memorandum to the Pre-Intervention Division, stating the liquidating amount for the employee. A Certificate of Property Return is signed by the employee, herein the employee states that all of Authority's property previously under his/her custody has been returned, and that he/she does not owe money to the Authority.

The payroll liquidation payment proceeds, upon approval of the Certificate by the heads of the corresponding departments.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 89 of 181 Proced#300.1

TRAVEL AND SUBSISTENCE PROCEDURES

Travel

The Office/Region/Department/Area director prepares and sends the Travel Request Order form to the Comptroller's Office, Pre-Intervention Division. The Travel Request Order form is distributed as follows:

- Original	Pre-Intervention Division
- Copy	Employee
- Copy	Employee working area

The Pre-Intervention Division reviews the information to determine if it is correct. If so, an order number is assigned and the date is stamped.

Meals

In order to request payment of meal and mileage expenses (per diem), the employee fills the Travel and Subsistence Expense Report, which should be approved by the Office/Region/Department/Area director. This report is distributed as follows:

- White Copy (Original)	Pre-Intervention Division
- Yellow Copy	Pre-Intervention Division
- Pink Copy	Employee
- Blue Copy	Employee Working Area

If a fixed meal allowance is authorized by the director, the Meals Authorization form should be approved by the Executive Director/Authorized Representative.

Payments

The employee forwards the expense report to the supervisor for review and approval. Then, the expense report is sent to the Office/Region/Department/Area director.

The director verifies the information and approves the expense report if everything is correct. An original and a copy are sent to the Pre-Intervention Division. Once copy of the form is sent to the employee and the other is retained in the Office/ Region/Department/Area. In order to process the Travel and Subsistence Expenses payment the procedure used is the same as that for accounts payable.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 90 of 181 Proced#300.1

BUILDING DEPRECIATION

The building depreciation process is mechanized. The depreciation is computed using the straight-line method over the estimated useful life of the related asset, 50 years in the case of buildings. The Finance Division manually prepares the journal voucher, on a monthly basis, and assigns a number.

The journal voucher is forwarded to the Information Systems Office for processing. The processed journal voucher is returned to the Finance Division for final review and approval. Once approved , the journal voucher is forwarded to the Information Systems Office for posting in the general ledger.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 91 of 181 Proced#300.1

CONTROL GROUP

The Control Group receives the documents (adjustments, journal vouchers, purchase orders, etc.) from the different divisions. These documents, except journal vouchers assigned by the Control Group, must have the division's supervisor signature and an ID number.

Then, the Control Group forwards the documents with the corresponding batch sheet, after review and verification of the hash totals, to Information Systems Office for processing.

After data entry, Information Systems Office forwards the print out and the documents to the Control Group for review. Control Group sends the reviewed original of the documents with a batch sheet to the Information Systems Office for final updating of the information in the system.

Then, the Control Group distributes the reports to the corresponding divisions, as follows:

Documents related to the
Accounts Receivable and Accounts Payable:

Application	Keep on, until month-end and distribute with related reports.

Journal Vouchers, purchase order and
other documents:

Distributes to corresponding divisions.

At month-end the Control Group's supervisor reviews the subsidiaries in order to make the corresponding adjustments to the general ledger.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 92 of 181 Proced#300.1

BOOKS AND RECORDS

Journal vouchers may be originated by any division . The divisions' supervisor review and approve the journal vouchers.

Then, approved journal vouchers are delivered to the Control Group where journal voucher ID numbers are assigned. The Control Group verifies the journal vouchers for clerical accuracy and forwards to the Information Systems Office. A computer prints out is generated (Edit Function) and is sent to the Control Group for review. If no errors are found, the print out is returned to the Information Systems Office for posting. All journal vouchers are approved by the Comptroller/Subcomptroller.

The Information Systems Office generates a Monthly Journal Register which is filed at the Accounting Division's permanent file in chronological order.

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 93 of 181 Proced#300.1

PROCEDURES FOR UPDATING THE ACCOUNTING PROCEDURES MANUAL

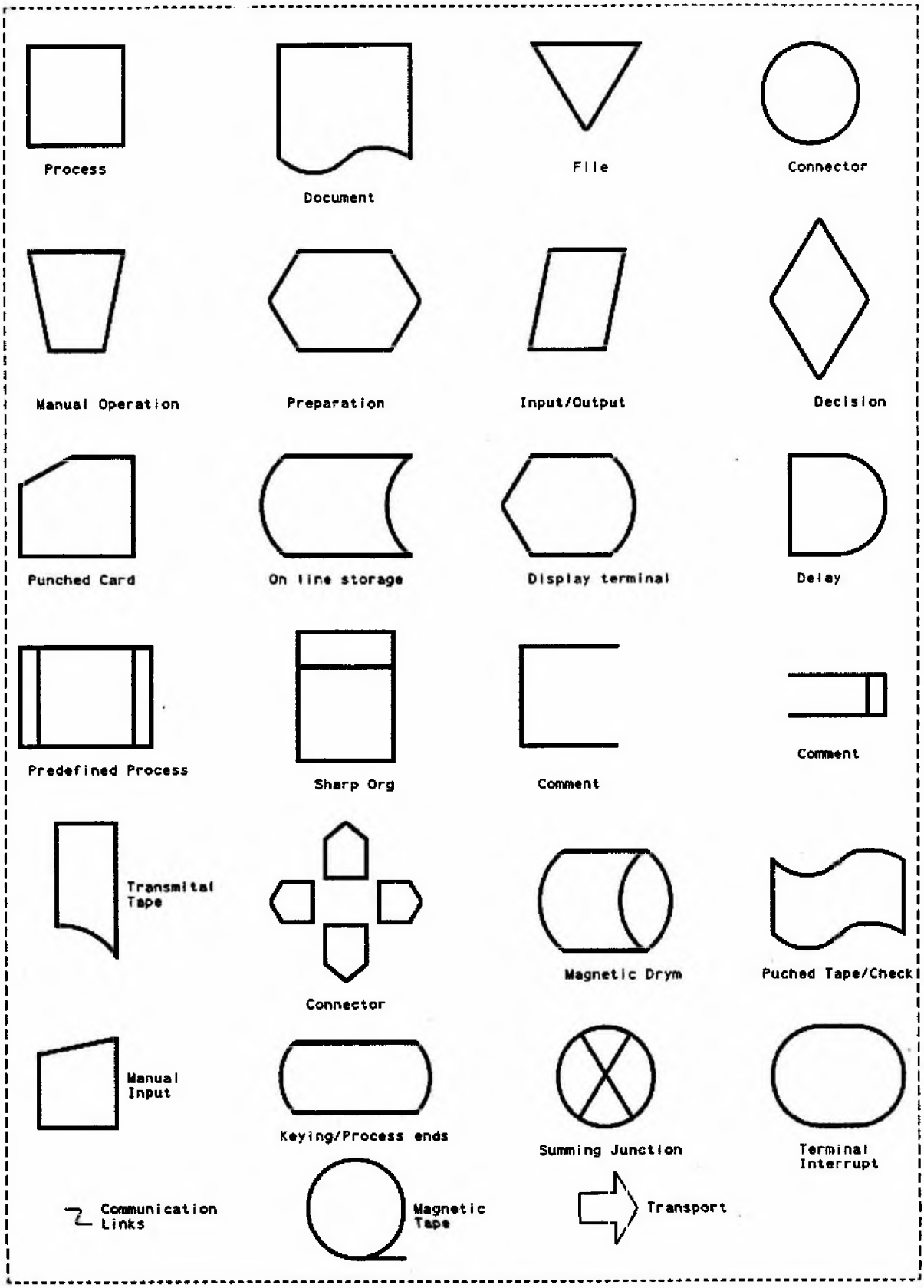
When procedures have changed, the division's supervisor should prepares a memorandum indicating the new procedures and the wording to update the manual. If the change affects other divisions, the supervisor must to concur with the new procedure and the wording. The memorandum is then sent to the Comptroller or Subcomptroller for approval. Once approved, the memorandum is sent to the Administration Office, if applicable, for review.

After all approvals are obtained, the updated pages of the manual are distributed to all division's supervisors to include them in their copy of the manual.

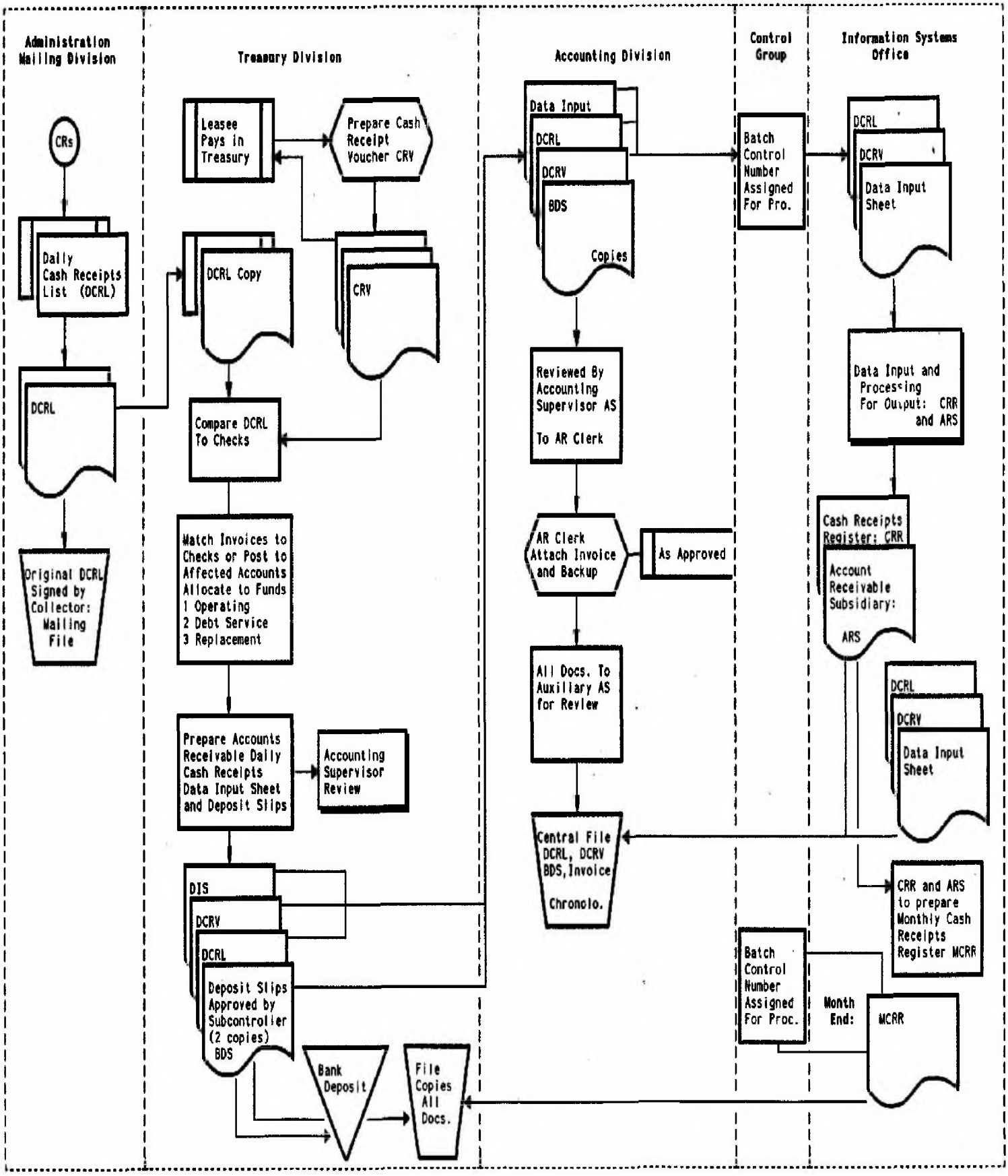
The Supervisor of the Accounting Division is the person in charge for updating the Accounting Procedures Manual.

Accounting Procedures Manual

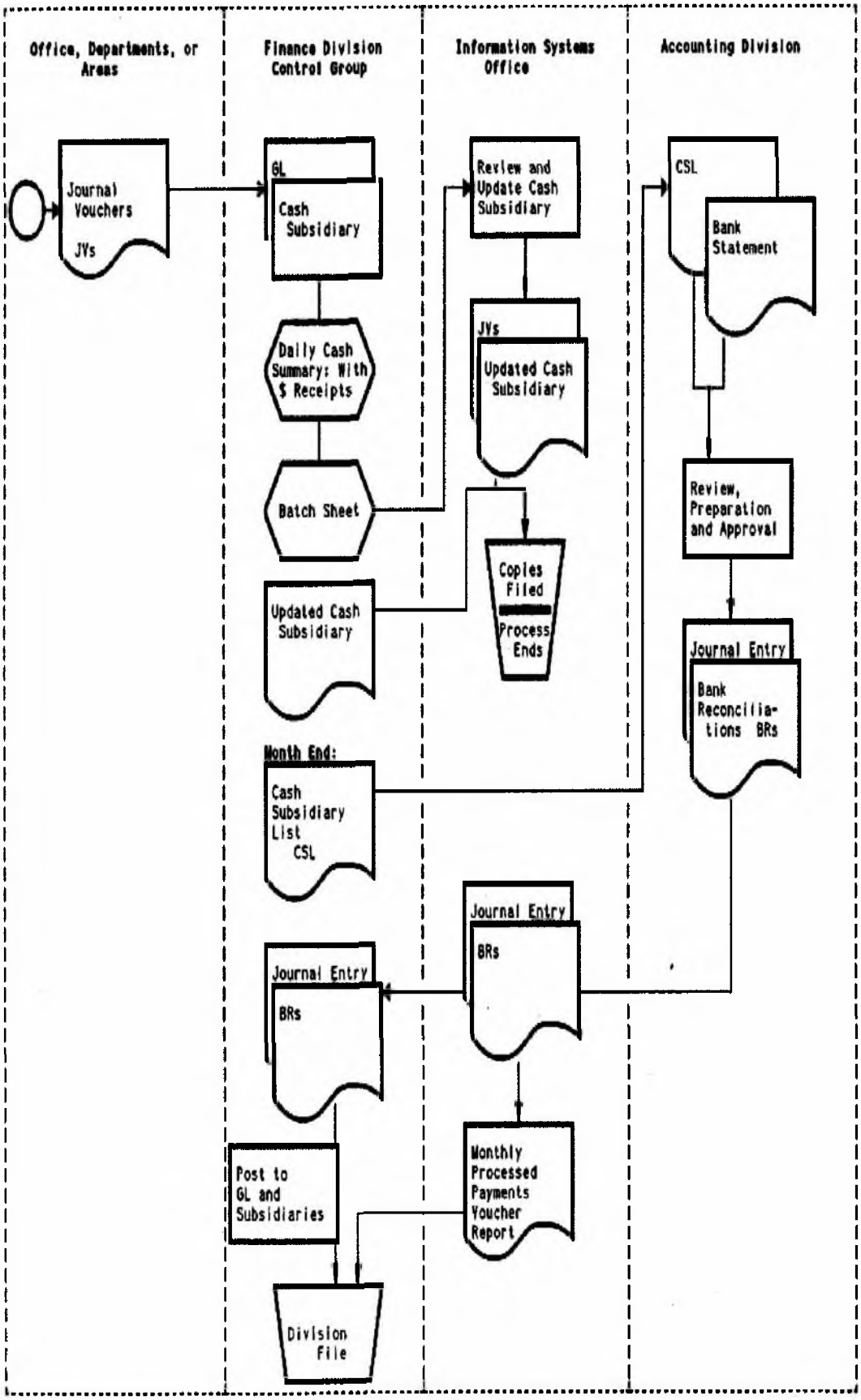
Legend



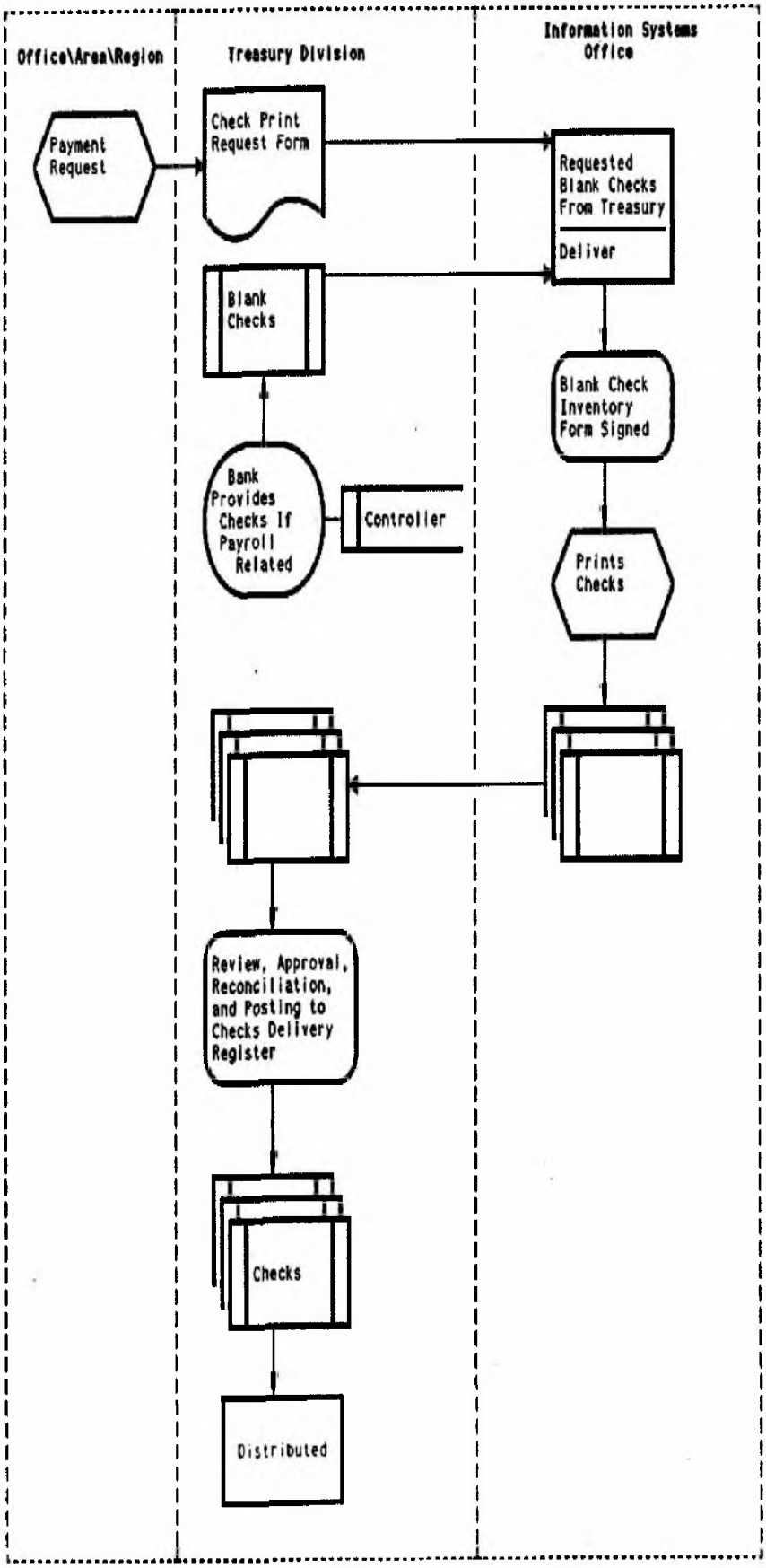
Cash Receipts



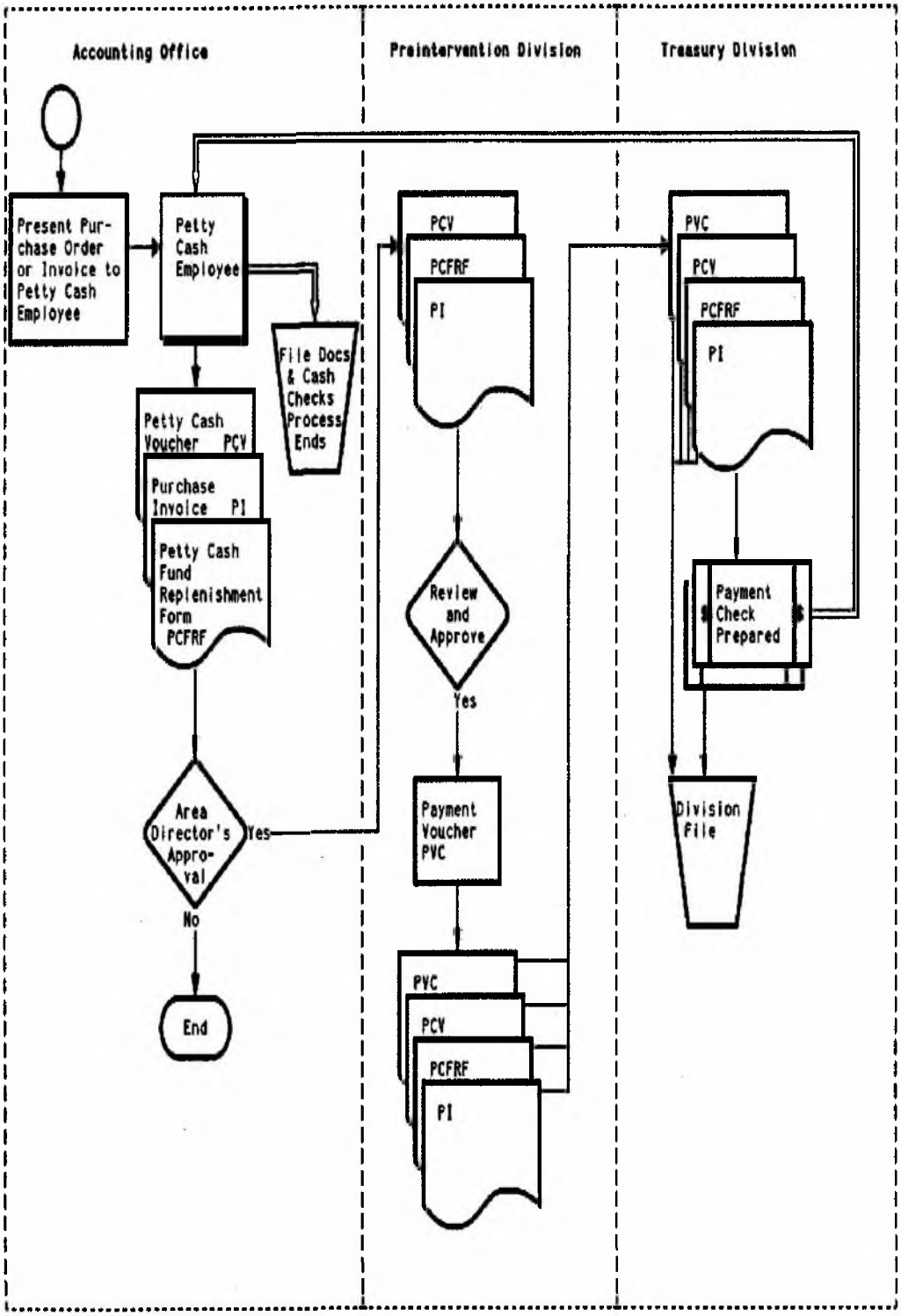
Cash Subsidiary Trial Balance

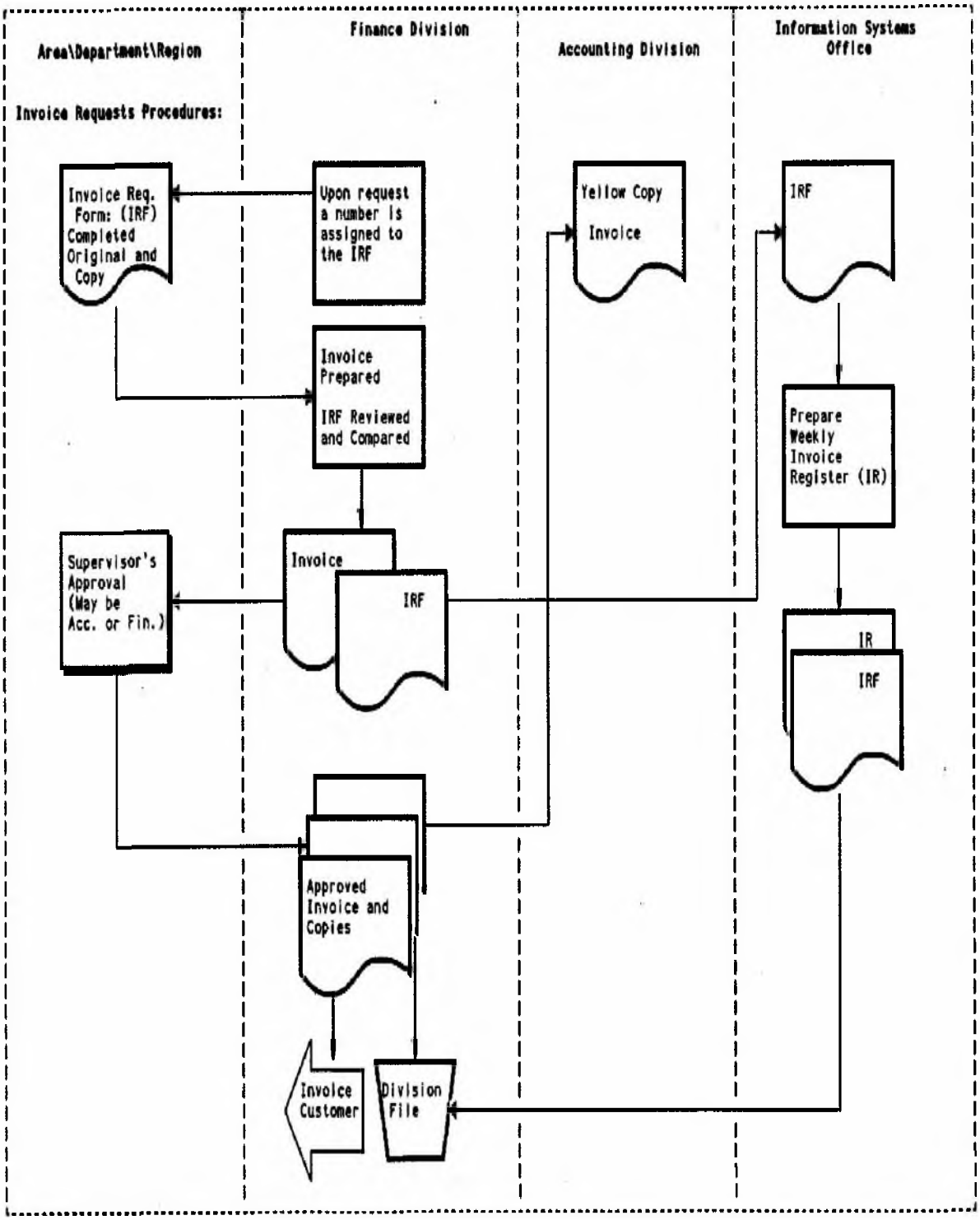


Cash Disbursements

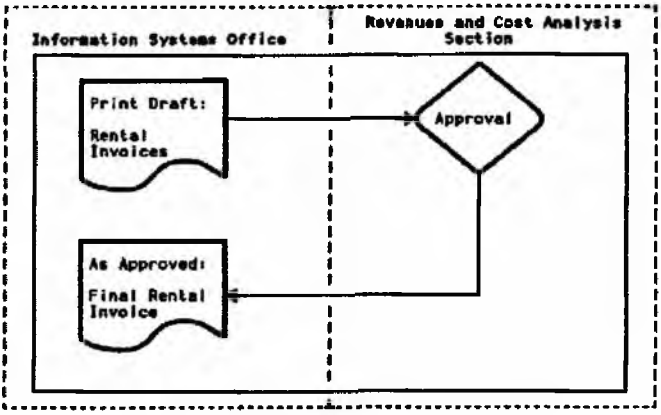


Petty Cash

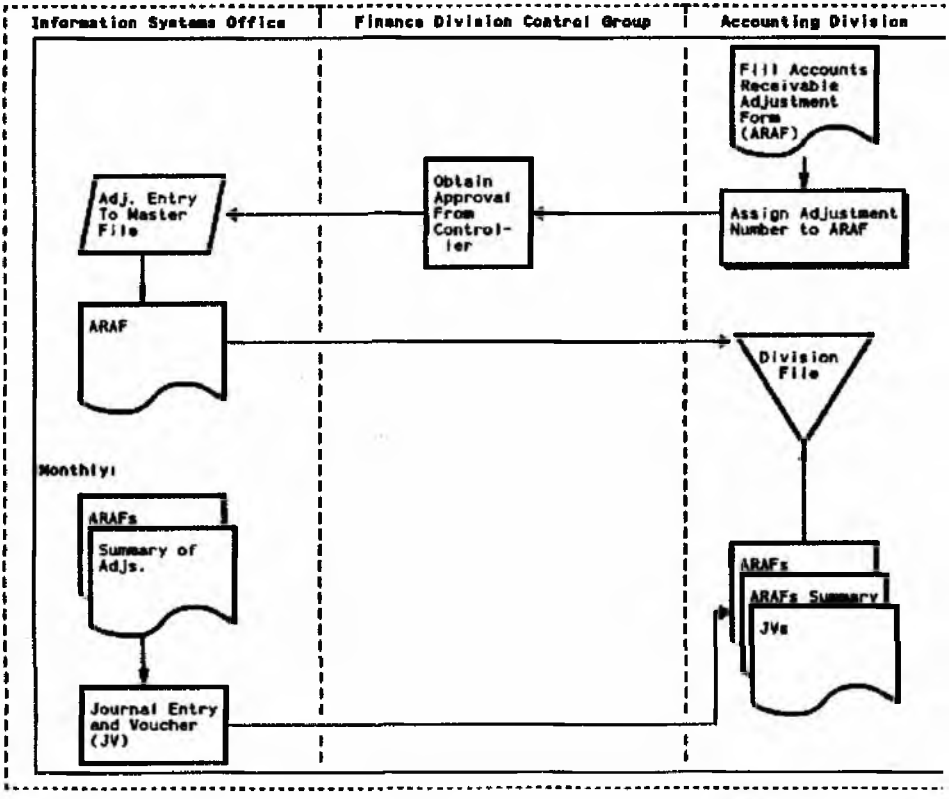

Accounting Office
Preintervention Division
Treasury Division
Present Purchase Order or Invoice to Petty Cash Employee
Petty Cash Employee
File Docs & Cash Checks Process Ends
Petty Cash Voucher PCV
Purchase Invoice PI
Petty Cash Fund Replenishment Form PCFRF
Area Director's Approval
Yes
No
End
PCV
PCFRF
PI
Review and Approve
Yes
Payment Voucher PVC
PVC
PCV
PCFRF
PI
PVC
PCV
PCFRF
PI
Payment Check Prepared
Division File


Area\Department\Region
Finance Division
Accounting Division
Information Systems Office
Invoice Requests Procedures:
Invoice Req. Form: (IRF) Completed Original and Copy
Upon request a number is assigned to the IRF
Yellow Copy
Invoice
IRF
Invoice Prepared
IRF Reviewed and Compared
Prepare Weekly Invoice Register (IR)
Supervisor's Approval (May be Acc. or Fin.)
Invoice
IRF
IR
IRF
Approved Invoice and Copies
Invoice Customer
Division File

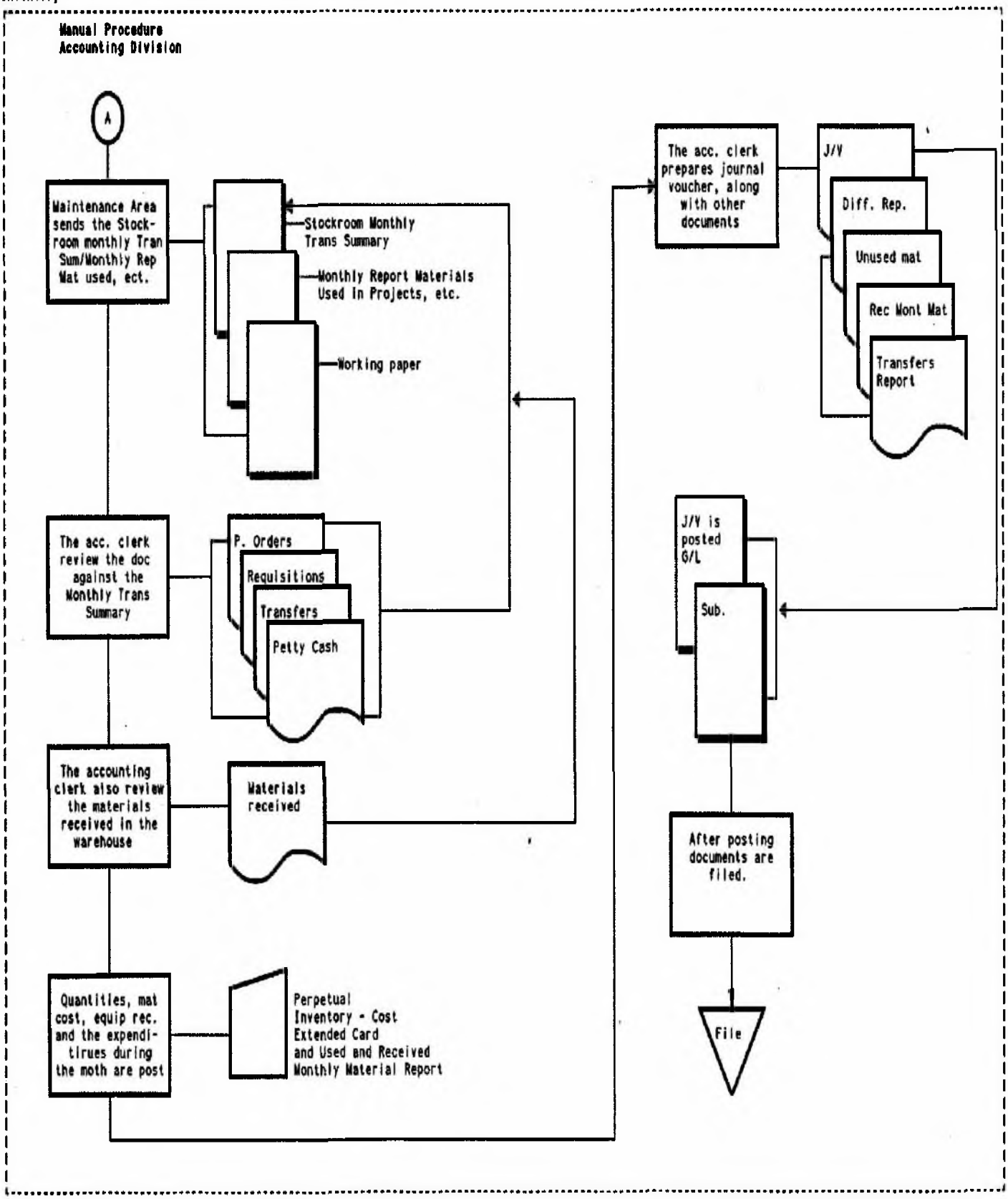
Regular Rent Procedures:



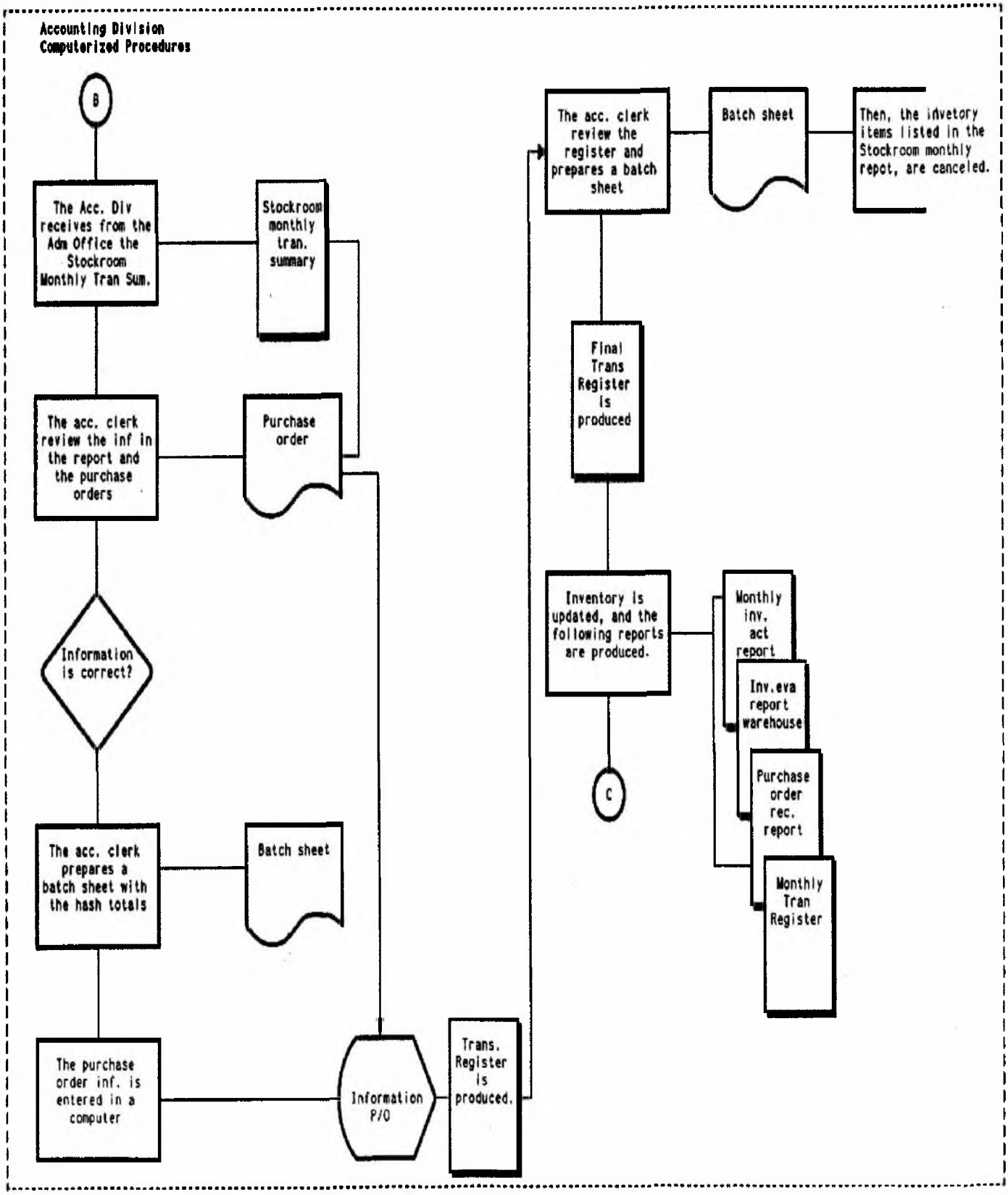
Accounts Receivable Adjustments:



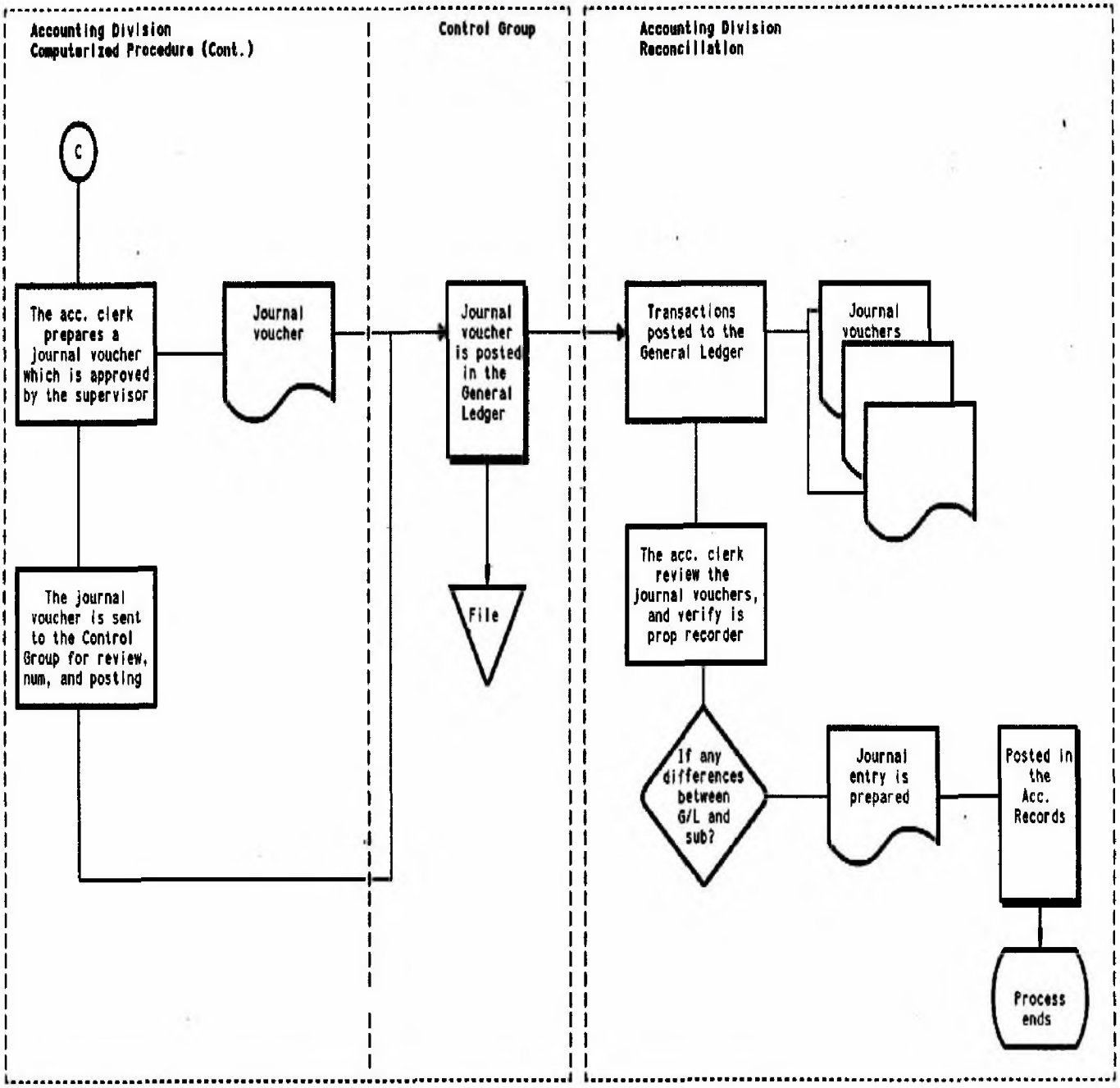
Inventory


Manual Procedure
Accounting Division
A
Maintenance Area sends the Stock-room monthly Tran Sum/Monthly Rep Mat used, ect.
Stockroom Monthly Trans Summary
Monthly Report Materials Used In Projects, etc.
Working paper
The acc. clerk review the doc against the Monthly Trans Summary
P. Orders
Requisitions
Transfers
Petty Cash
The accounting clerk also review the materials received in the warehouse
Materials received
Quantities, mat cost, equip rec. and the expendi-tirues during the moth are post
Perpetual Inventory - Cost Extended Card and Used and Received Monthly Material Report
The acc. clerk prepares journal voucher, along with other documents
J/V
Diff. Rep.
Unused mat
Rec Mont Mat
Transfers Report
J/V is posted G/L
Sub.
After posting documents are filed.
File

Inventory (Cont.)



Inventory (Cont.)

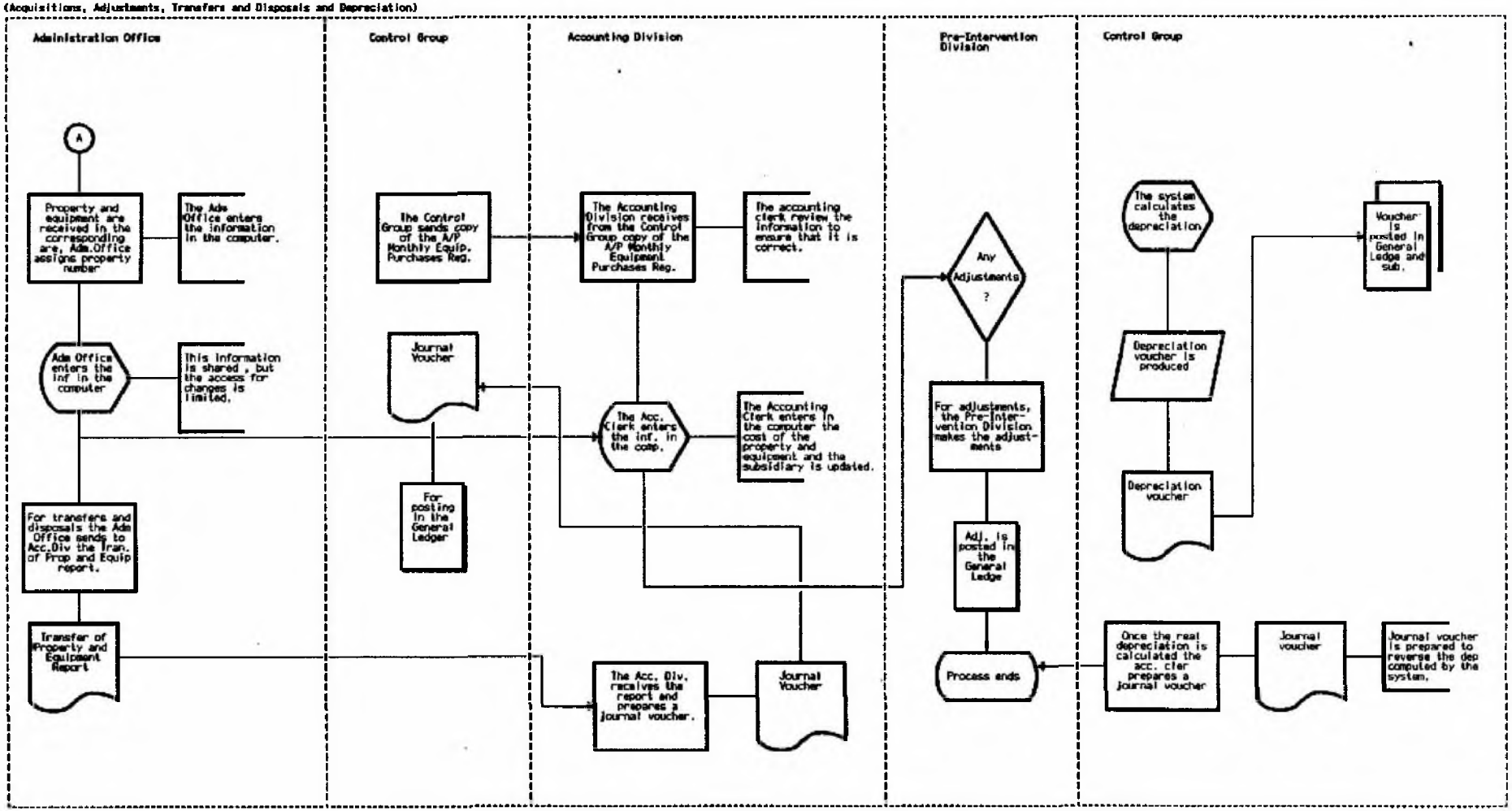


oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 104 of 181 Proced#300.1

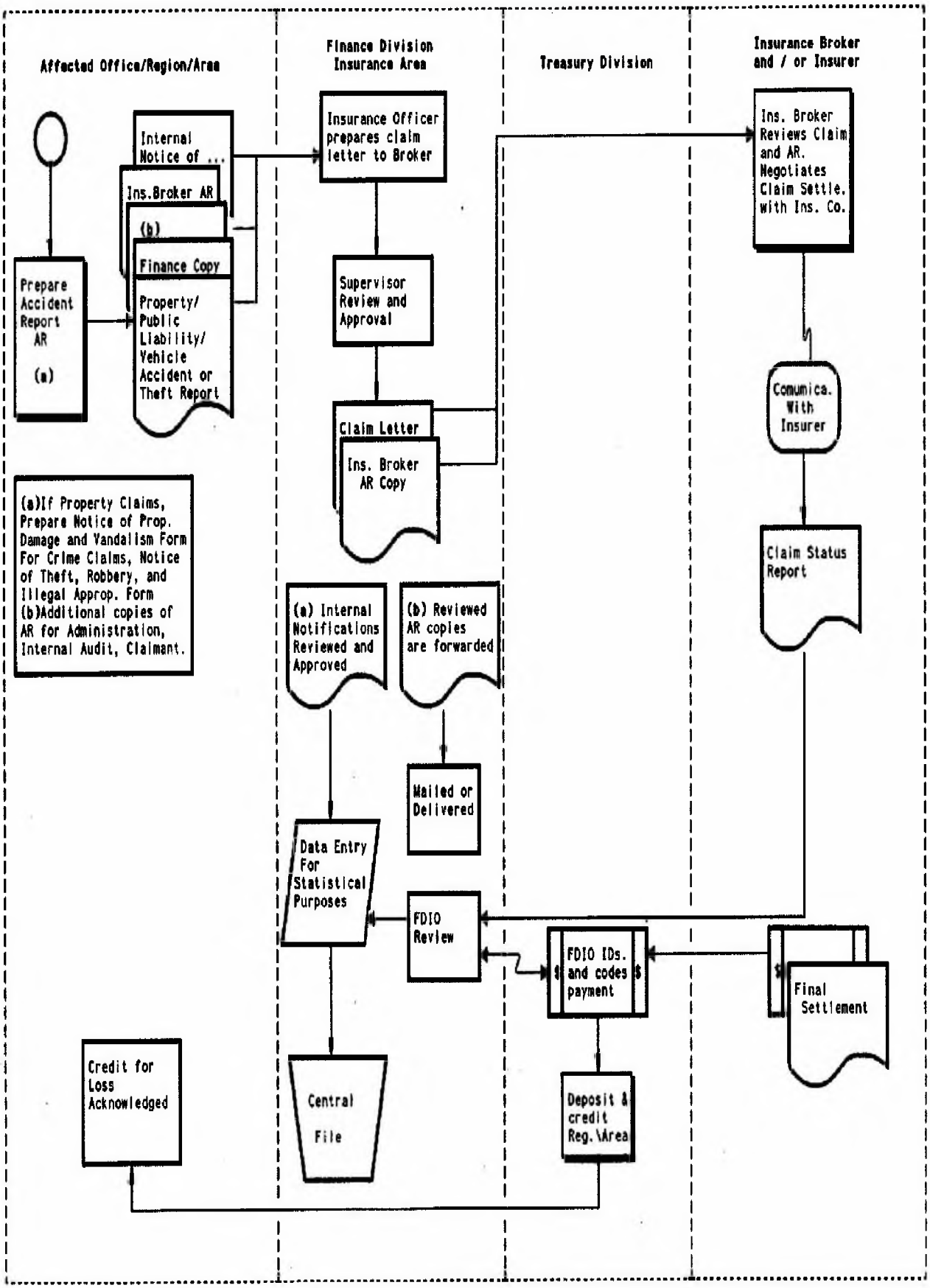
Accounting Procedures Manual

Equipment and Autoscbiles

(Acquisitions, Adjustments, Transfers and Disposals and Depreciation)

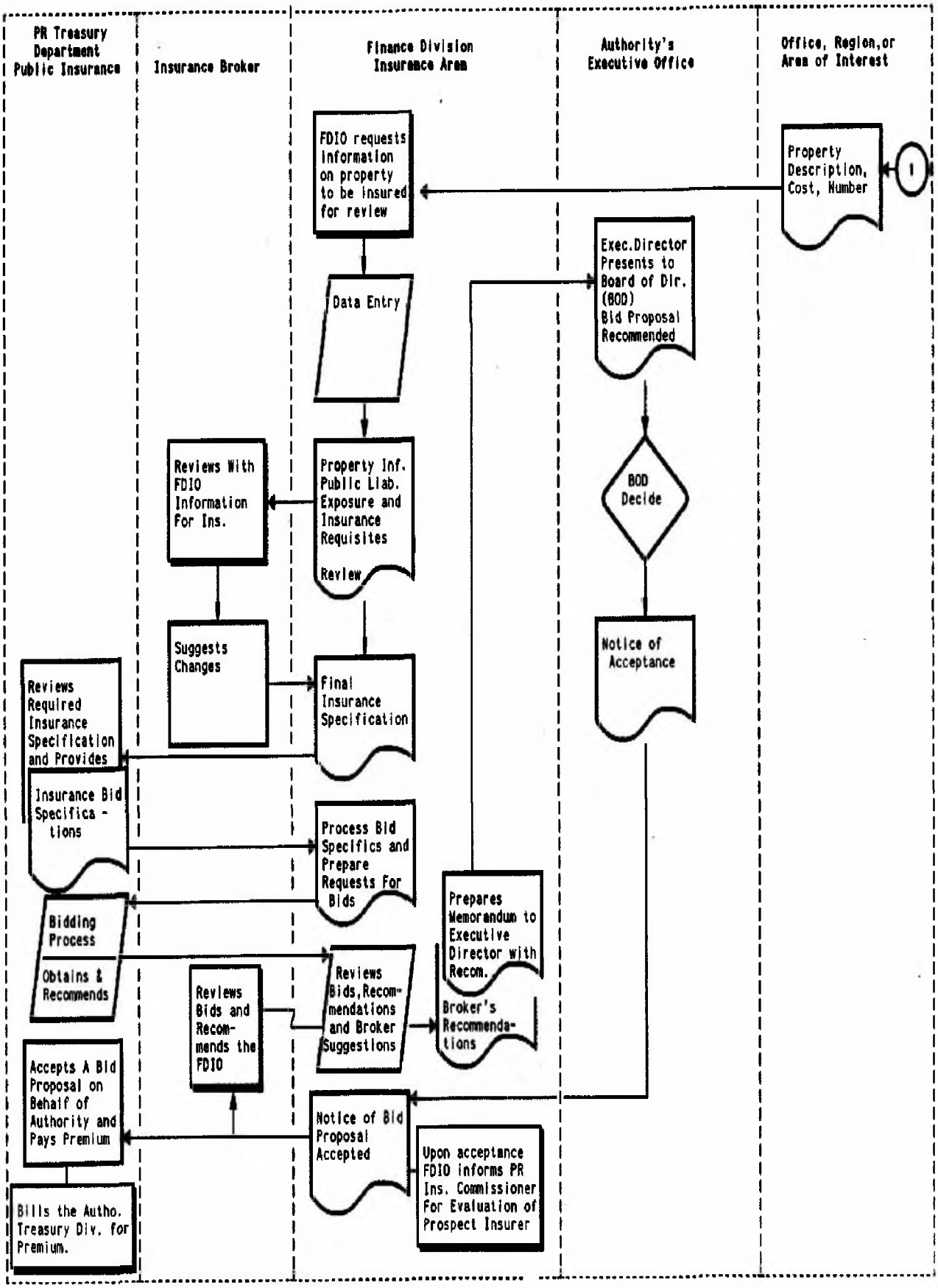


Insurance Claims



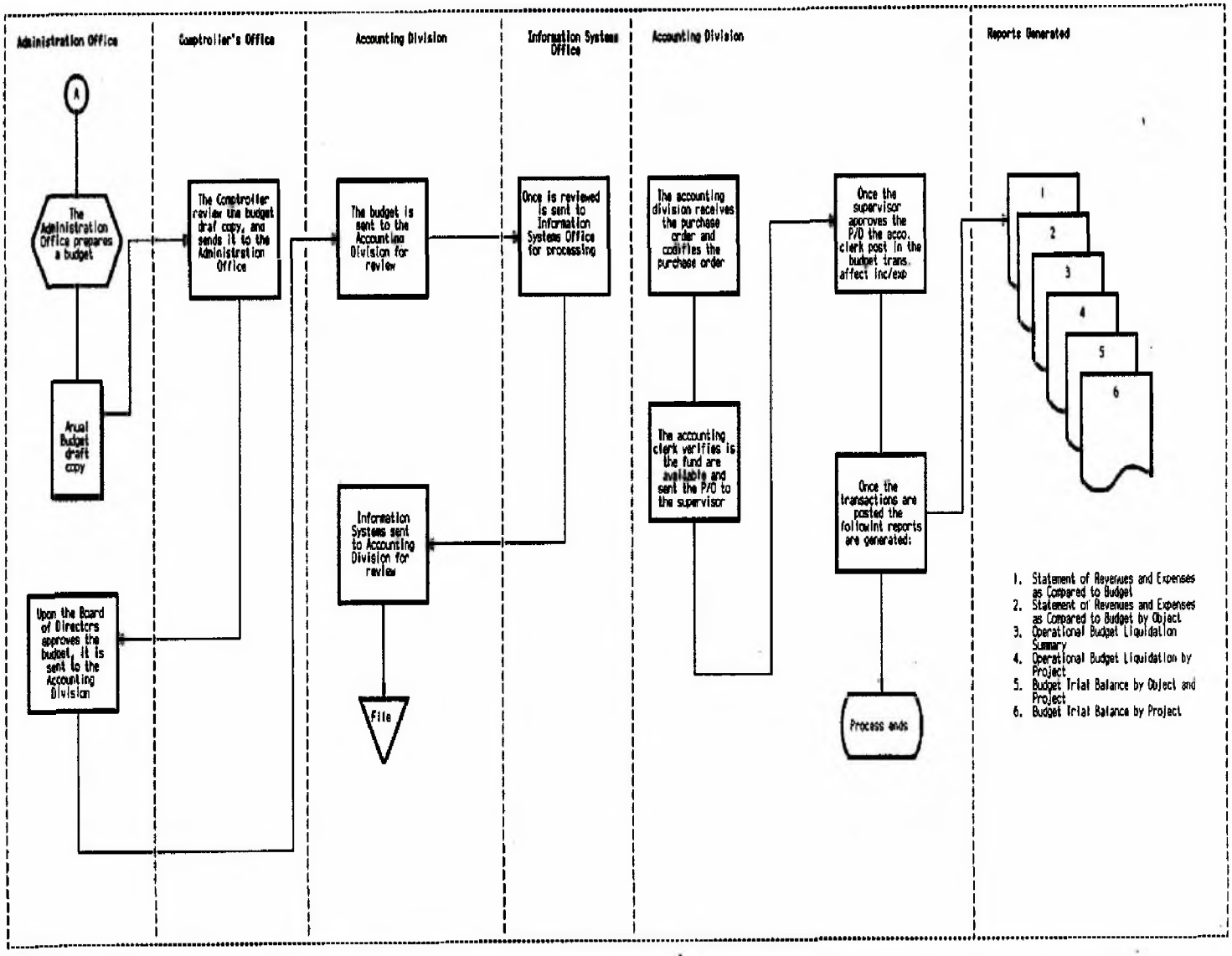
Account.ng Procedures Manual

Insurance Claims Bidding



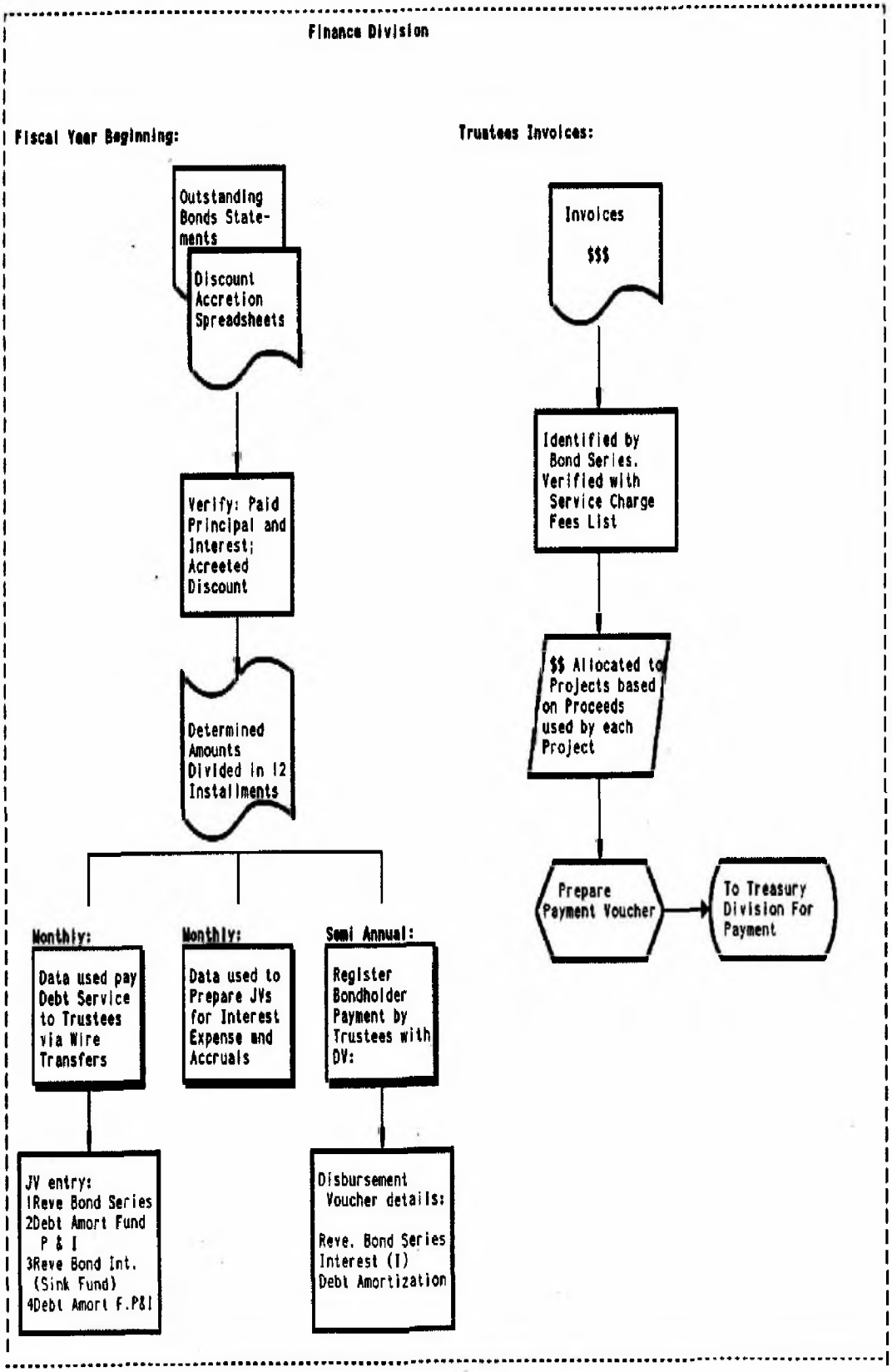
Accounting Procedures Manual

Budget

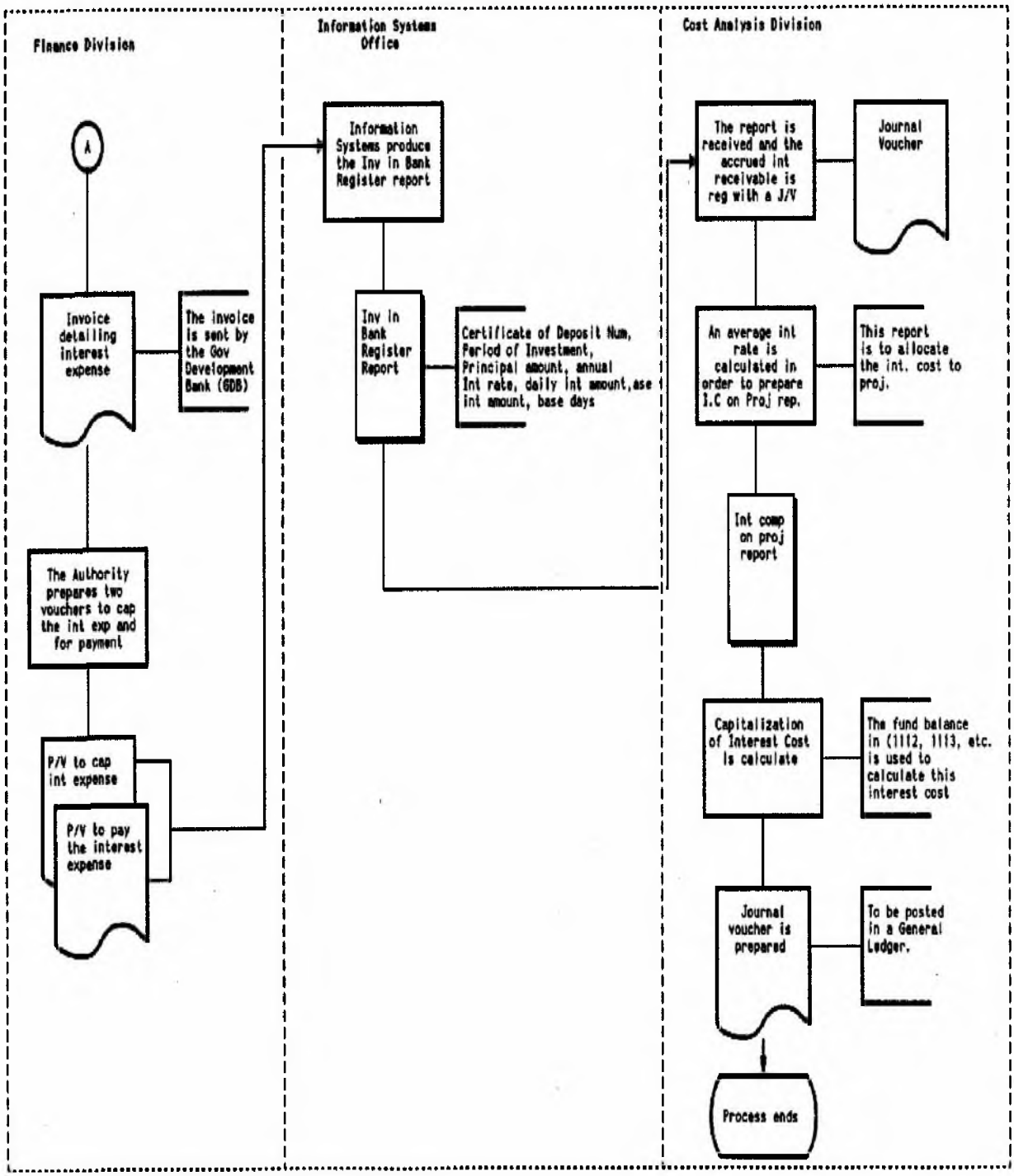


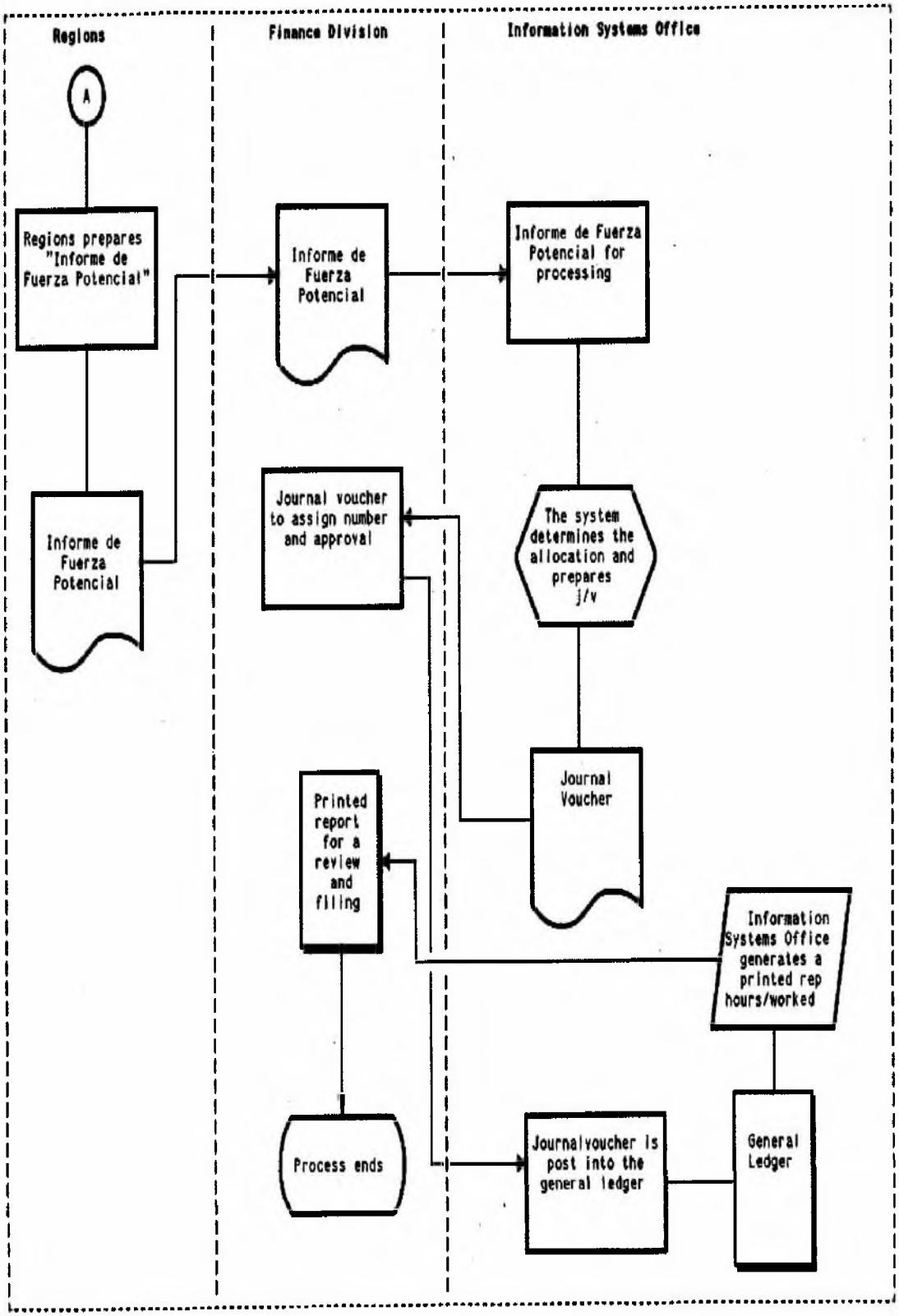
Accounting Procedures Manual

Bonds



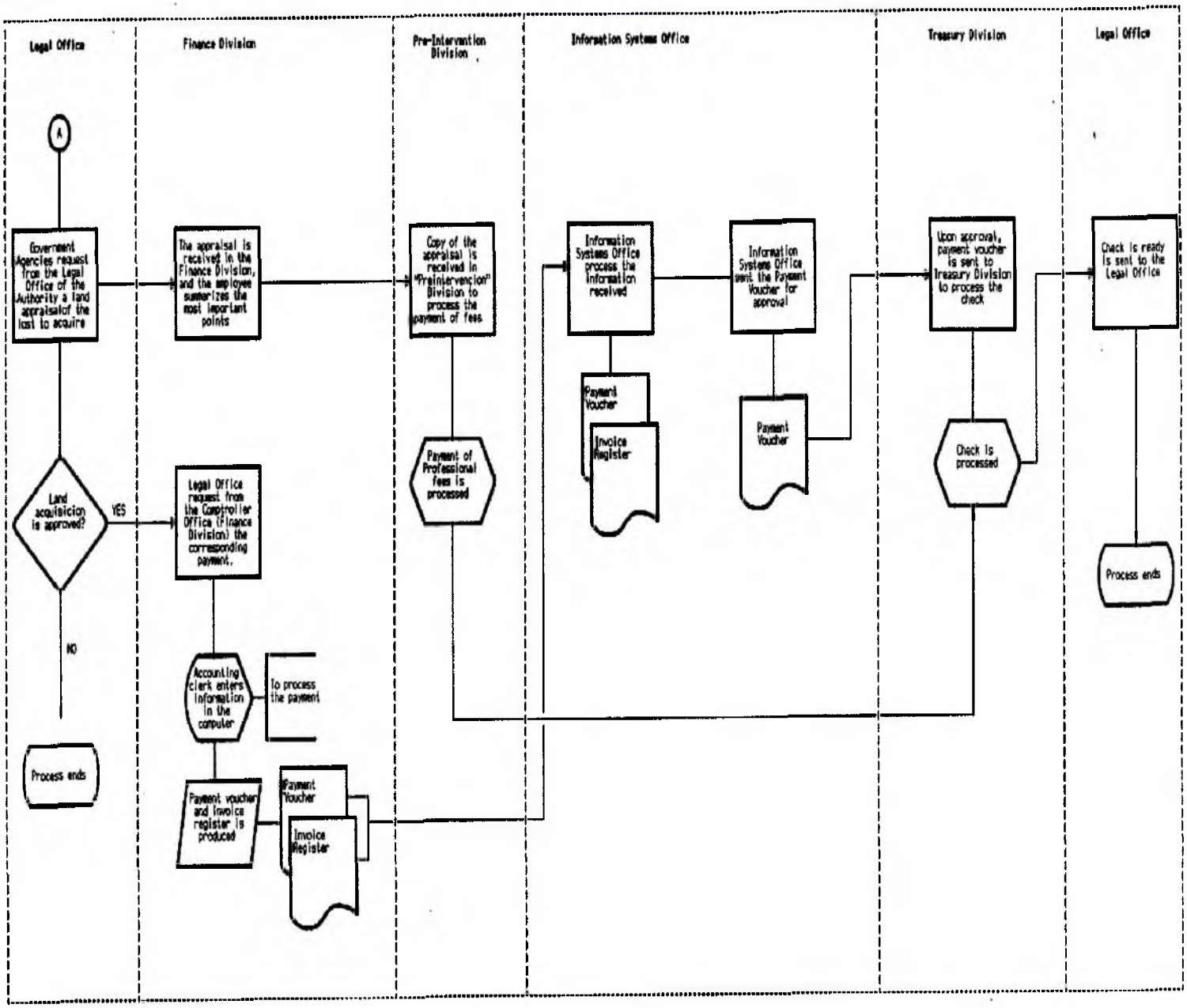
Capitalization of Interest Cost




Regions
Finance Division
Information Systems Office
A
Regions prepares "Informe de Fuerza Potencial"
Informe de Fuerza Potencial
Informe de Fuerza Potencial for processing
Informe de Fuerza Potencial
Journal voucher to assign number and approval
The system determines the allocation and prepares j/v
Journal Voucher
Printed report for a review and filing
Information Systems Office generates a printed rep hours/worked
Process ends
Journalvoucher is post into the general ledger
General Ledger

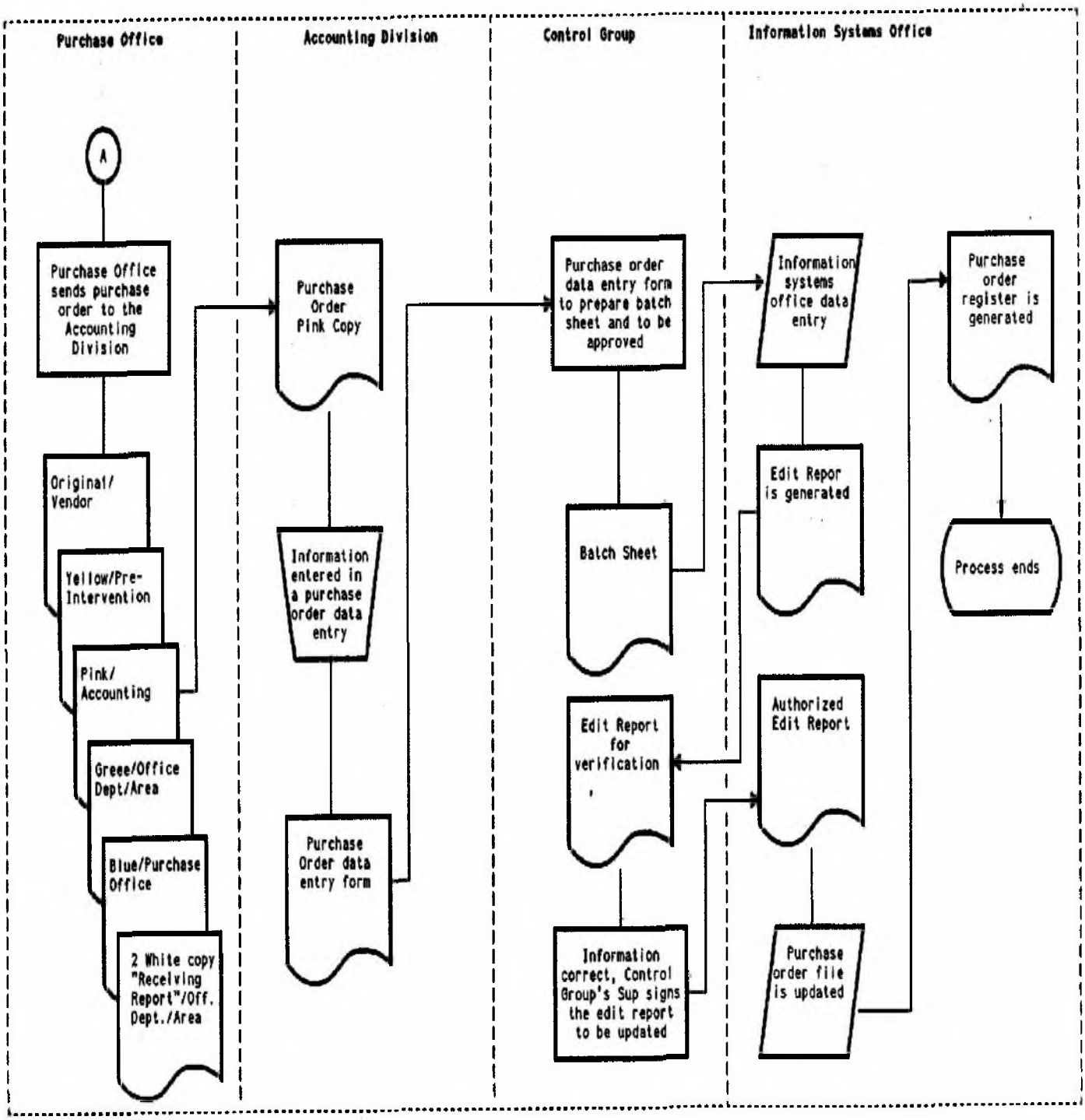
Accounting Procedures Manual

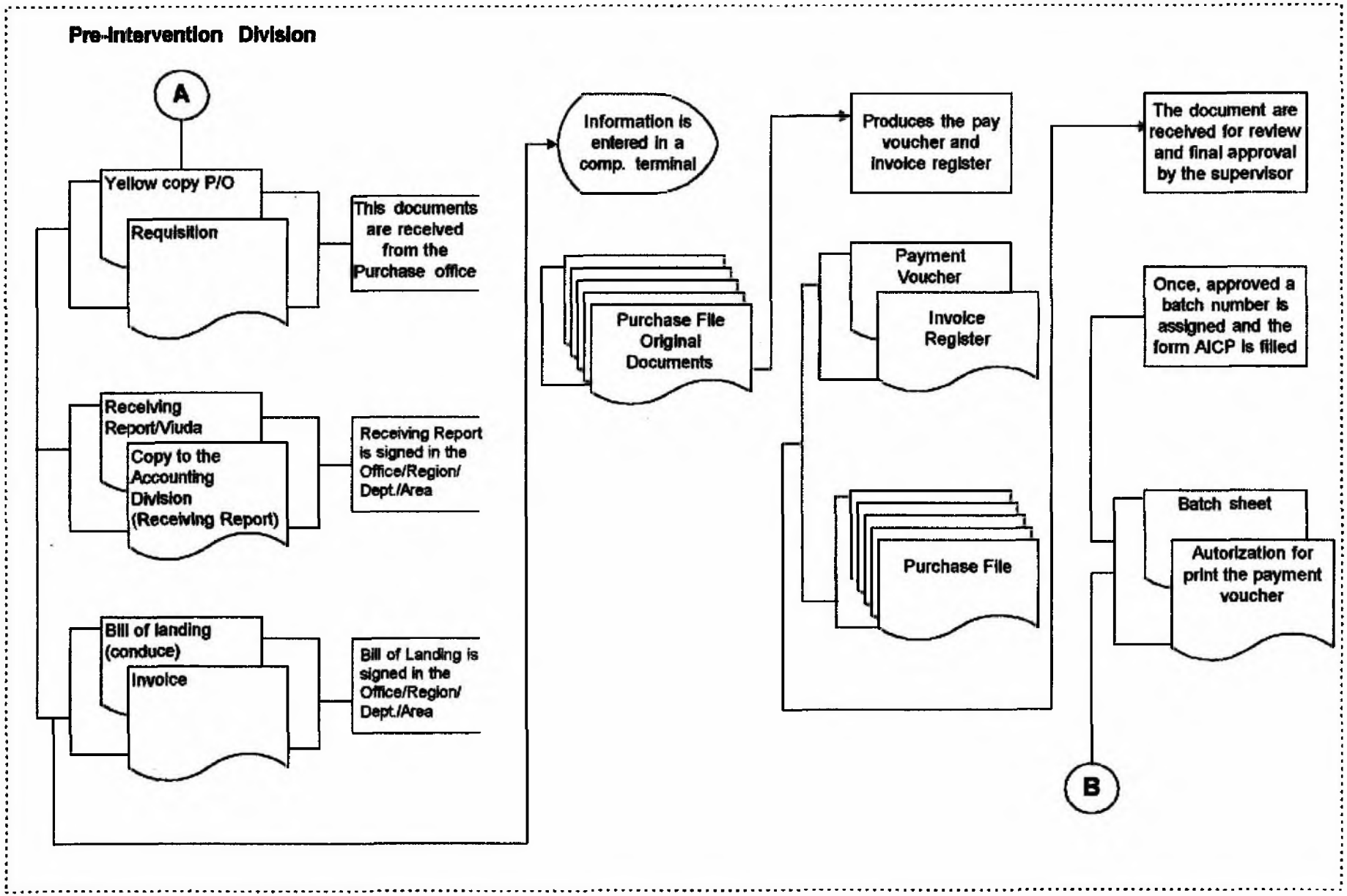
Land Acquisition



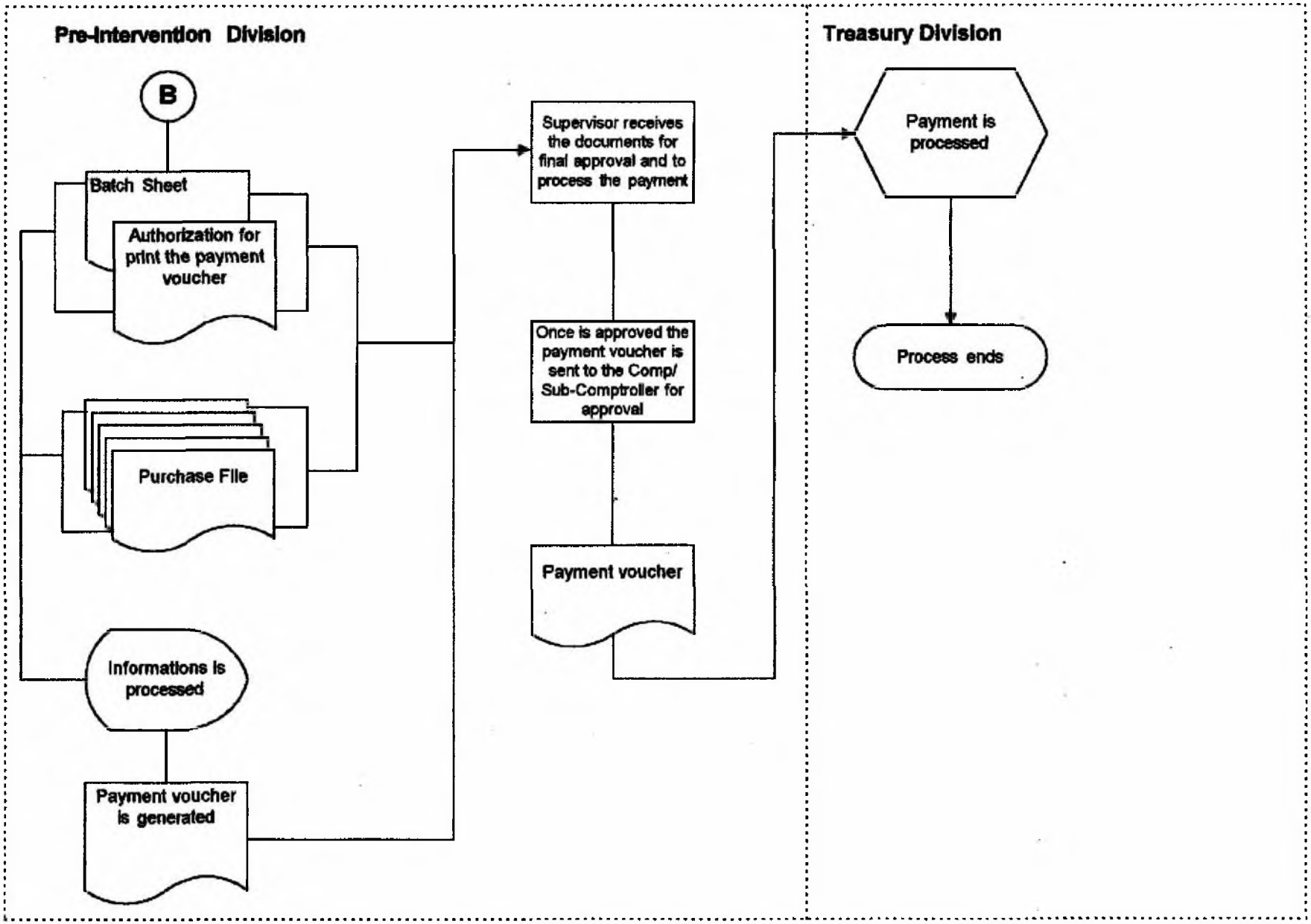
Accounting Procedures Manual

Accounts Payable
Purchase order Reference File





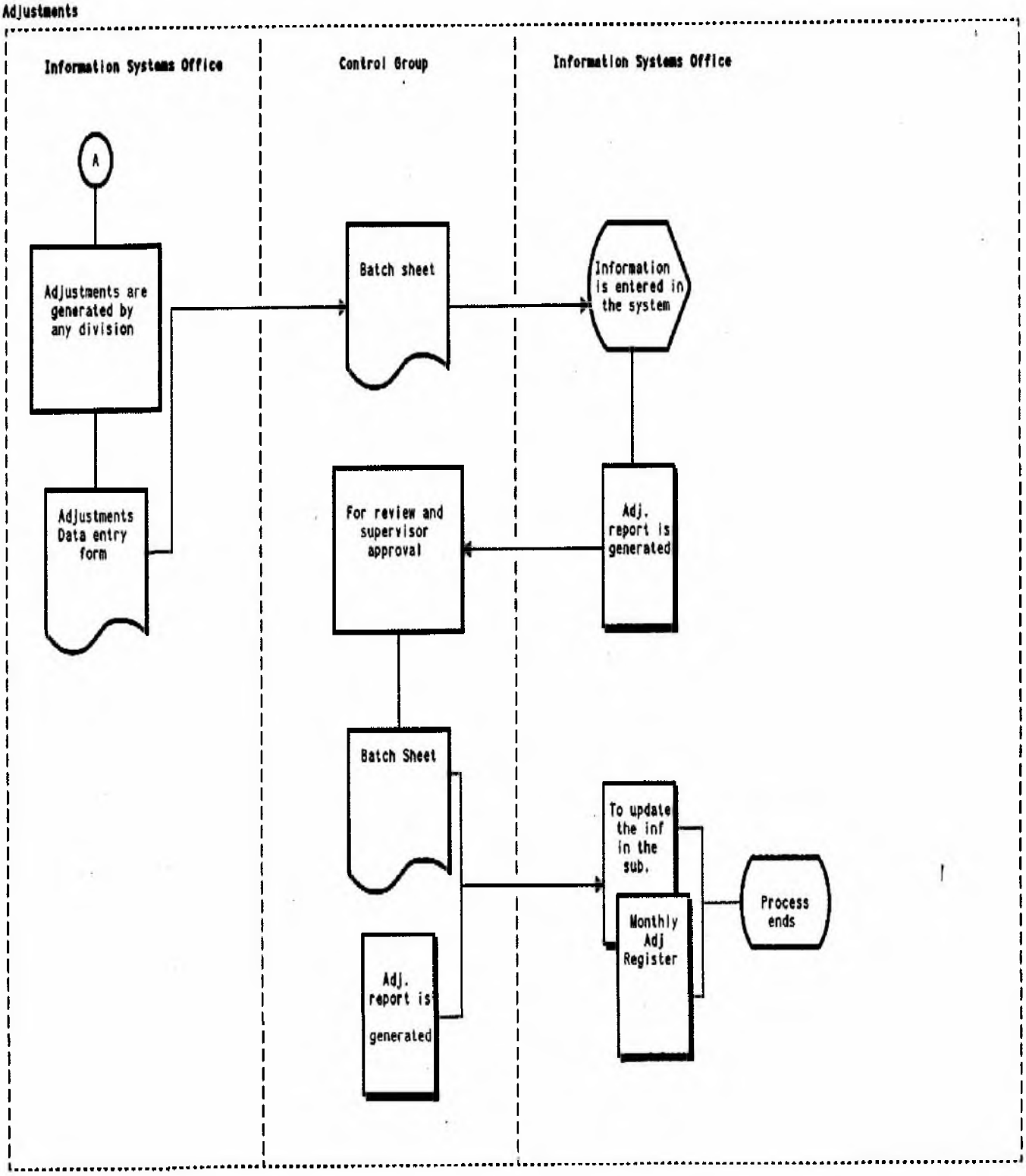
oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 113 of 181 Proced#300.1



oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 114 of 181 Proced#300.1

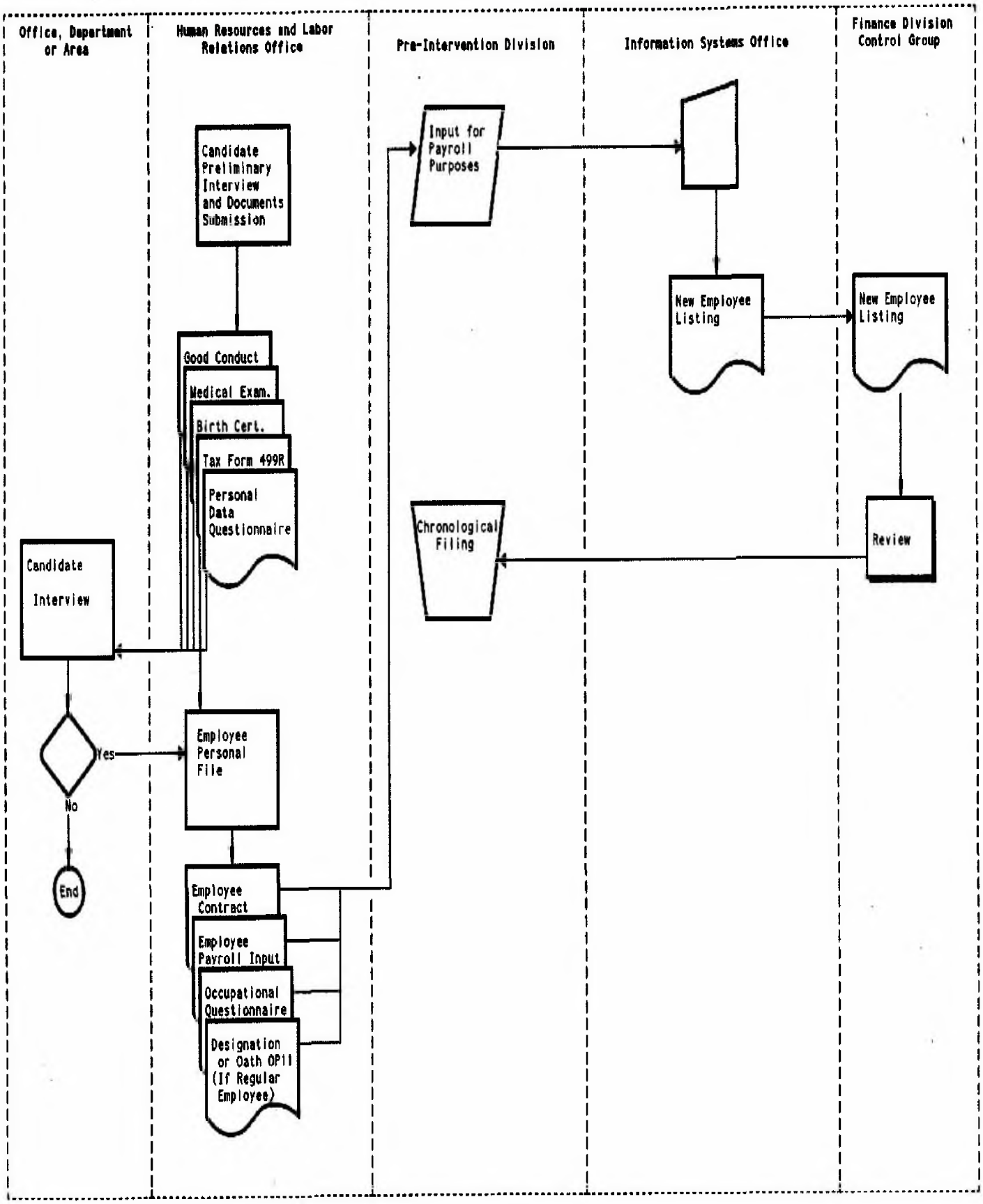
Accounts Payable Procedure (Cont.)

Adjustments

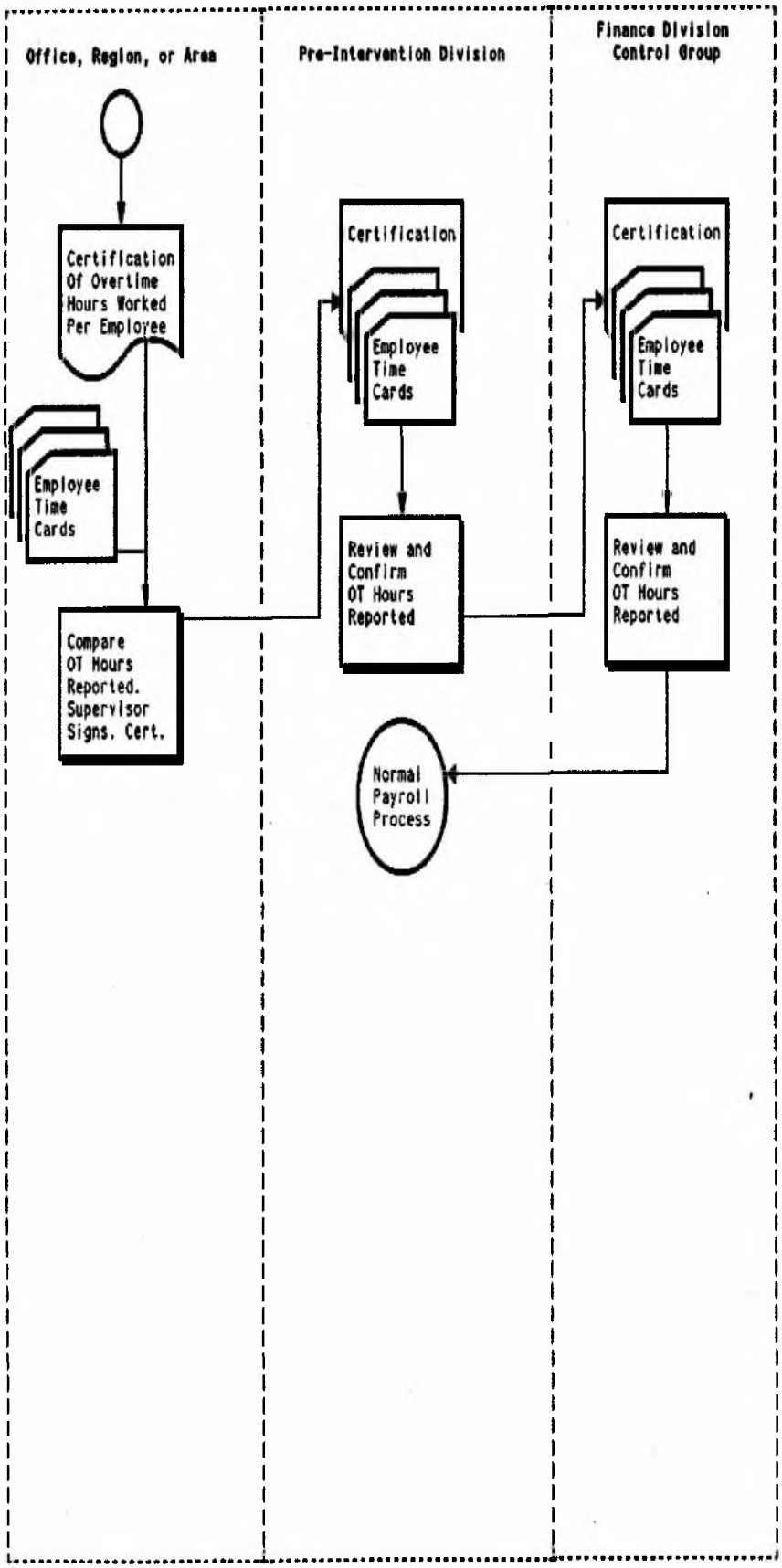


Accounting Procedures Manual

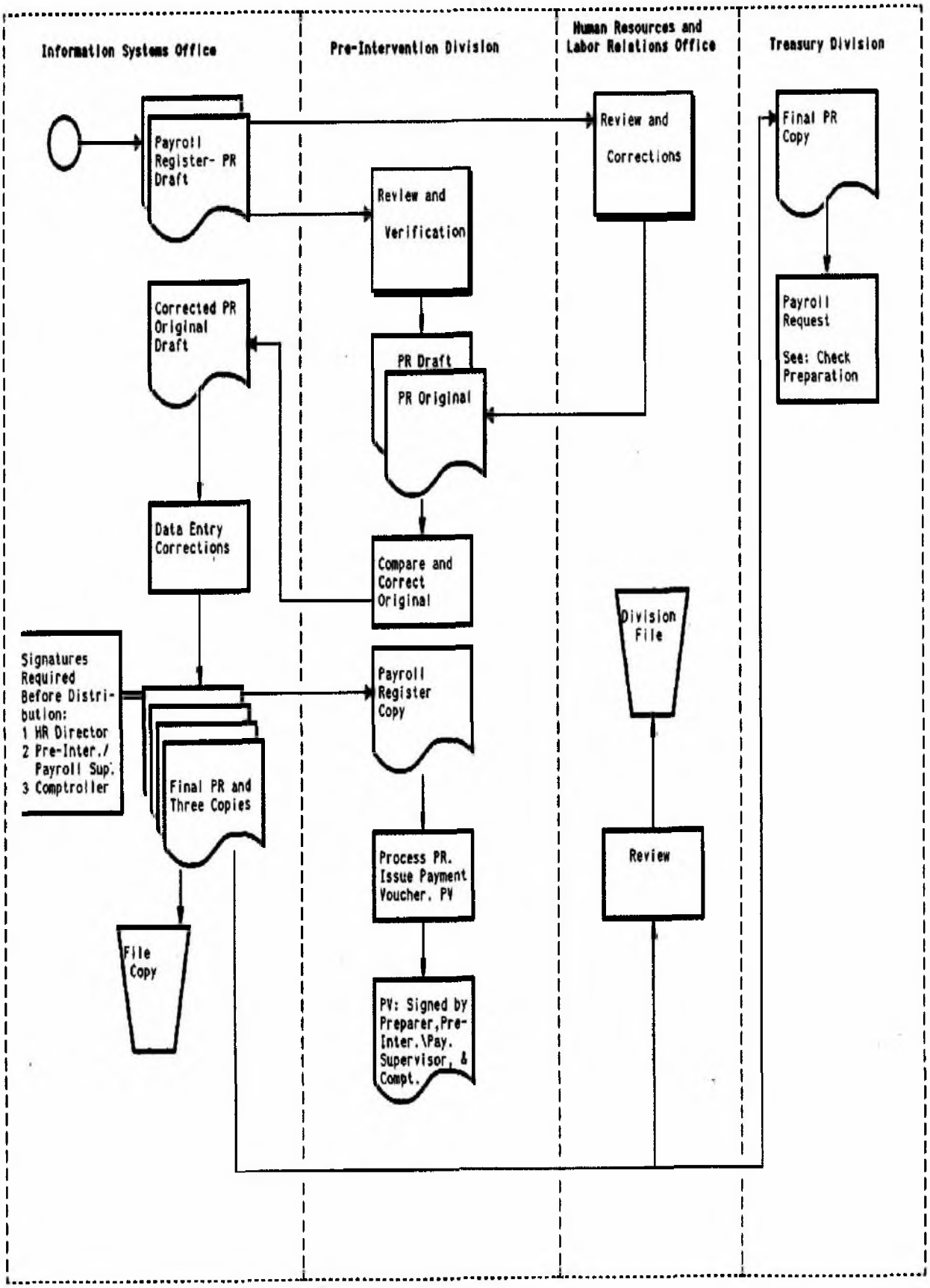
Personnel and Human Resources: Hiring



Personnel and Payroll: Overtime (OT)

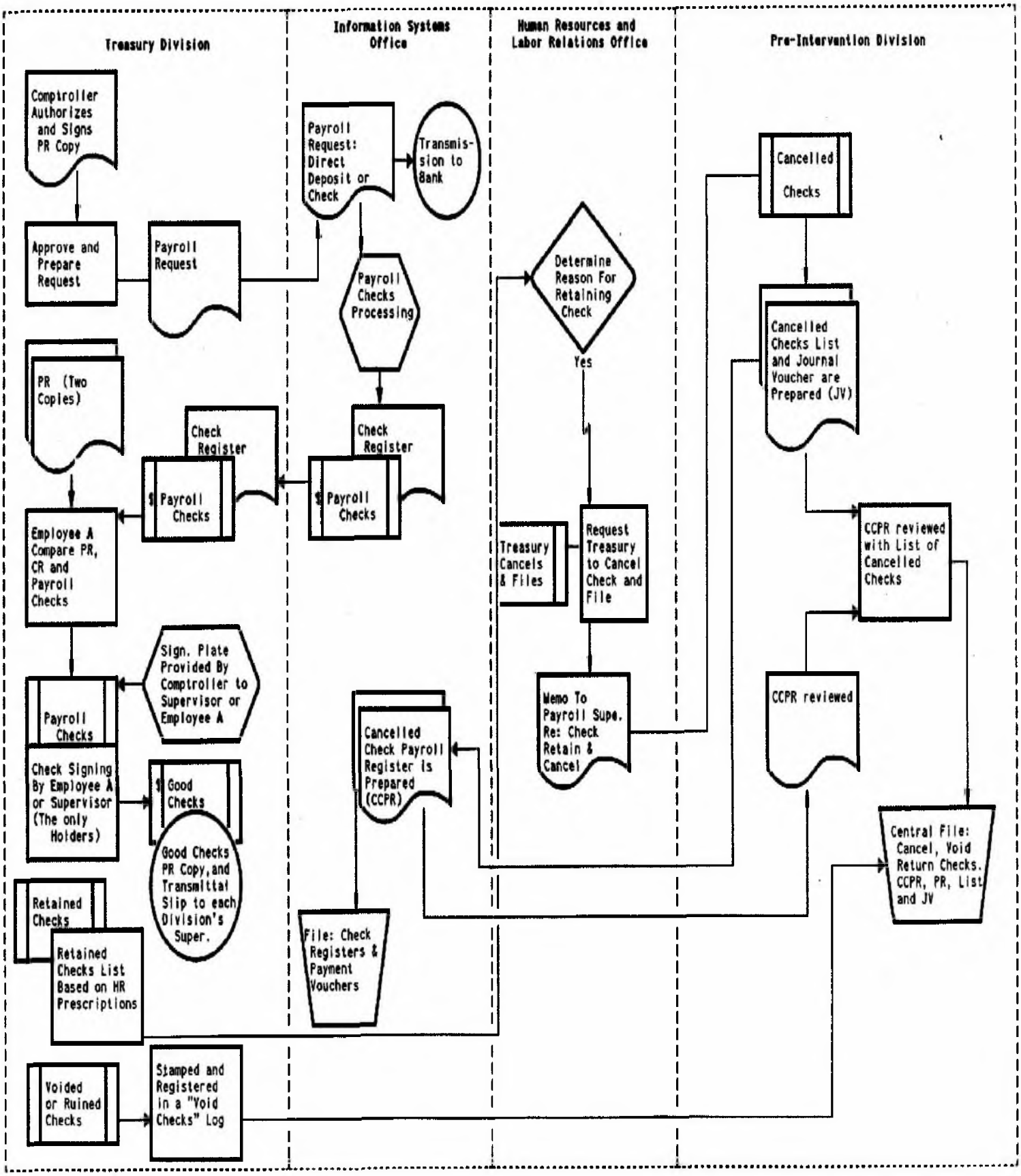


Personnel and Payroll: Payroll Register (PR)



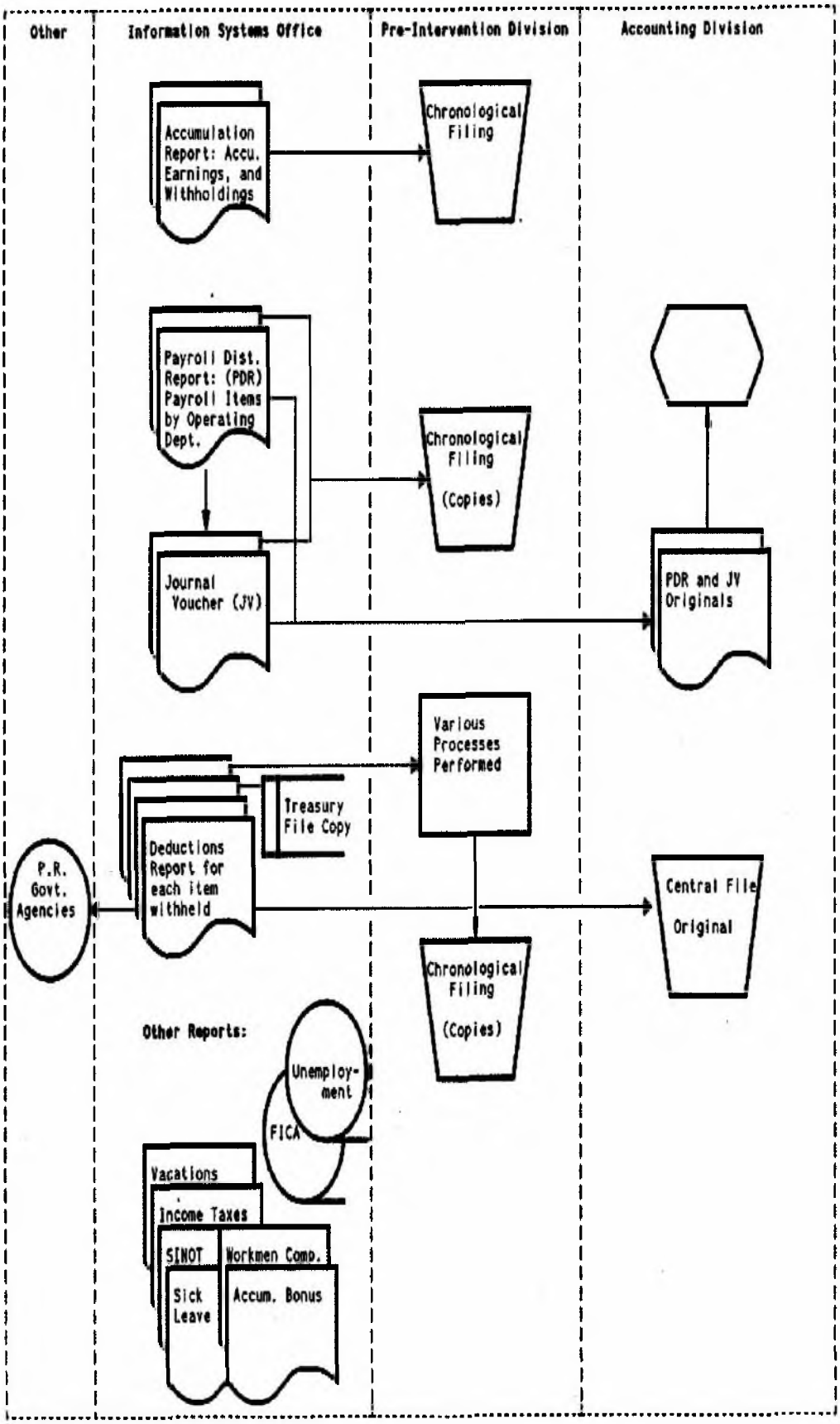
Accounting Procedures

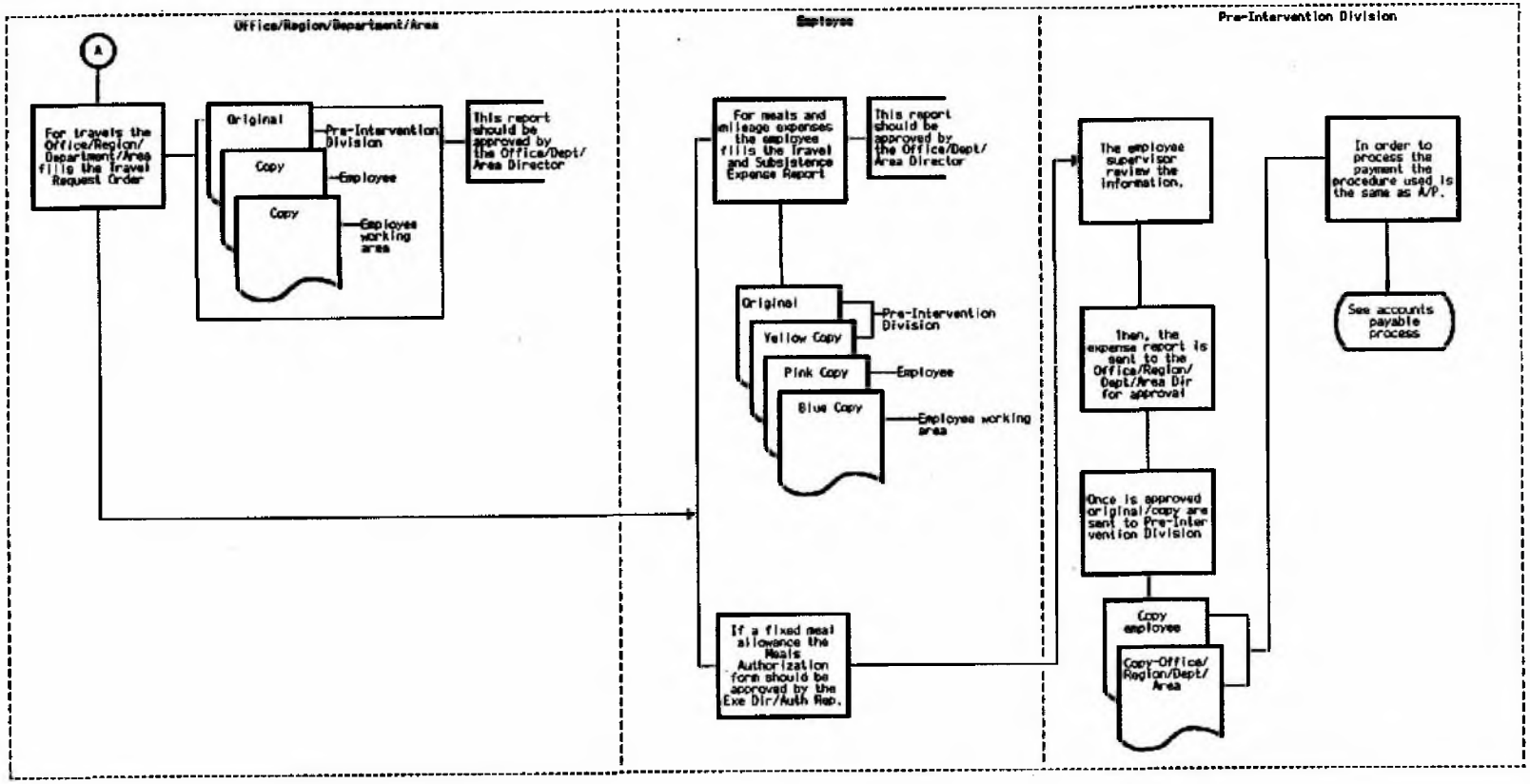
Personnel and Payroll: Payroll Checks Preparation



Accounting Procedures

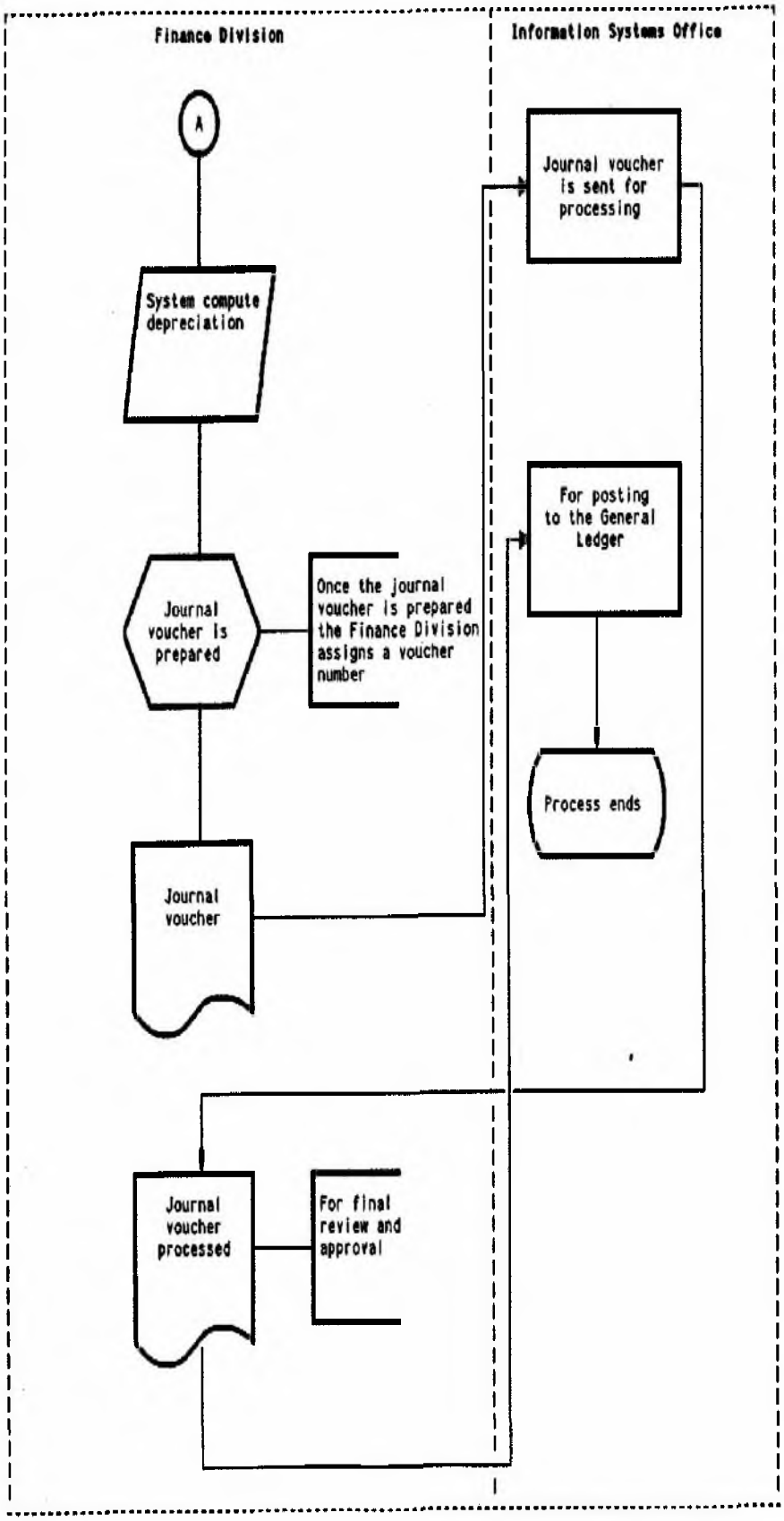
Personnel and Payroll: Monthly Payroll Related Reports

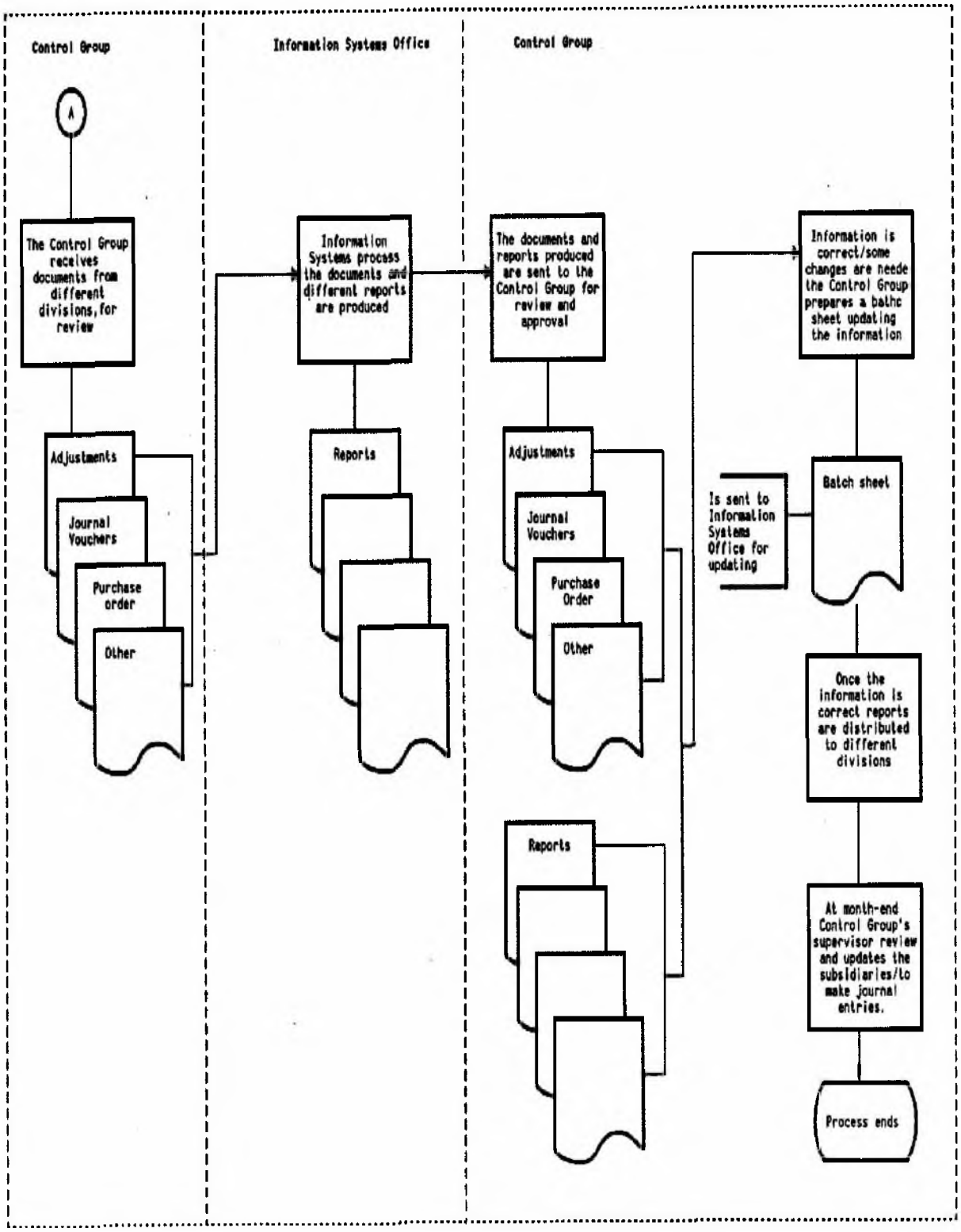




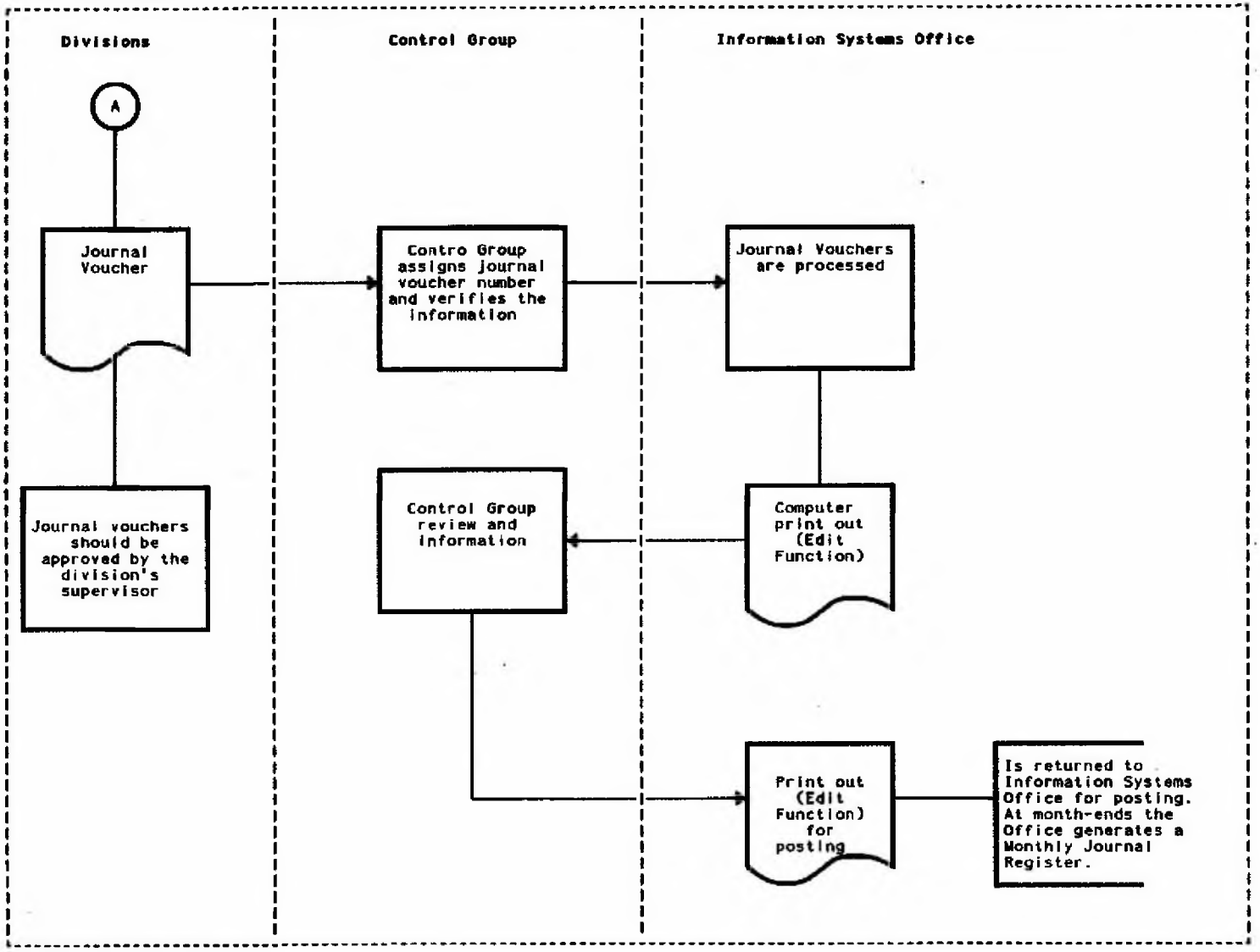
oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 121 of 181 Proced#300.1

Building Depreciation




Control Group
Information Systems Office
Control Group
A
The Control Group receives documents from different divisions, for review
Adjustments
Journal Vouchers
Purchase order
Other
Information Systems process the documents and different reports are produced
Reports
The documents and reports produced are sent to the Control Group for review and approval
Adjustments
Journal Vouchers
Purchase Order
Other
Reports
Information is correct/some changes are neede the Control Group prepares a bathc sheet updating the information
Is sent to Information Systems Office for updating
Batch sheet
Once the information is correct reports are distributed to different divisions
At month-end Control Group's supervisor review and updates the subsidiaries/to make journal entries.
Process ends

Books and Records



oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 124 of 181 Proced#300.1

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 125 of 181 Proced#300.1

FORMS USED

"Autorización para Cancelar Comprobantes de Pago del Sistema de Cuentas por Pagar"

Accident Report

"Autorizacion para la impresión de comprobante de pago mecanizado, etc."

"Autorizacion de Dieta Fija"

Invoice Adjustments Data Entry

Batch forms

Birth Certificate

Checks print out request form ("Solicitud de Impresion de Cheques")

Check deliver register

"Comprobante de Gastos De Viaje"

Certificate of good conduct

"Comprobante de Pago de Dieta Fija"

"Certificacion de Tiempo de Viaje Fuera de Horas Laborables"

"Comprobante de Gastos de Dieta"

Computerized Invoice Entry

Canceled Invoices

Certificate of property return

Conciliacion de Inventario

Petty Cash Voucher ("Comprobante de Caja Menuda")

Certification of Overtime Hours Worked

Payment Voucher ("Comprobante de Pago")

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 126 of 181 Proced#300.1

Claim Status Report

Daily Petty Cash Reconciliation

Daily Cash Receipts Listing ("Registro Diario de Recibo de Valores")

Daily Cash Receipts Data Input

Daily Cash Receipts Voucher

"Formulario para Cheques Cancelados"

"Inventario de cheques"

"Informe de Accidente de Vehiculo de Motor"

"Informe de Fuerza Potencial"

"Informe de Materiales no Trabajados"

Input for Client Register

Invoice Adjustment Data Entry

Income Tax Withholding form (499-R-4)

Invoice Request

Individual Declaration (OP-80)

Journal Entries Input

Medical examination

Notification Order of Designation and Oath (OP-11)

"Notificacion de Apropiacion Ilegal, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad"

Notification Order of Designation and Oath Payment (Disbursement) Voucher

"Notificacion de Perdida, Desaparicion, Hurto y Danos a la Propiedad"

Occupation and Duties Questionnaire (OP-16)

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 127 of 181 Proced#300.1

"Objetos de Gasto"

Personal Data Questionnaire

Payroll Changes

Purchase Order

Petty Cash Replenishment Fund ("Reposicion del Fondo de Caja Menuda")

"Relacion de Ordernes de Compras, Requisiciones de Almacen Caja Menuda y Transferencias y no trabajadas en el subsidiary"

"Reconciliacion Diaria de Caja Menuda"

Receiving Report

"Registro de Proyectos Contratados"

"Registo de Factura y Comprobante de Pago"

Special Receipts Voucher

Travel Request Order

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 128 of 181 Proced#300.1

REPORTS/DOCUMENTS GENERATED

Accounts Payable Monthly Equipment Purchases Register Report

Accounts Payable Monthly Invoice Register

Accounts Payable Cash Disbursement Register

Accounts Payable Consolidated Trial Balance

Accounts Payable Trial Balance

Accounts Payable Invoice Register

Accounts Payable Cash Disbursement Register

Accounts Payable Consolidated Trial Balance

Accounts Payable Monthly Adjustment Register

Accounts Payable Monthly Equipment Purchases Register Report

Accounts Payable Monthly Invoice Register

Accounts Receivable Invoice Register

Accounts Receivable Collection Distribution Log Report

Accounts Receivable Adjustment Register

Accounts Receivable Aged Trial Balance

Accumulated Earnings for Christmas Bonus

Accumulation Report

Bank Reconciliation

Budget Trial Balance by Object and Project

Budget Trial Balance by Project

Cash Subsidiary Reference Report

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 129 of 181 Proced#300.1

Cash Subsidiary Listing by Bank Account

Check Register

Case Receipts Register

Disposal and Transfer of Property and Equipment Report (Informe de Bajas y Transferencias en Inventario de Propiedad y Equipo

Deductions Report

Daily Cash Summary

Differences Report ("Informe de Diferencias")

Daily Cash Receipts

FICA Annual Report

"Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad y/o Materiales"

Income Tax Withheld Report

Investments in Bank Register

Inventory Evaluation Report by Warehouse

Monthly Inventory Activity Report

Monthly Cash Receipts Register

Operational Budget Liquidation Summary

Operational Budget Liquidation by Project

Payroll Register

Payroll Distribution Report

Purchase Order Reconciliation Report

Stock Room Monthly Summary

Statement of Revenues and Expenses as Compared to Budget

Statement of Revenues and Expenses as Compared to Budget

oficina legal 10/9/2012 4:49:17 PM Pag: 130 of 181 Proced#300.1

by Object

Sick Leave Report

SINOT Insurance Report

Transaction Register

Unemployment Report

Vacations Report

Workmen Compensation Insurance Report

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

DIVISION DE TESORERIA

AUTORIZACION PARA CANCELAR COMPROBANTES DE PAGO DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

MES: _____

COMPROBANTE NUMERO	FECHA DEL COMPROBANTE

AUTORIZADO POR: _____ **FECHA:** _____

CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION

OCESADO POR: _____ **FECHA:** _____

San Juan, Puerto Rico

PROYECTO

INFORME DE ACCIDENTE

1. Nombre y edad de la (s) persona (s) envuelta (s) en el accidente	2. Fecha, hora y lugar exacto del accidente
3. Dirección residencial de la (s) persona (s) envuelta (s)	4. Dirección postal de la (s) persona (s) envuelta (s)
5. Sitio donde trabaja (n) la (s) persona (s) envuelta (s)	6. Dirección del trabajo de la (s) persona (s) envuelta (s)
7. Testigo (s)	8. Dirección de Testigo (s)
9. Condiciones del sitio del accidente (si está húmedo, resbaloso, sucio, etc.) (si hay objeto)	10. Cómo ocurrió el accidente y las lesiones recibidas por la (s) persona (s) afectada (s)
11. Cuáles fueron las medidas tomadas para brindar los primeros auxilios	12. Negligencia de otra (s) dependencia (s), si alguna
13. Ofrezca otra información referente al accidente. (Puede utilizar pliego separado)	
14. CERTIFICO QUE LA INFORMACION AQUI SUMINISTRADA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA. Firma de la persona que sufrió el accidente	15. CERTIFICO QUE LA INFORMACION AQUI SUMINISTRADA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA. Firma de Testigo (s)
16. CERTIFICO QUE LA INFORMACION AQUI SUMINISTRADA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA. Administrador o su Rep. Autorizado	17. Persona que informó accidente al Administrador o su Representante Autorizado. Nombre — Fecha

Someta este informe en original y cuatro (4) copias. Original y tres (3) copias para Finanzas y copia para el Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD EDIFICIOS PUBLICOS

_____
PROYECTO

INFORME DE ACCIDENTE

1) Nombre y Edad de la (s) persona (s) envuelta (s) en el accidente: _____

_____

2) Fecha _____ Hora: _____, lugar exacto del accidente:

_____

3) Dirección residencial de la (s) persona (s) envuelta (s)_____

_____

_____

4) Dirección Postal: _____

5) Sitio donde trabaja (n) la (s) persona (s) envuelta (s) _____

_____ dirección _____

_____

6) Testigo (s) _____

7) Dirección de Testigo (s) _____

_____

8) Condiciones del sitio del accidente (si está humedo, resbaloso, sucio, etc.) si hay objetos: _____

9) Como ocurrió el accidente y las lesiones recibidas por la (s) persona (s) envuelta (s) : _____

_____

_____

10) Cuales fueron las medidas tomadas para brindar los primeros auxilios: _____

_____

11) Negligencia de otra (s) dependencia (s) si alguna:_____

12) Ofrezca otra información referente al accidente: _____

_____

_____

FIRMA DE LA PERSONA QUE SUFRIO EL ACCIDENTE

FIRMA TESTIGOS _____

_____
CERTIFICO QUE LA INFORMACION ACUI SUMINISTRADA ES CIERTA,CORRECTA Y COMPLETA.

_____
CERTIFICO QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA ES CIERTA,CORRECTA Y COMPLETA

_____
ADMINISTRADOR O REP. AUTORIZADO

CERTIFICO QUE LA INFORMACION ES CIERTA CORRECTA Y COMPLETA

Persona que informó el accidente al Adm. o su representante autorizado _____

_____

Someta este informe en original y cuatro copias (4) original y tres (3) copias para Finanzas y copia para el Administrador.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

SANTURCE, PUERTO RICO

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

AUTORIZACION PARA IMPRESION DE COMPROBANTES DE PAGO MECANIZADOS Y ACTUALIZACION DE FACTURAS EN LAS CUENTAS POR PAGAR MECANIZADAS

BATCH : _____ LISTADO DE FACTURAS: _____

FECHA : _____ ACTUALIZAR FACTURAS: _____

CUENTA : _____

DATOS ENTRADOS POR: _____ FECHA: _____

VERIFICADOS POR : _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES : _____

_____

_____

_____

_____

CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION

LISTADO DE FACTURAS:

PROCESADO POR : _____ FECHA: _____

ACTUALIZAR FACTURAS:

PROCESADO POR : _____ FECHA: _____

COMPROBANTES DE PAGO PROCESADOS:

DESDE: _____ HASTA: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

A:
DIRECTOR EJECUTIVO

DE:
DIRECTOR AREA U OFICINA

ASUNTO: ***AUTORIZACION DIETA FIJA***

El (la) _____ estará asignado (a) a _____ desde el _____. Dicha asignación habrá de extenderse por aproximadamente _____ y requerirá viajar _____.

Conforme a las disposiciones del Procedimiento para Gastos de Viaje, Dietas y Representación se recomienda se le asigne una dieta fija de _____ mientras persista la referida asignación, en sustitución del pago de dieta regular.

Aprobado

_____ _____
Director Ejecutivo ***Fecha***

PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY
Accounts Payable

Invoice Adjustment Data Entry

Batch No. _____ Vendor Name _____

Adjustment No. _____ Adjustment Date _____

Vendor I. D. _____ Adjustment Amount _____

Account	A/P Invoice	Amount	Distribution				
			Account	F	Proj	OB	Amount
Total							

Brief Description of the Adjustment Entry:

PREPARED BY: _____ APROVED BY: _____

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUBLIC BUILDING AUTHORITY

Data Entry By: _____ Init. _____ Date/Time

Updated by: _____ Init. _____ Date/Time

CONTROL DIVISION
BATCH CONTROL SHEET

Batch no. _____

Date _____

No. of Documents _____

Date received _____

Received by _____

Application Inventory

Prepared By Ulaima

Numbered From: _____ To: _____

CONTROL HASH TOTALS

Client No. _____

Payment Voucher _____

Check No. _____

Check Amount _____

A/P Account _____

A/P Amount _____

Purchase Order _____

Change _____

Project No. _____

Invoice No. _____

A/R Account _____

Function _____

Project _____

Object _____

Amount _____

C.D. Account _____

Other:

Item Number _____

Quantity _____

Approved for update: _____ Date: _____

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

CHEQUES CANCELADOS

a de Trámite: _____ Fecha: _____

Cheque: _____ Fecha: _____ Cantidad _____

Comprobante de pago _____ Beneficiario _____

Concepto _____

Razones de la cancelación: _____

Cheques cancelados: Batch: _____ Procesado Fecha: _____

CUENTAS AFECTADAS

nta	Factura	Cantidad	Cuenta	F	Project	Cuenta	Cantidad

COMPROBANTE DE PAGO

eneficiario	Fecha	Cheque	Cantidad

bservaciones: _____

Manual Adm.
Proc. 500.5.2
Orig. Oficina Auditoría
Copia- Contraloría
Copia- Oficina o Area

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Anexo VI

INFORME DE ACCIDENTE DE VEHICULO DE MOTOR

Informacion del Conductor	Nombre del Conductor	Núm. Lic.	Direccion	Teléfono
	Nombre del Supervisor Inmediato		Oficina, Area o Proyecto	
Descripcion Vehiculo de A. E. P.	Automovil Asegurado	Modelo / Año	Numero de motor	Tablilla Número
	Dueño del Automovil		Direccion	Teléfono
	Fines con que se usaba el vehiculo		Fecha y Hora del Accidente	
	Direccion Exacta donde puede inspeccionarse el vehiculo			
	Describa los danos del vehiculo		Costo Estimado	
Descripción de la Propiedad Ajena (Use otro papel si es necesario)	Nombre del Otro Cond.	Núm. Lic.	Dirección	Teléfono
	Dueño		Dirección	Teléfono
	Marca, Año y Clase de Carro	Tablilla Núm.	Año	Estado
	Esta Asegurado el Automovil	Nombre de la Compania	Numero de Póliza	
	Núm. de Querella	Puesto Policiaco y Direccion	Fecha	
	Describa los daños		Costo Estimado	
Personas Lesionadas	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
Testigos (Importante)	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
	Nombre	Dirección	Teléfono	
Descripción del Accidente (Use el Dorso)				

Firma del Conductor

Jefe Area, Oficina o Proyecto
o su Representante Autorizado

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SANTURCE, PUERTO RICO

FECHA_____ NUM.:_____

INVENTARIO:_____ INFORME DE MATERIALES NO TRABAJADOS

ARTICULO NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT. TOTAL	COSTO TOTAL

CERTIFICO:
QUE LAS PARTIDAS INDICADAS EN ESTE INFORME NO FUERON TRABAJADAS EN EL COMPROBANTE DE JORNAL #_____POR NO TENER BALANCE EN NUESTROS LIBROS. LUEGO DE SER INVESTIGADOS ESTOS ARTICULOS CORRESPONDEN LOS MISMOS A SER DADOS DE BAJA Y AJUSTARSE EN NUESTROS SUBSIDIARIOS DE INVENTARIO.

PREPARADO POR:_____ VERIFICADO POR:_____ APROBADO POR:_____

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUBLIC BUILDING AUTHORITY
INPUT FOR CLIENT REGISTER

New Client:_____ Changes in Address:_____ Change in Name:_____

Client Name _____

Client post Address _____

_____

_____

Brief Description for the changes:

_____

_____

_____

_____

PREPARED BY: _____ APROVED BY:_____

DATE:_____ DATE:_____

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY

JOURNAL ENTRIES INPUT

DATE: - -

REFERENCE:

ACCOUNT	F	PROJ.	DB	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DESCRIPTION

PREPARED BY

COMPTROLLER OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY

JOURNAL ENTRIES INPUT

DATE: - -

REFERENCE:

ACCOUNT	F	PROJ.	DB	ACCOUNT NAME	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DESCRIPTION

PREPARED BY

COMPTROLLER OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE

ANEJO V

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

NOTIFICACION DE PERDIDA, DESAPARICION, HURTO Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

I- Información General

Fecha informe _____

Area, Oficina, Región, Edificio _____

Número propiedad _____

Descripción propiedad _____

_____

Costo $_____ Fecha adquisición _____

Custodio _____

II- Descripción de los Hechos

1- ¿Cuándo se percata de la pérdida, desaparición, hurto etc.?

Indique día y hora _____

2- ¿Cómo se entera? ¿Quién o quiénes tienen conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto, etc.? ¿Por qué? _____

_____

_____

3- Circunstancias en que ocurre la pérdida, desaparición, hurto, etc.

Indique día, hora, lugar, quiénes estaban presentes, si había personas ajenas a la Autoridad. Si ocurre en los predios de la Autoridad señale si había vigilancia o no, si el guardián estaba en su puesto de vigilancia, el conocimiento que tiene de lo ocurrido, etc.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4- Incluya número de querella o reporte a la policía y copia del mismo, de ser posible. _____

_____

5- Si no se reportó a la policía, explique las razones _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

This form will sustitute the old form.

6- Exponga sus conclusiones y recomendaciones. ¿Considera usted que hubo responsabilidad del custodio en la pérdida, desaparición, hurto, etc.? Explique por qué sí o por qué no?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Director del Area, Oficina, Región o Edificio _____ Fecha _____

EVALUACION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1- Información Adicional a evaluar. Especifique. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2- Conclusiones y Recomendaciones _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Fecha

_____ Encargado de la Propiedad

Manual Adm.
PROC. 700.1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

NOTIFICACION DE APROPIACION ILEGAL, ROBO, RECLAMAMIENTO, DESAPARICION Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

Area u Oficina

I. Datos Generales

1. Proyecto afectado _____
2. Fecha y hora Pérdida _____
3. Cuartel donde se notificaron los daños _____
4. Fecha y hora notificado a la Policía de P.R. _____
5. Número de Querella y nombre del Agente _____
6. Descripción de la pérdida _____
7. Señale si algún empleado o entidad fué responsable de la pérdida _____

II. Valores: Efectivo $_____ Cheques #_____ Giros #_____ Total $____

III. Propiedad o equipo afectado

A)

Propiedad y/o equipo afectado	Núm. de Propiedad	Marca y Modelo	Suplidor actual	Unidades Afectadas	Costo Unitario
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Total costo de materiales y/o equipo afectados $_____

B) Mano de Obra:

Descripción del Personal	Tiempo Necesario en la Reparación	Salario por Hora	Costo Total de Mano de
1.			
2.			
3.			

Total Mano de Obra $_____

C) Cantidad Total Reclamada A + B $_____

D) Número de requisición de equipo nuevo _____

Notificado por:

_____ Nombre

_____ Firma

_____ Título

_____ Fecha

Old Form.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

**** OBJETOS DE GASTOS ****

INVENTARIO_____ FECHA_____

	16	16	18	19	22	25	26	27	30	43	66	67
TOTAL												

UBLIC BUILDINGS AUTHORITY REGISTRO DE FACTURAS Y COMPROBANTES DE PAGO 09/28/94 PAGINA 1

EC. CUENTA	SUPLIDOR NOMBRE	FACTURA	FECHA	PROT	OC/CONT./REF	CANTIDAD

ATCH:

ATOS ENTRADOS POR: _____ FECHA: _____ TOTAL DEL BATCH: .00

ATOS VERIFICADOS POR: _____ FECHA: _____

RCP-1)

REGISTRO DE CUENTAS A PAGAR
DIVISION DE PREINTERVENCION

UT. EDIFICIOS PUBLICOS

09/28/94

PAGINA: 01

BATCH	NOMBRE EMPLEADO	FECHA	2111	2112	2114	2115	2117	OTRAS	FR

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

PAYROLL CHANGES FORM

CONTROL NO. 007500

DATE

SOC. SEC. NO.

EMPLOYEE NAME

LINE	CODE	CHANGE

PREPARED BY	AUDITED BY	APPROVED BY

Comptroller or Authorized Representative

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE IMPRESION DE CHEQUES

SOLICITADO POR: _____

FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____ (MM DD AA) HORA: _____

( ) CHEQUES DE NOMINA
CUENTA - 15( )
FECHA CHEQUES ____/____/____ (MM DD AA)

( ) CHEQUES DE CUENTAS POR PAGAR
CUENTA - _____
FECHA CHEQUES ____/____/____ (MM DD AA)

_____
PROCESADO POR

_____
RECIBIDO POR

FECHA ____/____/____ (MM DD AA)

HORA _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE IMPRESION DE CHEQUES

SOLICITADO POR: _____

FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____ (MM DD AA)

HORA: _____

( ) CHEQUES DE NOMINA

CUENTA - 15( )

FECHA CHEQUES ____/____/____ (MM DD AA)

( ) CHEQUES DE CUENTAS POR PAGAR

CUENTA - _____

FECHA CHEQUES ____/____/____ (MM DD AA)

_____ PROCESADO POR

_____ RECIBIDO POR

FECHA ____/____/____ (MM DD AA)

HORA _____

Manual Adm.
Proced 500.5.1

BLANCO – FINANZAS
ROSA – EMPLEADO
AMARILLO – FINANZAS
AZUL – AREA U OFICINA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

ANEXO II B
(OCT. 1988)

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

AREA METRO. ☐ ISLA ☐

Nombre y Título del Funcionario o Empleado _____

Dirección Residencial _____

Dirección Oficial _____

Orden de Viaje Número _____

Oficina o Area _____

División o Proyecto _____

Período _____ 19

Fecha 19.....	DESCRIPCION DEL VIAJE	Proy. Núm.	HORA DE		AUTOMOVIL Privado ☐ Público ☐		DIETAS	Total Del Día
			Salida	Llegada	Millas	Importe		
TOTALES								

LIQUIDACION DE GASTOS

GASTOS DE TRANSPORTACION Y DIETAS $ _____
MAS OTROS GASTOS:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

TOTAL $ _____

LIQUIDACION DE ANTICIPOS

ANTICIPOS $ _____

GASTOS EN EXCESO DE ANTICIPOS $ _____

DEVOLUCION DE ANTICIPOS NO USADOS $ _____

CERTIFICO: QUE LO AQUI EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS VIAJES EFECTUADOS POR MI EN ASUNTOS OFICIALES; QUE REALICE LOS VIAJES MEDIANTE ORDENES QUE SE ME DIERON AL EFECTO Y QUE NO SE ME HAN REEMBOLSADO LOS GASTOS EN QUE INCURRI EN LOS MISMOS.

FECHA _____ FIRMA DEL EMPLEADO _____

CERTIFICO: QUE HE EXAMINADO ESTA CUENTA Y QUE LA DESCRIPCION DEL, O DE LOS VIAJES ES CORRECTA DE ACUERDO CON LAS ORDENES DE VIAJE QUE AL EFECTO SE LE DIERON; QUE ERAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO QUE SE NOS HA ENCOMENDADO; QUE HE VERIFICADO SU FIRMA Y QUE NO HE RECOMENDADO ANTERIORMENTE LA APROBACION DE ESTA CUENTA.

FECHA _____ SUPERVISOR INMEDIATO _____

CERTIFICO: QUE EL FUNCIONARIO O EMPLEADO ARRIBA MENCIONADO REALIZO LOS VIAJES SIGUIENDO LOS TRAMITES ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS AL EFECTO; QUE DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION SOBRE GASTOS DE VIAJE EN VIGOR, TIENE DERECHO A REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACION Y DIETAS INDICADOS; QUE HE VERIFICADO LA FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO; QUE LOS COMPUTOS SON CORRECTOS Y QUE NO HE AUTORIZADO PREVIAMENTE EL PAGO DE ESTA CUENTA, POR LO CUAL AUTORIZO EL PAGO DE LA MISMA.

FECHA _____ JEFE DE OFICINA O AREA _____

PROBADO:

FECHA _____ CONTRALOR O SU REP. AUTORIZADO _____

COMPROBANTE DE PAGO NUM. _____
CHEQUE NUM. _____
FECHA _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

COMPROBANTE DE PAGO DIETA FIJA

ORDEN NUMERO _____

PERIODO _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____
CLASIFICACION _____
AREA U OFICINA _____
DIRECCION RESIDENCIAL _____
DIRECCION OFICIAL _____
DIRECCION OFICIAL TEMPORERA _____ PROYECTO NUM. _____
DIETA FIJA APROBADA _____ CANTIDAD RECLAMADA _____

CERTIFICO: Que la dieta fija reclamada corresponde a los viajes efectuados en asuntos oficiales conforme a las instrucciones que se me impartieron al efecto y que no se me han reembolsado los gastos incurridos durante este periodo.

_____ _____
Firma Empleado *Fecha*

CERTIFICO: Que el funcionario realizó la tarea que le fue encomendada, que la cantidad que reclama es correcta y que no se ha recomendado anteriormente el pago de dieta fija por este periodo.

Aprobado:

_____ _____
Supervisor Inmediato *Director Area u Oficina*

_____ _____
Fecha *Fecha*

APROBADO

_____
CONTRALOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

Comprobante de pago Núm. _____ Cheque Núm. _____

Fecha de Pago _____

CERTIFICACION DE TIEMPO DE VIAJE FUERA DE HORAS LABORABLES

NOMBRE _____ HORARIO REGULAR DE TRABAJO _____

SEGURO SOCIAL _____ REGION/EDIFICIO _____

AREA U OFICINA _____ PROYECTO VISITADO _____ PERIODO RECLAMADO _____

DIA	FECHA	A.M.		P.M.		TOTAL DIARIO	JUSTIFICACION
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		
SABADO							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
DOMINGO							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
LUNES							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
MARTES							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
MIERCOLES							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
JUEVES							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
VIERNES							
Pueblo partida _____							
Pueblo llegada _____							
					TOTAL RECLAMADO	----------	

_____
FIRMA EMPLEADO

_____
FECHA

CERTIFICO que el empleado realizó estos viajes a requerimiento de su Supervisor Inmediato y que los mismos eran necesarios para el cumplimiento de la labor que le fue encomendada.

_____
DIRECTOR DE AREA U OFICINA

_____
FECHA

A_TORIDAD DE EDIFICIOS F BLICOS

SANTURCE, PUERTO RICO

COMPROBANTE DE GASTOS DE DIETA

UNIDAD DE CONSERVACION

PERIODO

REGION

ORDEN DE VIAJE

NOMBRE

DIRECCION RESIDENCIAL

DIRECCION OFICIAL

FIRMA

FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
							TOTAL	

ORDEN DE VIAJE

NOMBRE

DIRECCION RESIDENCIAL

DIRECCION OFICIAL

FIRMA

FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
							TOTAL	

ORDEN DE VIAJE

NOMBRE

DIRECCION RESIDENCIAL

DIRECCION OFICIAL

FIRMA

FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
FECHA								
HORARIO								
MUNICIPIO								
NUM. PROYECTO								
DIETA								
							TOTAL	

	FECHA									
	HORARIO									
ORDEN DE VIAJE	MUNICIPIO									
	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
NOMBRE	FECHA									
	HORARIO									
	MUNICIPIO									
DIRECCION RESIDENCIAL	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
DIRECCION OFICIAL	FECHA									
	HORARIO									
	MUNICIPIO									
FIRMA	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
								TOTAL		
	FECHA									
	HORARIO									
ORDEN DE VIAJE	MUNICIPIO									
	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
NOMBRE	FECHA									
	HORARIO									
	MUNICIPIO									
DIRECCION RESIDENCIAL	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
DIRECCION OFICIAL	FECHA									
	HORARIO									
	MUNICIPIO									
FIRMA	NUM. PROYECTO									
	DIETA									
								TOTAL		

CERTIFICO: QUE LOS EMPLEADOS ARRIBA MENCIONADOS REALIZARON LOS VIAJES CONFORME A LAS ORDENES QUE SE LE IMPARTIERON, QUE DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION SOBRE GASTOS DE VIAJE VIGENTE, TIENEN DERECHO A REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE DIETA INDICADOS, QUE LOS COMPUTOS POR CORRETOS Y QUE NO HE AUTORIZADO PREVIAMENTE EL PAGO DE ESTA CUENTA, POR LO CUAL AUTORIZO EL PAGO DE LA MISMA.

SUPERVISOR INMEDIATO

DIRECTOR REGIONAL

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

SANTURCE, PUERTO RICO

CONCILIACION DE INVENTARIO

115 - _____ _____

PARA EL MES DE _____ DE 19____

FECHA	O.C.		Dr.	Cr.	BALANCE

PREPARADO POR: _____ VERIFICADO POR: _____

APROBADO POR: _____ FECHA: _____

JK PRINTING – TEL. 754-6995

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Comp. Núm. .....
Fecha .....

.....
Departamento, Area o Edificio

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Al Encargado del Fondo
de Caja Menuda

Solicito se compren los siguientes artículos con cargo al Fondo de Caja Menuda.

NO SE AUTORIZARA NINGUNA COMPRA EN EXCESO DE $50.00

ARTICULOS	Orden Serv. o Prov. Núm.	Costo	
		$	
rma Suplidora TOTAL			

Certifico que el material solicitado no lo hay en existencia en almacén; que se necesita con urgencia y que se usará para asuntos oficiales, exclusivamente.

.....
Jefe Depto. u Oficina Solicitante

Aprobado:

.....
Jefe de Finanzas o su Rpte. Autorizado

Efectivo Recibido
$.....
Firma

Pagado por:

.....
Encargado Caja Menuda

CARGUESE A:

Núm. Cta. .....

Cantidad .....

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Comp. Núm. .....
Fecha .....

.....
Departamento, Area o Edificio

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Al Encargado del Fondo
de Caja Menuda

Solicito se compren los siguientes artículos con cargo al Fondo de Caja Menuda.

NO SE AUTORIZARA NINGUNA COMPRA EN EXCESO DE $50.00

ARTICULOS	Orden Serv. o Prov. Núm.	Costo	
		$	
Firma Suplidora TOTAL			

Certifico que el material solicitado no lo hay en existencia en almacén; que se necesita con urgencia y que se usará para asuntos oficiales, exclusivamente. ..... Jefe Depto. u Oficina Solicitante	Aprobado: ..... Jefe de Finanzas o su Rpta. Autorizado
Efectivo Recibido $ ..... Firma	Pagado por: ..... Encargado Caja Menuda

CARGUESE A:

Núm. Cta. .....
.....
.....

Cantidad .....
.....
.....

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

COMPROBANTE DE PAGO

BATCH:

NUM. DE COMPROBANTE FECHA PAGINA

SUPLIDOR FECHA CHEQUE

NUM. DE CHEQUE

CANTIDAD CHEQUE

CONCEPTO:

CUENTAS POR PAGAR:

CUENTA	F PROY OB	FACTURA	CANTIDAD

DISTRIBUCION DE FONDOS:

FONDO	F PROY CTA.	CANTIDAD

PREPARADO POR: FECHA:

CERTIFICADO POR: FECHA:

CERTIFICO QUE ESTA CUENTA ES CORRECTA, LEGAL Y PAGADERA SEGUN SE ESPECIFICA ARRIBA, LA CUAL NO HA SIDO PAGADA ANTERIORMENTE.

CERTIFICADO POR: AUTORIZADO EL PAGO POR:

JEFE DE PREINTERVENCION

CONTRALOR
O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

RECIBIDO POR: FECHA:

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

RECONCILIACION DIARIA CAJA MENUDA

Area o Edifico OFICINA CENTRAL - DIVISION DE TESORERIA

Fondos Asignados $_____

Efectivo en Caja

Billetes de $20.00 _____ = $_____

Billetes de $10.00 _____ = $_____

Billetes de $ 5.00 _____ = $_____

Billetes de $ 1.00 _____ = $_____

SUB-TOTAL $_____

Menudos:

.25 _____ = $_____

.10 _____ = $_____

.05 _____ = $_____

.01 _____ = $_____

SUB-TOTAL $_____

Total efectivo al _____ de _____ de 19____ $_____

Más: Comprobantes Núm. _____ AL _____ $_____

Más: Requisiciones en Tránsito ---------- $_____

Total efectivo más comprobantes ---------- $_____

AL _____ DE _____ DE 19_____

POR: _____

SUPERVISOR: _____

Firma: _____

Anejo II

Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

REGISTRO DIARIO DE RECIBO DE VALORES

Supervisor Correo

Fecha

Remitente	Número de Cheque	Cantidad	Observaciones
	Total cheques incluídos	Valor Total $	

Recibido

Fecha

PUERTO RICO PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY

PAGE ____ OF ____

DAILY CASH RECEIPTS DATA INPUT NO.____ DATE ______________

RECEIPT NO.	CASH AMOUNT	CHECK AMOUNT	DIRECT DEPOSIT	BK AC	CHECK NO.	CLIENT CODE	DESCRIPTION	INVOICE NO.	AMOUNT	DISTRIBUTION		
										ACCOUNT NO.	DEBITS	CREDITS
TOTALS												

PREPARARED BY ______________

BK. AC NO. ______ $ __________

BK. AC NO. ______ $ __________

BK. AC NO. ______ $ __________

APPROVED BY ______________

CUSTOMER

ALL INTERIORS, INC.

Carr. #8838 No. 1539
Sector El 5
Río Piedras, PR 00926-2713
PO Box 19639
San Juan, PR 00919-9639

Tels. (809) 765-6420/6446
(809) 765-3137/4696
Fax (809) 765-9432

NO. 65652

INVOICE-CONDUCE

SOLD TO:

TEDI
TORIDAD DE CARRETERAS PUBLICAS

SHIP TO:

DATE	SALESMAN	ORDER NO.	SHIPPED VIA	TERMS	INVOICE NO.
/08/94	DOC	F.O. -043714		NET	00032251

ITEM DESCRIPTION SERIAL NO.	QUANTITIES	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
-0001	100.00	EACH	18.7000	1870.00
AMINATED BOARD 1/2 X2	6400.00	S.F.	.3800	2432.00
-0003 RF-197 FIBS/TONE S/A				
03-0004 GA. 25 METAL STUD	50.00	EACH	1.9000	95.00

CERTIFICAMOS QUE ESTA FACTURA
FIEL Y CORRECTA Y QUE SU IM-
TE NO HA SIDO PAGADO AUN.

Marta S. Urbiere
DEPT. CONTABILIDAD

GRACIAS POR SU PATROCINIO

FREIGHT	MISCELLANEOUS	TOTAL
.00	.00	4397.00

PREPARED BY	DATE RECEIVED	RECEIVED IN CONFORMITY	CARRIER SIGNATURE	CARRIER

* IMPORTANT READ BEFORE SIGNING. *

1. NO OTHER DISCOUNTS THAN THOSE IN THE INVOICE WILL BE GRANTED.
2. NO CLAIMS AFTER 5 DAYS OF DELIVERY WILL BE ACCEPTED.
3. ALL RETURNED MERCHANDISE MUST BE ACCOMPANIED BY THE INVOICE AND IS SUBJECT TO A 15% CHARGE FOR HANDLING.
4. DO NOT RETURN MERCHANDISE TO US WITHOUT A RECEIPT FROM AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE.
5. NO MERCHANDISE WILL BE RECEIVED WITHOUT A PREVIOUS NOTIFICATION FROM AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE.

ORD = ORDERED SHP = SHIPPED BAK = BACKORDERED

* ACOUSTICAL CEILINGS * OFFICE PARTITIONS * FLOORINGS *

Invoice

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
APARTADO 41029 – MINILLAS STA. SANTURCE, PUERTO RICO 00940-1029
TEL. (809) 726-0566 FAX (809) 728-1804

PURCHASE ORDER

NUMERO NUMBER: 943714

P. 1

NI SUPLIDOR / RS NO.: 3105

DEPTO. / OFICINA / DEPT. / OFFICE: REGION DE AGUADILLA

NOMBRE SUPLIDOR VENDOR'S NAME	ENTREGADO A · SHIP TO
INTERIOPS, INC. P.O. BOX 19518 HAPPA HEIGHTS STATION SAN JUAN, P.R. 00922-0518	COORDINAR ENTREGA CON EL CTRO. GUB. AGUADILLA AL TEL. 891-1712

NUM. REQUISICION / REQUISITION NO.	PROYECTO / PROJECT	TERMINOS / TERMS	ENTREGA / DELIVERY	FECHA / DATE
[illegible]	2030 CENTRO GUB AGUADILLA	NETO	INMEDIATO	[illegible]

NUM. PARTIDA / ITEM NUM.	CANTIDAD / QUANTITY	UNIDAD / UNIT	DESCRIPCION / DESCRIPTION	CANTIDAD RECIBIDA	NUM. PRCP
		C U	Piece # 080355 GYPSUM BOARD [illegible] 1/2" COLOR CHAMPAGNE SUBSTRATOS DE PLASTICOS	100	
		C U	Piece # 080375 PANELES ACUSTICOS [illegible] 48 x 5'8"	100	
		C/U	Piece # 080372 METAL STUD 2 1/2" x 8' ********** COMPRADOR: EDNA COLON 728-1625 VENDEDOR: SR. BERRIOS 785-3137 MDP	50	
			(Obliterado) Purchase Order		

Los precios incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. Sujeto a inspección a la entrega – All prices F.O.B. destination unless otherwise specified. Subject to inspection at delivery.

TOTAL

INFORME DE RECIBO E INSPECCION

CERTIFICO que los artículos o servicios especificados fueron recibidos y cotejados por mí; que las cantidades eran iguales a las indicadas y que todos los artículos estaban de acuerdo con las especificaciones y en condiciones satisfactorias excepto en cuanto a lo indicado a continuación o al reverso.

Fecha de Recibo: 15 Agosto 93 — Firma del Receptor: Angel Pelat Rosa

CERTIFICO que he verificado la firma del receptor y la misma es auténtica que los artículos y servicios especificados han de ser utilizados por el Departamento, Oficina o proyecto solicitante y que hay fondos disponibles para el pago de dichos artículos y servicios por lo cual autorizo su pago.

Fecha

Contralor o su Representante Autorizado / Comptroller or his Authorize Representative

IMPORTANTE: EL INFORME DE RECIBO DE TODA ORDER QUE TENGA DESCUENTO DEBE TRAMITARSE INMEDIATAMENTE.

019280

OFICIAL RECEPTOR JUL 20 1994

CUSTOMER COPY

ALL INTERIORS, INC.

Calle Dalia No. 1036
Sector El 5
Río Piedras, PR 00926-2713
PO Box 10818
San Juan, PR 00922-0818
Tels. (809) 765-0450/0445
(809) 765-3127/4669
Fax (809) 765-8433

NO. 65652

INVOICE-CONDUCE

SOLD TO:

AUTEDI
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICO
APARTADO 41029
MINILLAS STATION
SANTURCE, P.R. 00922

SHIP TO:

CENTRO GUBERNAMENTAL
AGUADILLA, P.R.
791-1312

DATE	SALESMAN	ORDER NO	SHIPPED VIA	TERMS	INVOICE NO
	00	P.O.		NET	0

ITEM DESCRIPTION SERIAL NO.	QUANTITY	UNIT
-0001	100.00	EACH
LAMINATED BOARD 1/2 4X8 CHAMPAGNE	6400.00	S.F.
06-0003 (100 CTNS.)		
MSF-197 FISS/TONE, 5/8 2'X4' (64SF.)	00	EACH
-000		
GA. 25 METAL STUD 2 1/2" X 8'		

ALL INTERIORS INC

DESPACHADO

Fecha 8/9/94

No se acepta devoluciones después de 10 días

Carga por manejo: 15%

Despachado por:

GRACIAS POR SU PATROCINIO !

Certificado por

			FREIGHT	MISCELLANEOUS
			.00	.00

* IMPORTANT READ BEFORE SIGNING. *

NO OTHER DISCOUNTS THAN THOSE IN THE INVOICE WILL BE GRANTED.
NO CLAIMS AFTER 5 DAYS OF DELIVERY WILL BE ACCEPTED.
ALL RETURNED MERCHANDISE MUST BE ACCOMPANIED BY THIS INVOICE AND IS SUBJECT TO A 15% CHARGE FOR HANDLING.

4. DO NOT RETURN MERCHANDISE TO US WITHOUT A RECEPTION AUTHORIZED REPRESENTATIVE.
5. NO MERCHANDISE WILL BE RECEIVED WITHOUT A [illegible] FROM AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE.

SIGNED

* ACOUSTICAL CEILINGS * OFFICE PARTITIONS * FLOORINGS *

Conance

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
APARTADO 41029 – MINILLAS STA. SANTURCE. PUERTO RICO 00940-1029
TEL. (809) 726-0566 FAX (809) 728-1804

PURCHASE ORDER
NUMERO NUMBER 943714
P.

NUM. SUPLIDOR / DORS NO. 9105

DEPTO. / OFICINA / DEPT. / OFFICE REGION DE AGUADILLA

NOMBRE SUPLIDOR VENDOR'S NAME

ALL INTERIORS, INC.
P.O. BOX 10518
CAPARRA HEIGHTS STATION
SAN JUAN, P.R. 00922-0518

ENTREGADO A / SHIP TO

COORDINAR ENTREGAR CON EL
CTRO. GUB. AGUADILLA AL
TEL 891-1312

NUM. REQUISICION / REQUISITION NO.	PROYECTO / PROJECT	TERMINOS TERMS	ENTREGA / DELIVERY	FECHA DATE
094- 0170 017	2030 CENTRO GUB AGUADILLA	NETO	INMEDIATO	04/20/9

NUM. PARTIDA ITEM NUMBER	CANTIDAD QUANTITY	UNIDAD UNIT	DESCRIPCION DESCRIPTION	PRECIO UNIDAD UNIT PRICE	CANTIDAD AMOUNT
1	100.0	C/U	Pieza # 080365 GYPSUM BOARD 4'X 8' X 1/2" COLOR CHAMPAGNE CUBIERTOS DE PLASTICOS	18.70	1,870.00
2	100.0	C/U	Pieza # 080375 PANELES ACUSTICOS 24 X 48 X 5/8"	24.32	2,432.00
3	50.0	C/U	Pieza # 080372 METAL STUD 2 1/2" X 8' ********** COMPRADOR: EDNA COLON 728-1826 VENDEDOR: SR. BERRIOS 765-3137 MDR	1.90	95.00

Yellow Copy

Los precios incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. Sujeto a inspección a la entrega – All prices F.O.B. destination unless otherwise specified. Subject to inspection at delivery.

TOTAL 4,397.00

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS / FOR THE AUTHORITYS FINANCE DEPARTMENT USE

Fondo
Codificacion 1156-203
Subsidiarios
Libro Mayor

RECORD DE LIQUIDACION

Fecha	Comp. Núm.	Fact. Num	Cantidad	Balance

019280

FINANZAS – ACCOUNTING

AEP 1221
Rev. 2-74

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

No.

APARTADO 41029 — MINILLAS STATION
SANTURCE, PUERTO RICO 00940

RECIBO OFICIAL

..... 19 ____
FECHA

Recibí de ..... $ .....

_____ / 100 Dólares

Por Concepto de:

- ☐ ARRENDAMIENTO
- ☐ DEPOSITOS FIANZAS
- ☐ SERVICIOS
- ☐ INTERESES
- ☐ OTROS _____
- ☐ EFECTIVO _____
- ☐ CHEQUE # _____

.....
RECAUDADOR OFICIAL

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

RELACION DE ORDENES DE COMPRAS, REQUISICIONES DE ALMACEN,
CAJA MENUDA Y TRANSFERENCIAS INFORMADAS Y NO TRABAJADAS EN SUBSIDIARIO
AL MES DE _____ DE 19___

FECHA INFORMADA	REFERENCIA	ARTICULO	CANTIDAD INFORMADA

NUMERO DE DOCUMENTOS: _____ TOTAL.....$_____

Manual Adm.
Proc. 400.2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ANEXO II

Fecha _____

OFICINA, AREA O EDIFICIO

REPOSICION DEL FONDO DE CAJA MENUDO

Comprobante		Proyecto a cargarse	Cantidad	Balance Disponible
Fecha	Num.			

RESUMEN

Fondo Autorizado $_____
Total Gastado _____
Reposición en Tránsito _____
Balance en Caja _____

_____
Encargado del Fondo Caja Menuda

Proyecto _____

Número Contrato _____

Fecha de Contrato _____

Período de Vigencia 1. _____

2. _____

3. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS Publicos
APARTADO 5623
OLD SAN JUAN STA.
SAN JUAN, P. R. 00905

REGISTRO DE PROYECTOS CONTRATADOS

Nombre _____

Dirección de la Firma _____

Seguro Social Núm. _____

Proyecto Número _____

Monto Original del Contrato $ _____

Aumento o Disminución	Monto del Contrato Ajustado	EXPLICACION	Fecha	Certif. Número	Compr. Número	Cheque Número	Monto del Pago		Balance Pendiente de pagar
							Importe del Cheque	% Retenido	

Compañía Agente Fecha

Payment Bond _____

Performance Bond _____

Public Liability _____

Builders Risk _____

Fondo Seguro del Estado _____

EXHIBIT IX-E

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY

NO. _____

SPECIAL RECEIPTS VOUCHER

DATE _____

ACCOUNT	F	PROJ	OB	ACCOUNT NAME	SUBSIDIARY				GENERAL LEDGER				EXPLANATION
					DEBITS		CREDITS		DEBITS		CREDITS		
					$		$		$		$		

PREPARED BY:

_____

APPROVED BY:

_____

Original - Finanzas
1ra. Copia - Empleado
2da. Copia - Area u Ofic.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

SOLICITUD ORDEN DE VIAJE

Orden Número _____
Fecha Aprobación _____

NOMBRE EMPLEADO _____
CLASIFICACION O TITULO _____
AREA U OFICINA _____
TIPO DE NOMBRAMIENTO _____
DIRECCION OFICIAL _____
DIRECCION RESIDENCIAL _____

PROPOSITO _____

ITINERARIO *(Deberá utilizarse la ruta más corta posible)*

MEDIO DE TRANSPORTACION UTILIZADO

( ) Vehículo Oficial
( ) Transporte Público
( ) Taxímetro
( ) Avión
( ) Otros _____

DESCRIPCION VEHICULO PRIVADO

MODELO _____

AÑO _____

TABLILLA NUM. _____

FIRMA EMPLEADO O FUNCIONARIO _____ FECHA _____

Solicitado por:

DIRECTOR DE AREA U OFICINA _____ FECHA _____

Se autoriza a _____ viajar en gestiones oficiales y a incurrir en gastos necesarios conforme a la reglamentación vigente, aprobada por la Junta de Directores, relativa a viajes de empleados y funcionarios de la Autoridad en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico.

Aprobado por:

Director Ejecutivo _____ fecha _____
o
su representante autorizado

ORIGINAL

CASH SUBSIDIARY LIST BY BANK ACCOUNT

BANK ACCOUNT: [illegible]
STARTING DATE: 08/01/94

PAGE: 1

REFERENCE	DATE	DEBIT	CREDIT	BALANCE
	BALANCE FORWARD			1,144,039.58
[illegible]-017	08/01/94	52,116.28	.00	1,196,155.86
[illegible]-018	08/02/94	39,399.35	.00	1,235,555.21
DC-019	08/03/94	54,886.85	.00	1,290,442.06
DC-020	08/04/94	1,265,230.03	.00	2,555,672.09
[illegible]U-009[illegible]	08/04/94	49.52	.00	2,555,721.61
[illegible]-021	08/05/94	14,292.84	.00	2,570,014.45
DC-022	08/08/94	18,421.47	.00	2,588,435.92
[illegible]-023	08/09/94	29.61	.00	2,588,465.53
[illegible]095	08/11/94	.00	800,000.00	1,788,465.53
DC-025	08/11/94	1,169,296.19	.00	2,957,761.72
[illegible]-026	08/12/94	69,105.41	.00	3,026,867.13
[illegible]-027	08/15/94	9,338.12	.00	3,036,205.25
DC-028	08/16/94	9,961.54	.00	3,046,166.79
DC-029	08/17/94	266.20	.00	3,046,432.99
[illegible]-031	08/19/94	11,034.80	.00	3,057,467.79
[illegible]RU-0156	08/19/94	666.67	.00	3,058,134.46
DC-032	08/22/94	287,611.96	.00	3,345,746.42
[illegible]-0166	08/22/94	666.67	.00	3,346,413.09
[illegible]033	08/23/94	- 76,422.65	.00	3,422,835.74
[illegible]RU-0169	08/23/94	32.41	.00	3,422,868.15
[illegible]-034	08/24/94	80,473.60	.00	3,503,341.75
[illegible]RU-0175	08/24/94	444.44	.00	3,503,786.19
DC-035	08/25/94	7,606.50	.00	3,511,392.69
DC-036	08/26/94	3,053.46	.00	3,514,446.15
[illegible]RU-0188	08/26/94	444.44	.00	3,514,890.59
[illegible]RU-0192	08/29/94	666.67	.00	3,515,557.26
DC-038	08/30/94	1,790.20	.00	3,517,347.46
[illegible]67	08/31/94	4,961.21	.00	3,522,308.67
[illegible]-039	08/31/94	37,358.32	.00	3,559,666.99
[illegible]RU-0199	08/31/94	444.44	.00	3,560,111.43
	TOTAL	3,216,071.85	800,000.00	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

LISTADO DE TRANSACCIONES DE BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE EQUIPOS EN EL MES

03/31/94

NUMERO PROPIEDAD	DESCRIPCION DEL EQUIPO	TRANSACCION	DE / A	COSTO
107	SILLA SECRETARIAL DE METAL COLOR EBONY	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	34.93
1251	SILLA SECRETARIAL DE METAL COLOR EBONY	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	44.25
4657	PORCELANA DE CORRESPONDENCIA COLOR GRIS SERIE 11981590	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	325.00
4804	SILLA SECRETARIAL COLOR BEIGE	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	50.00
5890	SILLA VISITANTES COLOR BEIGE	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	25.00
7127	SILLA SECRETARIAL COLOR GRAVADA	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	65.00
9319	JUEGO DE ENLAJES CON DOS HOJAS Y PISTOLA PARA COSTAR Y GOLDAR	BAJA	BARATI OFFICE CENTER BOSTON DE ARECIBO	175.00
9557	SILLA SECRETARIAL	BAJA	OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTRO OFICINA CENTRAL	69.00
13048	GATO HIDRAULICO TIPO COCODRILO, MARCA WINGMASTER	BAJA	BARATI OFFICE CENTER BOSTON DE ARECIBO	621.00
13381	SUMERGIDOR MARCA "BATES"	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	88.00
13867	TARJETERO DELUXE MOD. 3500X	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	52.00
14504	ESCALERA DE PINES - GLASS, MARCA BIMBID, DE 6 PIES DE ALTO	BAJA	BARATI OFFICE CENTER BOSTON DE ARECIBO	143.00
14805	MAQUINA DE COSTAR GRAMA MARCA EZE MOD. 60-25, MOTOR 56 DE TE.P.	BAJA	ESCUELA SUPERIOR-BUTILLO BOSTON DE ARECIBO	740.00
16040	SILLA SECRETARIAL, MOD. 15030, COLOR BEIGE	BAJA	OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTRO OFICINA CENTRAL	124.00
16131	MAQUINA CALCULADORA MARCA OLIVETTI MODELO LOGOS 238	BAJA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	400.00

oficina legal 10/9/2012 4:49:18 PM Pag: 176 of 181 Proced#300.1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE TRANSACCIONES DE ALTAS Y TRANSFERENCIAS DE EQUIPOS EN EL MES

08/31/94

NUMERO PROPIEDAD	DESCRIPCION DEL EQUIPO	TRANSACCION	DE	A	COSTO
530	ESCALERA DE 6'	TRANSFERENCIA	SAN LORENZO OFFICE CENTER REGION DE CAGUAS	OFICINA REGIONAL - CAGUAS REGION DE CAGUAS	6.00
5130	SILLA SECRETARIAL EN METAL	TRANSFERENCIA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	AREA DE CONSERVACION OFICINA CENTRAL	75.00
12632	CARRETILLA DE METAL Y NEUMATICO	TRANSFERENCIA	AGUAS BUENAS OFFICE CENTER REGION DE CAGUAS	OFICINA REGIONAL - CAGUAS REGION DE CAGUAS	65.00
12862	CALCULADORA HESSCORP	TRANSFERENCIA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS OFICINA CENTRAL	225.00
12154	CALCULADORA ELECTRONICA MARCA SHARP MODELO 1206PD SERIE H-040037	TRANSFERENCIA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	225.00
14523	SILLA PLEGADIZA DE METAL	TRANSFERENCIA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	CENTRO GEN. MINILLAS REGION DE CAROLINA	19.00
16430	ESCALERA DE ALUMINIO, DE 6' TIPO TIJERA	TRANSFERENCIA	OFICINA REGIONAL - CAGUAS REGION DE CAGUAS	GRAND OFFICE CENTER REGION DE CAGUAS	105.00
17661	MALETIN EXE SAMSONITE BROWN	TRANSFERENCIA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	CENTRO GUBERNAMENTAL HUMACAO REGION DE HUMACAO	30.00
17810	ESCALERA DE 10' EN ALUMINIO TIPO TIJERA	TRANSFERENCIA	OFICINA REGIONAL - CAGUAS REGION DE CAGUAS	SAN LORENZO OFFICE CENTER REGION DE CAGUAS	71.50
18325	MAQUINILLA ELECTRICA IBM WHEEL-WRITER 3	TRANSFERENCIA	ENF. ESTUARDO RAMIREZ REGION DE CAROLINA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	636.00
20528	PRINTER DATA PRODUCTS MODELO M2004 SERIE 10703	TRANSFERENCIA	OFIC.CONTRALORIA OFICINA CENTRAL	CENTRO GEN. MINILLAS REGION DE CAROLINA	3,750.00
20867	ARMARIO DE PEDESTAL DE 18"	TRANSFERENCIA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	CENTRO GEN. MINILLAS REGION DE CAROLINA	34.55
20875	ARMARIO DE PEDESTAL DE 18"	TRANSFERENCIA	OFIC.ADMINISTRACION OFICINA CENTRAL	OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTRO OFICINA CENTRAL	34.55
21397	IMPRESORA IBM QUIET WRITER DE 132 CARACTERES	TRANSFERENCIA	OFICINA DEL DIRECTOR OFICINA CENTRAL	AREA DE CONSTRUCCION OFICINA CENTRAL	1,595.00
21406	FONTS (ELITE-PICA) EXTRAS PARA IMPRESORA (YA INSTALADA EN LA IMPRESORA)	TRANSFERENCIA	OFICINA DEL DIRECTOR OFICINA CENTRAL	AREA DE CONSTRUCCION OFICINA CENTRAL	125.00

"A"

oficina legal 10/9/2012 4:49:18 PM Pag: 177 of 181 Proceed#300.1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

INFORME DE DIFERENCIAS

Fecha

Inventario

NUMERO DEL CATALOGO	ARTICULOS	BALANCE ANTERIOR	RECIBIDO			CANTIDAD RECIBIDA	USADO	BALANCE FINAL EN EL INFORME	CERTIFIQUE BALANCE	BALANCE FINAL EN LOS LIBROS	DIFERENCIAS
			REQ.	O.C.	OTRO						

PREPARADO POR: NOTIFICADO A: VERIFICADO POR: APROBADO POR:

NOTA: LAS PARTIDAS INCLUIDAS EN ESTE INFORME NO CONCUERDAN CON EL BALANCE DE NUESTROS LIBROS DE INVENTARIO, FAVOR HACER UN CONTEO FISICO Y CERTIFICAR POR ESCRITO EL BALANCE CORRECTO DE LAS PARTIDAS ANTES MENCIONADAS EN ESTE INFORME. EL MISMO DEBE SER DEVUELTO A NUESTRAS OFICINAS EN O ANTES DE (15) QUINCE DIAS.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Informe 1

Manual Administrativo
Procedimiento 500.8.1

Informe # 2013
Fecha 08/23/94

INFORME SOBRE CAMBIOS EN INVENTARIO DE PROPIEDAD Y/O MATERIALES

A.E.P. # 107 FECHA ADQ. 05/13/84 # CUENTA 1421
SILLA SECRETARIAL DE METAL COLOR BROWN

COSTO : $ 34.33

TRANSFERENCIA : BAJA : X HURTO :
AUMENTESE A. REG. REBAJESE DE: 0002 REG. 00

INVESTIGACION Y ACCION A TOMARSE SOBRE LA PROPIEDAD Y/O MATERIAL EXCEDENTES, DANADOS O PERDIDOS

INVESTIGACION REALIZADA .

Certifico . que he investigado la perdida o danos ocasionados y/o la condicion fisica de la propiedad o materiales, y se determino que :

NO TIENE USO INMEDIATO

SU CONDICION ACTUAL SE DEBE A DESGASTE NATURAL POR SU USO OFICIAL

SE OCASIONO DANOS A LA PROPIEDAD

EL Sr.
EMPLEADO DE
ACTUO NEGLIGENTEMENTE EN EL CUIDO Y CUSTODIO DEL EQUIPO Y/O MATERIAL SENALADO

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
08/23/94

FECHA INVESTIGACION

ACCION A TOMARSE .

Conforme a la investigacion realizada y a las circumstancias en que ocurrio la perdida o danos ocasionados y/o la condicion fisica de la propiedad se recomienda que :

EL EMPLEADO REEMBOLSE A LA AUTORIDAD EL IMPORTE DE $ 0.00 PARA REPARAR LOS DANOS O REPONER LA MISMA

SE DONE O SE VENDA CONFORME A A LOS MEJORES INTERESES DE LA AUTORIDAD

SE DESTRUYA LA PROPIEDAD

SE DE EN TRADE-IN

R E C O M E N D A D O :

DIR. - DEPTO. ADMINISTRACION

A P R O B A D O :

DIR. EJECUTIVO O REP AUTO.

DESTRUCCION DE LA PROPIEDAD

CERTIFICO : que en el dia de hoy, 23 de agosto de 1994, he destruido la propiedad o materiales descritos en este documento, luego de examinar la misma y haber determinado que estaba en condiciones inservibles. La destruccion se efectuo en presencia del Sr [illegible], quien firma conjuntamente conmigo este documento.

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

FIRMA DEL TESTIGO

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Informe 1

Manual Administrativo
Procedimiento 500.6.1

Informe # 1686
Fecha 08/09/94

INFORME SOBRE CAMBIOS EN INVENTARIO DE PROPIEDAD Y/O MATERIALES

A.E.P. # : 539NN FECHA ADQ. : / / # CUENTA : 1421
ESCALERA DE 3

COSTO : $ 0.00

TRANSFERENCIA : X BAJA : HURTO :
AUMENTESE A2134 REG09 REBAJESE DE:2640 REG: 09

INVESTIGACION Y ACCION A TOMARSE SOBRE LA PROPIEDAD Y/O MATERIAL EXCEDENTES, DANADOS O PERDIDOS

INVESTIGACION REALIZADA :

Certifico : que he investigado la perdida o danos ocasionados y/o la condicion fisica de la propiedad o materiales, y se determino que :

NO TIENE USO INMEDIATO

SU CONDICION ACTUAL SE DEBE A DESGASTE NATURAL POR SU USO OFICIAL

SE OCASIONO DANOS A LA PROPIEDAD

EL Sr.
EMPLEADO DE 09
ACTUO NEGLIGENTEMENTE EN EL CUIDO Y CUSTODIO DEL EQUIPO Y/O MATERIAL SENALADO

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
08/09/94

FECHA INVESTIGACION

ACCION A TOMARSE :

Conforme a la investigacion realizada y a las circumstancias en que ocurrio la perdida o danos ocasionados y/o la condicion fisica de la propiedad se recomienda que :

EL EMPLEADO REEMBOLSE A LA AUTORIDAD EL IMPORTE DE $ 0.00 PARA REPARAR LOS DANOS O REPONER LA MISMA

SE DONE O SE VENDA CONFORME A A LOS MEJORES INTERESES DE LA AUTORIDAD

SE DESTRUYA LA PROPIEDAD

SE DE EN TRADE-IN

R E C O M E N D A D O :

DIR. - DEPTO. ADMINISTRACION

A P R O B A D O :

DIR. EJECUTIVO O REP. AUTO.

DESTRUCCION DE LA PROPIEDAD

CERTIFICO : que en el dia de hoy, ___ de _____ de 19 __, he destruido la propiedad o materiales descritos en este documento, luego de examinar la misma y haber determinado que estaba en condiciones inservibles. La destruccion se efectuo en presencia del Sr. _____, quien firma conjuntamente conmigo este documento.

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

FIRMA DEL TESTIGO

PUBLIC BUILDINGS AUTHORITY
SANTURCE, PUERTO RICO

STOCKROOM MONTHLY TRANSACTIONS SUMMARY

Stockroom _____

Month _____

Catalogue Number	Article	Unit	Prev. Balance	Refer-ence	Received	Issued	Balance

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Núm. 300.2

Fecha: 3/octubre/93

Aprobado por:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE CERTIFICACIONES

INDICE

		Página
I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones de Términos	1
IV.	Disposiciones Generales	3
V.	Proceso de Pago para las Facturas Relacionadas con el Diseño del Proyecto	4
VI.	Inspección de la Construcción del Proyecto (Area de Construcción)	5
VII.	Certificación de Pago del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad	6
VIII.	Preparación de la Certificación de Pago	7
IX.	Trámite de las Certificaciones	8
X.	Certificaciones de Pago por Trabajo Parcial Realizado	11
XI.	Pago de Certificaciones Finales	11
XII.	Acciones que Corresponden a la Oficina de Contraloría (División de Preintervenciones)	14
XIII.	Indicaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico	17
XIV.	Vigencia y Enmiendas	18

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Núm. 300.2 **Página 1 De 18**

Fecha: 5 oct 99 **Aprobado por:**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE CERTIFICACIONES

I. Introducción

El pliego de las condiciones generales para la contratación de obras públicas, que forma parte del contrato que se otorga entre el contratista y la Autoridad, dispone que los pagos se efectúen de acuerdo con la obra realizada en la construcción del proyecto. Estos pagos se llevan a cabo mediante certificaciones, lo que constituye el documento fiscal, por el cual la Autoridad efectúa el desembolso. A medida que se desarrolla el proyecto, el Contratista somete certificación para el pago parcial de la obra que se haya terminado hasta el momento.

Esto garantiza un control efectivo y establece las debidas responsabilidades en la certificación de pagos por trabajo ejecutado, materiales, equipo y otros. Los representantes de la Autoridad en cada proyecto serán responsables de velar por que el importe de la certificación que someta el Contratista sea el correcto, legal y esté conforme al contrato formalizado.

II. Propósito

Este Procedimiento tiene como propósito establecer las normas necesarias para acelerar y controlar el pago de las certificaciones, sin que se violen las disposiciones del contrato. Pretende, además, evitar que se efectúen pagos de obras que todavía no se hayan realizado.

III. Definiciones de Términos

A. Autoridad - Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 3 of 19 Proced#300.2

B. Pagos parciales - Son aquellos pagos que hace la Autoridad por trabajo parcial ejecutado (Inspección, Supervisión, Construcción, etc.), en un período de tiempo, generalmente un (1) mes

C. Certificación - Documentos que prepara el Contratista para el cobro por el trabajo parcial realizado.

D. Contratista - Persona, empresa, corporación o sociedad especial que contrate la Autoridad para la construcción o inspección de un proyecto.

E. Ingeniero Residente del Contratista - Ingeniero autorizado por el Contratista para firmar la certificación, órdenes de cambio y dirigir la construcción. Es la persona que representa al Contratista en la obra.

F. Inspección Contratada - Corporación o persona contratada por la Autoridad para prestar servicio de inspección del proyecto. Es el representante de la Autoridad en el proyecto. Velará por el fiel cumplimiento del contrato y por los mejores intereses de la Autoridad.

G. Ingeniero Residente de la Inspección - Es el Ingeniero Residente en el proyecto para dirigir la inspección y velará por el fiel cumplimiento del contrato en representación de la Autoridad. Puede ser contratado o ser empleado regular de la Autoridad.

H. Sistema de Gerencia de Construcción (CM) - Es una organización contratada, cualificada, que ejecuta la administración de una construcción bajo un contrato de servicios profesionales.

I. Contratista de Supervisión - Corporación o individuo con quien se ha contratado la supervisión del proyecto. Por lo regular es la firma diseñadora, pero no necesariamente. Esta hará señalamientos y aclaraciones necesarias para la mejor interpretación de los planos y especificaciones.

J. Inspector Residente - Es un representante de la Autoridad en el proyecto, quien velará por el fiel cumplimiento del contrato. Puede ser una persona contratada

o un empleado regular de la Autoridad. Este empleado efectuará un servicio contínuo de inspección de construcción para todas las fases del proyecto de acuerdo con los planos y especificaciones preparados por el diseñador.

K. Ingeniero Supervisor de la Autoridad - Es el ingeniero que supervisa la labor de inspección contratada o regular de la Autoridad del proyecto. Es un empleado regular de la Autoridad.

L. Cesión de Pago - Acuerdo entre la entidad financiera y el Contratista para que se adelante un dinero.

M. Coordinador - Empleado de la Autoridad asignado al Area de Construcción que coordina con el contratista la inspección y supervisión del proyecto en construcción.

IV. Disposiciones Generales

A. Los representantes de la Autoridad en cada proyecto, serán responsables de que el importe de la certificación que someta el Contratista sea el correcto, legal, y esté conforme con el contrato formalizado.

B. Se podrá certificar hasta el último día de trabajo del período establecido.

C. Las certificaciones deben presentarse escritas a maquinilla en original y cuatro (4) copias legibles.

D. Toda certificación deberá estar acompañada de los documentos necesarios.

E. Los representantes de la Autoridad establecerán medidas para que se cumpla con el período de tiempo de construcción provisto en el contrato.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 5 of 19 Proced#300.2

V. Proceso de Pago para las Facturas relacionadas con el Diseño del Proyecto

A. Fase esquemática - En esta fase de diseño del proyecto, le corresponde a la Oficina de Planificación y Programación certificar los documentos para pago que someta el diseñador (arquitecto o ingeniero licenciados en Puerto Rico) contratado por la Autoridad y los sometan a la Oficina de Contraloría para el trámite correspondiente. Le corresponde el pago de un 15% de los honorarios al diseñador. Una vez aprobado el esquema del proyecto, éste pasa al Area de Diseño hasta la subasta del mismo.

B. Fase preliminar - Se le paga un 25% de sus honorarios al diseñador. Esta fase incluye la presentación de los planos preliminares por parte del diseñador.

C. Fase de documentos de construcción - Se le paga el 55% de sus honorarios al diseñador. Aquí el diseñador presenta los planos en forma final, además de las especificaciones técnicas finales del proyecto, estimado de costo y el correspondiente permiso de construcción.

D. Fase de subasta - Aquí se paga el 5% de los honorarios al diseñador. Se refiere a la subasta del proyecto.

La Autoridad retendrá el 10% de los honorarios de cada fase, reembolsando su totalidad al finalizar el diseño y luego de la revisión, en el costo del proyecto, al igual que el descuento por daños líquidos, si aplica en cualquiera de los casos.

El Trámite de las Facturas en el Area de Diseño

En la fase preliminar, fase de documentos de construcción y fase de subasta, el diseñador somete al Area de Diseño las facturas del trabajo realizado. Aquí se analizan las mismas y se asegura que vengan acompañadas de los documentos pertinentes, se certifican los mismos y se envían a la División de Preintervenciones (Oficina de Contraloría) para su pago.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 6 of 19 Proced#300.2

VI. Inspección de la Construcción del Proyecto (Area de Construcción)

A. La inspección del proyecto se puede llevar de dos formas: con personal de la Autoridad o mediante la contratación de un ingeniero o firma que ofrezca servicio de inspección.

B. Cuando se usa la inspección contratada se designa también un coordinador por parte de la Autoridad. Este sirve de enlace entre el equipo del personal en el proyecto y el Area de Construcción.

C. Cuando se usa personal de la Autoridad se designa un Administrador y un Inspector Residente para atender toda la administración del desarrollo del proyecto. El Administrador está ubicado en el Area de Construcción y el Inspector Residente está ubicado en el proyecto.

D. Con respecto a las certificaciones, en ambos casos, este personal que está a cargo de la inspección del proyecto tiene la responsabilidad de evaluar los trabajos ejecutados y aprobar las partidas que se van a certificar mensualmente.

E. El Area de Construcción retendrá mensualmente un 10% del monto de la certificación. Esto se hace hasta que se lleva a cabo un 50% de la obra, siempre y cuando la misma se esté realizando correctamente y no tenga atrasos. Luego del 50% ejecutado no se le descuenta el 10%.

La Autoridad se reserva la facultad de seguir reteniendo el 10% de las certificaciones si el trabajo ejecutado no cumple a cabalidad con la calidad y progreso de la obra.

F. Una vez terminada la obra y se haya otorgado la terminación sustancial, se efectúa una liquidación parcial del 50% de la cantidad retenida (primera liquidación).

G. Al otorgarse la aceptación final del proyecto, se realiza la liquidación final del restante 50% de la cantidad retenida.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 7 of 19 Proced#300.2

VII. Certificación de Pago del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad

En el Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad se llevan a cabo dos clases de certificaciones de pago: Certificación de Servicios Prestados (o de Reposición de Equipo) y Certificación de Contratos de Construcción.

A. Certificación de Servicios Prestados - Se refiere a los servicios de recogido de basura, mantenimiento de ascensores, mapos tratados, servicio de vigilancia contratada y otros.

1. El Director Regional o Administrador de Edificio certifica estos servicios y envía la certificación de los mismos a la Oficina de Contraloría para su pago a través del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad.

2. En el Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad se revisa la misma y luego se envía a la Oficina de Contraloría.

B. Certificación de Contratos de Construcción - Estos Contratos conllevan una subasta para su realización.

1. La certificación de pago la prepara el Contratista en unión con el Inspector del proyecto, la cual está basada en un desglose de pagos de unos precios ya convenidos con la Autoridad.

2. El Contratista e Inspector del Proyecto la firman y la envían al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad. También debe firmarla el coordinador o supervisor del proyecto.

3. Luego de recibirse en el Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, el Director de esta Oficina deberá firmarla y enviarla para su pago a la Oficina de Contraloría.

4. Una vez terminado el proyecto, la certificación de pago final se envía para la aprobación y firma del Director Ejecutivo. Luego pasará a la Oficina de Contraloría para su pago.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 8 of 19 Proced#300.2

VIII. Preparación de la Certificación de Pago

A. El Contratista, conjuntamente con el Inspector y/o Ingeniero Residente prepararán el borrador de la certificación cubriendo el trabajo parcial realizado y que pueda incluirse para pago. Una vez todas las partes estén de acuerdo con lo que se incluye para pago, se le entregará al Contratista para que se encargue de que dicho documento sea pasado en maquinilla.

B. El Contratista se encargará de pasar el borrador de la certificación en la forma PBA-1057. Esta será preparada a maquinilla en original y por lo menos cuatro (4) copias. Con la misma se incluirán, según correspondan, los siguientes documentos: PBA-1508 "Schedule of Change Orders", PBA-1509 "Schedule of Materials Stored", PBA-1510 "Summary of Materials Stored", "Breakdown for Payment" y "Status of Material on Site".

1. El Contratista someterá y el Ingeniero o Inspector Residente de la Autoridad se asegurarán de que incluyan las Ordenes de Cambio procesadas y tramitadas que correspondan al trabajo ejecutado que se presenta para cobro.

2. Que se sometan todas las facturas originales de equipo y material pertenecientes a la certificación que se está sometiendo.

3. En la certificación se puede incluir el material almacenado en la obra, siempre y cuando se le acompañe con la debida documentación y que se cumpla con los requisitos estipulados en el contrato.

4. En caso de que se haya vencido alguna póliza de seguro, debe someterse evidencia de que la prima fue pagada y que el seguro está vigente.

5. Se someterá copia de las nóminas del Contratista y Subcontratistas de los pagos de salarios realizados hasta siete (7) días antes de la fecha en que se someta la certificación para pago.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 9 of 19 Proced#300.2

6. El Ingeniero o Inspector Residente de la Autoridad efectuará las verificaciones anteriores y el contenido de la certificación contra su borrador.

7. La certificación deberá ser firmada por el Contratista o su representante autorizado, el Ingeniero y/o Inspector Residente y/o Gerente del Proyecto y el Diseñador Supervisor, según sea el caso.

C. El Ingeniero Residente y/o Inspector Residente y/o Supervisor de cada proyecto efectuará los siguientes cotejos y verificaciones:

1. Cotejará que toda la información y documentación requerida esté completa (seguros, fianzas, facturas, recibos, etc.).

2. Verificará que el trabajo certificado esté ejecutado y debidamente aprobado.

3. Observará si se ha cumplido con algún acuerdo establecido en el proyecto.

4. Si no hay duda ni errores, firmará la certificación y la llevará a la Sección de Correo de la Oficina de Administración localizada en la Oficina Central de la Autoridad.

IX. Trámite de las Certificaciones

A. El Contratista radicará la certificación en la Oficina de Administración de la Autoridad, Sección de Correo para efectos de control. Se asegurará de que tanto su copia como el original que somete sean selladas con la fecha y hora de recibo.

1. Una vez se asigne número de control a la certificación, ésta será enviada al Area de Construcción de la Autoridad.

B. Una vez recibida las certificaciones en el Area de Construcción, las mismas se someten a la División de Administración de Contratos para su cotejo, en la cual se analizará lo siguiente:

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 10 of 19 Proced#300.2

1. Que la certificación esté debidamente firmada por el Contratista, Gerente o Coordinador de Proyecto, Inspector y/o Ingeniero Residente y por el Supervisor del Diseño.

2. La misma debe estar acompañada de los siguientes documentos:

   a. Desglose de Pago

   b. El "Schedule of Change Orders" cuando tenga Ordenes de Cambio aprobadas y se estén cobrando. Este documento a la vez que es sometido por primera vez, tienen que seguirlo sometiendo en las subsiguientes certificaciones.

   c. Cuando estén cobrando "Material on Site" enviar las hojas "Material on Site". El "Schedule" y el "Summary" tienen que ser firmados por el Contratista y por el Ingeniero Inspector siempre. Estos documentos, a la vez que son sometidos por primera vez, tienen que seguir siendo sometidos en todas las certificaciones con todas sus firmas hasta tanto ese material sea incorporado a la obra. Para cobro de esos materiales, tienen que someter las facturas originales, las cuales tienen que indicar que fueron pagadas (evidencia de pago), o una autorización del suplidor a que cobre la misma.

3. Que las pólizas estén actualizadas.

4. Que los documentos mencionados anteriormente vengan acompañando a cada una de las copias de las certificaciones.

   a. Cualquier error de operación matemática que no envuelva cambio en la cantidad de trabajo certificado se corregirá en la oficina.

   b. Si la corrección envuelve una alteración a la cantidad de trabajo certificado, el personal de la División de Contratos discutirá el asunto con el Contratista y los Inspectores, según sea el caso.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 11 of 19 Proced#300.2

c. De haber algún incumplimiento en los documentos, el Jefe de la División de Administración de Contratos notificará al Contratista para que proceda con la acción pertinente.

d. Una vez todos los requisitos sean cumplidos, el Supervisor de la División de Administración de Contratos aprobará y firmará la certificación.

e. Firmada la certificación por el Supervisor de la División de Administración de Contratos, la devolverá con una hoja de trámite a la Oficina del Contralor con los cambios y recomendaciones que surjan de la revisión efectuada.

5. Es muy importante que las copias de cada una de las certificaciones estén claras o que sean legibles.

6. Con la primera certificación es necesario enviar una carta con el nombre de las personas a firmar los documentos, recoger cheques y la firma de esas personas. También es muy importante que los recibos de pago de las pólizas indiquen que fueron pagados y enviar una copia de los mismos para cada copia de esa certificación.

7. En la División de Administración de Contratos se registrará y se referirá a la persona a quien le corresponda el cotejo. El Supervisor de esta Oficina velará porque se haya cumplido con los requisitos del pago y hará las correcciones pertinentes y necesarias, si alguna.

8. Una vez terminado el cotejo, se le someterá al Director del Area de Construcción para su aprobación final, luego la misma es sometida al Area de Preintervención (Oficina del Contralor) para el correspondiente trámite de pago.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 12 of 19 Proced#300.2

X. Certificaciones de Pago por Trabajo Parcial Realizado

A. Las certificaciones de pago por trabajo parcial realizados se pagarán luego de la correspondiente pre-intervención a que debe ser sometida toda reclamación de cobro. Para mantener el debido control en la realización de estos pagos, se establece el mayor grado de responsabilidad en el personal de campo de la Autoridad destacado en el proyecto y en la División de Administración de Contratos del Area de Construcción de la Autoridad.

B. Las certificaciones de pago por trabajo parcial realizado se someterán una vez al mes. Se podrá certificar, inclusive hasta el último día del período. El Inspector y/o Ingeniero Residente y/o Gerente o Coordinador de Proyecto y/o Supervisor Diseñador, y en algunas circunstancias el Contratista o su representante, entregarán las mismas en la Oficina de Administración de la Autoridad para que sean controladas, y luego puedan ser enviadas a la División de Administración de Contratos del Area de Construcción para su correspondiente cotejo.

XI. Pago de Certificaciones Finales

A. Cuando los proyectos puedan entregarse parcialmente, la Autoridad ocupa una porción de ellos antes de terminarse el proyecto en su totalidad. A esos efectos, las certificaciones para pago final podrían ser por un porciento a ser negociado por el Contratista y los Representantes de la Autoridad, lo que constituye una certificación parcial.

B. Se efectuará una inspección total de la obra a los fines de verificar y certificar que el Contratista terminó el proyecto conforme a los planos y especificaciones del contrato y que cumplió con todos los requisitos del mismo.

Cuando se contrata una firma privada, el encargado de inspeccionar y certificar la terminación del proyecto es el Inspector contratado. En el caso de un proyecto realizado con personal de la Autoridad, esto se llevará a cabo por el Coordinador del proyecto. Además, debe ser autorizado por el Director del Area de Construcción o del Director del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, según sea el caso.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 13 of 19 Proced#300.2

C. Cuando se trate de un pago final, el Contratista deberá cumplir con todos los requisitos del contrato, entre ellos deberá incluir los siguientes documentos:

1. Certificado de aceptación de los ingenieros de la Autoridad y de la supervisión.

2. Certificado de relevo para pago final de los ingenieros de la Autoridad.

3. Relevo del Fondo del Seguro del Estado o una fianza de pago equivalente al dos y medio porciento del costo total del proyecto por un período de un año o hasta que se haya completado la auditoría del Fondo del Seguro del Estado, la que sea más larga.

4. Relevo de la fiadora.

5. Relevo del Contratista.

6. Garantías según especificaciones del contrato.

7. Llaves de la estructura con su respectivo plano de localización.

8. Permiso de uso de la Administración de Reglamentos y Permisos.

9. Aprobación de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

10. Aprobación de la Autoridad de Energía Eléctrica.

11. Relevo del Gobierno Municipal. Evidencia de pagos de los arbitrios municipales.

12. Aprobaciones de otra naturaleza tales como: del Departamento del Trabajo en cuanto a ascensores, calderas y/o cualquier recipiente de presión; de la Comisión de Servicio Público; el Departamento de Bomberos y cualquier otra entidad que requiera permisos o aprobaciones de ley.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 14 of 19 Proced#300.2

13. Certificación del maestro plomero y el perito electricista.

14. Realización satisfactoria del trabajo realizado de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

15. Aprobación de la Compañía de Teléfono.

16. Realización y aceptación de pruebas.

17. Declaración jurada de pagos.

18. Certificado de supervisión del proyecto.

19. Planos según construido ("As Built").

20. Instrucciones operacionales para todos los equipos.

21. Manuales de mantenimiento y servicio.

22. Adiestramiento del personal de mantenimiento.

23. Certificación final.

24. Certificación del representante de la Autoridad en el proyecto de si existe alguna deducción en el pago final.

25. Lista de equipos muebles e inmuebles que se instalaron en el proyecto bajo el contrato.

26. Sellos de Colegio de Ingenieros y Agrimensores.

D. Después de sometidos estos documentos a la División de Administración de Contratos, ésta estudiará y verificará que se haya cumplido con los requisitos para la liquidación. Tanto la inspección como la supervisión deberá certificar que el Contratista haya terminado el proyecto, según los planos y especificaciones del contrato.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 15 of 19 Proced#300.2

E. Luego que la División de Administración de Contratos dé su aprobación, se le someterá al Director del Area de Construcción para su aprobación final y al Director Ejecutivo. La certificación de liquidación de contrato se enviará a la Oficina del Contralor para su pago.

XII. Acciones que corresponden a la Oficina de Contraloría (División de Preintervenciones)

A. Verificación de Cesión de Pago

1. Para que la Autoridad apruebe una Cesión de Pago, tiene primeramente que estar aceptada por la compañía fiadora con la cual el Contratista hace el contrato de fianza y estar notarizada.

2. La Cesión de Pago se tiene que tramitar antes de la aceptación y firma del Director Ejecutivo por la Oficina de Servicios Legales de la Autoridad, para su examen. Si la Cesión de Pago no tiene relevo de la fiadora del Contratista, la misma será devuelta por la Oficina de Servicios Legales.

3. Una vez aceptada la misma, ésta deberá tener la aprobación del Director Ejecutivo.

4. En caso de que el Contratista dé por terminada la Cesión de Pago, deberá traer un relevo de la entidad financiera.

5. La División de Preintervenciones llevará a cabo los pagos a nombre del Contratista y la entidad financiera.

B. Preintervención y Pago

1. Recibida la certificación de pago y los documentos que la acompañan, se cotejará lo siguiente:

   a. Verificar que las pólizas de seguro estén vigentes y se cumpla con lo estipulado y propósito de las mismas.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 16 of 19 Proced#300.2

b. Cotejar que la retención del diez porciento (10%) se haya efectuado, según se establece en el contrato.

c. Verificar los cómputos matemáticos y que la certificación esté dentro del período de vigencia.

d. Se anotará la certificación en el Registro de Contratos, incluyendo lo siguiente: número de la certificación, fecha, cantidad a pagar, a retenerse y descuento por concepto de daños líquidos, si alguno.

e. Se procede a preparar el Comprobante de Pago. Después de revisado, se envía para las firmas del Supervisor de la División de Preintervenciones, Contralor Auxiliar y el Contralor.

f. Se aprobará el pago y se enviará a Tesorería para imprimir el cheque correspondiente.

C. Certificaciones de Pago Final

1. Las certificaciones de pago final se someterán a la División de Preintervenciones (Oficina de Contraloría) después que la Autoridad acepte y reciba el proyecto como terminado.

2. Deberá realizarse una inspección del proyecto por parte de la Autoridad para verificar y certificar que el Contratista ha terminado el mismo, según los planos y especificaciones técnicas y haber cumplido con los requisitos contractuales.

3. La Autoridad deberá asegurarse que el Contratista no tenga deudas pendientes de certificaciones parciales pagadas anteriormente, ya que el pago final incluirá la devolución del porciento retenido.

4. El Contratista debe haber cumplido con lo siguiente para poder procesar el pago:

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 17 of 19 Proced#300.2

a. Debe haber terminado y entregado el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

b. Someterá la aprobación requerida por las agencias gubernamentales, como la Administración de Reglamentos y Permisos, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica y Servicio de Bomberos de Puerto Rico.

c. Enviará carta de relevo al Fondo del Seguro del Estado.

d. Someterá carta de relevo del municipio correspondiente en relación a los arbitrios.

e. Someterá la autorización de la compañía aseguradora.

f. Además, deberá incluir declaración jurada donde especifique que ha saldado o se ha comprometido a saldar todas sus deudas en relación al contrato.

g. Enviará carta a la Autoridad indicando que renuncia a toda reclamación de esta Agencia por motivo del contrato.

h. Someterá las garantías, manuales de operación y literatura relacionada con el equipo instalado y planos.

i. Deberá haber corregido todas las deficiencias o enviará una certificación indicando la fecha límite en la cual corregirá las mismas.

5. La División de Administración de Contratos deberá dar su aprobación de que se haya concluido el proyecto. Además, deberá cerciorarse que la certificación sea firmada por el Director Ejecutivo y el Director del Area de Construcción.

6. La certificación de liquidación de contratos al enviarse a la Oficina del Contralor, seguirá el siguiente trámite:

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 18 of 19 Proced#300.2

a. Se pasará la certificación al Registro de Contratos, donde se anotarán los detalles correspondientes.

b. Se preparará el comprobante, se verificará y se enviará para la aprobación del Contralor.

c. Se remite a la División de Tesorería para la preparación y envío del cheque correspondiente.

XIII. Indicaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Según indicaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, deberán observarse los siguientes señalamientos:

A. Respecto al Pago de Certificaciones:

1 - Las facturas de los documentos deben ser en originales.

2 - Se deberá someter a la Autoridad, junto con las facturas, la evidencia de la labor realizada y salarios pagados (nóminas, hojas de asistencia).

B. Respecto a Contratos de Inspección Contratada y Supervisión:

1 - Requerir del Contratista que solicite autorización por escrito a la Autoridad para poder contratar los servicios de consultoría.

2 - En aquellos casos que el Contratista realice viajes al exterior, deberá tener autorización por escrito del Director Ejecutivo y deberá someter un informe sobre el resultado del viaje. Los justificantes de los desembolsos de viaje deberán ser en original.

3 - En el caso que la inspección sea contratada, antes de certificar el pago la Autoridad debe requerir los informes diarios en original y que los mismos contengan toda la información esencial necesaria para corroborar los trabajos realizados y los cambios aprobados.

oficina legal 10/9/2012 4:51:45 PM Pag: 19 of 19 Proced#300.2

En caso de que se le requiera trabajar horas extraordinarias a un empleado, la firma contratada debe presentar evidencia de la autorización escrita, evidencia de que se trabajó las horas extraordinarias ("Time Sheet") y evidencia de la nómina pagada al empleado.

XIV. Vigencia y Enmiendas

A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad, y comenzará a regir después de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

B. El mismo deroga el Procedimiento para el Trámite y Pago de Certificaciones con fecha del 15 de mayo de 1975.

APROBADO:

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

5/oct/99.
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLAMACIONES DE SEGUROS

Fecha:	Procedimiento Núm. 300.3	Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

Artículo		Página
I.	Introducción	2
II.	Propósito	2
III.	Definición de Términos	2
IV.	Disposiciones Generales	3
V.	Contratación de Seguros	4
VI.	Reclamaciones de los Directores de Area u Oficinas a la Oficina de Contraloría	5
VII.	Reclamaciones contra la Fianza o contra un Seguro	7
VIII.	Vigencia e Enmiendas	9

I. Introducción

En todas las Agencias del Gobierno hay una gran demanda por la contratación de pólizas de seguros para cubrir diferentes aspectos dentro de cada organización; por lo cual es necesario establecer unos controles internos para trabajar lo relacionado al área de seguros, en coordinación directa con las Agencias pertinentes.

II. Propósito

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y procesos a seguir por las distintas oficinas y/o áreas de la Autoridad, para tramitar las reclamaciones cubiertas por las pólizas de seguros. El mismo es preparado conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 29, del 16 de octubre de 2001, del Departamento de Hacienda de Puerto Rico titulado Contratación y Reclamación de las Fianzas y Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; éste a su vez tiene el propósito de "establecer las normas para la contratación de las fianzas y de los seguros para cubrir los riesgos de las corporaciones públicas, entre otros y de establecer los procedimientos para el trámite de las reclamaciones relacionadas con dichas fianzas y seguros, por parte del Área de Seguros Públicos".

III. Definición de Términos

Para propósito de este Procedimiento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

A. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

B. Corredor de Seguros – persona, sociedad o corporación, que por compensación como contratista independiente, en alguna forma solicite, negocie u obtenga seguros o la renovación o continuación de los mismos, a nombre de los asegurados o aseguradores probables que no sea él mismo y no a nombre de un asegurador o agente.

C. Seguro – es la transferencia de riesgo o probabilidad de pérdida de una parte (el asegurado) a otra parte (el asegurador) en la cual el asegurador se compromete (usualmente especificado en un contrato) a pagar al asegurado (o a otros a beneficio del asegurado) una cantidad de dinero (o servicio o ambos) por pérdidas económicas producto de un evento (accidental e inesperado), durante un período de tiempo por el cual el asegurado hace un pago de prima al asegurador.

D. Asegurado – persona natural o jurídica que está cubierta por una póliza de seguro.

E. Limite – cantidad de seguro expresada en dólares para cubrir riesgos sobre las personas u objetos.

F. Endoso – acuerdo adherido a la póliza el cual tiene el propósito de ampliarla o modificarla, a la fecha de su comienzo o durante su vigencia.

G. Método de Negociación – procedimiento que deben observar los corredores al efectuar los trámites de seguros de las entidades gubernamentales.

H. Póliza – documento legal que establece la cubierta o protección, ya sea a individuos o propiedades, por riesgos o causas a ser expuestos; éstas se compone de condiciones, declaraciones, cubiertas y exclusiones.

I. Prima – cantidad de dólares (fija o proporcional) que el asegurado paga por la póliza de seguro.

J. Riesgo – incertidumbre de que ocurra una pérdida.

K. Cubierta – condiciones del contrato, la cual indica qué situaciones están cubiertas y cuáles están excluidas.

IV. Disposiciones Generales

A. Todo lo relacionado con seguros se trabaja en la Sección de Seguros de la División de Finanzas, la cual está adscrita a la Oficina de Contraloría.

B. La Oficina de Contraloría cuenta con personal especializado en el Area de Seguros. Estos están clasificados como Técnicos de Seguros y sus funciones, en general son:

- Analizar, recomendar y tramitar las reclamaciones y contratos relacionados con las pólizas de seguros de la Autoridad.
- Proveer información sobre los costos de los seguros, para realizar estimados de los mismos y establecer las proyecciones que sean necesarias.
- Someter los endosos y gestionar las renovaciones de pólizas, así como cualquier otro cambio requerido sobre las mismas.
- Procesar las reclamaciones que surjan por daños a la propiedad de la Autoridad o terceros.

- Mantener un archivo de todas las pólizas (originales y copias certificadas) vigentes. Este archivo será revisado mensualmente para examinar las fechas de vencimiento y solicitar la renovación, en caso de ser necesario.

C. Será responsabilidad del Director de Area u Oficina, realizar u ordenarle al Supervisor de la Unidad afectada, investigar la situación surgida que amerita una reclamación al seguro.

D. Las reclamaciones debidamente complimentadas se someterán a la Oficina de Contraloría.

V. Contratación de Seguros

El Reglamento Núm. 29, faculta al Secretario del Departamento de Hacienda de Puerto Rico a gestionar y contratar los seguros de las agencias, entidades corporativas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante el procedimiento de subasta formal o el método de negociación.

En esta gestión, el corredor asignado por el Secretario de Hacienda, evaluará las ofertas vigentes en el mercado de seguros y dará recomendaciones para la adquisición de los mismos. El Técnico de Seguros de la Autoridad trabajará conjuntamente con el corredor, y cuando se realice una subasta, asistirá a ésta para representar los mejores intereses de la Autoridad.

Algunos de los criterios a considerar, para la aprobación o rechazo de una Compañía de Seguros, siguiendo el procedimiento de subastas (por el Departamento de Hacienda) son:

- experiencia de la Compañía de Seguros
- necesidad del seguro
- clasificación de la compañía de seguros
- costo de prima (no necesariamente será el del menor postor)
- condiciones y cubiertas de las pólizas de seguros
- cualquier otro criterio de acuerdo al caso en particular

VI. Reclamaciones de los Directores de Areas u Oficinas a la Oficina de Contraloría

A. En los casos en que vehículos o propiedad de la Autoridad y/o terceras personas sufran daños, los Directores de Areas u Oficinas realizarán una investigación de los hechos que dan motivo a la reclamación y someterán un memorando explicativo sobre los mismos.

B. El memorando debe incluir lo siguiente:

1. Fecha en que se descubrió la irregularidad.
2. Fecha del hecho investigado.
3. Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de los valores o bienes envueltos.
4. Nombre del supervisor inmediato del referido empleado o funcionario.
5. Descripción y valor de la propiedad o fondos públicos envueltos.
6. Copia de los siguientes informes, conforme sea la situación:

   a. Policía de Puerto Rico
   b. Empleados o funcionarios responsables
   c. Supervisor.
   d. Investigación realizada por la Oficina de Auditoria Interna o por la Oficina de Seguridad Interna
   e. Bomberos de Puerto Rico

C. El memorando, acompañado de los formularios requeridos conforme el tipo de póiiza, se enviará a la Oficina de Contraloría.

D. Tipos de Pólizas:

1. Desaparición y/o Daños a la Propiedad Mueble e Inmueble

   a. Desaparición de Equipo:

      - El Director de Area u Oficina cumplimentará y enviará a la Oficina de Contraloría el original y copia del formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento, Desaparición y Daños a la Propiedad. (Anejo I)

- En estos casos es importante indicar: el costo estimado de los daños, costo de la mano de obra, fecha en que ocurrieron los hechos e incluir fotografías de los daños.

- También, enviarán una copia de los documentos que evidencian la compra del equipo perdido.

- El Técnico de Seguros tramitará: la reclamación con la compañía aseguradora o de fianzas correspondiente y el pago o reembolso de los fondos o del valor real de los bienes o fondos perdidos.

- Si la Autoridad recibe el pago de una reclamación, por parte de la compañía aseguradora, la Oficina de Contraloría efectuará los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad y se lo informará al empleado y a la División de Propiedad para el expediente del caso.

- Cuando se recupere cualquier equipo perdido o fondos públicos, se informará a la Oficina de Contraloría (Técnico de Seguros) para que descontinue la reclamación con la compañía aseguradora.

b. Daños a la Propiedad Inmueble

- Si el costo estimado de reparación excede la cantidad de quinientos dólares ($500), incluyendo material y mano de obra, se le deberá informar al Técnico de Seguros, inmediatamente que se tenga conocimiento de este hecho. Este determinará, conjuntamente con la compañía aseguradora, si procede la inspección de los daños antes de que se reparen los mismos.

- En esta situación también se utilizará el formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento, Desaparición y Daños a la Propiedad. (Anejo I) (Aquí es importante indicar la fecha del incidente)

2. Daños a Vehículos Oficiales de la Autoridad o Vehículos Privados utilizados en Gestiones Oficiales.

- El área de oficina que tiene asignado un vehículo oficial o el

- Empleado que utilizando su vehículo privado para gestiones oficiales sufra daño, cumplimentará el Informe de Accidentes de Vehículos Oficiales, (Anejo II), o el Informe de Accidente de Vehículos Privados en Gestiones Oficiales, (Anejo II).

  Además del Anejo II se deberá someter lo siguiente:

  a. Informe de Ocurrencia – Accidente de Tránsito (Reclamante) (Anejo III)
  b. Fotos del vehículo asignado (incluyendo una de la tablilla)
  c. Número de querella asignado por la Policía de Puerto Rico
  d. Tres (3) estimados de reparación

- El original y dos (2) copias del Informe se remitirán a la Oficina de Contraloría.

- Los vehículos de los empleados solamente están cubiertos por pólizas de Responsabilidad Pública (Employers Non Ownership)

3. Responsabilidad Pública:

   Este tipo de póliza es utilizada en los proyectos terminados. Para poder efectuar una reclamación se requiere completar los siguientes formularios:

   a. Aviso de Alegada Ocurrencia (AEP-OC-95) (Responsabilidad Pública) (Anejo IV)
   b. Reclamante (Responsabilidad Pública) (Anejo V)
   c. Testigo de Alegada Ocurrencia (Responsabilidad Pública) (Anejo VI)

4. Otras pólizas de seguros adquiridas por la Autoridad de Edificios Públicos son:

   a. Responsabilidad Miembros de la Junta de Directores y Oficiales Ejecutivos – en ésta no interviene el Técnico de Seguros de la Autoridad, sino que es la Oficina de Servicios Legales quien realiza la reclamación.

   b. Seguros para computadoras e inventario en almacén – se utiliza el proceso Daños a la Propiedad Inmueble para reclamar.

oficina legal 10/9/2012 4:53:13 PM Pag: 8 of 18 Proced#300.3

c. Umbrella – ésta es para cubrir el exceso de las pólizas de responsabilidad pública y vehículos. No se utilizará, a menos que exceda el límite y la demanda sea cuantiosa.

VII. Reclamaciones contra la Fianza o contra un Seguro

Las reclamaciones que surjan, por actos de deshonestidad de personas que ocupan cargos públicos o pérdida o daño a la propiedad pública y que estén amparadas bajo pólizas o fianzas que garanticen la probidad de dichas personas o que indemnicen a la Autoridad por las pérdidas sufridas por tales actos, se tramitarán de la siguiente forma:

A. Fianzas

1. La Autoridad someterá la reclamación directamente al asegurador pertinente y enviará una copia de la reclamación al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, como evidencia de que se hizo la reclamación.

2. La reclamación al asegurador, se hará en el tiempo más corto posible desde que se descubra la pérdida, sin exceder el término de prescripción (si lo hubiere) que establezca la póliza para la presentación de reclamaciones.

3. La Autoridad iniciará las acciones administrativas correspondientes transcurridos los términos dispuestos por el Código de Seguros de Puerto Rico para el ajuste y resolución de reclamaciones. Si luego de agotar el remedio administrativo, el asegurador no cumple con sus obligaciones bajo la fianza, la Autoridad referirá el caso al foro competente, a través del Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

B. Seguros

1. La Autoridad será responsable de presentar la reclamación al asegurador pertinente a través del corredor que, en ese momento, tuviese un contrato con la Autoridad.

2. La Autoridad iniciará las acciones administrativas correspondientes transcurridos los términos dispuestos por el Código de Seguros de Puerto Rico para el ajuste y resolución de reclamaciones. Si luego de agotar el remedio administrativo, el asegurador no cumple con sus

oficina legal 10/9/2012 4:53:13 PM Pag: 9 of 18 Proced#300.3

obligaciones bajo la fianza, la Autoridad le solicitará al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda que refiera el caso al Departamento de Justicia.

3. En caso de insolvencia o liquidación de un asegurador, la Autoridad será responsable de efectuar las reclamaciones a la Asociación de Garantía o al foro pertinente.

VIII. VIGENCIA Y ENMIENDAS

A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

C. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.

APROBADO:

Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

29 de julio 2003
Fecha

Manual Adm.
ROC. 700.1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLIC
SANTURCE, PUERTO RICO

ANEJO I

NOTIFICACION DE APROPIACION ILEGAL, ROBO, ESCALAMIENTO, DESAPARICION Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

_____
Area u Oficina

. Datos Generales

1. Proyecto afectado _____
2. Fecha y hora Pérdida _____
3. Cuartel donde se notificaron los daños _____
4. Fecha y hora notificado a la Policía de P.R. _____
5. Número de Querella y nombre del Agente _____
6. Descripción de la pérdida _____
7. Señale si algún empleado o entidad fué responsable de la pérdida _____

II. Valores: Efectivo $_____ Cheques #_____ Giros #_____ Total $_____

II. Propiedad o equipo afectado

Propiedad y/o equipo afectado	Núm. de Propiedad	Marca y Modelo	Suplidor actual	Unidades Afectadas	Costo Unitario	Costo Total

Total costo de materiales y/o equipo afectados $_____

) Mano de Obra:

Descripción del Personal	Tiempo Necesario en la Reparación	Salario por Hora	Costo Total de Mano de Obra

Total Mano de Obra $_____

) Cantidad Total Reclamada A + B $_____

) Número de requisición de equipo nuevo _____

Notificado por:

_____ Nombre

_____ Firma

_____ Título

_____ Fecha

Santurce, Puerto Rico

ANEJO II

INFORME DE ACCIDENTE DE VEHICULOS OFICIALES

I - DATOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD DE LA A.E.P. Y SUS EMPLEADOS

NOMBRE DEL CONDUCTOR	NUM. LICENCIA	DIRECCION Y TELEFONO
PROYECTO NUMERO	TABLILLA	MARCA, MODELO, AÑO

FINES CON QUE SE USABA EL VEHICULO	LUGAR DONDE SE PUEDE INSPECCIONAR VEHICULO

DAÑOS SUFRIDOS POR VEHICULO OFICIAL (FAVOR INCLUIR ESTIMADO)

FOTOS INCLUIDAS ☐ SI ☐ NO

PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO	POSIBLES LESIONADOS SI	NO
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO

II - DATOS RELATIVOS A VEHICULOS AJENOS A LA A. E. P.

NOMBRE DEL CONDUCTOR	NUM. LICENCIA NUM. SEG. SOCIAL	DIRECCION Y TELEFONO
TABLILLA	MARCA, MODELO Y AÑO	EMPRESA EN LA QUE TRABAJA / TELEFONO
VEHICULO ASEGURADO SI NO	COMPAÑIA ASEGURADORA	NUMERO DE POLIZA

DAÑOS SUFRIDOS POR VEHICULO

PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO	POSIBLES LESIONADOS SI	NO
	SI	NO
	SI	NO
	SI	NO

III - DATOS RELATIVOS AL ACCIDENTE

LUGAR EN QUE OCURRE ACCIDENTE (carretera, kilómetro, sector, barrio, pueblo)

DIA Y HORA EN QUE OCURRE EL ACCIDENTE	NUM. QUERELLA	AREA POLICIA
NOMBRE POLICIA A CARGO	NUMERO	

¿LLUVIA? ☐ SI ☐ NO ¿NEBLINA? ☐ SI ☐ NO

¿VISIBILIDAD SUFICIENTE? ☐ SI ☐ NO ¿PAVIMENTO MOJADO O RESBALOSO? ☐ SI ☐ NO

OTROS _____

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

IV - PROPIEDAD AFECTADA O QUE OCASIONA DAÑOS

PROPIEDAD DAÑADA O QUE PRODUCE DAÑOS	DAÑOS CAUSADOS

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DEL DUEÑO

V - POSIBLES DAÑOS A PEATONES

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

NOMBRE DEL ALEGADAMENTE LESIONADO

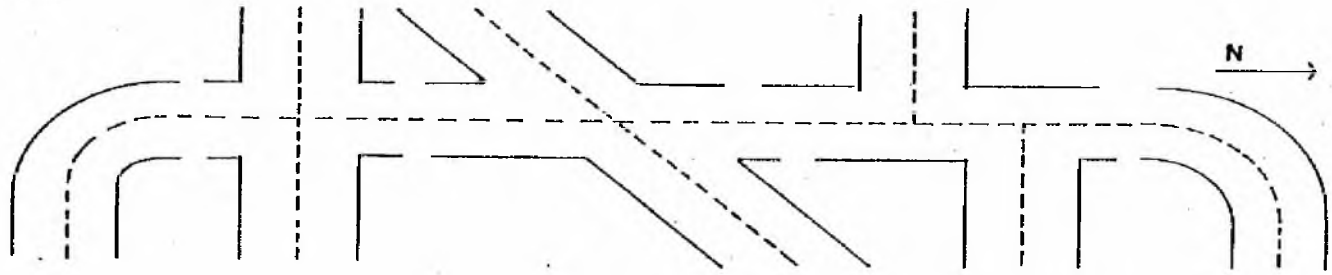
VI - ATENCION MEDICA

HOSPITAL, DISPENSARIO Y/O MEDICO

FECHA Y HORA PRIMERA ATENCION

LESIONES O DAÑOS ALEGADAMENTE SUFRIDOS

VII - INDIQUE EN EL DIAGRAMA LA POSICION DE LOS AUTOMOVILES, PRECISANDO LOS PUNTOS DE CONTACTO



FIRMA DEL CONDUCTOR

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE AEP

FECHA

PUESTO

FECHA

Santurce, Puerto Rico

INFORME DE ACCIDENTE DE VEHICULOS PRIVADOS EN GESTIONES OFICIALES

I - DATOS RELATIVOS AL VEHICULO UTILIZADO EN GESTIONES OFICIALES

NOMBRE DEL CONDUCTOR	NUM. LICENCIA	DIRECCION Y TELEFONO	
AREA, REGION, OFICINA	NUM. ORDEN DE VIAJE	TABLILLA	MODELO Y AÑO
FINES CON QUE SE USABA EL VEHICULO		AUTORIZADO POR	

PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO	POSIBLES LESIONADOS SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO

II - DATOS RELATIVOS A VEHICULOS TERCERAS PERSONAS

NOMBRE DEL CONDUCTOR	NUM. LICENCIA	DIRECCION Y TELEFONO
TABLILLA	MARCA, MODELO Y AÑO	EMPRESA EN LA QUE TRABAJA
VEHICULO ASEGURADO SI | NO	COMPAÑIA ASEGURADORA	NUMERO DE POLIZA

DAÑOS SUFRIDOS POR VEHICULO

PERSONAS QUE VIAJABAN EN EL VEHICULO - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO	POSIBLES LESIONADOS SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO
----------	SI	NO

III - DATOS RELATIVOS AL ACCIDENTE

LUGAR EN QUE OCURRE ACCIDENTE (carretera, kilómetro, sector, barrio, pueblo)

DIA Y HORA EN QUE OCURRE EL ACCIDENTE	NUM. QUERELLA	AREA POLICIACA
NOMBRE POLICIA A CARGO	NUMERO PLACA	TELEFONO

¿LLUVIA? ☐ SI ☐ NO ¿NEBLINA? ☐ SI ☐ NO

¿VISIBILIDAD SUFICIENTE? ☐ SI ☐ NO ¿PAVIMENTO MOJADO O RESBALOSO? ☐ SI ☐ NO

OTROS _____

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

TESTIGOS ADICIONALES - NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO

IV - PROPIEDAD AFECTADA O QUE OCASIONA DAÑOS

DESCRIBA PROPIEDAD DAÑADA O QUE PRODUCE DAÑOS	DAÑOS CAUSADOS

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

V - DAÑOS CAUSADOS A PEATONES

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

NOMBRE DEL ALEGADAMENTE LESIONADO

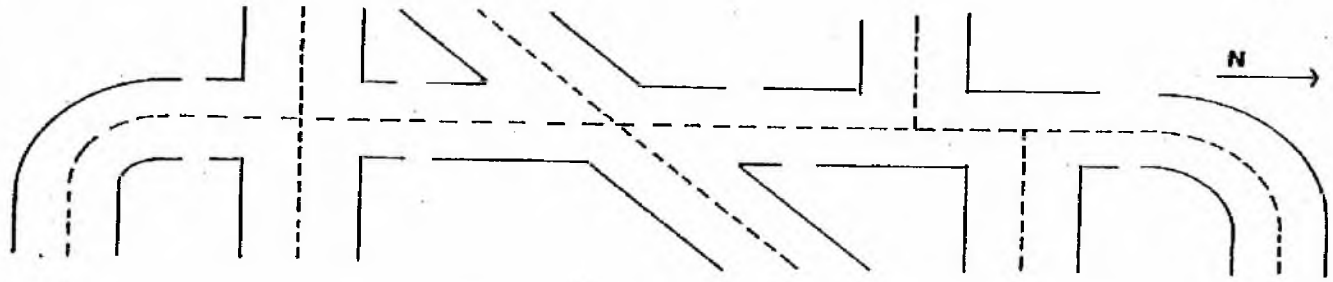
VI - ATENCION MEDICA

HOSPITAL, DISPENSARIO Y/O MEDICO

FECHA Y HORA PRIMERA ATENCION

LESIONES O DAÑOS ALEGADAMENTE SUFRIDOS

VII - INDIQUE EN EL DIAGRAMA LA POSICION DE LOS AUTOMOVILES, PRECISANDO PUNTOS DE CONTACTO



FIRMA DEL CONDUCTOR

REPRESENTANTE AEP

FECHA

PUESTO

FECHA

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

ANEJO III

NUM. PROYECTO _____
USO EXCLUSIVO AEP

INFORME OCURRENCIA - ACCIDENTE DE TRANSITO

RECLAMANTE

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

_____

TELEFONO: _____ LIC. DE CONDUCIR: _____ SEG. SOC. _____

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DEL TRABAJO: _____

_____

¿TIENE RELACION CON ALGUNA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL ACCIDENTE?:

☐ SI ☐ NO EXPLIQUE: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____ HORA: _____

¿ESTABA USTED TOMANDO ALGUN MEDICAMENTO A LA FECHA EN QUE OCURRIO EL ALEGADO ACCIDENTE?: ☐ SI ☐ NO ¿RECETADO?: ☐ SI ☐ NO

NOMBRE MEDICAMENTO: _____ CONDICION: _____

¿USA ESPEJUELOS O LENTES DE CONTACTO?: ☐ SI ☐ NO

¿LOS LLEVABA PUESTO?: ☐ SI ☐ NO

¿RECIBIO TRATAMIENTO MEDICO A CAUSA DE LAS LESIONES ALEGADAMENTE SUFRIDAS?: ☐ SI ☐ NO

HOSPITAL Y/O MEDICO A CARGO: _____

FECHA PRIMERA VISITA: _____ ¿CONTINUA EN TRATAMIENTO? ☐ SI ☐ NO

PARTE ALEGADAMENTE AFECTADA DEL CUERPO: _____

ESCRIBA SU VERSION DE LO QUE OCURRIO:

_____

_____

_____

_____

_____

CERTIFICO:
QUE LO ANTES EXPRESADO ES CIERTO A MI MEJOR ENTENDER.

_____ FIRMA

_____ FECHA

ANEJO IV

Modelo AEP-OC-95
Núm. C-58

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

AVISO DE ALEGADA OCURRENCIA
(RESPONSABILIDAD PUBLICA)

ASEGURADO

NOMBRE Y DIRECCION DEL EDIFICIO NUM. PROYECTO: _____

NOMBRE: _____

DIRECCION: Calle o Carretera: _____ km. _____

URBANIZACION: _____ Municipio _____ Zip Code: _____

TELEFONO DE LA OFICINA: _____ NOMBRE ADMINISTRADOR(A): _____

PERSONA ALEGADAMENTE LESIONADA Y/O PROPIEDAD DAMNIFICADA

TEL. TRAB. _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____ TEL. RES: _____

DIRECCION: _____ ZIP CODE: _____ OCUPACION: _____

TRABAJA EN: _____ SEG. SOC: _____ LICENCIA: _____

OTRO TELEFONO DONDE PUEDE CONSEGUIRSE (DE LOS PADRES O ENCARGADO SI ES MENOR): _____

VESTIMENTA UTILIZADA: _____

PESO (APROX.): _____ LIBRAS ESTATURA: _____

EN CASO DE CAIDA:
CONDICIONES DE LOS ZAPATOS: TIPO DE CALZADO: _____

SUELA: ☐ GASTADA ☐ BUENA ☐ REGULAR MATERIAL _____ ALTURA DEL TACO _____

DIA: ☐ SOLEADO ☐ NUBLADO ☐ LLUVIOSO

POSIBLE RESPONSABILIDAD DE USUARIOS O TERCEROS _____

ALEGADA OCURRENCIA

FECHA DE OCURRENCIA: _____ HORA _____ a.m./p.m.

MANTENIMIENTO AEP? ☐ SI ☐ NO

SI OCURRENCIA ES EN ESTACIONAMIENTO. ¿ESTA SU USO AUTORIZADO PARA TAL FIN?
☐ SI ☐ NO

DESCRIPCION DE OCURRENCIA: _____

FOTOS ¿INCLUIDAS? ☐ SI ☐ NO EXPLIQUE: _____

LUGAR DE OCURRENCIA: ☐ ESCALERAS ☐ ALMACEN ☐ ENTRADA
☐ ESTACIONAMIENTO ☐ BAÑOS ☐ OTRO _____

CONDICION DEL AREA DE LA OCURRENCIA: _____

COMENTARIOS _____

ALEGADAS LESIONES O DAÑOS

DESCRIPCION DE LAS LESIONES O DAÑOS: _____

HOSPITAL, DISPENSARIO Y/O DOCTOR QUE LO (A) ATENDIO: _____

LUGAR: _____ FECHA PRIMERA ATENCION _____

POSIBLES TESTIGOS

NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO

FIRMAS

PUESTO Y NOMBRE DE LA PERSONA DE LA AEP QUE REPORTA LA OCURRENCIA

NOMBRE: _____

FIRMA X _____

PUESTO QUE OCUPA _____

TIENE ALGUNA RELACION CON LA PERSONA
☐ SI ☐ NO

REPRESENTANTE AUTORIZADO DE AEP QUE HA LLENADO ESTE INFORME:

NOMBRE: _____

FIRMA X _____

PUESTO QUE OCUPA _____

TIENE ALGUNA RELACION CON LA PERSONA
☐ SI ☐ NO

SI LA ALEGADA OCURRENCIA INVOLUCRA MAS DE UNA PERSONA LESIONADA FAVOR DE LLENAR ESTA FORMA PARA CADA PERSONA.

ANEJO V

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Modelo AEP-OC-95
Núm. C-58

RECLAMANTE
(RESPONSABILIDAD PUBLICA)

NUMERO DE PROYECTO _____
NOMBRE DE PROYECTO _____
USO EXCLUSIVO AEP

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DIRECCION RESIDENCIAL: _____

_____

DIRECCION POSTAL: _____

TELEFONOS: TRABAJO: _____ RESIDENCIA: _____

NOMBRE Y DIRECCION DE LA COMPAÑIA O DEPARTAMENTO PARA LA CUAL TRABAJA:

_____

_____ PUESTO QUE OCUPA: _____

PROPOSITO DE LA VISITA: _____

	NUM. LICENCIA	NUM. SEG. SOC.

CASADO: ☐ SI ☐ NO NOMBRE DEL CONYUGE: _____

NOMBRE Y DIRECCION DEL TRABAJO DEL CONYUGE: _____

_____ TELEFONO: _____

¿ESTABA USTED TOMANDO ALGUN MEDICAMENTO A LA FECHA EN QUE OCURRIO EL ALEGADO ACCIDENTE? ☐ SI ☐ NO

¿RECETADO? ☐ SI ☐ NO NOMBRE MEDICAMENTO: _____

CONDICION DE SALUD: _____

¿USA ESPEJUELOS O LENTES DE CONTACTO? ☐ SI ☐ NO

¿LOS LLEVABA PUESTO? ☐ SI ☐ NO

ESCRIBA SU VERSION DE LO QUE ALEGADAMENTE OCURRIO: _____

_____

_____

_____

_____

PARTE ALEGADAMENTE AFECTADA DEL CUERPO: _____

_____

CERTIFICO: QUE LO ANTES EXPRESADO ES CIERTO A MI MEJOR ENTENDER.

_____
FIRMA PERSONA RECLAMANTE

ANEJO VI

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Modelo AEP-OC-95
Núm. C-58

TESTIGO ALEGADA OCURRENCIA (RESPONSABILIDAD PUBLICA)

NUM. PROY.----------
NOM. PROY.----------
USO EXCLUSIVO AEP

FECHA: _____

NOMBRE DEL TESTIGO: _____

DIRECCION RESIDENCIAL: _____

_____

DIRECCION POSTAL: _____

_____ TELEFONO: _____

LICENCIA: _____ SEGURO SOCIAL: _____

NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DEL TRABAJO: _____

_____

_____

¿TIENE ALGUNA RELACION CON LA PERSONA ALEGADAMENTE AFECTADA?: ☐ SI ☐ NO

EXPLIQUE: _____

_____

ESCRIBA SU VERSION DE LO QUE ALEGADAMENTE OCURRIO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____
FIRMA DEL TESTIGO

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PAGINA
I. Introducción	2
II. Base Legal	2
III. Propósito	2
IV. Aplicación	2
V. Disposiciones Generales	3
VI. Instrucciones	
A. Trámite de las Compras	6
B. Conciliación, Control y Pago de la Tarjeta	9
VII. Vigencia	10
VIII. Aprobación	10

I. Introducción

Las Oficinas, Areas, Regiones y Edificios de la Autoridad de Edificios Públicos solicitan diariamente la adquisición de bienes y servicios. Gran parte de estas requisiciones son por cantidades menores de $1,000.00. Se ha comprobado que al llevar a cabo los procesos normales de compra como es la adquisición y pago de bienes y servicios, estos se dilatan debido al número de solicitudes que se generan.

Mediante el uso de Tarjeta de Débito será posible consolidar pagos múltiples, reducir costos en los procesos de compra y desembolso, acelerar los pagos a los suplidores y establecer controles sobre los gastos efectuados. Además, ayudará a optimizar los niveles de inventarios, liberando espacio de almacenaje y evitando pérdidas substanciales por obsolescencia y envejecimiento o excedentes de materiales.

II. Base Legal

Este Procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3, de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

III. Propósito

Procedimiento el uso y control de tarjetas de débito en la Autoridad.

IV. Aplicación

Esta tarjeta será utilizada por el Director Ejecutivo, el Director (a) de Administración, Director (a) Regional, Administrador (a) de Edificio y el Supervisor (a) autorizado (a).

oficina legal 10/10/2012 6:33:24 AM Pag: 3 of 37 Proced#400.1.2

V. Disposiciones Generales

A. El Director Ejecutivo autorizará el uso y asignará las tarjetas de débito. La Oficina de Contraloría será la encargada de asignar los números de proyectos a las Oficinas que usarán la tarjeta. Dicha Oficina mantendrá una lista actualizada con los nombres de las oficinas y usuarios y los números de proyectos asignados. Mantendrá, además, un registro de los Funcionarios Autorizados a utilizar la Tarjeta de Débito con sus firmas. El Contralor o su Representante Autorizado será el Administrador de la tarjeta y coordinará cualquier gestión relacionada con el Banco correspondiente, conforme a lo estipulado en el acuerdo con el Banco, el cual formará parte de este Procedimiento.

B. Solo el Director Ejecutivo podrá utilizar la Tarjeta de Débito para gastos de viaje y representación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Representación (500.5.1).

C. Los funcionarios a los cuales se les asignen tarjetas de débito serán empleados de confianza y gerenciales, serán responsables del uso y control de las mismas.

D. Los funcionarios autorizados serán el Director Ejecutivo, el Director (a) de Administración, Director (a) Regional y Administrador (a) de cada Edificio y el Supervisor (a), según aplique. Cada unidad contará con los funcionarios necesarios para utilizar la Tarjeta de Débito y las mismas estarán a nombre de tenedores de la tarjeta, previo consentimiento del Director Ejecutivo.

E. En aquellas Oficinas donde se le asignó Tarjeta de Débito a más de un(a) Supervisor(a), el Director(a) de dicha Oficina designará uno(a), para que lleve el control de todos los trámites de compras, según se dispone en el Artículo VI de este Procedimiento.

F. Bajo ninguna circunstancia el usuario de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia. La Tarjeta de Débito no deberá entregarse a los suplidores y la misma se mantendrá bajo la custodia del tenedor de la tarjeta.

G. La Oficina de Contraloría asignará fondos a aquellas oficinas autorizadas a utilizar tarjetas de débito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas por éstas, previa autorización del Director Ejecutivo.

H. La Tarjeta de Débito se utilizará en compras de bienes y servicios de uso inmediato desde $1.00 hasta $1,000.00 por transacción efectuada, hasta un límite mensual que fluctuará de $10,000.00 hasta $50,000.00, según aplique la asignación (Véase Anejo I).

I. Las Oficinas, Regiones y Edificios estarán autorizadas a adquirir los bienes y servicios que se estipulan en el Anexo VI.

J. De extraviarse una Tarjeta de Débito, el usuario de ésta notificará de inmediato al Banco mediante llamada telefónica al Sistema de Servicio al Cliente y a la Oficina de Contraloría. Antes de transcurrir dos días laborables, notificará por escrito al banco utilizando la carta formato (Anejo II). Copia de la carta será enviada a la Oficina de Contraloría.

K. Las reclamaciones que se efectúen sobre aspectos relacionados con la tarjeta se harán por teléfono al Sistema de Servicio al Cliente del Banco. La misma se realizará y evidenciará, por escrito, antes de dos días laborables. (Véase Artículo VI, Sección A, Inciso 10 de este Procedimiento).

L. No se utilizará la Tarjeta de Débito para compras a plazos.

M. La Tarjeta de Débito no se utilizará para la compra de servicios, cuando exista un contrato para ellos.

N. No se podrán obtener fondos en efectivo mediante la Tarjeta de Débito.

O. Solo se circunscribirá al pago de bienes y servicios a los suplidores que estén registrados, según Anejo III y el Registro de Licitadores Cualificados de la Administración de Servicios Generales. Todo suplidor debe cumplir con las Cartas Circulares Núm. 1300-25-98 de 29 de mayo de 1998 del Departamento de Hacienda.

P. No se podrá adquirir equipo que se considere propiedad mueble, según se define en el Reglamento de Propiedad Mueble: "aquella propiedad que por su naturaleza puede trasladarse, Como libros, equipos, herramientas y mobiliario; que ha sido marcada, numerada, registrada y que tiene un valor de $100.00 más".

Q. No se permitirá la compra vía telefónica utilizando la Tarjeta de Débito. Toda compra por teléfono será autorizada por el Director Ejecutivo.

R. Toda compra de neumáticos, baterías o piezas de reemplazo para vehículos de motor se realizarán, según lo dispuesto en el Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Disposición de Vehículos Oficiales.

S. No se permitirá el fraccionamiento de Ordenes de Compras para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito para obviar el límite establecido de $1,000.00.

T. Cada Región mantendrá un listado de suplidores precualificados para compras mediante la Tarjeta de Débito (Anejo III).

U. El uso indebido de la Tarjeta de Débito por parte de los usuarios será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte de la Oficina de Contraloría, la cual luego de realizar la investigación pertinente, informará a la Oficina de Recursos Humanos para que se apliquen las medidas disciplinarias al funcionario.

V. Todo uso indebido de la Tarjeta de Débito se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada y/o al Departamento de Justicia, según aplique.

Cuando se tramite una Orden de Compra mediante Tarjeta de Débito, por una cantidad específica y al momento de hacer la transacción el Suplidor no puede despachar la orden completa, el funcionario autorizado podrá hacer el ajuste en la Orden de Compra al momento de recibir el producto. Tanto el funcionario como el Suplidor deben iniciar los ajustes realizados a la Orden de Compra en ese momento.

VI. Instrucciones

A. Trámite de las compras

1. Toda petición para la compra de bienes y servicios por medio de la tarjeta se realizará mediante el formulario "Solicitud de Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito" (Anejo IV), Este formulario sustituirá las órdenes para uso inmediato o confirmatorias por el límite asignado a la Oficina por transacción. Dicho formulario se preparará en original y dos copias, el cual se distribuirá de la siguiente manera, tan pronto esté totalmente cumplimentado.

   Original – Contraloría

   Copia- Suplidor

   Copia – Receptor (Oficina, Area, Región o Edificio)

2. La Oficina de Administración determinará si se utiliza la Tarjeta de Débito en aquellas solicitudes que surjan en la Oficina Central, tomando en consideración la urgencia de la compra y el artículo o servicio solicitado.

A Nivel Central, cada Oficina deberá acompañar con cada Solicitud de Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito, dos cotizaciones por escrito o facsímil, debidamente firmado por el Suplidor con las descripciones exactas del producto, material o servicio cotizado.

De cancelarse una solicitud de compra de bienes o servicios en la Oficina Central, la Oficina de Administración deberá notificar a la oficina solicitante para que tramite la transacción a través del proceso normal de compra.

3. El encargado de efectuar las compras a través de la Tarjeta de Débito en las oficinas, áreas, regiones o edificios solicitará para cada transacción dos cotizaciones por escrito o facsímil, a suplidores precualificados antes de efectuarse la compra. Las cotizaciones deben ser detalladas y proveer una descripción exacta del producto, material o servicio cotizado. El suplidor firmará sus cotizaciones, las cuales se harán formar parte del expediente de compra.

    a. En el espacio correspondiente a las justificaciones, se hará una breve descripción del uso que se dará al bien o servicio y se justificará la necesidad del mismo.

4. En el Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito (Anejo V), los encargados de efectuar las compras anotarán cada orden que sea procesada. Deberán cumplimentar cada espacio del formulario con la información requerida, manteniendo la secuencia lógica en los números de orden que vayan asignando. Los números de orden tendrán diez (10) dígitos. Los primeros dos se refieren al año fiscal, los siguientes cuatro al número de proyecto y los restantes al número correlativo.

oficina legal 10/10/2012 6:33:24 AM Pag: 8 of 37 Proced#400.1.2

Ejemplo: **98-0003-0001**

Significa que la orden se preparó en el año **1998**, por la Oficina de Administración (**0003**) y que la orden es la primera del año (**0001**).

5. El usuario de la tarjeta o el encargado efectuar las compras, tramitará al suplidor la solicitud de orden de compra para bienes y servicios mediante Tarjeta de Débito para que éste despache los bienes o servicios y llevará el Registro Ordenes de Compras Realizadas Mediante Tarjeta de Débito (Anejo V-A). Al receptor se le enviará copia del original de la solicitud de orden de compra para bienes y servicios mediante Tarjeta de Débito, la factura y conduce de los materiales entregados, debidamente firmados.

6. El encargado de efectuar las compras archivará copia de las solicitudes de compras que se efectúen mediante Tarjeta de Débito como evidencia de la compra efectuada. Además, dicho funcionario llevará un control de los gastos incurridos mediante la Tarjeta de Débito para determinar el balance disponible en dicha cuenta y de reconciliar la misma con el informe que le envíe la Oficina de Contraloría (según dispuesto en el Inciso 9 de esta sección) y los estados bancarios.

7. En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no cumplir con las especificaciones o términos estipulados en la "Solicitud de Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito" o por cualquier otra razón, el usuario de la tarjeta será responsable de coordinar con el suplidor y hacer las gestiones con el banco a los fines de que se le acredite a la Autoridad el dinero pagado por el artículo devuelto.

8. Las solicitudes de compra de bienes y servicios que se generen en las oficinas, áreas, regiones o edificios por más de $1,000.00, se tramitarán a la Oficina de Compras y Suministros para que se realice la misma mediante los procesos normales de compra.

9. La Oficina de Contraloría enviará mensualmente un informe a los usuarios de la tarjeta en el que se incluirá la cantidad presupuestada inicialmente, los gastos incurridos y el balance disponible.

10. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada, etc., el Funcionario Autorizado completará el formulario que establezca el Banco para estos propósitos. Enviará el original a la institución bancaria y copia al Administrador de la tarjeta.

11. La Oficina de Contraloría establecerá controles adecuados para minimizar el volumen de inventario en los almacenes con el fin de que exista capacidad de almacenaje, según las necesidades existentes. Se identificarán materiales obsoletos, dañados y excedentes. Cualquier desviación a las instrucciones aquí descritas será causa suficiente para suspender el servicio de la Tarjeta de Débito a la oficina en cuestión.

B. Conciliación, control y pago de la tarjeta

1. Una vez los usuarios de la Tarjeta de Débito reciban el estado bancario, procederán a cotejar que la información reflejada en éste concuerde con las compras anotadas en el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito" con los conduces y facturas recibidas y los originales del formulario "Solicitud y Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito". De haber diferencias el usuario deberá realizar las investigaciones pertinentes.

2. Los Funcionarios Autorizados anotarán sus iniciales en el estado bancario como evidencia de que los cargos son correctos, los Directores de Oficinas y Regiones, y los Administradores certificarán con su firma que procede el pago y los enviarán a la

Oficina de Contraloría. Es importante que todo usuario de la tarjeta envíe mensualmente a la Oficina de Contraloría los documentos mencionados en el inciso 1 anterior, en un lapso no mayor de cinco (5) días laborables luego de recibido el estado de cuenta del banco para que procesen el pago. El original del formulario "Solicitud de Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito" que se envíe a la Oficina de Contraloría deberá tener la firma del suplidor y el receptor como que el bien o servicio fue recibido conforme a lo solicitado.

3. La División de Contabilidad cotejará la información que aparece en los estados de cuenta tramitadas por los usuarios de la Tarjeta de Débito, para que éstos coincidan con los formularios "Solicitud de Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito", los conduces, facturas y el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Débito". Además, verificará que el funcionario que autorice la compra esté incluido en la lista de Funcionarios Autorizados a utilizar la Tarjeta de Débito. La División de Contabilidad efectuará los trámites de pago a la Tarjeta de Débito en un lapso no mayor de diez (10) días luego de recibidos los documentos a través de transferencia mediante sistemas electrónicos o desembolso ordinario. De necesitarse información adicional, se solicitará la misma al funcionario correspondiente.

4. La División de Contabilidad de la Oficina de Contraloría preparará los comprobantes de jornal correspondientes a las transacciones efectuadas con las tarjetas de débito, incluyendo en el mismo los documentos que se generen cuando éstas se utilicen.

VII. Vigencia

Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

VIII. Aprobación

Este Procedimiento enmienda el aprobado el 8 de abril de 1999.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

3/Abril/2000
Fecha de Aprobación

Anejo I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
OFICINA PROPIA CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

OFICINA, REGION O CENTRO DE GOBIERNO	NUM. DE PROYECTO	CANTIDAD ASIGNADA POR MES	PORCIENTO ADICIONAL	TOTAL ASIGNACION MENSUAL	TOTAL ASIGNACION ANUAL
Oficina Director Ejecutivo	0001	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Oficina de Administración	1003	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Bayamón	1990	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Carolina	1992	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Caguas	2134	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Humacao	2340	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Guayama	2284	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Ponce	2560	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Aguadilla	2034	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Mayaguez	2480	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Región Arecibo	2070	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Centro Judicial San Juan	1070	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Centro Judicial Bayamón	4110	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Centro Gub. Minillas	1120	50,000.00	15%	57,500.00	690,000.00
Centro Gub. Guaynabo	2300	10,000.00	15%	11,500.00	138,000.00
Centro Gub. Carolina	2150	10,000.00	15%	11,500.00	138,000.00
Edif. Lotería de Puerto Rico	1260	10,000.00	15%	11,500.00	138,000.00
		$ 730,000.00		$ 839,500.00	$ 10,074,000.00

Anejo II

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

_____ de _____ de 199

Estimados señores:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada el día _____ de _____ de 199____.

Nombre de la Agencia: Autoridad de Edificios Públicos

Número de Cuenta :_____

Nombre del Tenedor de la Tarjeta:_____

Número de Seguro Social: _____

Nombre de la Oficina: _____

Dirección de la Oficina:_____

Número de teléfono de la Oficina: _____

Circunstancias en que ocurrieron los hechos:_____

_____

_____

Agradeceremos su pronta atención al reemplazo de la misma.

Cordialmente,

Anejo III

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
PO BOX 41029
SAN JUAN, PUERTO RICO 00940-1029

REGISTRO DE SUPLIDORES LOCALES

NUMERO CLIENTE: _____
(PARA USO EXCLUSIVO AEP)

NOMBRE DEL SUPLIDOR: _____

DIRECCION POSTAL: _____

DIRECCION FISICA: _____

_____

NOMBRE DEL PRESIDENTE,
DUEÑO O INCORPORADORES: _____

SEGURO SOCIAL PATRONAL: _____

TELEFONOS: _____ FAX: _____

TIPO DE MATERIALES O
SERVICIOS QUE BRINDA: _____

¿ACEPTA TARJETAS DE DEBITO? _____ SI _____NO

NOMBRE VENDEDOR O
PERSONA CONTACTO: _____

INDIQUE AREAS O PUEBLOS QUE ESTA DISPONIBLE A DESPACHAR (ENTREGAR) MATERIALES: _____

_____

DE NO ESTAR DISPUESTO A EFECTUAR ENTREGAS EN MIS ALMACENES, MARQUE CON UNA "X" [ ].

_____

¿POSEE LA REPRESENTACION EXCLUSIVA EN P.R. DE ALGUNA MARCA EN PARTICULAR? ____SI _____NO

¿CUAL (ES)? _____
(PRESENTAR EVIDENCIA)

EL SUPLIDOR CERTIFICA Y GARANTIZA QUE HA RENDIDO SUS PLANILLAS CONTRIBUTIVAS SEGUN LO DISPUESTO POR LEY Y NO ADEUDA CONTRIBUCIONES AL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, O SE ENCUENTRA ACOGIDO A UN PLAN DE PAGO, CON CUYOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTA CUMPLIENDO. EXPRESAMENTE SE RECONOCE QUE ESTA ES UNA CONDICION ESENCIAL PARA FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE SUPLIDORES, Y DE NO SER CORRECTA EN TODO O EN PARTE LA ANTERIOR CERTIFICACION, SERA CAUSA SUFICIENTE PARA QUE LA A.E.P. PUEDA DEJARLO FUERA DEL MISMO Y NO PUEDA REALIZAR NEGOCIOS CON LA AGENCIA.

_____ _____ _____
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE FIRMA FECHA

Original – Contraloría Copia – Suplidor Copia – Receptor (Oficina, Area, Región o Edificios)

Anejo IV

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE DEBITO

Nombre y Dirección/Name and Adress of Supplier Seguro Social Patronal/Social Security No.	Número de Orden de Compra/Purchase Order No.	Fecha Orden/ Delivery Date
	Sitio de Entrega/Delivery Destination	
	Oficina Solicitante o Proyecto	

Contrato/Contract	Descuento/Discount	Condiciones/Terms	Via/Via	Fecha de Entrega/Delivery Date

Partida/Item	Cantidad Ordenada/ Quantity Ordered	Unidad/Unit	Pieza/Part	Descripción/Description	Precio Unidad/ Unit Price	Total Importe/ Total Invoice
					$	$
				IMPORTE TOTAL DE LA ORDEN/PURCHASE ORDER TOTAL		$

Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. Sujeto a Inspección a la entrega (All prices C.I.F. destination unless otherwise specified subject to inspection at delivery).

Partida Núm./Item No.	Cotizaciones/Quotation		Justificaciones/Justify
	Vendedor/Vendor	Vendedor/Vendor	Certifico que los materiales y servicios arriba solicitados son necesarios para llevar a cabo las funciones oficiales encomendadas. Firma Director Area, Oficina, Región o Edificio Solicitante

PARA USO DE TARJETA DE DEBITO/FOR DEBIT CARD USE

Certifico que esta Orden de Compra se ha redimido de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad de acuerdo a los términos y condiciones arriba especificados, sírvase a despachar esta orden. I certify that this purchase order conforms all norms and procedures established by the Authority in accordance with your proposal, please deliver this order.

Firma Autorizada/ Authorized Signature (Letra de molde) | Número de Tarjeta/Card No. | Fecha/Date

INFORME DE INSPECCION DE RECIBO

Certifico que los artículos o servicios especificados fueron recibidos y cotejados por mi; que las cantidades eran iguales a las indicadas y que todos los artículos estaban de acuerdo con las especificaciones, y en condiciones satisfactorias, exceptuando lo indicado a continuación o al reverso. Firma Receptor/Customer's Or Authorized Signature | Fecha Recibo/Date Received	**SUPLIDOR *** FAVOR LEER CONDICIONES E INSTRUCCIONES AL DORSO. **VENDOR*** PLEASE READ TERMS AND INSTRUCTIONS ON BACK. Firma Suplidor/Vendor Signature | Fecha /Date

Anejo V

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

REGISTRO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE DEBITO

Oficina, Area, Región o Edificio: _____

Número Tarjeta de Débito: _____

FECHA	SUPLIDOR	NUM. ORDEN DE COMPRA	ASIGNACION	IMPORTE	DEBITO	CREDITO	BALANCE
	TOTAL						

_____
Firma del Funcionario Autorizado
Nombre en Letra de Molde y Firma

_____
Fecha

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Anejo V-A

REGISTRO ORDENES DE COMPRAS
REALIZADAS MEDIANTE TARJETA DE DEBITO

NUM. DE ORDEN	FECHA	IMPORTE	SUPLIDOR	DESCRIPCION

ANEJO VI

BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS MEDIANTE TARJETA DE DEBITO

MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y SERVICIOS PARA EDIFICIOS

Manecillas de ventanas

VIP Masonry Sealant Buttering Grades

Vinyl Cover Base Cement

Zócalos de Vinyl

Azulejos y Pega

Caulking Compound (sella cristales)

Screen Nylon

Vinyl Spacking Compound (Pegar zócalos de vinyl)

Puertas y marcos

Cerraduras y piezas de repuesto

Grafito

Door Stop

Rubber Door Silencers

Door Stop and Holders

Door Holders

Hooks

Wall Bumpers

Push Plates

Zelox Crack Filler

Candado con Cadena Amestrados entre sí

Tablas (Preparar Tablilleros)

Palometas

Verjas

Aceras

Areas de Estacionamiento

Abono Químico

Dog Repellent

Grama sin cáscara

Esternón (Yerbicida)

Aneina

Dow Pont

Pintura – para encintado

Reponer Lozas rotas

Duralith Floor Repair

Pintar Paredes y Accesorios deteriorados por mancha y sucio

Limpieza de cortinas

Particiones y sus accesorios

Replacemernt Dome

Plafón Acústico

VIP Masonry Sealant Regular Grades

Chalkboard

Photo – Electric Lighting Control

Receptáculo Doble

Receptáculo Porta Lámpara

Replacement Glass

Replacement Lens

Replacement Lens Acrylic

Acme Boost amd Buck Transormer

Interruptores Medalist

Interruptores Pilot Light

Square O Pal G Glass Globe for Prescolite

Opal White Lens

Uniones PVC

Tubo PVC

Curvas Rígidas

Conduletos

Grapas Galvanizadas

Wire Connectors

Correctores PVC 1" Sch #40

Starters

Bases de Lámparas para Ascensores

Starters para Ascensores

Bombillas

Switch con Pilot Light y Tapa

Switch AC Quiet

Interruptores

Tape Eléctrico

Tubos Fluorescentes

Wall Plate para Receptáculos

Ballast GE

Vareta de Piso

Tapas Tanque de Agua para Inodoros

Tank Ball

Replacement Glass Glube Nod-B-7

Tapas Tipo "Masterline" Solid Plastic para Inodoro

Piezas de repuesto para Válvulas de Urinales y Plumas de Lavamanos

Ejemplo:

- Coupling Nut
- Cover Screw

- Diaphragm with by pass for Urinal Valde
- Fibre Washer
- Fibre Coupling Washer
- Fibre Main Valve Seat Washer
- Regulating Screw
- Washer for Cover Screw
- Seat Washer
- Packing
- Valve Seat
- Packing Valve Seat
- Cup Washer
- O Ring
- Plunger Cap Assembly
- Gosket
- Urinal Repair Set
- Closet Repair Set

Piezas de Repuesto de Bomba de Aguas Negras

Ejemplo:

- Motor Starting Capacitor
- Magnetic Starter
- All o Relay

Válvula de Flota Eljer

Jaboneras Completas

Inodoro (Tanque)

Themaken

Exit

Union Universal

T de Cobre de ½"

Adapter de Cobre de Soldar y Rosca

Reducido Bushing de Bronce

Codos PVC

Tubo PVC

MANTENIMIENTO REPARACIONES Y SERVICIOS PARA SISTEMA AIRE ACONDICIONADO

Relay Overload Compressor

Heater – Crankcase

Valve – Solenoid

Contractor – Compressor & Condenser Fan

Relay – Evaporator

Transformer

Relay – Reset

Relay – Control

Rase – Fuse Buss

Fuss Buss

Capacitor

Contractor

Relay – Reset

Bearing Fan Shalft

Switch – On – Off – Cool

Control Temperature

Glasstex

V-Belt (Correa Frutler 2550)

Molded Neoprene Rubber Inserts

Special Cap Screw With Lock Washer

Planchas de Insular

Compuesto de Insular

Chart de Record Wet and Dry Bulb temperature for Air Condition Systems

Refrigerantes

Filtros RSK (Aire Acondicionado)

Pre-Filtros

Aceites

Grasas

Dust Glue

Carbo – Lastic Aluminum

Mangas de Goma

Slimicide

Agua – Sol

Preventive

Nitrógeno

Pintura – Preventiva

Betz Krom Trol X-5

Zeolite Formula A

Vaporene G

Turbo Oil #33

Solvente SS-25

MANTENIMIENTO REPARACIONES Y SERVICIOS PARA EQUIPO QUE NO ESTE EN CONTRATO

Gasolina – Máquina de Cortar Grama; Planta de Emergencia

Aceite – Máquina de Cortar Grama; Planta de Emergencia

Drining Assembly Pads – Para Pulir Piso

Baterías – Plantas de Emergencia

Filtros Gravely – Máquina de Cortar Grama: Planta de emergencia

Extensión

Cuchillos Máquina de Cortar Grama

Vinyl Vacum Hose

Vinyl Vacum Hose – Papoose

Bolsas Papoose

Barrenas

Hojas de Sierra

Piezas, Repuesto y Reparaciones al siguiente Equipo:

- Asperjadoras
- Calentadores
- Enfriadores de Agua
- Plantas de Emergencia
- Kitchennette
- Antena
- Máquina de Cortar Grama

Reparaciones de Equipo de Oficina

MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y SERVICIOS PARA AUTOMOVILES

Lavado

Engrase

Tubos

Gasolina

Aceite

Baterías

Candados y Accesorios para Asegurar Goma de Repuesto

Inspección de los Vehículos

Líquido de Frenos

Reparación de Gomas

Wax – Pulir Vehículo

Gomas

Piezas de Repuesto y Reparaciones

REEMPLAZO DE EQUIPO

Aire Acondicionado

Ventanas

Reemplazos de Centrífugas

Water Cooler y Calentadores

Plantas de Emergencias

Elevadores

Calentadores Solares

Paneles electrónicos, etc.

MATERIALES Y SERVICIOS RENDIDOS A ARRENDATARIOS

Todos los materiales y servicios por concepto de Ordenes de Servicios que no sobrepase el límite que establece el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios para Utilización Inmediata a Través de Tarjetas de Débito

OTRAS REPARACIONES MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Cordel de yute

Discos para Reloj de Guardián

Expansiones de Plomo

Expansiones Plásticas

Pistero para Manguera

Plumger de Goma con su mango para destapar inodoros

Tornillos

Gothic Letters

Numbers

Baygón Líquido

Rat Pel

Orange Blossom

Capacetes de Seguridad

Unlined Fire Hose

Power Load

Thread

Tablas de Extinguidores

Zapatillas para manguera

Clavos

Abrazaderas

Manga Plástica

Copias de Llaves

Insecticida

Lija

Cáncamo

Alambre galvanizado #16 (Amarrar paquetes basura)

HERRAMIENTAS

Rastrillo de hoja (Rake Steel)

Alicates

Destornilladores

Palas

Picos

Picotas

Martillos

Escuadras

Machetes

Reglas Plegadizas

Espátulas

Marrón

Corta frío

Lima de mango

Rolo de pintar y sus Accesorios

Bandeja para la pintura

Escarpias

Recogedor de Polvo

Gafas Plásticas

Cubos

Seguetas

MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA

Cepillos para lavar pisos

Cepillos para lavar inodoros

Cepillos con mango para filtro

Bayeta

Canvas Kaki

Cepillo para Barrer Piso con Mango

Cepillo para Lavar Piso #1205 con Mango

Cepillo para Limpiar Inodoros (Bowl Brush #1)

Cepillo de Mango para Filtros

Cepillo para Limpiar Escritorios

Desinfectante Concentrado

Esponja

Forward para Limpiar Pisos

Go-Getter

Jabón Antiséptico para las Manos

Jabón Líquido Perfumado

Limpiador Noxon

Mango de Madera para Lampazos

Mapos de Nylon

Over and Under Plus

Papel de Seda Sanitario

Papel Toalla Blanco

Sani Screen (Sw/s Urinal Screen)

Scotch Brite Scuring Pads

Scrubbable Step Ahead

Sheila Shine

Swap and Cartridge

Terra New de Johnson

Canvas Kaki Bags Flame Resistant

Desodorantes para Urinales

Sacos de Tela (Heavy Duty Canvas Disposal Bag for Watrous W-1156)

Wax Strip

Hi-Kleen

Neutro Gel

Rolos de Madera y/o Ejes para Rollos de Papel Sanitario

Solvente Industrial – Take Off

Permacote

Mule-Kick – Liquid Cleaner

Glase Forest Green

Fortify

Acido NM440

Materiales de Oficina e Impresos, Plumas, Rollos Tape, Papel de Reproducción, Formularios, etc.

Mobiliario y Accesorios (Menos de $50.00)

Cristales escritorios

Engrapadoras

Tijeras

Reparaciones Extraordinarias Edificios y Equipo (Que no sobrepase el límite que se establece en este Reglamento)

Construcción e Instalación de Verjas

Ampliar o Habitar Areas de Estacionamiento

Reparaciones Extraordinarias de Calles, Aceras en Terrenos de la Autoridad, Instalaciones de Luces y Señales de Tránsito en Areas de Estacionamiento.

Cualquier otro desembolso que no es común y corriente en el mantenimiento normal de un edificio.

Reparaciones de Centrifugas, Paneles Eléctricos, Intercome, etc.

Tarjetas de Representación

Fotografías

Emparedados, refrigerios, café, etc., para actividades de interés públicos por proclamas del Gobernador, etc.

Ej. Semana de las Secretarias, Contadores, Certámenes, etc.

Libros

Diccionarios

Manuales Técnicos

Leyes y Materiales Relacionados

Renta de Mobiliario y Equipo

Renta de Equipo

oficina legal 10/10/2012 6:33:24 AM Pag: 30 of 37 Proced#400.1.2

C. Una vez que el comprobante haya sido debidamente cotejado y se haya efectuado la distribución de los cargos correspondientes, el Contralor o su representante autorizado firmará el mismo en el espacio provisto, en señal de aprobación de dicho desembolso.

D. El comprobante de pago para reponer el Fondo de Caja Menuda será preparado y tramitado de conformidad con las disposiciones del Manual de Contabilidad.

XII. COMPRAS OBJETADAS

A. Cuando la Reposición de Caja Menuda incluya desembolsos no autorizados o que no cumplan con los requisitos de revisión y aprobación, según lo establecido en este Procedimiento, la Oficina de Contraloría podrá procesar dicha reposición descontando el comprobante objetado. Devolverá el comprobante con sus anejos (facturas o conduces) o retendrá estos en espera de la justificación o corrección requerida.

Será responsabilidad de la Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno afectado, ajustar los balances en los registros y controles realizados por la Oficina de Contraloría. Además, deberán proveer justificación o subsanar cualquier error o deficiencia del Comprobante de Caja Menuda objetado para devolverlo de inmediato o incluirlo junto con la próxima reposición. Estos tendrán treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo para corregir o justificar este.

B. En caso de que la reposición del Fondo de Caja Menuda sea objetada en su totalidad, la misma será devuelta a la Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno que originó la misma. El Director del Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio deberá enviar un memorando a la Oficina de Contraloría justificando las razones por las cuales los comprobantes no deben ser objetados. Además deberán enviar la evidencia necesaria para corregir cualquier deficiencia en los desembolsos realizados.

oficina legal 10/10/2012 6:33:24 AM Pag: 31 of 37 Proced#400.1.2

C. Cuando ocurran violaciones a la reglamentación vigente o documentos que reflejan desviaciones a las normas de contabilidad y prácticas de una sana administración pública, la Oficina de Contraloría referirá un informe exponiendo la situación a la Oficina de Auditoria Interna para la correspondiente investigación o acción administrativa.

D. Toda devolución de documentos deberá hacerse mediante comunicación escrita. La Oficina de Contraloría deberá mantener récord de todo trámite relacionado con reposiciones objetadas parcial o totalmente.

XIII. VIGENCIA Y ENMIENDAS

A. Este procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a)

C. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.

D. Este Procedimiento deroga el aprobado el 26 de noviembre de 1996.

APROBADO

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

6-feb-07
Fecha

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept.-2006

Anejo I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

CONCILIACION DIARIA DE CAJA MENUDA

_____
AREA, OFICINA, REGION, EDIFICIO O CENTRO GOBIERNO

FONDO TOTAL ASIGNADO $ _____

BALANCE DISPONIBLE AL COMIENZO DEL DIA $ _____

EFECTIVO EN CAJA

BILLETES

$20.00 X _____ = $ _____
10.00 X _____ = $ _____
5.00 X _____ = $ _____
1.0 X _____ = $ _____

SUBTOTAL $ _____

MENUDO

.25 X _____ = $ _____
.10 X _____ = $ _____
.05 X _____ = $ _____
.01 X _____ = $ _____

SUBTOTAL $ _____

CHEQUES

NUM. _____ CANTIDAD $ _____
NUM. _____ CANTIDAD $_____

TOTAL CHEQUES $ _____

COMPROBANTES TRAMITADOS DURANTE EL DIA

DEL NUM. _____ AL NUM. _____ = $_____

COMPROBANTES COMPLETADOS (PARA REPONER)

DEL NUM. _____ AL NUM. _____ = $_____

COMPROBANTES OBJETADOS

DEL NUM. _____ AL NUM. _____ = $_____

REPOSICIONES EN TRANSITO $_____

TOTAL $_____

BALANCE DISPONIBLE AL FINAL DEL DIA

***ANTICIPOS $ _____ EFECTIVO $ _____ CHEQUES $ _____**

AL _____ DE _____ DE _____ HORA: _____

_____
CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA

_____
DIRECTOR, ADMINISTRADOR O SU REPRESENTANTE

FECHA: _____

***Aplica a Regiones, Edificios o Centros de Gobierno.**

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Anejo II

Area, Oficina, Region o Edificio _____ Comp. Núm. _____ Fecha _____

AL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Solicito se compren los siguientes articulos con cargos al Fondo de Caja Menuda

NO SE AUTORIZARA NINGUNA COMPRA EN EXCESO DE $150.00

ARTICULOS	ORDEN SERV. O PROY. NUM.	COSTO
Firma Suplidora TOTAL		$

Certifico que el material solicitado no lo hay en existencia en almacen, que se necesita con urgencia y que se usará para asuntos oficiales exclusivamente.

Director Area u Oficina, Director Regional, Adm. Edificio

APROBADO:

Director Contraloria o su Representante

EFECTIVO RECIBIDO

Firma

PAGADO POR:

Encargado Caja Menuda

CARGESE A

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Anejo III

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA MENUDA

_____ Area, Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno

_____ Fecha

FECHA	COMPROBANTE NUMERO	PROYECTO NUMERO	ARTICULO/MERCANCIA ADQUIRIDA	CANTIDAD	BALANCE

FONDO AUTORIZADO $_____

TOTAL GASTADO $_____

BALANCE EN CAJA $_____

REPOSICIONES EN TRAMITE $_____

_____
DIRECTOR, ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE

_____
CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Anejo IV

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANTICIPO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

(Para uso de las Oficinas Regionales, Edificios y Centros de Gobierno)

_____ Oficina Regional, Edificio o Centro de Gobierno

_____ Fecha

Solicito al Custodio del Fondo de Caja Menuda el adelanto de $_____* para la compra de materiales necesarios para la realización de los trabajos del día de hoy.

Me comprometo a devolver el sobrante, si alguno, junto con los comprobantes de las compras efectuadas no más tarde de las 9:00 AM del día siguiente a la entrega del anticipo.

Aprobado:

_____ Supervisor

_____ Director, Administrador o su Representante

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL	COSTO ESTIMADO

TOTAL ANTICIPADO $_____

COSTO TOTAL MATERIALES $_____

CANTIDAD A DEVOLVER $_____

_____ **CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA**

_____ **FECHA**

***No podrá exceder de $150.00**

Cantidad devuelta: $ _____

Total de Comprobantes Entregados: _____

Fecha de Entrega: _____ Hora: _____

_____ **SUPERVISOR**

_____ **CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A PROCEDIMIENTO (400.1.2) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UTILIZACION INMEDIATA A TRAVES DE TARJETA DE DEBITO

PAGINA 6 – ARTICULO VI – INSTRUCCIONES:

SECCION 2

SE AÑADE:

a) En transacciones en las que el bien, derecho o servicio a adquirir sea provisto solamente por el Gobierno y/o sus instrumentalidades o por una entidad privada que represente a éste, a igual precio, no será requisito obtener cotizaciones. Ejemplo de este tipo de transacciones son: las recargas de fondos para uso del Sistema de Autoexpreso, sellos de Rentas Internas para trámites legales, etc.

APROBACION

Esta enmienda corresponde al Procedimiento aprobado el 3 de abril de 2000.

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

5.04.08
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A PROCEDIMIENTO (400.1.2) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UTILIZACION INMEDIATA A TRAVES DE TARJETA DE DEBITO

PAGINA 4 – ARTICULO V – DISPOSICIONES GENERALES, INCISO H, SE AÑADE:

De ser necesario en situaciones de emergencia o circunstancias que así lo ameriten el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar un aumento en el límite establecido de $1,000 por transacción.

APROBACION

Esta enmienda corresponde al Procedimiento aprobado el 3 de abril de 2000.

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

22.01.08
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

400.2

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO		PAGINA
I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Autorización del Fondo de Caja Menuda	1
IV.	Utilización del Fondo de Caja Menuda	2
V.	Deberes y Responsabilidades de los Directores de Areas y Oficinas, Directores Regionales, Administradores de Edificios y Centros de Gobierno	4
VI.	Deberes del Custodio de Caja Menuda	6
VII.	Desembolsos	7
VIII.	Compra de Materiales y Servicios	8
IX.	Anticipo y Liquidación del Fondo de Caja Menuda	9
X.	Reposición del Fondo de Caja Menuda	10
XI.	Preparación y Trámite de Comprobante de Desembolso	10
XII.	Compras Objetadas	11
XIII.	Vigencia y Enmiendas	12

I. INTRODUCCION

El Fondo de Caja Menuda es el método más efectivo para la adquisición de artículos o servicios necesarios en la operación diaria de determinadas dependencias de la Autoridad, cuyo trámite a través del proceso que establecen el Reglamento de Compras y Subastas y el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios mediante la Tarjeta de Crédito, puede demorar más tiempo. A través de este Fondo se puede agilizar la adquisición de los artículos y servicios, tomando en consideración su necesidad y costo.

II. PROPÓSITO

Establecer controles en el manejo de fondos de Caja Menuda para los procesos de adquisición de artículos y servicios en las Oficinas, Áreas, Regiones, Edificios y Centros de Gobierno que se les haya provisto de estos fondos.

Con estos fondos se podrán efectuar compras pequeñas y/o de poco valor monetario, para cubrir determinadas necesidades que surgen en la operación diaria de las dependencias que componen la Agencia, las que en su mayoría no pueden ser previstas o a pesar de serlo, no representan actividades recurrentes que ameriten disponer de grandes inventarios del artículo o servicio a obtenerse.

III. AUTORIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

A. Cuando un Director de Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificios justificara la necesidad de que se le asigne dinero en efectivo para la adquisición de artículos o servicios imprescindibles para el manejo de sus operaciones; cuando el proceso regular de compras y el de Tarjeta de Crédito puede demorar y aumentar los costos. La asignación de fondos se solicitará por escrito al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado, quien luego de evaluar su solicitud la autorizará y referirá a la Oficina de Contraloría, para el trámite correspondiente.

B. El Director de la Oficina de Contraloría, asignará la cantidad de dinero autorizado a la unidad peticionaria.

C. La cantidad a asignarse fluctuará entre $300.00 y $2,000.00 dependiendo del volumen de operaciones y necesidades de la unidad solicitante. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aumentar el monto del fondo de Caja Menuda.

D. La Oficina de Contraloría creará los fondos de Caja Menuda, autorizará su manejo y ofrecerá toda la orientación necesaria para asegurar el buen uso de los mismos.

E. La Oficina de Administración entregará copia de este Procedimiento a la Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno tan pronto sea notificada de la creación del Fondo.

F. Las Oficinas o Areas a nivel central que no tengan asignado un Fondo de Caja Menuda, harán las compras y obtendrán los servicios a través del Fondo de Caja Menuda de la Oficina de Contraloría. Las compras y desembolsos por servicios con cargo a este fondo las aprobará el Contralor o su representante autorizado.

IV. UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

A. El Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse hasta un máximo de $150.00 por cada compra que se efectúe. El Director de Conservación en las Regiones, Edificios y Centros de Gobierno y la Oficina de Contraloría en las Oficinas Centrales preautorizarán mediante comunicación escrita (en casos de emergencia) cualquier gasto que exceda esta cantidad. No se podrán efectuar compras fraccionadas.

Este Fondo se utilizará para efectuar los siguientes desembolsos:

1. Compras de piezas de repuesto y materiales para uso inmediato que se requieran con urgencia.

2. Compras de efectos misceláneos de oficina considerados como fungibles.

3. Contratación de servicios no profesionales, tales como: reparaciones de vehículos y equipo, acarreo de materiales, pago de acceso a vertederos, gastos de relaciones públicas, etc.

4. Pago por cargos de estacionamiento y peaje de funcionarios o empleados de la Autoridad en gestiones oficiales, ya sea en un vehículo de la Autoridad o de su propiedad.

5. Sellos de correo, notariales, forense o de rentas internas, así como cualquier otro gasto necesario en la tramitación de los asuntos legales, de conformidad con lo establecido en este Procedimiento.

6. En caso de emergencia podrán comprarse herramientas pequeñas que sean indispensables para llevar a cabo un trabajo tales como: destornilladores, hojas de segueta, alicates, barrenas, etc.

7. Compra de combustible para máquinas podadoras y otros. Se podrá comprar combustible para vehículos oficiales cuando surja una emergencia nacional o para mover de un lugar a otro aquellos vehículos nuevos adquiridos por la Autoridad a los que aún no se les haya provisto de una tarjeta de crédito para el abasto de gasolina.

8. Para cualquier otro gasto de igual o similar naturaleza, como gastos de relaciones públicas, emparedados, refrigerios, etc., se requerirá previa autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

9. Se podrán adquirir artículos, equipos o herramientas que se consideren propiedad y que estén sujetos al Reglamento de Propiedad Mueble hasta un límite de $150.00. En situaciones de emergencia se podrá adquirir propiedad hasta un máximo de $500.00 con previa autorización del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante. Toda autorización de compra de Propiedad Mueble con el Fondo de Caja Menuda tiene que ser aprobada por el Director de la Oficina de Administración o su representante.

10. El Director o Administrador que autorice la compra de Propiedad Mueble (más de $100.00) en las Areas, Oficinas, Regiones o Edificios será responsable de custodiar y coordinar con la División de Propiedad y Arrendamiento, hasta tanto se registre y asigne número de propiedad para el control y protección de la propiedad mueble que se adquiera.

V. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS, DIRECTORES REGIONALES, ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y CENTROS DE GOBIERNO

A. Designar (por escrito) un empleado como custodio de la Caja Menuda quien será responsable de la protección y cuadre diario de la misma.

B. Velar que se provea una caja de metal con llave o combinación a la cual sólo tendrá acceso el custodio, el custodio suplente del Fondo de Caja Menuda y el Director del Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio o Centro de Gobierno, según aplique.

C. Asegurarse de que la Caja Menuda sea guardada bajo llave en un lugar que ofrezca la mayor seguridad contra hurtos, escalamientos y otros desastres, tales como: incendios, huracanes y terremotos.

D. Asegurarse de que sólo la persona designada como custodio sea la que efectúe los desembolsos.

E. Designar un custodio suplente en las ocasiones en que el custodio oficial esté ausente.

F. Antes de hacer entrega del Fondo al nuevo custodio, se hará un arqueo entre ambas partes. De no estar el custodio autorizado, el arqueo lo hará el nuevo incumbente junto con el Director del Área u Oficina, Director Regional, Administrador de Edificio o Centro de Gobierno.

G. Cuando el custodio autorizado esté ausente y el Director de la Oficina, Área, Región o Administrador de Edificio o Centro de Gobierno no haya designado un suplente y sea necesario hacer algún desembolso:

- se procederá a abrir la caja en presencia de un testigo que sea empleado de la Autoridad.
- efectuará un cuadre en presencia del mismo.
- hará el desembolso.

- hará constar por escrito la acción, y la enviará al Contralor de la Autoridad.

Cuando no haya un empleado autorizado para custodiar la Caja Menuda:

- verificará la exactitud del dinero en caja en presencia de un empleado de la Autoridad.
- mantendrá la misma en un lugar seguro bajo llave o entregará preventivamente el fondo asignado a la División de Tesorería hasta tanto se designe un custodio suplente.

Cuando no haya opciones para designar otro custodio:

- firmará como custodio y el Contralor, o en su ausencia el (la) Subdirector (a) Ejecutivo (a) aprobará la compra.
- enviará copia del comprobante de Caja Menuda por fax.
- este será devuelto del mismo modo con la firma autorizando la transacción o la negativa a realizar la misma.

H. Se asegurará que no se deposite dinero en el Fondo de Caja Menuda que se reciba de otras fuentes, tales como venta de llaves, llamadas telefónicas, etc.

I. Vigilará que el manejo de los fondos de Caja Menuda sea efectuado conforme a lo que dispone el Procedimiento.

J. Se asegurará de incluir en el Registro de Firmas Autorizadas la del custodio del fondo, la del custodio suplente, la del sustituto del Director y la suya propia y de enviarla a la Oficina de Contraloría. El Director y/o Administrador no puede firmar como Director y custodio en un mismo comprobante de Caja Menuda. Toda certificación o justificación de gastos, tiene que estar firmada, con nombre y apellido, según el registro de firmas, no se aceptarán iniciales.

K. Designará a un sustituto para que en su ausencia autorice los comprobantes de Caja Menuda.

L. Cuando un Director o Administrador tenga que reponer dinero al Fondo de Caja Menuda, debido a mercancía devuelta o a que no se llevo a cabo el procedimiento correctamente cuando se adquirió el bien o servicio, luego de transcurrido el día original de la compra, tendrá que depositarlo en la División de Tesorería de la Oficina de Contraioría para que certifiquen mediante recibo el dinero que se quiere reponer. Posteriormente la División de Preintervenciones repondrá el dinero a su fondo.

M. Podrá solicitar una investigación a la Oficina de Auditoria Interna a través de una comunicación escrita, cuando entiendan que se ha incurrido en alguna irregularidad con el Fondo de Caja Menuda.

VI. DEBERES DEL CUSTODIO DE LA CAJA MENUDA

A. Proteger la caja manteniéndola en un lugar seguro en todo momento.

B. Cuadrar la caja utilizando el formulario "Conciliación Diaria de Caja Menuda" (Anejo I) al final de cada día.

C. Mantener disponible en todo momento los comprobantes y facturas que han afectado el Fondo de Caja Menuda, así como también el dinero que tenga en efectivo, para ser examinados por la Oficina de Contraloría, la Oficina de Auditoria Interna y/o la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

D. Efectuar desembolsos única y exclusivamente cuando se someta el formulario "Comprobante de Caja Menuda" (Anejo II), debidamente cumplimentado. Deberán velar que la información que ofrezcan en el área de la descripción (artículos) sea precisa, de esta forma evitarán la retención del comprobante.

E. Requerir que los materiales y servicios sufragados con los fondos de la Caja Menuda se adquieran el mismo día en que se entrega el dinero. Si por alguna razón no se adquiriesen el mismo día, la persona que recibió el dinero vendrá obligada a devolverlo en la tarde al custodio del fondo, para que este proceda con la cancelación de la solicitud correspondiente.

F. Requerir que para cada desembolso se le entregue un conduce, factura, boleto de venta, cinta de pago, etc. del suplidor en el que se detalle precio, cantidad y descripción de los artículos adquiridos. El mismo deberá estar presentado a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos.

G. No aceptará facturas con borrones, tachaduras o cualquier tipo de alteración. Cuando esto suceda requerirá un sustituto. Toda factura alterada en el precio será referida a la atención del Director de Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificios o Centro de Gobierno para investigación.

VII. DESEMBOLSOS

A. Para efectuar un desembolso del Fondo de Caja Menuda será indispensable la preparación de un "Comprobante de Caja Menuda" (Anejo II) en el que se anotará la justificación de la compra. Este comprobante debe tener la misma fecha del recibo de compra.

B. El Director del Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificios o Centros de Gobierno autorizará el desembolso con su firma en el referido comprobante, excepto cuando el Director pase a ser el custodio de la caja.

C. Una vez aprobado por el funcionario con autoridad para ello, se someterá el mismo al custodio del fondo.

D. El custodio del fondo verificará que el comprobante esté debidamente firmado por el Director de Área, Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno.

E. Numerará el comprobante en forma correlativa ascendente e insertará la fecha en el espacio provisto para tales fines. Cuando ocurra un cambio de año fiscal, los comprobantes del próximo año (julio) tienen que comenzar en 01.

F. Entregará los fondos. Cuando se tenga la certeza del costo se entregará la cantidad exacta. En caso de no ser así se entregará cantidad aproximada.

G. Si por alguna causa la compra de los materiales no se completa durante el día, se debe cancelar el comprobante. El custodio procederá a escribir la

oficina legal 10/10/2012 6:36:56 AM Pag: 9 of 17 Proced#400.2

palabra "cancelado" en el espacio provisto para la aprobación del Director de la Oficina de Contraloría, o en cualquier área visible del comprobante y lo incluirá en la solicitud de reposición siguiendo la secuencia numérica ya establecida.

H. Exigirá que el que recibe el dinero firme el comprobante en el espacio provisto para estos propósitos.

I. Firmará el comprobante luego de entregar los fondos y lo mantendrá bajo su custodia hasta tanto se lleve a cabo la reposición del fondo.

J. Anotará el desembolso en el formulario "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda " (Anejo III), estableciendo el nuevo balance.

K. No se podrán efectuar desembolsos por ningún servicio para el cual exista un contrato. Esto puede causar una duplicidad en el pago.

VIII. COMPRA DE MATERIALES Y SERVICIOS

A. El empleado que vaya a efectuar la compra tratará de obtener los precios más bajos, sin sacrificar la calidad de los materiales y servicios, previo a efectuarse el desembolso. Además, obtendrá el nombre del vendedor que le cotizó, el cual se indicará en algún lugar del comprobante.

B. Obtendrá del suplidor el original del conduce, factura, o boleto de venta, cinta de pago, etc., en el que se especifique el artículo adquirido, precio y cantidad. El mismo se hará a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos. No se aceptarán fotocopias, recibos alterados o duplicidad de recibos.

C. Entregará el documento (factura, conduce o recibo) que demuestre la compra al custodio de la Caja Menuda.

D. En el caso de pérdida de la evidencia de compra, se gestionará una copia de la factura o boleto de venta. De no obtener dicha copia el empleado someterá a través del custodio de Caja Menuda un memorando explicativo al Contralor por conducto del Director de Área u Oficina, Director Regional, Administrador de Edificios o Centro de Gobierno. Si posteriormente se obtuviera el original de una copia previamente enviada a la Oficina de

oficina legal 10/10/2012 6:36:56 AM Pag: 10 of 17 Proced#400.2

Contraloría, este se remitirá con una comunicación escrita que especifique la fecha en que se había enviado la copia.

E. En caso de que los artículos se compren a un costo menor del especificado en el comprobante, se devolverá al custodio del Fondo el sobrante para que éste efectúe los ajustes necesarios.

IX. ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA MENUDA

A. El formulario "Anticipo y Liquidación de Fondos de Caja Menuda" (Anejo IV) será utilizado en las Oficinas Regionales, Centros de Gobierno y Edificios por los Supervisores de Conservación, cuando sea necesario; para solicitar anticipos del Fondo de Caja Menuda en cantidades hasta un máximo de $150.00 diarios.

B. El Supervisor preparará el formulario (Anejo IV) en original y copia con un desglose de aquellos materiales que no estén en inventario en el almacén, y que puedan hacer falta para hacer los trabajos del día a los empleados de brigadas, y/o a los que están asignados a los proyectos distantes de la región o para situaciones de emergencia que puedan surgir en los Edificios o Centros de Gobierno.

C. El Supervisor somete el formulario (Anejo IV) al Director Regional o Administrador del Edificio o Centro de Gobierno para la revisión o aprobación del desembolso.

D. El custodio del Fondo de Caja Menuda, se asegura que dicho desembolso haya sido aprobado por el Director Regional o Administrador del Edificio o Centro de Gobierno, con la firma del Supervisor como constancia de que recibió el dinero y le entrega el importe solicitado, que debe ser igual al total del costo estimado en la columna 3 del formulario (Anticipo y Liquidación de Fondos de Caja Menuda, Anejo IV). Retendrá el original y la copia para guardarla en la caja del Fondo de Caja Menuda.

E. Luego de efectuadas las compras y al finalizar las operaciones del día, el Supervisor prepara el formulario "Comprobante de Caja Menuda", (Anejo II) obtiene la firma del Director Regional, Administrador o el representante autorizado, según aplique y lo somete al custodio del Fondo de Caja Menuda antes de las 9:00 a.m. del día siguiente.

oficina legal 10/10/2012 6:36:56 AM Pag: 11 of 17 Proced#400.2

F. El custodio del Fondo de Caja Menuda anota el costo total de los materiales en el espacio provisto en el formulario "Anticipo y Liquidación del Fondo de Caja Menuda" (Anejo IV), solicitará la devolución de la diferencia de los fondos para depositarlos en la caja del Fondo de Caja Menuda y le entrega una copia del formulario al Supervisor. Retiene el original para archivarlo en un expediente que estará disponible para futuras intervenciones de la Oficina de Auditoria Interna de la Autoridad.

X. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

A. Cuando el fondo tenga gastado alrededor de un treinta por ciento (30%) de la cantidad autorizada deberá gestionarse la reposición del mismo. Podrá efectuarse todas las veces que sea necesario, pero nunca menos de una vez al mes.

B. El custodio del Fondo de Caja Menuda iniciará el proceso cumplimentando el formulario "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda (Anejo III).

C. El referido formulario será firmado por el Director del Área u Oficina, Director Regional o Administrador del Edificio o Centro de Gobierno y el Custodio de la Caja Menuda. Este será enviado a la Oficina de Contraloría acompañado de la factura, recibo o conduce correspondiente, estos no se aceptaran con fechas de meses anteriores. El custodio autorizado retendrá una copia del formulario "Solicitud de *Reposición del Fondo de Caja Menuda*" (Anejo III), para sus expedientes.

XI. PREPARACIÓN Y TRAMITE DEL COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

A. La División de Preintervenciones cotejará que la "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda" (Anejo III), venga acompañada de todos los documentos necesarios y que estén debidamente firmados.

B. Dentro del proceso de preintervención se verificará la exactitud matemática de los cómputos y que las facturas que se incluyan correspondan con la descripción y el gasto reflejado.

oficina legal 10/10/2012 6:36:56 AM Pag: 12 of 17 Proced#400.2

C. Una vez que el comprobante haya sido debidamente cotejado y se haya efectuado la distribución de los cargos correspondientes, el Contralor o su representante autorizado firmará el mismo en el espacio provisto, en señal de aprobación de dicho desembolso.

D. El comprobante de pago para reponer el Fondo de Caja Menuda será preparado y tramitado de conformidad con las disposiciones del Manual de Contabilidad.

XII. COMPRAS OBJETADAS

A. Cuando la Reposición de Caja Menuda incluya desembolsos no autorizados o que no cumplan con los requisitos de revisión y aprobación, según lo establecido en este Procedimiento, la Oficina de Contraloría podrá procesar dicha reposición descontando el comprobante objetado. Devolverá el comprobante con sus anejos (facturas o conduces) o retendrá estos en espera de la justificación o corrección requerida.

Será responsabilidad de la Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno afectado, ajustar los balances en los registros y controles realizados por la Oficina de Contraloría. Además, deberán proveer justificación o subsanar cualquier error o deficiencia del Comprobante de Caja Menuda objetado para devolverlo de inmediato o incluirlo junto con la próxima reposición. Estos tendrán treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo para corregir o justificar este.

B. En caso de que la reposición del Fondo de Caja Menuda sea objetada en su totalidad, la misma será devuelta a la Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno que originó la misma. El Director del Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio deberá enviar un memorando a la Oficina de Contraloría justificando las razones por las cuales los comprobantes no deben ser objetados. Además deberán enviar la evidencia necesaria para corregir cualquier deficiencia en los desembolsos realizados.

oficina legal 10/10/2012 6:36:56 AM Pag: 13 of 17 Proced#400.2

C. Cuando ocurran violaciones a la reglamentación vigente o documentos que reflejan desviaciones a las normas de contabilidad y prácticas de una sana administración pública, la Oficina de Contraloría referirá un informe exponiendo la situación a la Oficina de Auditoria Interna para la correspondiente investigación o acción administrativa.

D. Toda devolución de documentos deberá hacerse mediante comunicación escrita. La Oficina de Contraloría deberá mantener récord de todo trámite relacionado con reposiciones objetadas parcial o totalmente.

XIII. VIGENCIA Y ENMIENDAS

A. Este procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a)

C. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.

D. Este Procedimiento deroga el aprobado el 26 de noviembre de 1996.

APROBADO

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

6-feb-07
Fecha

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept.-2006

Anejo I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

CONCILIACION DIARIA DE CAJA MENUDA

_____
AREA, OFICINA, REGION, EDIFICIO O CENTRO GOBIERNO

FONDO TOTAL ASIGNADO $ _____

BALANCE DISPONIBLE AL COMIENZO DEL DIA $ _____

EFECTIVO EN CAJA

BILLETES

$20.00 X _____ **= $** _____
10.00 X _____ **= $** _____
5.00 X _____ **= $** _____
1.0 X _____ **= $** _____

SUBTOTAL **$** _____

MENUDO

.25 X _____ **= $** _____
.10 X _____ **= $** _____
.05 X _____ **= $** _____
.01 X _____ **= $** _____

SUBTOTAL **$** _____

CHEQUES

NUM. _____ **CANTIDAD $** _____
NUM. _____ **CANTIDAD $** _____

TOTAL CHEQUES **$** _____

COMPROBANTES TRAMITADOS DURANTE EL DIA

DEL NUM. _____ **AL NUM.** _____ **=** **$** _____

COMPROBANTES COMPLETADOS (PARA REPONER)

DEL NUM. _____ **AL NUM.** _____ **=** **$** _____

COMPROBANTES OBJETADOS

DEL NUM. _____ **AL NUM.** _____ **=** **$** _____

REPOSICIONES EN TRANSITO **$** _____

TOTAL **$** _____

BALANCE DISPONIBLE AL FINAL DEL DIA

***ANTICIPOS $** _____ **EFECTIVO $** _____ **CHEQUES $** _____

AL _____ **DE** _____ **DE** _____ **HORA:** _____

_____
CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA

_____
DIRECTOR, ADMINISTRADOR O SU REPRESENTANTE

FECHA: _____

***Aplica a Regiones, Edificios o Centros de Gobierno.**

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Anejo II

Area, Oficina, Region o Edificio _____ Comp. Núm. _____ Fecha _____

AL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Solicito se compren los siguientes articulos con cargos al Fondo de Caja Menuda

NO SE AUTORIZARA NINGUNA COMPRA EN EXCESO DE $150.00

ARTICULOS	ORDEN SERV. O PROY. NUM.	COSTO
Firma Suplidora TOTAL		$ -

Certifico que el material solicitado no lo hay en existencia en almacen, que se necesita con urgencia y que se usara para asuntos oficiales exclusivamente.

Director Area u Oficina, Director Regional, Adm. Edificio

APROBADO:

Director Contraloria o su Representante

EFECTIVO RECIBIDO

Firma

PAGADO POR:

Encargado Caja Menuda

CARGUESE AL

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

NUM. CUENTA _____ CANTIDAD _____

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Anejo III

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA MENUDA

_____ Area, Oficina, Región, Edificio o Centro de Gobierno

_____ Fecha

FECHA	COMPROBANTE NUMERO	PROYECTO NUMERO	ARTICULO/MERCANCIA ADQUIRIDA	CANTIDAD	BALANCE

FONDO AUTORIZADO $_____

TOTAL GASTADO $_____

BALANCE EN CAJA $_____

REPOSICIONES EN TRAMITE $_____

_____
DIRECTOR, ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE

_____
CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA

Manual ADM-AEP
Proc. 400.2
Rev. sept. 2006

Anejo IV

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANTICIPO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

(Para uso de las Oficinas Regionales, Edificios y Centros de Gobierno)

_____ _____
Oficina Regional, Edificio o Centro de Gobierno Fecha

Solicito al Custodio del Fondo de Caja Menuda el adelanto de $_____* para la compra de materiales necesarios para la realización de los trabajos del día de hoy.

Me comprometo a devolver el sobrante, si alguno, junto con los comprobantes de las compras efectuadas no más tarde de las 9:00 AM *del día siguiente a la entrega* del anticipo.

Aprobado:

_____ _____
Supervisor Director, Administrador o su Representante

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL	COSTO ESTIMADO

TOTAL ANTICIPADO $_____
COSTO TOTAL MATERIALES $_____
CANTIDAD A DEVOLVER $_____

_____ _____
CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA **FECHA**

***No podrá exceder de $150.00**

Cantidad devuelta: $ _____

Total de Comprobantes Entregados: _____

Fecha de Entrega: _____ Hora: _____

_____ _____
SUPERVISOR **CUSTODIO FONDO CAJA MENUDA**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
OFICINA DE ADMINISTRACION
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES Y/U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICAS

(400.3)

TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
I.	Introducción	1
II.	Autorización de Equipo	1
III.	Adquisición del Equipo	2
IV.	Utilización del Equipo	2
V.	Control Administrativo del Equipo	4
VI.	Certificación de Facturas	5
VII.	Vigencia y Enmiendas	6
	Anejos	

I. Introducción

La viabilidad de obtener una comunicación más rápida y efectiva ha incrementado considerablemente la utilización de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica en las instrumentaiidades gubernamentales. Este Procedimiento establecerá las normas que regularán la adquisición, asignación, control, uso y certificación de los servicios recibidos a través de éstos.

El mismo utilizará como base los principios de austeridad que promulga la Ley 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, la cual exhorta a hacer buen uso de los fondos públicos, evitar los gastos extravagantes, excesivos e innecesarios.

II. Autorización de Equipo

A. Toda petición para la adquisición de equipo mediante compra o renta se realizará a base de las necesidades reales existentes en la Autoridad.

B. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) autorizará la asignación de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica a aquellos funcionarios o empleados que por la naturaleza de sus funciones o por las exigencias de servicio existentes lo requieran.

C. No tendrán derecho a este equipo los miembros de la Junta de Directores, empleados por contrato, personal irregular o temporero, ni personas que no sean empleados de la Autoridad.

D. El funcionario o empleado al cual se le asigne este equipo será responsable de custodiar el mismo, incluyendo los accesorios que se incluyan para su operación.

E. Cuando el funcionario o empieado reciba la aprobación cumplimentará el formulario de "Autorización para la Asignación de Teléfonos Celulares y/u otros Medios de Comunicación Inalámbrica" (Anejo I).

oficina legal 10/10/2012 6:41:04 AM Pag: 3 of 10 Proced#400.3

F. La "Autorización para la Asignación de Teléfonos Celulares y/u otros Medios de Comunicación Inalámbrica" se someterá por escrito en original y tres (3) copias que se distribuirán de la siguiente forma:

original	-	División de Servicios Administrativos (Oficina de Administración)
copia	-	División de Propiedad Mueble e Inmueble (Oficina de Administración)
copia	-	Empleado
copia	-	Oficina, Area o Región

III. Adquisición del Equipo

A. La Autoridad contratará los servicios de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica a la compañía que le preste mejor servicio al menor costo posible.

B. La adquisición, renta o alquiler de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica para los empleados autorizados se hará a través de la División de Servicios Administrativos de la Oficina de Administración, donde se tomarán en consideración las opciones de adquisición más convenientes.

IV. Utilización del Equipo

A. El funcionario o empleado al que se le asigne el equipo será responsable de cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos de la Autoridad de Edificios Públicos (según aplique).

B. El funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular y/u otros medios de comunicación inalámbrica y que por negligencia dañara o extraviara el mismo, será responsable de asumir el costo por la reparación o el reemplazo de dicho equipo, sus accesorios y/o tarjeta ("chip" electrónico).

C. En caso de pérdida (desaparición) el funcionario o empleado al que se le asignó la unidad tendrá la obligación de notificarlo a la compañía suplidora, el mismo día que se percate de la desaparición de la misma. Además, tendrá que presentar una querella a la Policía de Puerto Rico y notificar por escrito a la Oficina de Administración.

El empleado que extravie la unidad asignada vendrá obligado a reponer la misma. Este entregará una unidad igual a la extraviada o pagará el valor de la que adquiera la Autoridad. En caso que este equipo no sea igual al que le fue asignado, también tendrá que reemplazar los accesorios que le habian sido entregados.

D. No se podrán transferir los equipos asignados.

E. Los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica se utilizarán solamente para hacer y recibir llamadas oficiales. El empleado será responsable de pagar los cargos por llamadas personales incluyendo el importe por cada minuto consumido, "Roaming", cargos del "Roamer" y cualquier otro gasto relacionado.

F. Se prohibe el uso de los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica para hacer llamadas fuera de Puerto Rico, excepto en el caso del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El empleado que incumpla con esta disposición vendrá obligado a pagar los cargos por estas llamadas.

G. Los servicios telefónicos con los números 411 y 511 se utilizarán solamente para asuntos oficiales o en situaciones de emergencia.

H. Todo empleado que tenga asignado un teléfono celular y/u otro medio de comunicación inalámbrica deberá entregarlo a la División de Propiedad Mueble e Inmueble al momento en que sea efectiva su renuncia, cesantía o traslado. Al no hacerlo, será responsable del pago de todos los cargos que aplique durante el tiempo que lo tenga en su poder. Además, cubrirá cualquier costo en que tenga que incurrir la Autoridad para proveer un sistema similar a la persona que lo sustituya.

I. Todo empleado que comience el disfrute de licencia deberá entregar al Supervisor inmediato la unidad que tenga asignada; ésta será entregada al empleado que lo sustituya, se mantendrá en caja fuerte o se entregará a la División de Propiedad Mueble e Inmueble. Excepto funcionarios que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determine necesario lo mantenga durante ese período.

oficina legal 10/10/2012 6:41:04 AM Pag: 5 of 10 Proced#400.3

V. Control Administrativo del Equipo

La Oficina de Administración a través de las Divisiones de Propiedad Mueble e Inmueble y Servicios Administrativos mantendrán el control de los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica entregados y los retendrá hasta que se reasignen o se cancele el servicio.

A. Deberes y Funciones de la División de Propiedad Mueble e Inmueble.

1. Llevar el control de los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica que se adquieran bajo compra o alquiler, independientemente de si el equipo se considere propiedad mueble o no, según el costo del mismo. Para ello, la División de Propiedad Mueble e Inmueble recibirá el formulario de "Autorización para la Asignación de Teléfonos Celulares y/u otros Medios de Comunicación Inalámbrica" (Anejo I).

2. Mantener inventario de los equipos en uso que indiquen descripción, la localización y a quién están asignados.

3. Preparar un Recibo de Propiedad que firmará el funcionario o empleado al momento de recibir el equipo.

4. Mantener un inventario del equipo que sea devuelto.

B. Deberes y Funciones de la División de Servicios Administrativos

1. Mantener un "Registro de Formularios de Autorización para la Asignación de Teléfonos Celulares y/u otros Medios de Comunicación Inalámbrica"(Anejo II).

2. Gestionar la desactivación de todo teléfono celular y/u otros medios de comunicación inalámbrica que sean devueltos tan pronto lo reciba, excepto cuando esté pendiente de procesar alguna solicitud por dicho servicio para otro empleado o funcionario, en cuyo caso se le asegurará el que esté bajo custodia de la División de Propiedad Mueble e Inmueble o porque el contrato mínimo no ha vencido.

3. Asegurarse de que la compañía contratada para proveer los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación

oficina legal 10/10/2012 6:41:04 AM Pag: 6 of 10 Proced#400.3

inalámbrica gestione la reparación o reemplazo de cualquier unidad dañada de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Tramitar la adquisición de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica en coordinación con la Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

5. Investigar la disponibilidad de teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica para ser asignados, previo a gestionar cualquier solicitud para adquirir dicho equipo.

6. Mantendrá un expediente de las facturas certificadas y los recibos de pago de llamadas personales realizadas.

7. Preparar un informe semestral a cada Director de las facturas pendientes de recibir con su certificación de pago.

VI. Certificación de Facturas

A. Una vez la Oficina de Administración reciba la factura por concepto del uso de los teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica, se le enviará a cada funcionario o empleado que tenga asignada una unidad el detalle de las llamadas de la unidad asignada.

B. El funcionario o empleado tendrá tres (3) días, desde el recibo de la factura de llamadas, para notificar por escrito a la Oficina de Administración (División de Servicios Administrativos) cuáles llamadas son oficiales y las que son personales. Con su firma, el funcionario o empleado certifica que lo informado es correcto.

C. Si en diez (10) días no se devuelve la certificación, se entenderá que todas las llamadas efectuadas fueron personales, por lo que se tendrá que enviar el pago total de la factura dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del detalle de llamadas. El pago de estas llamadas se entregará en la Oficina de Contraloría.

D. También, se cobrarán los cargos de renta u otro concepto relacionado, a aquellos funcionarios o empleados que no devuelvan el teléfono celular y/u otro medio de comunicación inalámbrica; estos se cobrarán desde el momento en que el funcionario o empleado cese funciones en el puesto que motivó la asignación del equipo, hasta que lo devuelva a la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 6:41:04 AM Pag: 7 of 10 Proced#400.3

E. Las copias de las facturas certificadas y copia del Recibo de Pago de las llamadas personales deberán enviarse a la Oficina de Administración (División de Servicios Administrativos) para que se mantenga en el expediente de cada unidad. Esta enviará copia a la Oficina de Contraloría para sustentar el pago.

F. Cada Area, Oficina o Región que tenga teléfonos celulares y/u otros medios de comunicación inalámbrica asignados a su personal mantendrá copia de las facturas que fueron certificadas, recibos de pago y de la "Autorización para la Asignación de Teléfonos Celulares y/u otros Medios de Comunicación Inalámbrica".

VII. Vigencia y Enmiendas

A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

C. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.

D. Este Procedimiento deroga el aprobado el 31 de enero de 2006.

APROBADO:

23.05.08

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO I

Original – Div. Serv. Administrativos
Copia - Div. Propiedad Mueble e inmueble
Copia - Empleado

Autorización Para la Adquisición de Teléfonos Celulares y/u otros medios de Comunicación Inalámbrica

Fecha: _____ Núm. Solicitud _____

Solicitante: _____

Puesto: _____

Oficina o Región: _____

Equipo Solicitado:

☐ Teléfono Celular ☐ Otro

Razones que justifican la asignación de estos equipos:

_____

_____

_____

_____

Firma del Peticionario: _____

Autorizado ☐ Rechazado ☐

_____ _____
Director(a) Ejecutivo(a) Fecha

PARA USO DE LA DIVISION DE PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

Número de Propiedad _____

DESCRIPCION EQUIPO ENTREGADO	NUMERO DE SERIE	MARCA	MODELO

Recibido por: _____ Fecha de entrega: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO II

REGISTRO DE FORMULARIOS DE AUTORIZACION PARA LA ASIGNACION DE TELEFONOS CELULARES Y/U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA

Núm. de Solicitud	Oficina o Región	Funcionario o Empleado	Autorizado	Rechazado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO III

INFORME DE LLAMADAS AL EXTERIOR
GENERADAS DESDE TELEFONOS CELULARES

NUMERO CELULAR _____

Fecha	Núm. Llamado	Persona Contactada	Relación con la AEP	Oficial	Personal

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO NÚM. (400.4)PARA EL ACCESO A LAS FACILIDADES DE TELEFONÍA

Oficina de Administración
Aprobado:

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LAS FACILIDADES DE TELEFONÍA

(400.4)

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Responsabilidades de la Oficina de Administración	1
IV.	Vigencia	3

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad como administradora de edificios, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y protección de cualquier acción que pueda poner en riesgo las comunicaciones de las distintas Agencias de Gobierno que están ubicadas en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental Minillas) y de aquellos proyectos en los que posea cuadros telefónicos que administre, ya sea para el Complejo o parte de éste y/o para el que posean para uso exclusivo de las Oficinas de la Autoridad.

II. PROPÓSITO

Establecer y mantener el control de las personas que acceden las áreas con equipo y líneas de comunicación telefónica.

III. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. Autorización de acceso a las Áreas de Telefonía.

1. Será responsable de mantener el control y registro de acceso a las áreas de telefonía utilizando el formulario Control de Entrada y Salida al Área de las Troncales Telefónicas y/o de los cuartos de cableado (House Cables – HC).

2. Mantendrá cerrada con seguro las áreas de Troncales, los (HC) House Cable y el acceso será autorizado por el Supervisor de Servicios Telefónicos, Coordinador de Servicios Administrativos, Director de Administración y personal gerencial autorizado en los distintos proyectos de la Autoridad.

B. Control Administrativo (División de Servicios Telefónicos).

1, El Supervisor del Cuadro Telefónico realizará llamada al contratista y coordinará con la Oficina de Seguridad Interna

para el acceso al estacionamiento. Además, solicitará una identificación con foto de la persona que prestará el servicio y le asignará una identificación de la Autoridad de Edificios Públicos (A.E.P.) como contratista, la cual será devuelta luego de finalizar la labor.

2. Mantendrá un registro del formulario Control de Entrada y Salida al Área de las Troncales Telefónicas y/o de los cuartos de cableado.

3. Se asegurará que la compañía que venga a ofrecer el servicio, registre su información personal en el control, los trabajos que va a realizar y para quien los va a efectuar.

4. El Supervisor del Cuadro Telefónico abrirá las facilidades en las que se realizarán los trabajos y se mantendrá con el empleado hasta que termine sus labores. Cerrará las puertas con seguros al abandonarlas al completar los trabajos.

5. Velará porque las áreas donde se trabajó queden limpias de escombros, materiales, herramientas o cualquier otra cosa que se haya utilizado durante la realización de dichas labores.

6. Velará porque todos los equipos que se hayan movido sean regresados a su lugar. Además, se asegurará que los acústicos, varetas y cubre faltas que se hayan retirado, se coloquen en su sitio antes de abandonar el área de trabajo.

7. Firmará la orden de trabajo (Job Order), reporte, o cualquier documento que haya traído el técnico, empleado, funcionario u otro personal que accese las facilidades y mantendrá copia en sus registros. Solicitará la devolución de la identificación de la Autoridad de Edificios Públicos (A.E.P.) y se le devolverá la personal.

oficina legal 10/10/2012 6:42:38 AM Pag: 5 of 6 Proced#400.4

8. Llevará control de las piezas, componentes o equipos que el proveedor del servicio extraiga para su reparación fuera de las facilidades físicas de la Autoridad.

9. Anotará la hora de salida de las personas que visitaron las respectivas facilidades.

10. Mantendrá un expediente en el que se retendrán las hojas de visitas diarias a las áreas de telefonía, por al menos un año.

11. Todas estas actividades se complementarán con un sistema de seguridad mediante cámaras, mecanismos electrónicos de control de acceso y alarmas que la Autoridad instalará en las facilidades del Complejo Roberto Sánchez Vilella, donde ubican los equipos centrales de Datos y Telefonía de la AEP.

IV. VIGENCIA

A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

C. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá, cuando las necesidades lo ameriten enmendar o cancelar cualquier disposición de este Procedimiento.

APROBADO:

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

DEC 08 2009
Fecha

Manual Acm. AEP
Procedimiento 400.4
Fecha: Sept., 2009

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Administración

Control de Entrada y Salida al Area de las Troncales Telefónicas

Número	Nombre de persona accesará Area de las Troncales	Compañía	Propósito	Fecha	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones

Firma Supervisor Cuadro Telefónico

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

500.5.3

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SISTEMA DE PEAJE ELECTRÓNICO (AUTOEXPRESO) PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Fecha: **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

	Artículo	Página
I.	Introducción	1
II.	Aplicabilidad	1
III.	Definiciones	1
IV.	Disposiciones Generales	2
V.	Funcionamiento del Sistema de Peaje Electrónico	3
VI.	Responsabilidades	3
VII.	Restricciones	6
VIII.	Vigencia	7

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE PEAJE ELECTRÓNICO (AUTOEXPRESO)

I. Introducción

Con el propósito de agilizar el pago del peaje en las estaciones de las autopistas de la isla, la Autoridad ha comenzado a utilizar el servicio de AutoExpreso. El sistema tiene la ventaja de que el usuario del servicio no tendrá que utilizar boletos de pago o bajar el cristal de su vehículo para efectuar el correspondiente pago de peaje, por lo que se transportará de una forma más rápida y segura.

II. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Procedimiento aplicarán a los empleados o funcionarios autorizados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad de Edificios Públicos a utilizar vehículos oficiales con el servicio de AutoExpreso en las autopistas de Puerto Rico.

III. Definiciones

Los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A. **AutoExpreso** – nombre del sistema (prepagado) de cobro de peaje electrónico, establecido en las plazas de peaje de las autopistas de Puerto Rico.

B. **Autopistas de peaje-** aquellas carreteras especialmente diseñadas y construidas para tránsito a grandes velocidades, con control de acceso o de salida y para cuyo uso se podrá requerir el pago de peaje.

C. **Autoridad** - Autoridad de Edificios Públicos

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 3 of 10 Proced#500.5.3

D. **Centro de Procesamiento de Violaciones (CPV)** – Unidad responsable de administrar y procesar multas y penalidades cuando se incurre en faltas a las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico en relación al sistema AutoExpreso.

E. **Centro de Servicio al Cliente (CSC)** – lugar donde ubican las oficinas principales del Servicio AutoExpreso.

F. **Concesionario autorizado-** establecimiento donde se vende o recarga el sistema AutoExpreso, mediante efectivo.

G. **Cuenta Registrada-** cuenta prepagada creada con la compra de un equipo AutoExpreso en la que se provee información del usuario o su vehículo, como nombre y dirección de la persona, modelo y marca del vehículo, entre otros.

H. **Sello Electrónico-** dispositivo electrónico que identifica los vehículos en los carriles exclusivos de AutoExpreso en las plazas de peaje.

I. **Usuario-** empleado autorizado a utilizar el sello electrónico.

J. **Vehículo Oficial-** vehículo propiedad de la Autoridad.

IV. **Disposiciones Generales**

A. La Oficina de Administración, a través de su División de Transportación, tendrá la responsabilidad de mantener el control administrativo de los sellos electrónicos AutoExpreso. En las Oficinas Regionales esta función será efectuada por los Encargados de Flota en coordinación con la Oficina de Administración.

B. La adquisición y activación del sello electrónico AutoExpreso se obtendrá mediante una Cuenta Registrada. Este tipo de cuenta permitirá mantener un control más efectivo de la utilización del servicio, ya que ofrece datos esenciales, como: tablilla, marca de carro o modelo.

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 4 of 10 Proced#500.5.3

V. Funcionamiento del Sistema de Peaje Electrónico

Los componentes principales del sistema de peaje electrónico incluyen: sello electrónico para la identificación de vehículos, dispositivo de lectura del sello electrónico, sensores de detección de vehículos, señalización de transacciones y sistema computarizado para el procesamiento de datos. El sistema provee lectura rápida de un dispositivo electrónico instalado en el vehículo mediante una antena de señal de radio frecuencia ubicada en la plaza de peaje.

Cuando el Usuario utilice un carril exclusivo identificado como AutoExpreso, el sistema debitará del balance de la cuenta, la tarifa correspondiente al peaje. El sistema avisará cuando tengan que añadir dinero a la cuenta por medio de luces especiales; éstas son:

- Luz Verde- peaje pagado
- Luz Amarilla- peaje pagado, cuenta tiene $5 o menos, añadir dinero lo antes posible.
- Luz Roja- peaje no pagado o vehículo no autorizado a utilizar el carril, **no** se detenga en el carril (automáticamente se registrará una infracción contra la tablilla que fotografié el sistema)

VI. Responsabilidades

A. Usuarios

1. Utilizar adecuadamente el servicio de AutoExpreso. Este se usará solamente para **asuntos oficiales**. Bajo ningún concepto se podrá utilizar para ir o venir de la residencia privada del empleado o funcionario que esté utilizando un vehículo oficial que posea sello de AutoExpreso.

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 5 of 10 Proced#500.5.3

2. Completar y someter el Informe Mensual Utilización Sistema Peaje Electrónico (Anejo I) al Supervisor o Encargado de Flota responsable de trabajar lo relacionado con Auto Expreso en su área de trabajo.

3. Obedecer las leyes y reglamentos aplicables al tránsito vehicular en la isla, incluyendo obedecer las señales de los límites de velocidad impuestos en los carriles designados al servicio AutoExpreso.

4. Si al utilizar el carril de AutoExpreso, se enciende la Luz Amarilla, no podrá transitar nuevamente ese carril durante ese día. En caso de hacerlo, y si se enciende la Luz Roja, será sancionado con una multa de cien ($100) dólares, más el pago del peaje correspondiente, pagaderos a la Autoridad en un término de treinta (30) días a partir de la notificación de la deuda.

5. Notificar inmediatamente cuando pierda el sello electrónico, le sea hurtado o este sea dañado y/o afectado en un choque automovilístico a la Oficina de Administración o a la Región del Area de Conservación a la que esté adscrito, según sea el caso.

6. No podrán utilizar los carriles de AutoExpreso si los mismos están designados como cerrados. En dicho caso deberán utilizar un carril regular de peaje. Será responsabilidad del usuario tener el pago apropiado para el peaje, posteriormente podrá solicitar el reembolso de éste.

7. No podrá utilizarse el sistema en días feriados, sábados ni domingos. En caso que se trabaje tiempo extraordinario el usuario utilizará el sistema de peaje regular durante esos días y reclamará el reembolso.

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 6 of 10 Proced#500.5.3

B. Oficina de Administración y Oficinas Regionales (Area de Conservación)

1. El Director de la Oficina de Administración determinará la forma de adquirir los sellos, grupal o individual, los que podrán adquirirse con Tarjeta de Crédito o con fondos de la Caja Menuda.

2. Adherir correctamente el sello electrónico de AutoExpreso en los vehículos oficiales y remover el mismo cuando así se determine.

3. Inscribir o cancelar el servicio, hacer reclamaciones, abrir cuentas, añadir dinero o cargar las tarjetas para mantener balance en las cuentas.

4. Verificar que las cuentas de AutoExpreso tengan fondos suficientes.

5. Notificar con brevedad y por escrito al Usuario cuando el sello electrónico sea suspendido o esté inactivo.

6. Efectuar monitorias semanalmente a través de la línea de Internet accesando al Centro de Servicio al Cliente (CSC). Al concluir la monitoria imprimirán un Registro de Transacciones por unidad para abrirle un récord. (Solamente el Supervisor, el Supervisor Auxiliar de Transportación y los Encargados de Flota en las Oficinas Regionales tendrán acceso a la cuenta de AutoExpreso.)

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 7 of 10 Proced#500.5.3

7. Efectuar investigaciones de las faltas administrativas que procese el Centro de Procesamiento de Violaciones (CPV) y rendir un Informe Mensual de Faltas Administrativas (Anejo II) a la Oficina de Contraloría por conducto del Subdirector (a) Ejecutivo (a) de Administración en un término de treinta (30) días, incluyendo el verificar si el empleado ha efectuado el pago de la misma.

8. Imprimir, verificar y enviar mensualmente, no más tarde del quinto día del próximo mes copia del Detalle y Resumen del Estado de Cuenta a la Oficina de Contraloría para revisión de la utilización de fondos.

C. Area de Conservación – Oficina del Director

Podrá efectuar monitorias diariamente a través de la línea de Internet accesando al Centro de Servicio al Cliente (CSC).

VII. **Restricción**

Se podrá dar por terminado la utilización del servicio AutoExpreso al Usuario cuando éste incurra en alguna violación o en violaciones recurrentes.

oficina legal 10/10/2012 6:49:03 AM Pag: 8 of 10 Proced#500.5.3

VIII. **Vigencia**

Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir después de su aprobación por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO POR:

18-VII-06

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva Interina

Fecha

Anejo I

Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

INFORME MENSUAL UTILIZACION
SISTEMA PEAJE ELECTRONICO

Funcionario o Conductor

Descripción Vehículo

Oficina, Area o Región

Número Tablilla

FECHA	HORA	LOCALIZACION ESTACION PEAJE	GESTION

Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

Anejo II

INFORME MENSUAL DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE FUNCIONARIO O CONDUCTOR	OFICINA	FECHA BOLETO	HORA	LUGAR	NUM TABLILLA	NUMERO REGISTRO	OBSERVACIONES

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 1 of 44 Proced#600.4

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

600.4

MANUAL DE UTILIZACION DE ESPACIO
Y
RECOMENDACIONES

Rev. Marzo 1973

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 2 of 44 Proced#600.4

Página

Estimados de Espacio..... 14

Tabla I..... 15

Distancia entre escritorios en fila..... 15

Ancho de pasillos..... 15

Distancia frente a gabinetes para archivar..... 15

Distancia frente a tablillas..... 15

Tabla II - Guias para utilización de espacio..... 16

Oficinas privadas..... 16

Oficinas semi-privadas..... 16

Oficina general..... 16

Equipo..... 16

Equipo Especial..... 17

Almacén para archivos inactivos..... 17

Espacio misceláneo..... 17

Planeando el trazado..... 18

Oficina general..... 18

Oficinas privadas..... 19

Salón de archivos..... 19

Almacén, equipo especial y misceláneo..... 20

Previsión para expansión en el futuro..... 20

Desarrollo de un nuevo trazado..... 20

Aprobación del nuevo trazado..... 24

Lista de Diagramas..... 26

Bibliografía..... 27

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 3 of 44 Proced#600.4

PROLOGO

En la actualidad no se sigue una regla fija al asignar espacio de oficina en los organismos públicos por lo que existe una marcada disparidad de criterio al respecto. En muchos casos la pauta que se sigue obedece al criterio de la personalidad o las diferencias individuales. Algunos jefes de agencies disfrutan oficinas que sobrepasan los 1.000 pies cuadrados mientras que otros de igual o mayor jerarquia sólo cuentan con menos de 200.

De acuerdo con estudios realizados, hay dependencias donde abundan las oficinas privadas y las divisiones innecesarias.

Estos procedimientos, producto del azaso y del hecho de no haberse decidido orientar la situación de manera sistemática no podrian ser los más deseables. Ello es motivo de malestar entre el personal y lleva al uso inadecuado del espacio disponible y en gasto innecesario de fondos públicos. Es necesario, pues contar con una guia o directriz de aplicación general.

Una politica realiste y una distribución más eficaz al respecto podria redundar en mejor uso del espacio mayor eficiencia y mejor servicio a la ciudadania.

Conscientes de las marcadas diferencias que en este sentido imperan en la mayor parte de los organismos publicos, hemos preparado este Manual.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 4 of 44 Proced#600.4

Queremos destacar que en la preparación del mismo hemos tomado como núcleo una traducción del "Manual of Office Layout" publicado por el Servicio de Organización y Métodos de la Comisión de Servicio Civil de Ottawa, Canadá en 1954. Este núcleo se ha ampliado y suplementado con recomendaciones de varios libros, folletos y revistas sobre la especialidad, a los cuales le damos el debido crédito en la bibliografía que se incluye al final del trabajo. Esperamos ir perfeccionando este Manual con la ayuda que nos brinden los lectores del mismo, de acuerdo con la experiencia que obtengan sobre el particular.

No queremos finalizar estas notas, sin antes agradecer sinceramente los comentarios que sobre el Borrador de este estudio recibimos de los secretarios de Obras Públicas, Hacienda y Comercio, así como del Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, del Director Asociado de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda, del Administrador de Fomento Económico y del Director del Negociado del Presupuesto. A todos nuestra gratitud.

La segunda parte de esta publicación incluye un Manual de Mudanzas, que ha sido adaptado de la publicación "Your Move" de la "General Services Administration, Building Management Division", junio de 1953. Esperamos éste ayude a las distintas agencias a planear mejor sus mudanzas. Como medio de ilustrar la necesidad de una buena planificación en una mudanza, incluímos un artículo del señor Frank G. Lyons, titulado "La Equitable da un paso gigante", publicado en la edición de diciembre de 1961 en la revista "Administrative Management" y, finalmente incluímos el método para computar el espacio en un edificio alquilado que servirá para uniformar el procedimiento en todos los organismos públicos.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 5 of 44 Proced#600.4

MANUAL DE UTILIZACION DE ESPACIO

INTRODUCCION

La preparación de un buen trazado de oficina, lo mismo que cualquier otro problema administrativo, puede resolverse usando métodos científicos. Dividiendo su problema en los varios elementos que lo componen y estudiándolos individualmente puede resolverlo más facilmente.

El término trazado de oficina se usa aquí en su significación más amplia, incluye desde el acomodo del equipo hasta los factores físicos y psicológicos que afectan directa e indirectamente al bienestar y la eficiencia de los empleados.

Este manual combina la aspiración de lo ideal con las soluciones prácticas a los problemas de espacio en la oficina. En la preparación del mismo se ha tenido en mente a los oficiales que se encargan de estos problemas administrativos en sus respectivas agencias, e intenta lograr cambios en aquellas áreas que se pueden mejorar.

Un trazado pobre reduce muchas veces la eficacia de los buenos métodos y procedimientos y frecuentemente perpetúa la utilización de prácticas poco satisfactorias. El problema puede residir en la falta de facilidades pero más frecuentemente se debe al uso inapropiado del espacio disponible.

En los apuntes que siguen, hemos tratado de analizar cada uno de los elementos que entran en un trazado por separado y de acuerdo con la teoría y la práctica más generalizada. Su propósito es que sirva de referencia a los oficiales de las distintas agencias en el análisis y clasificación de sus propios problemas de espacio, ayudándolos en la solución de los mismos.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 6 of 44 Proced#600.4

La Autoridad de Edificios Públicos está en la mejor disposición de ayudar a las agencias en la solución de sus problemas particulares, por lo que todos deben sentirse en libertad para plantearnos cualquier problema de esta índole.

I Organización funcional y espacio

Podemos aumentar la eficiencia y, por ende, la productividad, si mejoramos las áreas de trabajo de los empleados, si los organizamos en una secuencia lógica, de acuerdo con la afluencia del trabajo. Esta secuencia dependerá de la organización, los métodos y los procedimientos más efectivos. Al preparar un trazado, debemos tomar en consideración la afluencia del trabajo, de manera que la distancia de un área de trabajo a otra sea mínima. En otras palabras, que los núcleos más afines entre sí, estén más próximos. El trazado, sin embargo, debe ser lo suficientemente flexible para que pueda adaptarse a las condiciones dinámicas de toda organización.

En los estimados de espacio para operaciones exclusivamente de oficina, debemos omitir pasillos, escaleras y ascensores, así como servicios sanitarios y áreas de almacén. Estos conceptos se estimarán más adelante. Lo más corriente es computar a base de pies cuadrados.

Debemos calcular primero el área que se requiere para el personal presente, sin tomar en consideración el que se necesitará en el futuro. Este se computará más tarde, cuando se tenga el estimado de las necesidades presentes.

El área requerida depende de la clase de trabajo que se realice y de la naturaleza del local que se tenga disponible. Las operaciones de una organización pueden necesitar áreas para oficinas privadas y áreas mínimas por persona en campo abierto. Las oficinas que tienen mayor contacto con el público precisan pasillos más amplios y más separación entre escritorios que aquéllas que no lo tienen. Es importante que tengamos en cuenta que en áreas generales de oficina, el espacio requerido

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 8 of 44 Proced#600.4

por empleado, es necesariamente menor a medida que la operación es más sencilla. El trabajo entre agencias varía extensamente en algunas áreas y no es posible aplicar normas inflexibles, aun para trabajos similares.

Las divisiones de un local y la forma geométrica de éste, pueden determinar la naturaleza del espacio requerido. El espaciamiento de las columnas, las ventanas, la resistencia del piso y la altura del techo pueden ser factores determinantes también al calcular el área que se precisa. Aunque un local sea lo suficientemente grande para alojar una oficina, su naturaleza puede ser tal que no permita acomodar el equipo para su utilización máxima o que impida que el trabajo fluya fácilmente.

Proveen los mejores locales para oficinas, aquéllos rectangulares, que cuentan con un sistema de columnas distantes entre sí. Una separación entre columnas de 30 pies se considera satisfactoria. Esta separación se presta bien para el trazado de cualquier tipo de oficina, ya sea privada, general o áreas para propósitos especiales.

La falta de resistencia estructural de los pisos afecta adversamente la colocación de equipos pesados. Muchas veces es necesario situar este equipo a lo largo de las paredes, en las esquinas y entre pilares, de manera que se aproveche la resistencia que proveen las vigas.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 9 of 44 Proced#600.4

II Cómo utilizar mejor el espacio

Son muchos los que creen que la preparación de un trazado debe prepararse únicamente cuando se va a realizar una mudanza a un nuevo local. Se deben desarrollar un trazado con igual asmero cuando hay cambios significativos de personal (aumento o disminución), en el equipo o tamaño del mismo, cambios en las responsabilidades o programas que se han de desarrollar, cambios en los procedimientos o afluencia de trabajo, o cuando resultan evidentes los problemas que crea una organización inefectiva. (1)

Se puede utilizar el espacio más provechosamente, si se toman en consideración, entre otros, los siguientes puntos:

1. Oficinas privadas

Podemos reducir a un mínimo el número y tamaño de las oficinas privadas, ya que éstas aumentan considerablemente el espacio total necesario. Lo mismo sucede con el exceso de divisiones.

2. Trazado para escritorios

Una oficina puede planearse de tal manera que se reduzca el espacio necesario dedicado a pasillos. Se economiza espacio, si se colocan los escritorios de lado o en pares con los ocupantes uno frente al otro. Este sistema es el que más economiza espacio y puede utilizarse en operaciones de oficina en general (Diags. 1, 2, 3 y 8).

(1) (Navy Management Review, Oct. 1962, pág. 6)

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 10 of 44 Proced#600.4

3. Escritorios

Muchas operaciones en la oficina no requieren escritorios de 60" x 34" ó 60" x 30". El problema de espacio puede resolverse utilizando escritorios más pequeños. De acuerdo con estudios realizados, los escritorios de 40" x 30" son suficientemente amplios para la labor normal de oficina.

Muy pocas operaciones en una oficina requieren un escritorio y una mesa. Cuando sea absolutamente necesario, una de las dos unidades puede eliminarse, sin pérdida aparente en la eficiencia. Cuando dos empleados requieren solamente parte de una mesa, además, de su escritorio, un arreglo en forma de "L" de dos escritorios y una mesa puede economizar espacio (Diags. 4, 5, 10, 11, 12 y 13). Muchos empleados no requieren escritorio. El uso de una mesa es suficiente cuando la labor se circunscribe a clasificar, etc. En algunas situaciones específicas, si se emplean mesas y escritorios hechos a la medida, se puede economizar espacio y a la vez mejorar la aficiencia. Los escritorios circulares con compartimientos para distribuir o clasificar constituyen una economía de espacio, cuando las funciones del empleado lo requieren. Debe eliminarse el equipo superfluo y sin uso.

III Cómo mejorar la afluencia del trabajo

1. Situar contiguamente las unidades que se relacionan entre sí.

2. Localizar servicios tales como centros mecanográficos y de maquinaria donde sean más utilizables en términos de frecuencia de uso.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 11 of 44 Proced#600.4

Puede utilizarse varios tipos y sistemas de dictado para reducir los viajes de las estenógrafas y mensajeros.

3. Situar los escritorios en línea, de frente a la afluencia del trabajo.

4. Proveer un número suficiente de pasillos principales, intermedios y de cruce para facilitar el tráfico en la oficina. Si la mayoría de los empleados tienen que salir frecuentemente de su área de trabajo, todos los escritorios deben dar a un pasillo.

5. Proveer suficientes teléfonos o extensiones de los mismos, bien localizados para reducir el movimiento de empleados.

6. Evitar la proliferación de oficinas privadas y los tabiques (Diags. 6 y 7).

7. Proveer de dos salidas las oficinas grandes y medianas.

8. Situar el personal que se relaciona más directamente con el público cerca de la entrada del edificio y contiguo al pasillo principal.

9. Organizar los archivos en línea, unos frente a otros para reducir la distancia que haya que recorrer.

10. Acelerar la comunicación interna:

a: Proveer suficientes puertas de acceso al pasillo principal.

b. Enumerar correlativamente cada puerta que dé al pasillo indicando las oficinas.

c. Usar archivos giratorios o correas sin fin, cuando las circunstancias especiales de cada caso lo requieran.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 12 of 44 Proced#600.4

IV Planeo del Nuevo Trazado

No es fácil planear una oficina. Ello requiere, no solamente esfuerzo, sino ingeniosidad y tacto. Cada organización debería contar con alguien que sea responsable de que se obtenga siempre el mejor espacio y que se le dé el mejor uso. Esta persona deberá tener a su cargo la responsabilidad de trazar los diagramas sobre la organización física y de ver que los arreglos se hagan de acuerdo con los cambios del trabajo.

Para llevar a cabo la labor de calcular el espacio con que se cuenta y determinar el necesario, es conveniente diseñar un formulario especial al efecto.

En las oficinas, el espacio puede clasificarse en seis (6) categorías principales: general de oficina, oficinas privadas, espacio para archivos, almacén, equipo especial y misceláneo. Los sub-totales, por clasificación, deberán arrojar luz, sobre el desbalance que pueda existir, por ejemplo, en el área destinada a oficinas privadas, de acuerdo con la labor que se lleve a cabo.

V Concesión de espacio por funciones

La concesión de espacio según lo requieren las distintas funciones en una oficina, deberá seguir ciertas reglas, entre otras, las siguientes:

Oficina general - Las oficinas con el mayor número de empleados deben localizarse en los primeros pisos, de manera que se acorte el trayecto a la calle y se reduzca la congestión en los ascensores.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 13 of 44 Proced#600.4

De la misma manera, las oficinas que más relación tienen con el público deban también, cuando ello sea posible, localizarse en los primeros pisos. El diagrama 9 es ejemplo del tipo de trabajo en cadena.

La localización de las áreas de oficina debe permitir adecuada supervisión y coordinación, a la vez que tomar en consideración el uso de los servicios centrales.

Oficinas privadas - Las oficinas privadas de aquellos que no tengan que ver directamente con el público, supervisión o afluencia del trabajo, deben localizarse en los pisos superiores. Cuando las oficinas generales y las privadas se encuentren en un mismo piso, las generales deben estar más cerca de las escaleras y los ascensores. Esta organización mantiene a un mínimo el movimiento total y ayuda a mantener una atmósfera de quietud y tranquilidad.

Las oficinas privadas deben limitarse en todo lo posible. La excesiva división dificulta el trazado, la afluencia del trabajo y la supervisión, así como la mejor integración de la oficina en un todo armónico. Los empleados tienden a pensar y a actuar exclusivamente en términos de su labor en vez de en la función más amplia del descargo de la cual ayudan.

Hay solo tres razones válidas para la erección de divisiones: condiciones especiales de operación, para aislar una operación que limite las buenas condiciones de trabajo del resto de la oficina, tales como el

ruido de las maquinillas en los centros de secretarias, cuartos de maquinas y salones de conferencias, y finalmente para dar privacidad a los directores y a aquellos que trabajan con material confidencial, o que por la naturaleza de su trabajo requieren ese aislamiento.

Archivos - localizarlos en posición central en relación con los grupos que sirve, si no hay una sección de archivo aparte.

Almacenes - Comúnmente el sótano debe usarse para almacén. El material de oficina puede estar en los pisos más bajos, cerca de los aseensores de carga. Las tablillas y estibas deben lógicamente ocupar áreas que no sean útiles para trabajo de oficina. Debe considerarse la resistencia y el sistema estructural del piso al seleccionar un área para almacenaje.

Equipo especial - El equipo especial que dé servicio a un número de oficinas debe localizarse en lugar central, tomándose en consideración el ruido, las vibraciones, la resistencia del piso y las dificultades técnicas. Por lo general se utiliza el sótano para localizar equipo pesado.

Bajo equipo especial podemos incluir:

Fuentes de Agua

Las fuentes de agua se manufacturan para grupos de 25 a 50 empleados. Pueden localizarse dentro de los departamentos en sí o en los pasillos generales. Su número y localización dependerá de las características generales del local, del número de personas que se sirva, así como de la agrupación de personas resultante. (1)

(1) Kenneth Ripnen, "Office Building & Office Layout Planning" McGraw-Hill Book Co., N.Y., 1960, 132 págs.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 15 of 44 Proced#600.4

Relojes

Normalmente se colocan relojes en todos los departamentos. Debe haber uno visible por cada 25 a 50 personas, desde luego, dependiendo del trazado de la oficina.

Comedores

Los comedores deben localizarse en las plantas superiores contiguas a otras áreas de reuniones, recreación y descanso.

Se considera que 12 p.c. por persona, en tres turnos por hora, es suficiente para los comedores en las cafeterías. En los comedores formales para ejecutivos é invitados, 16 p.c. por persona se considera suficiente.

El área de cocina puede calcularse a base de 5 p.c. por persona servida, planeándose de acuerdo a las siguientes recomendaciones: (2)

1. Areas de trabajo compactas
2. Planeo según secuencia del trabajo
3. Instalación de equipo a altura confortable
4. Poca distancia a las áreas de servicio
5. Comunicaciones adecuadas
6. Amplias áreas de almacenaje
7. Sistema adecuado de disposición de desperdicios
8. Agua caliente y si posible, vapor

(2) Frederick S. Merritt, Editor in Chief - "Building Construction Handbook", Mc Graw Hill Book Co., N.Y., 1958, 29 Sections

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 16 of 44 Proced#600.4

9. Superficies sanitarias y de fácil limpieza
10. Decoración armónica
11. Equipo moderno
12. Iluminación y ventilación adecuada

Bibliotecas

Deberán establecerse en lugar asequible, preferiblemente en una localización equidistante, de modo que todos los libros de la agencia puedan usarse por los empleados bajo el debido control de un bibliotecario. Merecen consideración especial las bibliotecas legales, las que por su naturaleza y uso especializado, deben estar contiguas a las oficinas de asesores jurídicos.

Correo

El tamaño y la localización del correo dependerá del tamaño de la agencia. En un una agencia pequeña que ocupa relativamente poco espacio, su localización no es factor muy importante, ya que nunca estará muy lejos de ninguna de las oficinas que sirve. En algunas oficinas muy pequeñas esta función la lleva a cabo una secretaria, en adición a sus funciones. Cualquiera que sea el mejor sitio para esa persona desempeñar su trabajo es buen sitio para el correo.

Al otro extremo tenemos las agencias grandes donde esta actividad demanda un supervisor de jornada completa con un grupo de empleados y todas las facilidades necesarias. Por lo general, en una oficina o agencia grande, el correo debe localizarse en el primer piso del edificio.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 17 of 44 Proced#600.4

Esto facilita el manejo de los sacos de correspondencia. Por la misma razón, deben estar próximos a los ascensores.

Unidades de Reproducción

En muchas oficinas se usa hoy día algún sistema para reproducir trabajos de oficina. Este varía, dependiendo del tamaño de la agencia, desde máquinas eléctricas para copias y mimeógrafos, hasta equipo costoso de fotocopias y otro equipo de imprenta.

Al pensar en la localización de estas unidades, es preciso tomar en consideración las necesidades presentes y futuras de la agencia, ya que del equipo que se use dependerá, hasta cierto punto, su localización.

El equipo pesado debe instalarse en el sótano, ya que además de su peso, es posible que produzca vibración. En la instalación de este equipo hay que considerar además, la ventilación que pueda requerir y las tomas especiales de corriente, si las necesitare. Por último, pero no menos importante, al localizar una unidad de reproducción debará considerarse su proximidad a la fuente de abastecimiento: el almacén de papel y materiales.

Facilidades de almacén

El concepto almacén tiene distinta significación cuando se habla de un trazado de oficina. Los almacenes pueden ser de materiales de Oficina, de récords activos o inactivos, de equipo, materiales de limpieza y otros.

De estas clases de almacenes, sólo algunos necesitan de la accesibilidad. En los almacenes de récords inactivos, cuya frecuencia de uso es muy limitada, la accesibilidad no es factor de excesiva importancia.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 18 of 44 Proced#600.4

En cuanto a los almacenes de equipo, la experiencia nos demuestra que en algunas agencias éste está lleno de artículos que no tienen uso porque es material poco menos que inservible, el que demanda inventarios y protección frecuente. Las oficinas que tienen este tipo de equipo harían bien en deshacerse de él lo antes posible para liberar ese espacio.

Los almacenes de equipo de limpieza constituyen un problema de importancia, dado su costo. El papel sanitario, el papel toalla, los jabones, el material de encerado de pisos y otros materiales de esta clase requieren un almacenamiento que los proteja de la suciedad y los insectos. Tales materiales deben almacenarse en sitio seguro y próximo al sitio donde se hayan de usar. En las agencias grandes, es deseable y conveniente tener pequeñas existencias en distintas partes, posiblemente en alacenas próximas a los servicios sanitarios.

Lo mismo podría decirse del almacén de materiales de oficina, los cuales deben estar lo más próximo posible a las oficinas que más intensamente usan ese material. (1)

(1) Kenneth H. Ripnen, Opus cit.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 19 of 44 Proced#600.4

VI Flexibilidad del trazado

Cuando se divide un local en muchas oficinas pequeñas, se dificulta el trazado. Como consecuencia, la organización se congestiona y conlleva continuas mudanzas a locales mayores y a la redistribución de divisiones.

En el diseño de edificios para oficinas modernas se hace hincapié hoy día en la flexibilidad. Esta se obtiene al máximo, si se proveen oficinas amplias y abiertas, en las que no haya obstrucciones estructurales permanentes. (Diag. 3)

El principio de espacios abiertos es igualmente importante al considerar equipo semi-permanente y otros accesorios tales como divisiones, barandas y aparadores. Estos deben instalarse únicamente cuando sean absolutamente necesarios. Ya se trate de un procedimiento completo o de parte de uno mayor, el mismo puede llevarse a cabo en un área abierta, libre de divisiones. A mayor tamaño del salón, más fácil será el cambio y los ajustes.

Las oficinas privadas de los ejecutivos y de aquellos empleados con funciones especiales que las requieran, deben localizarse de manera que estén cerca del grupo secretarial con el que su trabajo está mas íntimamente relacionado. De esta manera la intervención del trabajo general de oficina con las oficinas privadas, se reducirá a un mínimo.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 20 of 44 Proced#600.4

Para mejorar el trazado en una oficina se pueden considerar los siguientes puntos:

1. Usar, en lo posible, divisiones movibles. Las divisiones plegadizas son muy útiles al diseñar salones de conferencia.

2. Localizar el equipo no movible o especial en sitios predeterminados, fuera del área general de la oficina.

3. Usar equipo uniforme para que pueda ser posible su intercambio entre los diferentes grupos de trabajo, cuando sea necesario.

4. Usar tablillas ajustables.

5. Seleccionar locales con pisos de resistencia uniforme para que se pueda realizar cualquier cambio necesario.

6. Proveer buen alumbrado y ventilación y reducir a un mínimo el ruido.

7. Proveer mayor espacio del necesario entre escritorios si se anticipa expansión futura.

VII Estimados de espacio

La información que sigue puede usarse como guía al estimar el espacio para equipo de oficina.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 21 of 44 Proced#600.4

TABLA I

SEPARACION LINEAR RECOMENDADA

Equipo	Separación en Pies
1. Distancia entre escritorios en fila (equivale al espacio de la silla)	
a. escritorios en filas sencillas con pasillos a ambos lados (Diag.1)	3
b. escritorios en fila doble con acceso a un pasillo (Diag. 2)	31/2 - 41/2
2. Ancho de pasillos	
a. Pasillo principal en áreas extensas	5
b. Pasillo corriente	3
c. Pasillo de poco fondo	21/2
3. Distancia frente a gabinetes para archivar	
a. En linea sencilla	3
b. Linea doble (unos frente a otros)	4
Cuando los archivos proyectan a un pasillo, las 55" que cubre un archivo abierto deberán añadirse el ancho del pasillo recomendado.	
4. Distancia frente a tablillas	
a. Una tablilla frente a otra	21/2 - 3
Cuando las tablillas están frente a un pasillo, el ancho de la tablilla deberá añadirse al ancho normal del pasillo.	

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 22 of 44 Proced#600.4

TABLA II

GUIAS PARA UTILIZACION DE ESPACIO

Clasificación	Area en P.C. Por Persona o Equipo
1. **Oficinas Privadas** (una sola persona)	
Directores	150-200
Otros ejecutivos	100-150
2. **Oficinas semi-privadas**	
Cubículos (Diag. 7)	70-100
Encasillados en Colecturías (incluye el mostrador) (5'-0" x 6'-0")	30
3. **Oficina general** (espacio abierto)	
Supervisores	70-100
Oficinistas	70
4. **Equipo**	
Archivo central para material activo o semi-activo (tamaño legal) cada uno	10
Tamaño carta, cada uno	9
Silla visita	12
Biblioteca 1'-0" x 3'-0"	12
Mesa 2'-6" x 5'-0"	39
Armario materiales 3'-0" x 2'-6"	13
Caja de seguridad 3'-0" x 2'-6"	13

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 23 of 44 Proced#600.4

TABLA II (Cont.)

GUIAS PARA UTILIZACION DE ESPACIO

Clasificación	Area en P.C. Por Persona o Equipo

5. Equipo especial

Forman parte del equipo especial las máquinas de contabilidad equipo de imprenta, computadoras, máquinas que requieren instalaciones eléctricas especiales o de otra índole, acondicionadores de aire, etc. Para calcular el espacio de equipo especial deben usarse modelos a escala, conforme a la operación y función del mismo.

6. Almacén para archivos inactivos

Si se usan gabinetes de 28" x 18" para archivar material inactivo, debe proveerse 9 pies cuadrados por gabinete. Al hacer estos estimados debe tenerse en cuenta que al almacenar material inactivo se pueden hacer estibas hasta el techo, si el piso soporta el peso.

7. Espacio misceláneo

Incluye espacio para salones de espera, de recibo, de conferencias, entrevistas, frente a ventanillas o cualquiera otro que no caiga en alguna de las categorías anteriores.

a. Salón de Conferencia	
Hasta 30 personas	20
De 30 a 200 personas (Se planeará con líneas de asientos y escenarios)	8 pc/persona
b. Salón de espera o recibo	
Hasta 30 personas	12
De 30 a 200 personas (Se planeará con líneas de asientos. Si se incluye una recepcionista, se añadirá 60 p.c.)	8 pc/persona adicional
Frente a mostrador, en fila	8
c. Salón de dibujo (por mesa de dibujo)	80

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 24 of 44 Proced#600.4

VIII Planeando el Trazado

Con el propósito de preparar los estimados de espacio para preparar un trazado de oficina, se recomiendan los siguientes pasos:

1. Oficina general - (espacio abierto)

a. Determinar el número de personas que ocuparán la oficina general e indicar el equipo que cada persona requiere (Diags. 11 y 12)

b. Determinar el tamaño de cada una de las áreas de trabajo.

c. Con el número de empleados y el tamaño de sus áreas de trabajo, podemos proceder a computar el área de trabajo social.

d. Añadir de 5 a 10% para cruce de pasillos.

e. Añadir el espacio correspondiente para equipo y mobiliario adicional y para cualquier otro propósito especial, excepto para la concentración de gabinetes de archivo.

f. Debemos añadir de un 15 a un 20% al área de trabajo de aquellas personas que reciben visitas. (Deberá especificarse el número de visitas que llegan a un mismo tiempo).

g. Comprobar los números finales para percatarse de que se ha permitido 70 pies cuadrados de espacio por persona en oficina general. (Este será el requisito mínimo).

h. Cuando no se haya provisto en el área de trabajo total el requisito de los 70 pies por persona mencionados, añada espacio adicional a los pasillos hasta completar la diferencia. (Diags. 13 y 14)

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 25 of 44 Proced#600.4

i. Añadir el espacio requerido para los gabinetes de archivo al total anterior. El número final es la cantidad de espacio que será necesaria para la oficina general.

j. No proyecte espacio para personas que no hacen trabajo de oficina (conserjes, chóferes, empleados de campo, etc.)

Es conveniente señalar que el área de una oficina general debe estar alumbrada uniformemente. Se requiere asimismo facilidades para la instalación de teléfono y enchufes para los usos necesarios en una oficina. El área debe estar organizada de tal modo que se facilite el acceso entre las oficinas privadas y los demás segmentos de la oficina general. No solamente es la oficina general más sencilla y económica en comparación con aquella que está excesivamente dividida en oficinas privadas, sino que provee además flexibilidad en términos de cambios y arreglos en general.

2. Oficinas privadas - (para una sola persona)

Determinar el número y tamaño de las oficinas privadas que se requieran y calcular las necesidades totales. No es aconsejable situar en oficinas privadas a personas que luego se trasladarán a una oficina general.

3. Salón de archivos

Calcular el espacio para salón de archivos a base del número de gabinetes que se requieran (Vea tabla II).

4. Almacén, equipo especial y misceláneo

Los requisitos para almacén, equipo especial y áreas misceláneas se describen la tabla II.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 26 of 44 Proced#600.4

5. Previsión para expansión en futuro inmediato

Si se contempla expansión en un futuro inmediato, deberá computarse el espacio que se requerirá y añadirse al total. De esta manera se evitan las costosas y frecuentes mudanzas y reorganizaciones. Estas concesiones deben basarse en la cantidad de personas y equipo específico que se va a utilizar (Vea tabla II).

6. Desarrollo de un nuevo trazado

Al desarrollar un nuevo trazado es necesario tener conocimiento de antemano del espacio con que se cuenta, la clase de operaciones que se van a realizar, así como los principios y normas para llevar a cabo las mismas. Debe observarse el mismo procedimiento al recopilar y analizar los datos y en la presentación del plan, sin tomar en consideración el tamaño del grupo de que se trate.

Se sugieren los siguientes puntos al desarrollar un nuevo trazado:

a. Preparar un diagrama lo más exacto posible de la organización equipo y mobiliario en uso. Pueden utilizarse modelos a escala de 1/4 o 1/8 de pulgada, dependiendo del tamaño del área y del plano del local que se tenga disponible. Para preparar los modelos a escala, pueden usarse los moldes plásticos (templates) "Rapidesign". Estos pueden conseguirse en la escala de 1/8" y de 1/4" y son muy convenientes para

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 27 of 44 Proced#600.4

este propósito, además de que los hay en el mercado local, son muy baratos. (1)

b) Preparar una lista de las funciones que se realizan y su importancia, de los métodos utilizados y de los procedimientos que se siguen, de los empleados que realizan las distintas tareas y la relación entre éstas. En esta etapa es necesario utilizar los organigramas y las listas de deberes.

c) Traducir los procedimientos en afluencia de trabajo, esto es, mostrar en el diagrama la dirección que siguen los distintos documentos que se preparan entre los distintos empleados. De la misma manera que se usan los modelos a escala para tener una idea del trazado, se utilizan cuerdas o cordones para ilustrar las líneas de afluencia de trabajo o la comunicación general de la organización. De esta manera, cualquier deficiencia en cuanto a la afluencia del trabajo en la actual organización resulta conspicua. Esta fuente de información es de vital importancia para el técnico de espacio y el planificador. Con este cuadro general se está en posición de determinar qué cambios son más urgentes y qué envuelven esos cambios. La opinión del personal en cuanto a sus necesidades, puede ser de gran ayuda. Aquellos factores que afecten las condiciones de trabajo, tales como iluminación, ventilación y ruido son, por lo general, de la mayor importancia para ellos.

(1) Robichaud, Beryl, Selecting, Planning & Managing Office Space, Mc Graw-Hill Publishing Co., N. Y. 1958, 361 pags.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 28 of 44 Proced#600.4

d) Obtenga planos del local que se va a ocupar donde se muestren todos los elementos fijos, tales como puertas, ventanas, enchufes, paredes permanentes, etc.

Se debe estar seguro de que los planos están debidamente ilustrados a escala y están al día, de manera que se tenga una idea clara de la diferencia de tamaño con relación al local actual. Debemos tomar en consideración el número, área y localización de las columnas, pues este factor puede ser de gran importancia.

e) Indicar en el plano el sitio en que se harán las distintas instalaciones, incluyendo divisiones movibles, instalaciones eléctricas y teléfonos.

f) De ser posible, es conveniente proveerse de planos arquitectónicos y estructurales del edificio que indiquen los servicios sanitarios, pasillos, escaleras, ascensores y los materiales de construcción usados en las divisiones permanentes.

g) Agrupar por funciones los empleados que ocuparán el nuevo local. Estimar el aumento o disminución de personal para un futuro inmediato.

h) Preparar una lista de los empleados que requieren oficinas privadas y el tamaño de éstas.

i) Esté seguro del equipo que va a localizar en el nuevo local. Esta es la oportunidad de deshacerse de equipo obsoleto y excedente y también la oportunidad de adaptar el uso de equipo más eficiente para la función específica.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 29 of 44 Proced#600.4

El cuadro telefónico es parte del equipo más importante de una oficina. En muchas ocasiones puede depender del tamaño de la agencia. En agencias grandes, su localización cerca de la entrada no es tan necesaria como en otras pequeñas en que se requiera economizar personal. Para tales propósitos, podrá ser conveniente localizar el equipo en el vestíbulo, de tal manera que su operario pueda servir a la vez de recepcionista. Un ejemplo de esto se tiene en las oficinas centrales de la Autoridad de los Puertos.

j) Los planos estructurales arrojarán luz sobre la resistencia de los pisos en el nuevo local.

K) Asegurarse sobre los planes que puedan existir en relación al futuro de algunas unidades de la organización. Estos pueden incluir aumento, eliminación o cambio en funciones o consolidación de las mismas.

l) Preparar modelos a escala, de todo el equipo y mobiliario en la organización actual. El diagrama o plano del espacio debe pegarse a un pedazo de cartulina, para así ir colocando los modelos en sus respectivos sitios con alfileres. El medio más sencillo de arreglar u organizar un trazado es por medio de los modelos a escala. Pueden usarse colores para indicar la variedad de funciones y para indicar las secciones de la organización o las diversas tareas. Si es necesario fotografiar la organización, así reducida a escala, los colores resaltarán en distintos tonos en la fotografía.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 30 of 44 Proced#600.4

m) Preparar modelos a escala del equipo y mobiliario que se espera tener en adición al actual ya expuesto en el trazado.

n) Determinar cuáles son las mejores localizaciones para las funciones principales de la agencia en una copia del plano del nuevo local.

o) Localizar las oficinas privadas esenciales y otras divisiones necesarias en el plano del nuevo local, en las que se muestre la dirección en que abren las puertas.

p) Transferir los modelos a escala del trazado actual al nuevo, teniendo en cuenta la afluencia de trabajo, dejando los espacios necesarios, tales como pasillos, etc., y tomando en consideración las reglas para un buen trazado.

q) Indicar los cambios que se requieran en las divisiones, teléfonos, enchufes y alumbrado, en el trazado del nuevo local.

r) Discutir el plano así concebido con los supervisores de su organización.

s) Una vez aceptado el trazado o diseño, es necesario reproducirlo por dibujo o fotografía para tener el número necesario de copias.

7. <u>Aprobación del nuevo trazado</u>

Al someter el nuevo trazado, se debe preparar información en la que se describa las características especiales o las ventajas del nuevo trazado, los cambios en el edificio y en las instalaciones que sean necesarias, así como su costo aproximado y el tiempo estimado necesario para completar la mudanza.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 31 of 44 Proced#600.4

Cuando vaya a presentar la nueva idea a la aprobación del director, incluya un análisis del local actual y el nuevo, junto con ambos trazados.

Una buena técnica para visualizar los trazados es el uso de papel transparente de dibujo sobre un plano en blanco del local. De esta manera se hacen resaltar las distintas condiciones que se requiere señalar en el mismo plano, tanto separadamente como en combinación. Pueden usarse distintos papeles para el equipo, divisiones, teléfonos, luces y enchufes. La razón para ello es que si se hace necesario hacer cambios en uno de ellos, no es necesario volver a dibujar los demás. Esta técnica es muy útil también al evaluar trazados alternos.

Al hacer cambios en una oficina, tenga siempre presente que las operaciones no deben detenerse. Mantenga a un mínimo los inconvenientes.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 32 of 44 Proced#600.4

LISTA DE DIAGRAMAS 1/
VEASE AL FINAL)

FIGURA	
1	Para permitir futura expansión, etc.
2	Para trabajo general de oficina
3	Para personas que trabajan juntas
4 y 5	Cuando se requiere sólo parte de una mesa
6 y 7	Oficinas semi-divididas en comparación con otras con divisiones hasta el techo
7	Oficinas semi-divididas en comparación con otras con divisiones hasta el techo
8	Para operaciones sencillas
9	Para operaciones en cadena
10	Arreglos en forma de "L" sencilla
11 y 12	Arreglos en forma de "L" doble
13	Arreglos para empleados que requieren una mesa para cada uno
14	Para los que requieren parte de una mesa

1/ Los diagramas que aparecen son del "Manual of Office Layout" publicado por la Comisión de Servicio Civil de Ottawa, Canadá.

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 33 of 44 Proced#600.4

B I B L I O G R A F I A

1. Manual of Office Layout. Comisión de Servicio Civil, Ottawa, Canadá 1954

2. Navy Management Review - Publicada por la Marina de Estados Unidos.

3. Ripnen, Kenneth, Office Building and Office Layout Planning, Mc-Graw Hill Book Co., N. Y., 1960.

4. Merritt, Frederick S. (Editor). "Building Construction Handbook". Mc-Graw Hill Book Co., N. Y. 1958.

5. Robichaud, Beryl. "Selecting, Planning & Managing Office Space". Mc-Graw Hill Book Co., N. Y. 1958.

6. Manasseh, Leonard & Cunliffe, Roger. "Office Buildings". Reinhold Publishing Corporation, Londres, 1962.

7. Wagner Green, Lois, (Editor), "Interiors Book of Offices". Whitney Library of Design, N. Y., 1959.

8. Joedicke, Jurgen. "Office Buildings". Frederick A. Praeger, N. Y., 1962.

9. Administrative Management. (Revista Mensual publicada por Geger-Mc-Allister Publications) N. Y.

10. Public Management. (Revista Mensual publicada por International City Manager's Association). Chicago.

11. AM-OE (Advance Management-Office Executive). (Revista Mensual publicada por la Society for Advancement of Management & National Office Management Association). Pa.

12. The Office. (Revista Mensual publicada por Office Publications, Inc.).

13. National Association of Building Owners & Managers. Standard Method of Floor Measurement. Chicago, 1956.

14. General Service Administration. "Your Move". Washington, 1953

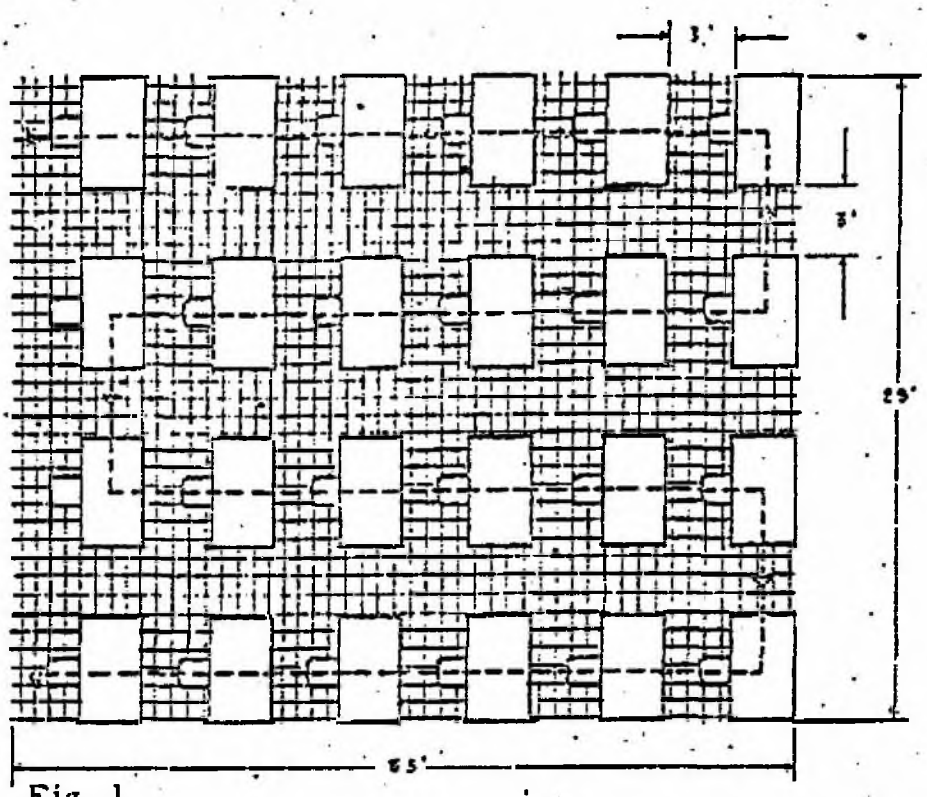


Fig. 1

(1) Para permitir futura expansión (2) cuando hay movimiento considerable (3) cuando se recibe público (4) cuando hay marcada diferencia en el tipo de trabajo que se realiza (5) trabajo que requiere concentración.

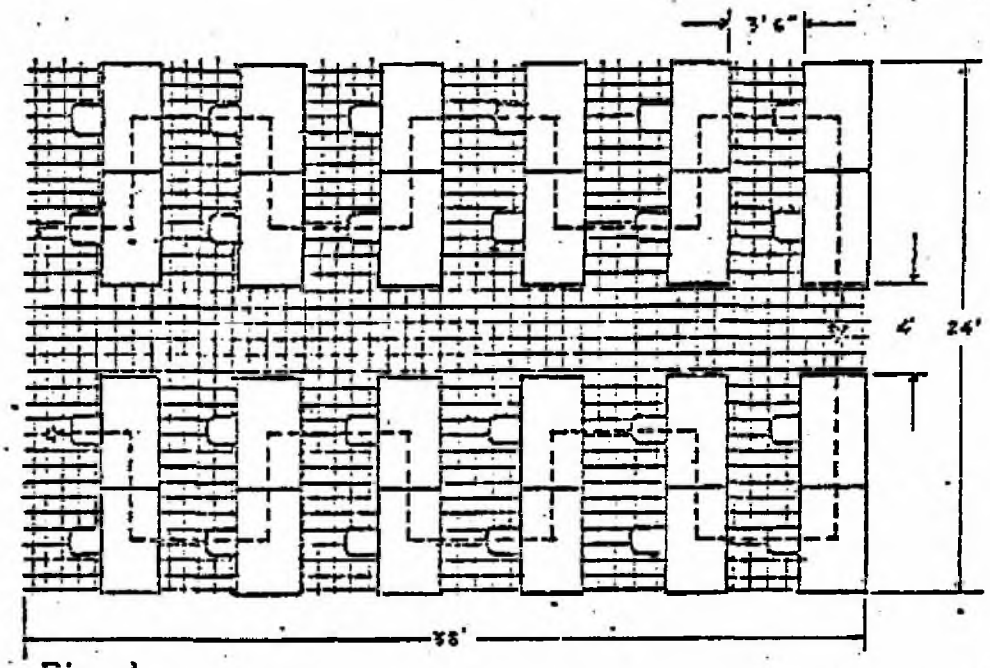


Fig. 2

Arreglo económico en espacio para trabajo general de oficina.

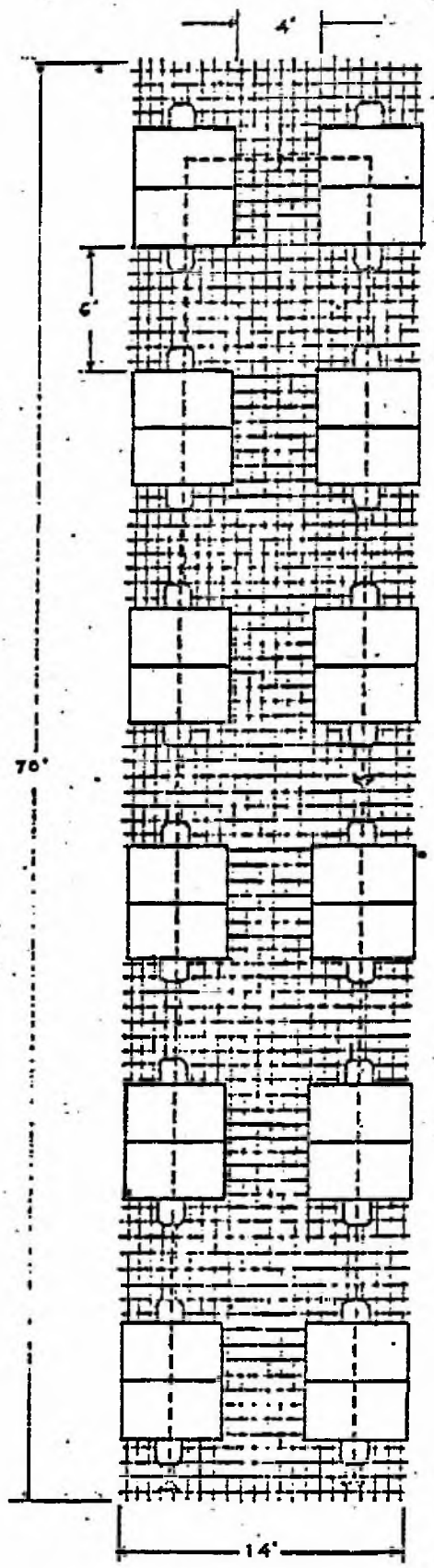


Fig. 3

Para persona en pares que trabajan juntas. Generalmente no se recomienda.

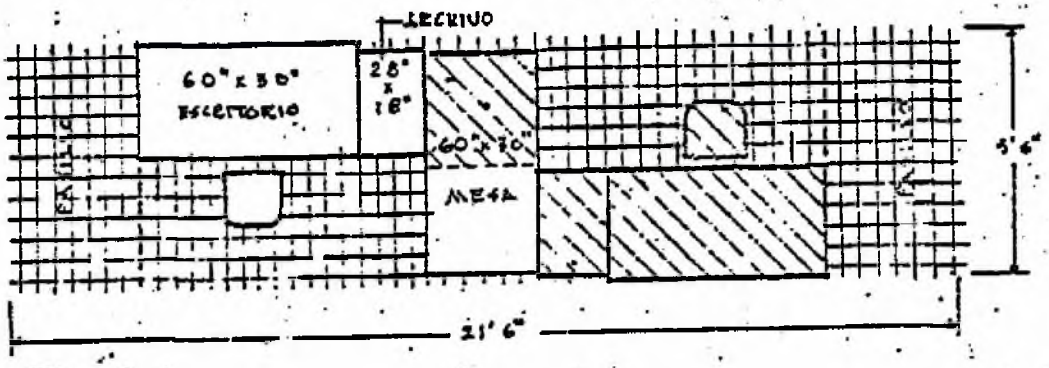
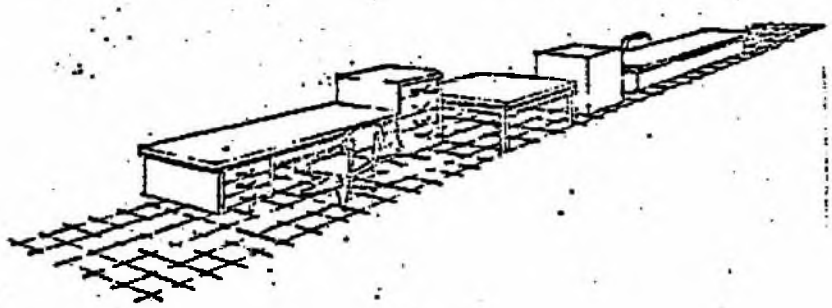


Fig. 4



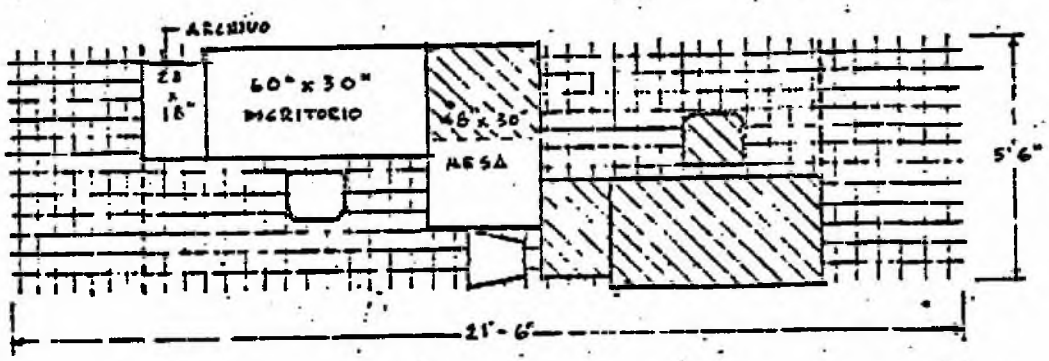
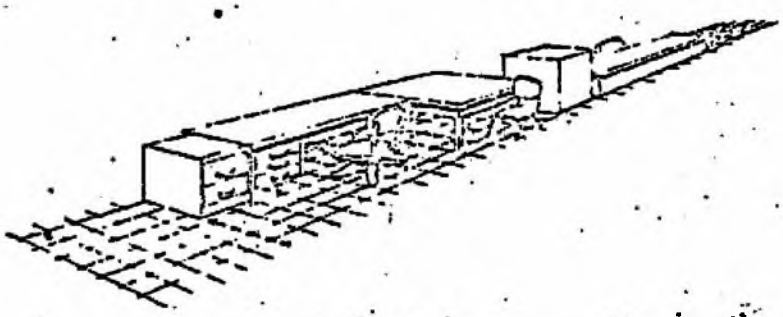


Fig. 5



Figs. 4 y 5

Cuando un empleado requiere sólo parte del área de una mesa, puede hacerse un arreglo de los escritorios y una mesa en forma de "L", para economizar espacio.

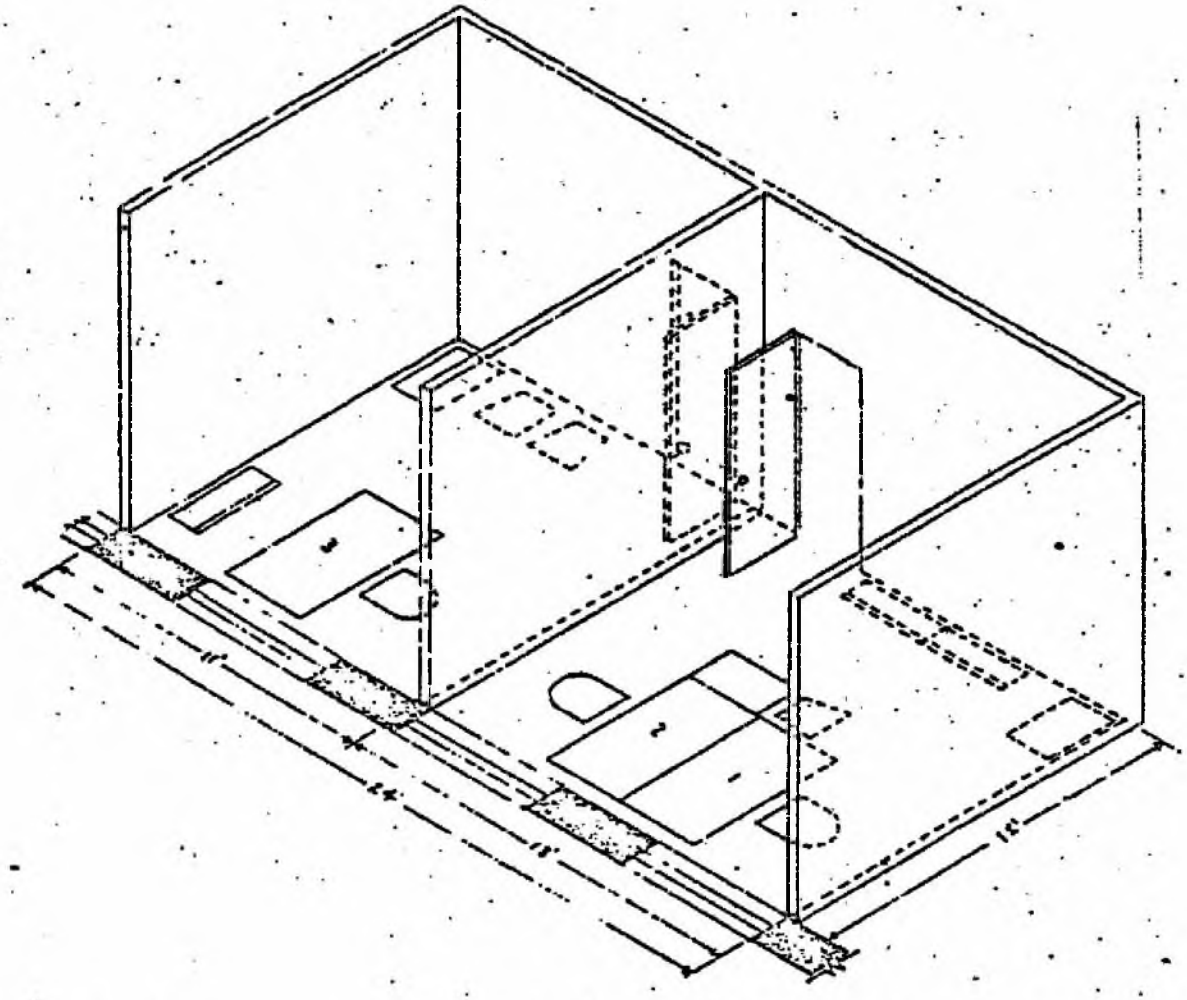


Fig. 6 -

Oficinas semi-divididas en comparación con oficinas con divisiones hasta el techo. Note que en la figura 7 el espacio es menor y caben tres oficinas, en contraste con figura 6.

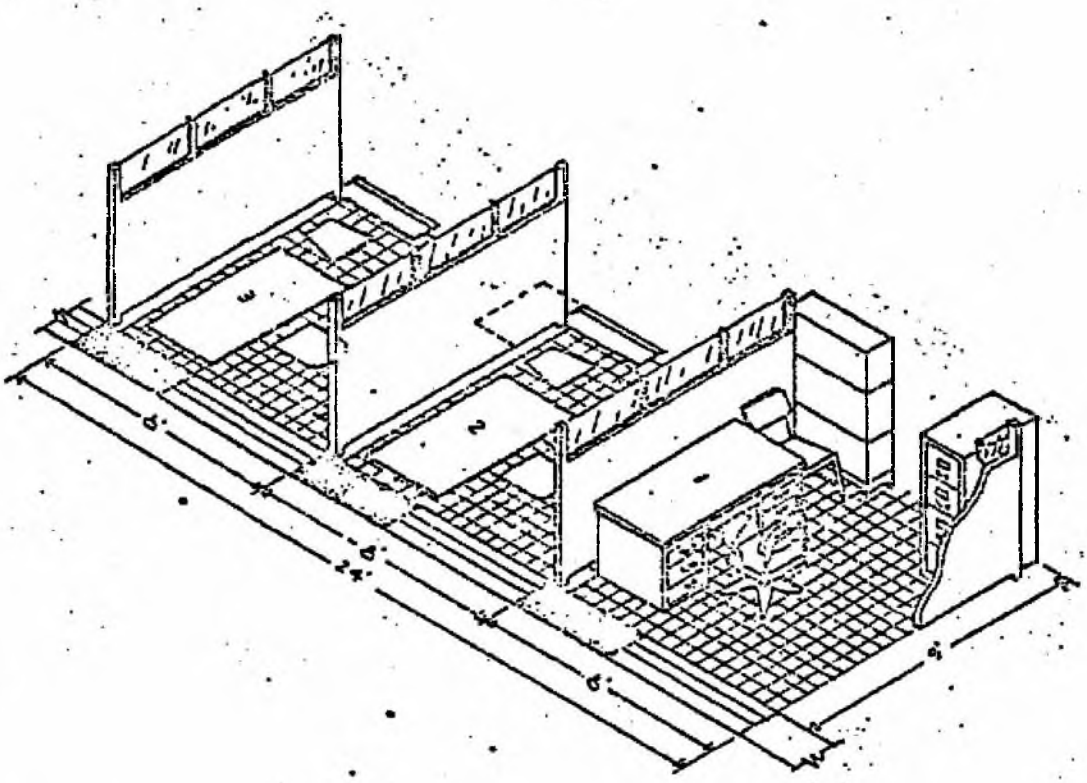


Fig. 7

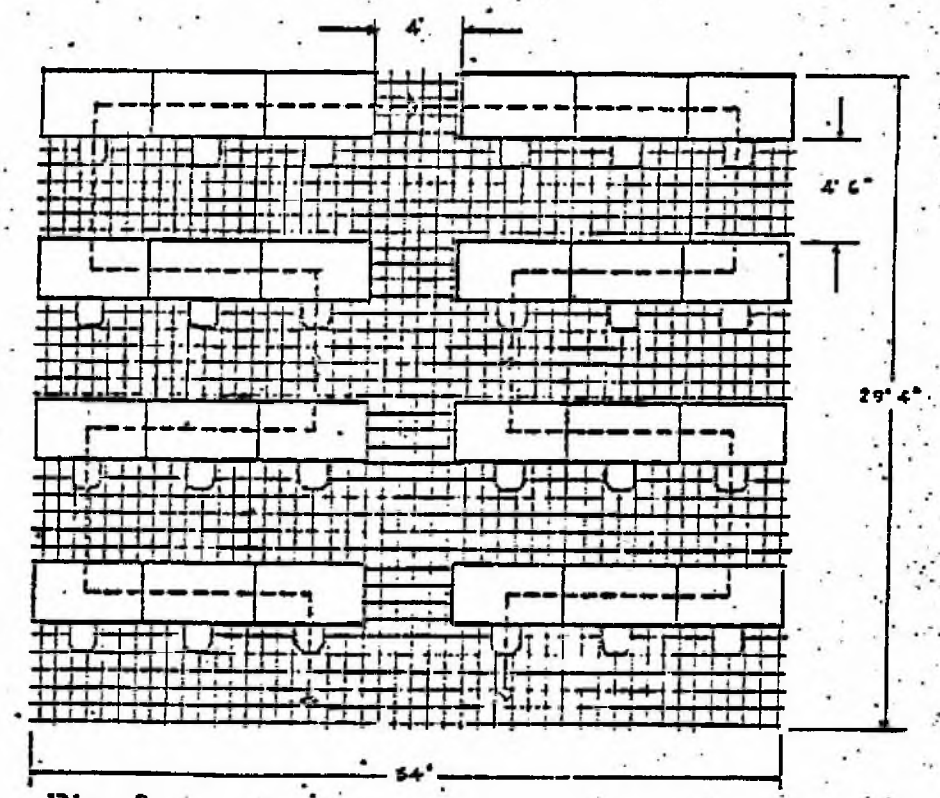


Fig. 8

Arreglo para el trámite de documentos por medio de una serie de operaciones sencillas, o para operaciones repetitivas tales como mecanografía y cálculo a máquina.

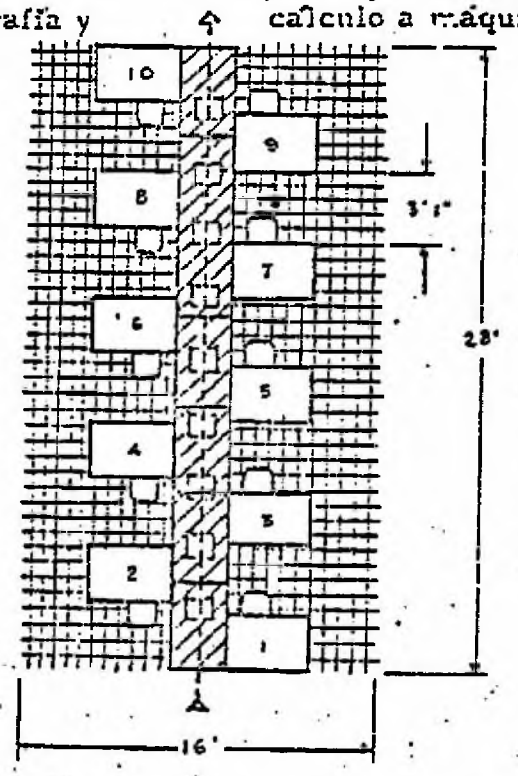
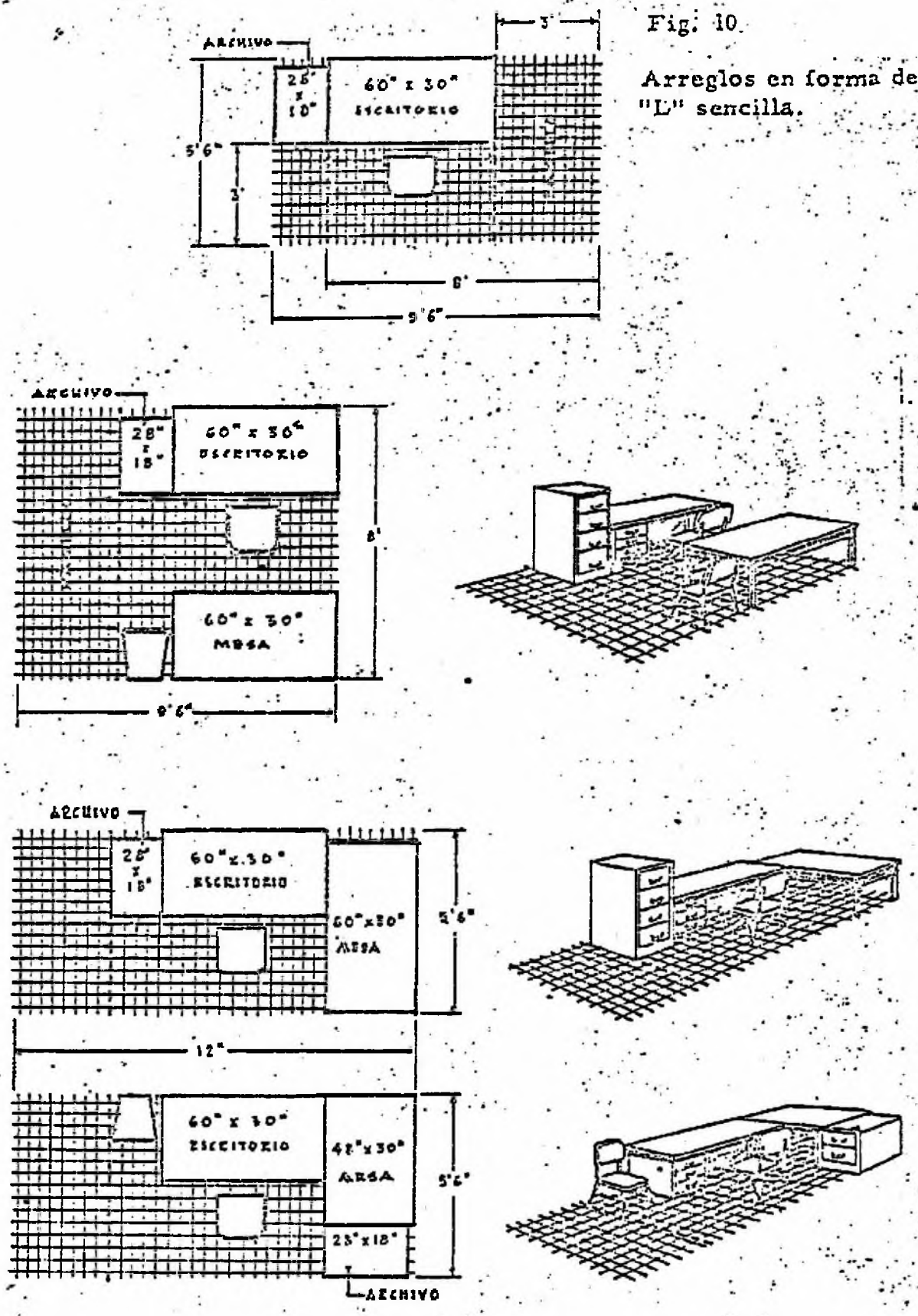


Fig. 9

Organización para tramitar documentos en operaciones sencillas y economiza espacio cuando se requiere mesa y escritorio.

Fig. 10.

Arreglos en forma de "L" sencilla.



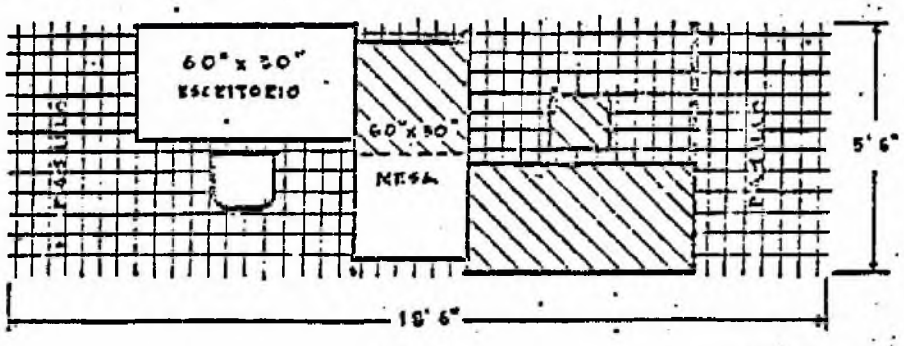
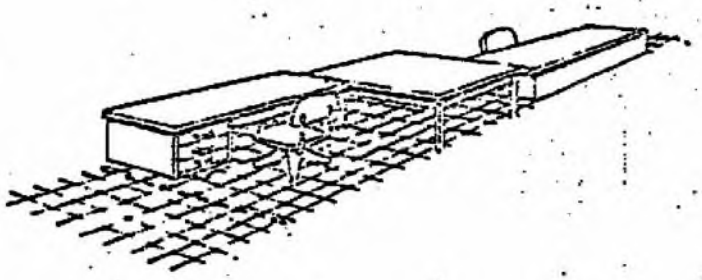


Fig. 11



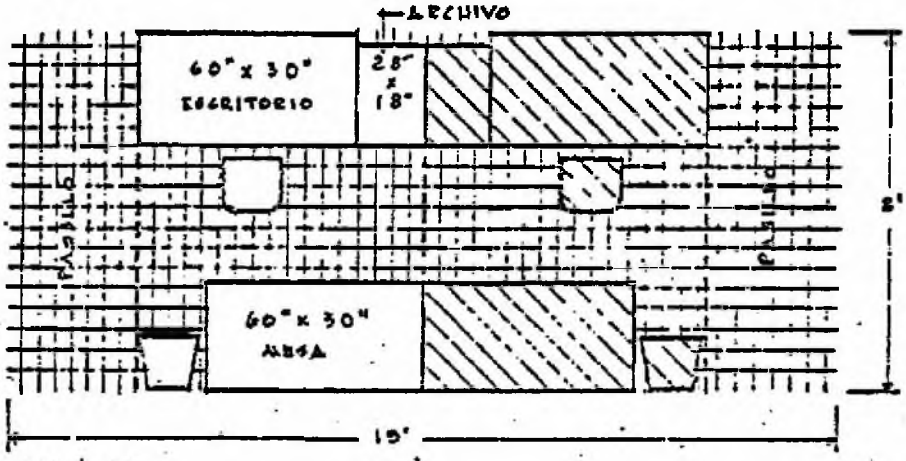
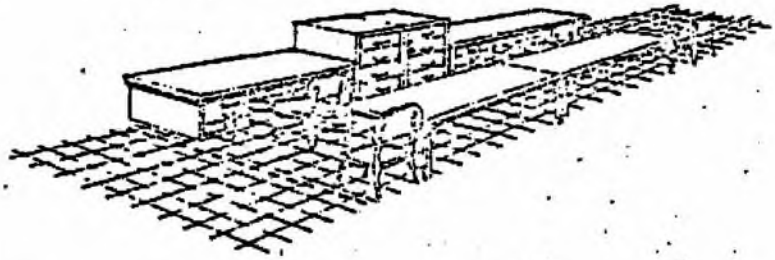


Fig. 12



Arreglos en forma de "L" doble.

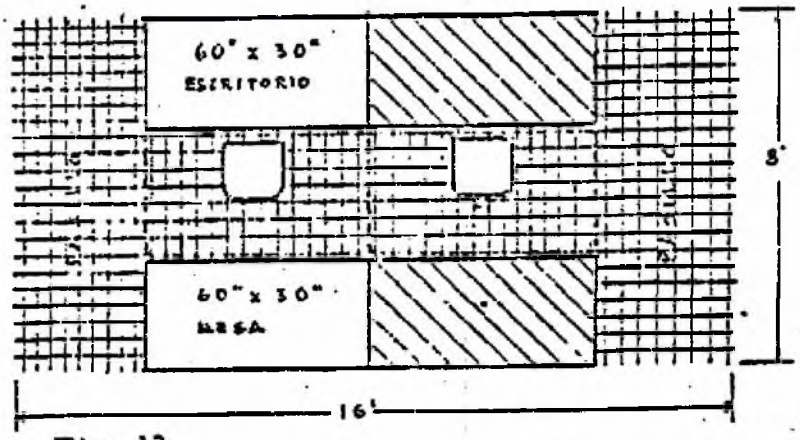
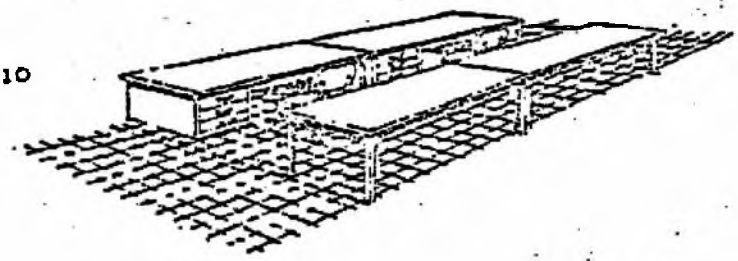


Fig. 13

Arreglo económico en espacio para empleados cuyo trabajo requiere una mesa para cada uno.



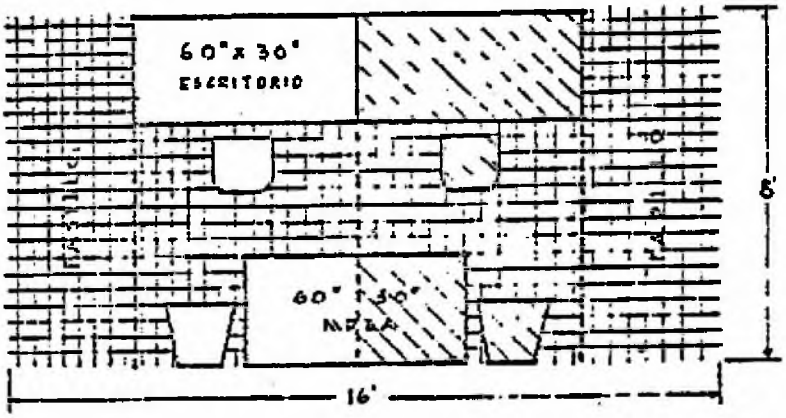
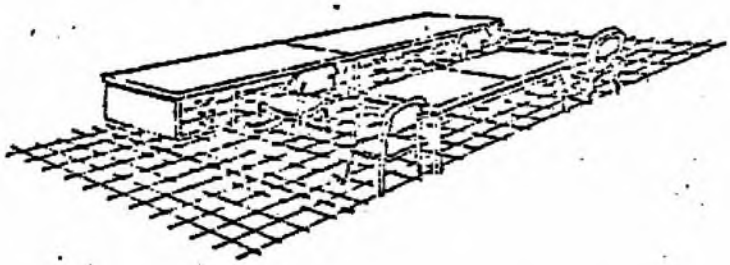


Fig. 14

Arreglo para empleados que cuyo trabajo sólo requiere parte de una mesa.



oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 43 of 44 Proced#600.4

C O N T E N I D O

	Página
Prólogo	IV y V
Introducción	VI y VII
Organización Funcional y Espacio	1
Como utilizar mejor el espacio	3
Oficinas privadas	3
Trazado para escritorios	3
Escritorios	4
Cómo mejorar la afluencia del trabajo	4
Planeo del nuevo trazado	6
Concesión de espacio por funciones	6
Oficina general	6
Oficinas privadas	7
Archivos	8
Almacenes	8
Equipo especial	8
Fuentes de Agua	8
Relojes	9
Comedores	9
Bibliotecas	10
Correo	10
Unidades de reproducción	11
Facilidades de almacén	11
Flexibilidad del trazado	13

oficina legal 10/10/2012 6:53:39 AM Pag: 44 of 44 Proced#600.4

R E F E R E N C I A S

"Office Building and Office Layout Planning"

De Kenneth H. Ripnen

Mc Graw Hill Book Co., Inc. (1960)

"Selecting, Planing & Managing Office Space"

Beryl Robichand

Mc Graw Hill Book Co., Inc. (1958)

"Administrative Management"

December 1963

"Practical Plant Layout"

Richard Muther y Harol B. Maynard

Mc Graw Hill Book Co. (1955)

(First Edition)

"Your Move"

General Services Administration

June 1953

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Administración

14 DE ABRIL DE 2010

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO

FÉLIX A. FALCÓN RIVERA
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO 600.8 – PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE SERVICIOS

Con el propósito de establecer los procesos a seguir por los arrendatarios para solicitar la prestación de servicios no contemplados en el contrato de arrendamiento otorgado, se revisó el procedimiento de epígrafe.

Este procedimiento fue aprobado el 14 de abril de 2010, derogando así el anterior del 12 de abril de 2007 y cualquier otra directriz emitida hasta el presente. El mismo formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad. Favor de incorporar los cambios correspondientes en el mismo.

El procedimiento será publicado en la página de Internet de la Autoridad.

Anejo

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO NÚM. (600.8)PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE SERVICIOS

Oficina de Administración
Aprobado: 14 abril 2010

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: 600.8 Procedimiento para Tramitar Solicitudes de Servicios

Fecha: APR 1 4 2010

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO		PÁGINA
Artículo I	Introducción	1
Artículo II	Propósito	1
Artículo III	Trámite a Seguir para Solicitar Servicios	2
Artículo IV	Mecanismos de Control y Seguimiento	4
Artículo V	Trámite para Solicitar un Servicio Imprevisto	7
Artículo VI	Instalación de Acondicionadores de Aire	9
Artículo VII	Costo de Procesamiento	10
Artículo VIII	Facturación y Cobro	11
Artículo IX	Actualización de Costos de Procesamiento y Tarifas de Consumo de Aire Acondicionado, Energía Eléctrica y Agua	12
Artículo X	Vigencia y Aprobación	14

Autoridad de Edificios Públicos

Artículo I. Introducción

Los arrendatarios que interesen de la Autoridad la prestación de servicios que no estén incluidos en el contrato de arrendamiento tales como: modificación, relocalización o instalación de líneas eléctricas, receptáculos, lámparas, timbres, conexiones para computadoras, etc.; redistribución y modificación de espacio interno de las áreas arrendadas; instalación de acondicionadores de aire; trabajos de ebanistería y carpintería, tales como: mostradores, tarimas y relacionados; pintura interior, instalación de puertas y cerraduras, instalación de rejas, etc., lo harán a través de una Solicitud y Orden de Servicios.

De igual manera, los arrendatarios que hagan uso de horarios extendidos donde la Autoridad les provea servicios de aire acondicionado, agua o servicio de energía eléctrica los cuales se facturarán mediante una Solicitud de Servicios Imprevistos que serán solicitados con anticipación.

Artículo II. Propósito

El propósito de este Procedimiento es establecer los procesos a seguir por los arrendatarios y agencias no arrendatarias, o entidades privadas, al solicitar la prestación de servicios, no contemplados en el contrato de arrendamiento otorgado entre la Autoridad de Edificios Públicos y el arrendatario.

Artículo III. <u>Trámite a Seguir para Solicitar Servicios</u>

A. El arrendatario que necesite que la Autoridad realice un servicio adicional a lo contemplado en el contrato de arrendamiento formulará su petición por escrito detallando los servicios que interesa recibir mediante el formulario Solicitud de Ordenes de Servicios (Anejo I).

B. En la Solicitud de Ordenes de Servicios la Autoridad incluirá el costo total del estimado de servicio, una autorización para la prestación del mismo (puede ser remitido por correo electrónico al Director Regional o Administrador de Edificio) y una certificación aprobando los servicios recibidos.

C. Antes de autorizar una Solicitud de Ordenes de Servicios, el Director Regional o Administrador de Edificios verificará el Informe Mensual de Cuentas a Cobrar de la Oficina de Contraloría para verificar si el arrendatario tiene alguna deuda con la Autoridad.

D. Tan pronto se reciba la Solicitud de Ordenes de Servicios, se codificará la misma anotando el número de orden, el número de proyecto y la fecha de recibo. Esta información se insertará en el encasillado superior derecho del formulario. Se retendrá copia para seguimiento.

E. El Director Regional o Administrador de Edificios evaluará la solicitud en un término de cinco (5) días, a los efectos de determinar si el trabajo solicitado envuelve modificaciones estructurales, funcionales, de seguridad, arquitectónicas o a los sistemas eléctricos y mecánicos. Trabajos de esta naturaleza serán referidos al Área de Desarrollo de Proyectos cuando el caso lo amerite.

F. El Área de Desarrollo de Proyectos expresará su opinión o recomendaciones por escrito dentro de un término de tiempo que no excederá de diez (10) días calendarios a partir del recibo de la consulta en su oficina.

G. Todos los servicios que puedan ser ejecutados o contratados por la Autoridad en todo o parte, serán referidos al funcionario que le corresponda la preparación de estimados.

H. El funcionario encargado de preparar el estimado deberá discutir con el solicitante cualquier duda que sea relevante para aclarar el alcance y naturaleza del trabajo.

I. Cuando sea necesario utilizar personal técnico, la labor de éste incluirá el cálculo e identificación de materiales, herramientas, tiempo de ejecución, salario por hora (incluyendo las aportaciones requeridas por ley o por disposición de convenio) cantidad y clasificación de los empleados requeridos.

J. Será responsabilidad de la Gerencia del Edificio o Región (Director Regional o Administrador de Edificio) corroborar la pertinencia y veracidad de la información propuesta por el técnico. El funcionario responsable obtendrá precios, identificará el personal que estará a cargo de la realización del trabajo y hará un estimado del tiempo para realizar la labor.

K. El Director Regional o Administrador de Edificios enviará al solicitante, el estimado de costo que será válido por un término de treinta (30) días, ya que el mismo podría estar sujeto a las fluctuaciones de precios en materiales, así como los cambios de precio de mano de obra y otros, que surjan en el mercado.

L. Cuando el solicitante decida contratar los servicios de la Autoridad, devolverá el original de la Solicitud de Ordenes de Servicios a la Autoridad firmado por los oficiales que correspondan.

M. Una vez devuelta la Solicitud de Ordenes de Servicios, el Director Regional o Administrador de Edificios preparará la Requisición de Materiales y Servicios y ordenará la compra de lo necesario a través del Fondo de Caja Menuda, de la Tarjeta de Crédito, o mediante Orden de Compra según proceda, dentro de un término de cinco (5) días; con esto incluirá copia del documento de Solicitud de Ordenes de Servicios.

N. En base a las acciones que hemos experimentado, se deben implantar las siguientes previsiones:

1. Ningún funcionario de la AEP podrá utilizar materiales comprados en una Orden de Servicio, para ningún trabajo ajeno a la misma, a menos que sean sobrantes y la Orden de Servicio haya sido realizada en su totalidad.
2. Las Órdenes de Servicios serán estimadas y realizadas con materiales nuevos. No se permitirá la utilización de materiales reciclados para ser reutilizados.

Artículo IV. <u>Mecanismos de Control y Seguimiento</u>

A. Antes de la prestación del servicio:

1. En la preparación de estimados de materiales se hará uso del documento Relación de Materiales, Estimados y Utilizados (Anejo III). Durante esta fase se completarán las primeras cinco columnas del formulario. Si se utilizan materiales disponibles en

nuestros almacenes, se corroborará en el mercado abierto los precios actuales de los mismos de manera que los costos que se facturen estén dentro de la realidad actual de nuestro país.

2. Para estimado de mano de obra se hará uso de la Relación de Mano de Obra (Anejo II), cuando éste sea realizado dentro y fuera de horas laborables o por la realización de algún trabajo extraordinario.
3. Todo trabajo que no constituya mantenimiento incluido en el contrato que forman parte del edificio según entregado, que requiera labor (mano de obra) sea éste realizado dentro o fuera de horas laborables, el costo será computado e incluido en el estimado que se habrá de presentar al arrendatario y /o ente contratante o solicitante. Aquellas actividades que se realicen fuera de horas laborables serán facturadas al doble del sueldo por hora de los empleados.

   Queda establecido que los costos de mano de obra son la suma del salario por hora de los empleados requeridos para realizar el trabajo solicitado, las aportaciones que provee el convenio que está obligada la Autoridad a asumir.
4. La Relación de Materiales, Estimados y Utilizados (Anejo III) y la Relación de Mano de Obra (Anejo II) serán iniciados por el Supervisor que los prepare. Ambos formularios deberán ser enviados al solicitante para que tenga conocimiento de los costos de los servicios que van a ser prestados.
5. Toda Orden de Servicios que conlleve materiales y/o equipos que no sean suplidos por el arrendatario, serán facturados a su recibo

para lo que el Administrador o Director Regional someterá copia de los conduces y/o facturas de los suplidores a la Oficina de Contraloría junto a una copia de la Orden de Servicios.

6. Si durante la ejecución de las obras surge algún tipo de modificación o cambio en los servicios contratados o en el costo de los materiales o tarifas de servicios a ser subcontratados que incrementen los costos del estimado ofrecido, no se podrán realizar los mismos sin que se prepare una Orden de Cambio y sea autorizado por el arrendatario.

B. Después de la prestación del servicio:

1. El Supervisor a cargo de los trabajos completará las últimas dos columnas de la Relación de Materiales, Estimados y Utilizados (Anejo III) señalando las cantidades exactas utilizadas en el trabajo y su costo. De surgir alguna discrepancia en cuanto a las cantidades estimadas, deberá justificar el cambio ya que se trata de servicios contratados.
2. De igual manera completará el Apartado II de la Relación de Mano de Obra (Anejo II), señalando con precisión los funcionarios utilizados, el salario por hora y el número de horas.
   De surgir alguna diferencia entre el estimado y el costo de mano de obra, el Supervisor deberá justificar por escrito su discrepancia entre la mano de obra estimada y la realidad.
3. Para determinar el salario por hora se hará uso de las copias del "roster" actualizado de las Oficinas Regionales y Edificios o se obtendrá la información de la Oficina de Contraloría.

El cálculo de tiempo utilizado se determinará desde el momento en que el(los) empleado(s) designado(s) recibe las instrucciones de hacer el trabajo hasta el momento en que regresan a la oficina al concluir el mismo. En el caso de las Oficinas Regionales se considerará como parte del cálculo el tiempo de viaje desde y hacia el proyecto.

C. Preparación de Informes

1. Las Oficinas Regionales y Administradores de Edificios vendrán obligados a preparar un Informe Mensual de Progreso de Ordenes de Servicios, en original y dos (2) copias (Anejo IV).
2. No más tarde del quinto día laborable del mes, se enviará el original de dicho informe al Director del Área de Conservación y Mantenimiento con copia a la Oficina de Contraloría. Retendrán la otra copia para sus archivos.

Artículo V. <u>Trámite para Solicitar un Servicio Imprevisto</u>

A. El arrendatario que interese la prestación extendida de los servicios de aire acondicionado, energía eléctrica y agua, utilizará el formulario Solicitud de Servicios Imprevistos (Anejo V). Se considerará un servicio extendido desde las 5:30 pm en adelante.

B. Cuando se reciba la Solicitud de Servicios Imprevistos, la oficina regional o edificio codificará la misma anotando el número de servicio, el número de proyecto y la fecha de recibo. Esta información se insertará en el encasillado superior derecho del formulario. Se retendrá copia para seguimiento.

oficina legal 10/10/2012 6:56:22 AM Pag: 11 of 28 Proced#600.8

C. Por la naturaleza no anticipable del servicio no se preparará estimado de costo.

D. Los servicios se facturarán basándose en tarifas de consumo estimado por edificio, según establecidas por la Oficina de Contraloría y el Área de Conservación y Mantenimiento.

E. Para determinar el costo de los servicios se considerarán las siguientes partidas:

1)	Tarifa por Hora de Servicio	$ _____
2)	Total Horas Servidas	_____
	x tarifa/hora	_____
3)	Gastos Administrativos (%)	_____
4)	Materiales	_____
	Costo Total	$ _____

F. Dentro de los dos (2) días subsiguientes a la prestación del servicio, el Director Regional o Administrador de Edificios completará el apartado C de la Solicitud, firmará la certificación y obtendrá la firma del solicitante.

G. El documento será enviado a la Oficina de Contraloría, quiénes serán responsables de facturar inmediatamente y cobrar al solicitante que corresponda.

H. De incurrir en morosidad, que sobrepase los 30 días calendario en el pago de servicios incluidos en este Artículo, la Oficina de Contraloría deberá notificar, a la agencia concerniente que no se proveerá en el futuro Órdenes de Servicios Imprevistas hasta tanto se rinda el pago adeudado.

oficina legal 10/10/2012 6:56:22 AM Pag: 12 of 28 Proced#600.8

Artículo VI. Instalación de Acondicionadores de Aire

A. Cuando un arrendatario interese instalar acondicionadores de aire adicionales en las facilidades arrendadas, lo hará mediante el formulario Solicitud y Orden de Servicios (Anejo V).

B. El Director Regional o Administrador de Edificios evaluará la solicitud a los efectos de determinar si es factible la instalación, si el lugar solicitado es el adecuado y si la unidad que se desea instalar es la que responde a las necesidades. De ser necesario se solicitará asesoramiento al Área de Desarrollo de Proyectos para determinar el lugar más adecuado para la ubicación de la unidad, las características del equipo a instalar y si es necesario enmendar el plano eléctrico.

C. Cuando intervenga el Área de Desarrollo de Proyectos en el proceso, ésta vendrá obligada a someter sus recomendaciones por escrito en un período que no excederá de quince (15) días calendario a partir de la fecha de consulta de la Región o Edificio.

D. Bajo ninguna circunstancia se permitirá al arrendatario la instalación de acondicionadores de aire por cuenta propia.

E. En los edificios en que el pago de renta incluya servicios de agua y energía eléctrica, la instalación de acondicionadores de aire conllevará un ajuste en la renta de la dependencia de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

F. El Director Regional o Administrador de Edificios vendrá obligado a notificar a la Oficina de Contraioría, de toda Solicitud y Orden de Servicios relacionada con la instalación de acondicionadores de

oficina legal 10/10/2012 6:56:22 AM Pag: 13 of 28 Proced#600.8

aire que conlleve ajuste en renta tan pronto se reciba la autorización para trabajos de parte del solicitante.

G. La Oficina de Contraloría efectuará las transacciones necesarias para enmendar el contrato de arrendamiento, formalizar la transacción y comenzar a facturar la cantidad correcta tan pronto la unidad esté en funcionamiento.

H. El Director Regional o Administrador de Edificios tomará la firma del arrendatario inmediatamente la instalación sea completada (Anejo V) y pueda ser puesto en servicio el equipo instalado haciendo énfasis en la fecha para que ésta sea tomada como inicio del cambio en renta. Enviará el mismo a la Oficina de Contraloría para que sirva de documento de apoyo a la enmienda del contrato.

I. En la instalación de acondicionadores de aire se cumplirá con el proceso establecido en este Procedimiento.

Artículo VII. <u>Costo de Procesamiento</u>

A. A todo servicio contratado a través del presente Procedimiento se le podrá aplicar un cargo administrativo por concepto de procesamiento, dicha cantidad representa el costo de tramitación de la solicitud y de los trabajos inherentes a la adquisición de los materiales y servicios y/o de apoyo administrativo o técnico.

B. El costo de procesamiento se determinará a base de una cantidad porcentual del costo de materiales y mano de obra o de las tarifas por hora y la mano de obra, según la naturaleza del servicio.

C. El Costo de Procesamiento a cobrar será un 15%.

Artículo VIII. <u>Facturación y Cobro</u>

A. Deberes de las Oficinas Regionales y los Edificios

1. Una vez completado el trabajo, el Director Regional y/o el Administrador de Edificios firmará la Solicitud y Orden de Servicios en la parte inferior izquierda y gestionará la firma del arrendatario en la parte inferior derecha del referido formulario.
2. Enviarán el original de la Solicitud y Orden de Servicios a la Oficina de Contraloría dentro de los cinco (5) días subsiguientes a la terminación del servicio. Se retendrá una copia para sus expedientes. La misma irá acompañada de copia de la Requisición de Compra y/o recibo de Comprobante de Caja Menuda o de la Tarjeta de Crédito mediante el cual se adquirieron los materiales y/o herramientas necesarias.
3. Se acompañará copia de cualquier otra correspondencia relacionada con el proceso, ya sea del arrendatario como de la Autoridad.

B. Deberes de la Oficina de Contraloría

1. Verificará que la Solicitud y Orden de Servicios se haya completado en todos sus apartados y que se hayan acompañado todos los documentos requeridos en el Inciso A de este Artículo. Además se requerirá cualquier documento que sea necesario.
2. Cotejará la certeza matemática de los cómputos. Corregirá cualquier error. Si el error cometido provoca que haya un aumento en el total a cobrar, se le notificará al solicitante

clarificándole la naturaleza del error. Si reduce la cantidad a cobrar así lo reflejará en la factura.

3. Preparará y enviará al Área de Conservación y Mantenimiento, a la Región y/o al Edificio un Informe Mensual de las Solicitudes de Servicio pendientes de pago, indicando la suspensión del crédito, cuando aplique.
4. Hará las gestiones de cobro que sean necesarias.
5. Registrará el pago cuando se reciba.
6. Enviará al Archivo de la Autoridad, el original de la Solicitud y Orden de Servicios, con sus anejos, copia de la factura y evidencia del comprobante de ingresos.

Artículo IX. <u>Actualización de Costos de Procesamiento y Tarifas de Consumo de Aire Acondicionado, Energía Eléctrica y Agua</u>

A. Costo de Procesamiento

1. La Oficina de Contraloría tendrá la responsabilidad de revisar una vez al año el costo de procesamiento de las Solicitudes y Órdenes de Servicios.
2. Cuando sea necesario modificar las mismas, la Oficina de Contraloría realizará los cambios pertinentes y las enviará al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) para su aprobación. Luego de aprobada, enviará copia a las Oficinas Regionales, Edificios y a la Oficina de Administración para incorporarlas como parte del expediente de este procedimiento.

3. También notificará a los arrendatarios sobre el cambio, su efectividad y la persona que deberán contactar para clarificar cualquier duda sobre el particular.

B. Tarifas Consumo Aire Acondicionado, Energía Eléctrica y Agua

1. El Área de Conservación y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de revisar las tarifas a cobrar por la prestación de servicios de aire acondicionado, energía eléctrica y agua fuera de horas regulares. Para ello hará un estudio una vez al año, en el que tomará en consideración el consumo de electricidad por edificio, los cambios en el precio del combustible y cualquier otro factor que sea necesario.
2. Cuando sea necesario modificar las tarifas, como resultado de dicho estudio, cada oficina realizará los cambios pertinentes y las enviará al (la) Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación. Luego de aprobada, enviará copia a las Oficinas Regionales, Edificios y a la Oficina de Administración para incorporarlas como parte del expediente del procedimiento.
3. También notificará a los arrendatarios sobre el cambio, su efectividad y la persona que debe clarificar cualquier duda sobre el particular.

C. Efectividad de las Revisiones

1. Bajo ningún concepto se aplicarán modificaciones en los costos de procesamiento, ni en las tarifas de consumo de aire acondicionado, energía eléctrica y agua sin que se obtenga la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

oficina legal 10/10/2012 6:56:22 AM Pag: 17 of 28 Proced#600.8

Autoridad de Edificios Públicos

Artículo X. <u>Vigencia y Aprobación</u>

A. Este Procedimiento entrará en vigor a la fecha de aprobación por parte del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).

B. Este Procedimiento podrá ser revisado cuantas veces sea necesario para salvaguardar los intereses de la Autoridad.

C. Este Procedimiento deroga el aprobado el 12 de abril de 2007 y cualquier otra directriz emitida hasta el presente sobre el particular.

Aprobado:

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

14/14/2010
Fecha

Manual ADM-AEP
Proc. 600.8
Rev. Nov. 2011

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo I

USO EXCLUSIVO AEP

NUM. ORDEN_____
NUM. PROYECTO_____
FECHA RECIBO_____

SOLICITUD ORDENES DE SERVICIOS
INCLUYENDO SERVICIOS DE AIRE ACONDICIONADO, LUZ Y AGUA

A- (1) SOLICITANTE _____

(2) SERVICIOS SOLICITADOS _____

_____

_____

(3) A PRESTARSE EN _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNC. AUTORIZADO FECHA

_____ _____
TELEFONO POSICION

B- ESTIMADO DE GASTOS – AEP

(1) TARIFA POR HORA DE SERVICIO $_____

(2) TOTAL HORAS SERVIDAS_____ X TARIFA/HORA _____

(3) COSTO MANO DE OBRA (vease al dorso) _____

(4) COSTO PROCESAMIENTO (____) PARTIDAS 2 Y 3) _____

(5) COSTO TOTAL _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNC. AUTORIZADO AEP FECHA

_____ _____
TELEFONO POSICION

C- AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El solicitante hace constar que ha separado la cantidad de $ _____ para llevar a cabo los trabajos aqui solicitados con cargo a la cuenta número _____ que entregó el depósito

_____ _____
Oficial de Finanzas Fecha

_____ _____
Oficial de Presupuesto Fecha

_____ _____
Funcionario Autorizado Fecha

Trabajo comenzando el _____ y terminado el _____

CERTIFICO: que los servicios fueron prestados según solicitado.

CERTIFICO: que el servicio fue prestado a entera satisfacción nuestra, por lo que se recomienda el pago.

_____ _____
Director Regional/Administrador Edificio Funcionario Autorizado

_____ _____
Fecha Fecha

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO
RELACION DE MANO DE OBRA

I- ESTIMADO

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
		$	$
		$	$
		ESTIMADO TOTAL	$

II- COSTO MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA	TOTAL
		$	$
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
	SUBTOTAL	$	$
		COSTO TOTAL	$

*Sujeto a cambios de conformidad con la reglamentación aplicable y los convenios colectivos vigentes.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO
RELACION DE MANO DE OBRA

III- ESTIMADO

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
		$	$
		$	$
		ESTIMADO TOTAL	$

IV- COSTO MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA	TOTAL
		$	$
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
	SUBTOTAL	$	$
		COSTO TOTAL	$

*Sujeto a cambios de conformidad con la reglamentación aplicable y los convenios colectivos vigentes.

Manual ADM-AEP
Proc. 600.8
Rev. oct. 2009

Autoridad de Edificios Públicos

Anejo I

USO EXCLUSIVO AEP
NUM. ORDEN_____
NUM. PROYECTO_____
FECHA RECIBO_____

SOLICITUD DE ORDENES DE SERVICIOS

A- (1) SOLICITANTE _____

(2) SERVICIOS SOLICITADOS _____

_____

_____

(3) A PRESTARSE EN _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNC. AUTORIZADO FECHA

_____ _____
POSICIÓN TELEFONO

B. ESTIMADO DE GASTOS – AEP

(1) MATERIALES	$ _____
(2) COSTO APROX. LABOR	_____
(3) SERVICIOS A SUBCONTRATARSE	_____
(4) EQUIPOS ESPECIALIZADOS A ARRENDARSE	_____
(5) OTROS GASTOS RELACIONADOS	_____
SUBTOTAL	$ _____
(6) GASTOS ADMINISTRATIVOS (15%)	_____
TOTAL	$ _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNC. AUTORIZADO AEP FECHA

_____ _____
POSICIÓN TELÉFONO

C. AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El solicitante hace constar que ha separado la cantidad de $ _____ para llevar a cabo los trabajos aqui solicitados con cargo a la cuenta número _____.

_____ _____
Oficial de Finanzas Fecha

_____ _____
Oficial de Presupuesto Fecha

_____ _____
Funcionario Autorizado Fecha

Trabajo comenzando el _____ y terminado el _____

CERTIFICO: que los servicios fueron prestados según solicitado.

_____
Director Regional/Administrador Edificio

_____
Fecha

CERTIFICO: que el servicio fue prestado a entera satisfacción nuestra, por lo que se recomienda el pago.

_____
Funcionario Autorizado

_____
Fecha

Manual Adm. AEP
Proced. 600.8
Rev. oct. 2009

Anejo II

Autoridad de Edificios Públicos

RELACION DE MANO DE OBRA

I – COSTO ESTIMADO DE MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
_____	_____	$ _____	$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
SUBTOTAL	_____	$ _____	$ _____
SUPERVISION			
_____	_____	$ _____	$ _____
_____	_____	$ _____	_____
_____	_____	$ _____	_____
	SUBTOTAL		$ _____
	GASTOS ADMINISTRATIVOS (15%)		$ _____
	ESTIMADO TOTAL		$ _____

II – COSTO REAL DE MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
_____	_____	$ _____	$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
SUBTOTAL	_____	$ _____	$ _____
SUPERVISION			
_____	_____	$ _____	$ _____
_____	_____	$ _____	_____
_____	_____	$ _____	_____
	SUBTOTAL		$ _____
	GASTOS ADMINISTRATIVOS (15%)		$ _____
	COSTO TOTAL A FACTURARSE POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA		$ _____

Nota: El salario por hora incluye la paga por hora vigente más los costos de aportaciones patronales requeridos por ley y/o por disposición de convenio.

_____
DIRECTOR REGIONAL/ADMINISTRADOR EDIF.

_____
FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA AGENCIA SOLICITANTE

_____
FECHA

_____
FECHA

Manual ADM.-AEP
Proc. 600.8
Rev. oct. 2009

Autoridad de Edificios Públicos

Anejo III

RELACION DE MATERIALES ESTIMADOS Y UTILIZADOS

REGION / EDIFICIO _____ ORDEN NUMERO _____ PREPARADO POR _____ APROBADO POR _____

CANTIDADES ESTIMADAS					CANTIDAD UTILIZADA	
DESCRIPCION DE MATERIALES	MODO DE ADQUISICION	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL	TOTAL UTILIZADO	COSTO TOTAL
			COSTO TOTAL		COSTO TOTAL	

Manual ADM.-AEP
Proc. 600.8
Rev. oct. 2009

Anejo IV

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

INFORME MENSUAL DE PROGRESO DE ORDENES DE SERVICIOS

REGION / EDIFICIO _____ PERIODO _____ DIRECTOR REGIONAL / ADMINISTRADOR EDIFICIOS _____

AGENCIA	ETAPAS DEL PROCESO POR FECHA										
CONCESIONARIO	PROCESAMIENTO ORDEN SERVICIO				COMPRA MATERIAL		REALIZACIÓN Y COBRO ORDEN DE SERVICIOS				
NUMERO DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA RECIBO DE SOLICITUD	% EN ESTIMADO	ENVIO A AGENCIA	APROBACION AGENCIA	SOLICITADO INICIO	RECIBIDO ENTREGA	COMIENZO TRABAJO	% COMPLETADO	TERMINA TRABAJO	CERTIFICACION AGENCIA	ENVIO CONTRALOR

Manual Adm. AEP
Proc. 600.8
Rev. Nov. 2011

Autoridad de Edificios Públicos

USO EXCLUSIVO AEP
Núm. Solicitud _____
Núm. Proy. _____
Fecha/Hora Rec. _____

Anejo V

SOLICITUD DE SERVICIOS IMPREVISTOS
INCLUYENDO SERVICIOS DE AIRE ACONDICIONADO, LUZ Y AGUA

A – (1) Solicitante _____

(2) A Prestarse en _____

_____

(3) Período Solicitado (Por Hora) _____

_____ NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO AEP

_____ POSICION

_____ FECHA SOLICITUD

_____ TELEFONO

B – COSTO DE LOS SERVICIOS

(1) TARIFA POR HORA DE SERVICIO $_____
(2) TOTAL HORAS SERVIDAS_____ X TARIFA/HORA _____
(3) COSTO MANO DE OBRA (vease al dorso) _____
(4) COSTO PROCESAMIENTO (____) PARTIDAS 2 Y 3) _____
(5) COSTO TOTAL _____

_____ NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO AEP

_____ POSICION

_____ FECHA

_____ TELEFONO

C - AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El solicitante hace constar que ha separado la cantidad de $ _____ para llevar a cabo los trabajos aqui solicitados con cargo a la cuenta número _____ que entregó el depósito

_____ Oficial de Finanzas

_____ Fecha

_____ Oficial de Presupuesto

_____ Fecha

_____ Funcionario Autorizado

_____ Fecha

SERVICIO PRESTADO COMENZANDO EL _____ Y TERMINADO EL _____.

CERTIFICO: que los servicios fueron prestados según solicitado.

_____ DIRECTOR REGIONAL/ADM. EDIFICIO

_____ FECHA

CERTIFICO: que el servicio fue prestado a entera satisfacción nuestra, por lo cual se recomienda el pago.

_____ FUNCIONARIO AUTORIZADO

_____ FECHA

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO
RELACION DE MANO DE OBRA

I- ESTIMADO

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
		$	$
		$	$
		ESTIMADO TOTAL	$

II- COSTO MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA	TOTAL
		$	$
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
	SUBTOTAL	$	$
		COSTO TOTAL	$

*Sujeto a cambios de conformidad con la reglamentación aplicable y los convenios colectivos vigentes.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO
RELACION DE MANO DE OBRA

III- ESTIMADO

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA*	TOTAL
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
		$	$
		$	$
		ESTIMADO TOTAL	$

IV- COSTO MANO DE OBRA

PERSONAL TECNICO	TOTAL HORAS	SALARIO/HORA	TOTAL
		$	$
SUBTOTAL		$	$
SUPERVISION			
	SUBTOTAL	$	$
		COSTO TOTAL	$

*Sujeto a cambios de conformidad con la reglamentación aplicable y los convenios colectivos vigentes.

Manual Adm. AEP
Proc. 600.8
Rev.oct. 2009

Autoridad de Edificios Públicos

USO EXCLUSIVO AEP
Núm. Solicitud _____
Núm. Proy. _____
Fecha/Hora Rec. _____

Anejo V

SOLICITUD DE SERVICIOS IMPREVISTOS

A – (1) Solicitante _____

(2) A Prestarse en _____

_____

(3) Período Solicitado (Por Hora) _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DE LA AGENCIA SOLICITANTE — POSICION

_____ _____
FECHA SOLICITUD — TELEFONO

B – COSTO DE LOS SERVICIOS

(1) Costo Total $ _____

Desglose:

Costo de los Servicios	$ _____
Personal Técnico	_____
Total Horas	_____
Salario / Hora	_____
Materiales (si aplica)	_____
Subtotal	$ _____
Gastos Administrativos	_____
Total	$ _____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO AEP — POSICION

_____ _____
FECHA — TELEFONO

C- SERVICIO PRESTADO COMENZANDO EL _____ Y TERMINADO EL _____.

CERTIFICO: que los servicios fueron prestados según solicitado.

CERTIFICO: que el servicio fue prestado a entera satisfacción nuestra, por lo cual se recomienda el pago.

_____ _____
DIRECTOR REGIONAL/ADM. EDIFICIO — FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA AGENCIA SOLICITANTE

_____ _____
FECHA — FECHA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: 700.1 – Procedimiento Para la Notificación de Apropiación Ilegal, Desaparición, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad

INDICE

ARTICULO Y TEMA			PAGINA
I.	Introducción		1
II.	Definiciones		1
III.	Propósito		2
IV.	Disposiciones Generales		2
V.	Instrucciones		5
	A.	Responsabilidad de los Empleados	5
	B.	Responsabilidad de los Directores de Areas y Oficinas	6
	C.	Oficina de Administración	9
	D.	Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12
	E.	Oficina de Contraloría	12
	F.	Oficina de AuditoríaInterna	13
VI.	Vigencia, Enmienda y Derogación		14

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 2 of 18 Proced#700.1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

700.1 - PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE APROPIACION ILEGAL, DESAPARICION, ROBO, ESCALAMIENTO Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

I. Introducción

En la Autoridad de Edificios Públicos, como en toda organización compleja, existen controles internos para prevenir la pérdida de propiedad. Sin embargo, no puede descartarse el hecho de que en determinadas circunstancias ocurra esta situación a pesar de los esfuerzos que se hagan para evitarla.

Existen varias razones que explican la pérdida de propiedad en una institución tales como: deterioro por su uso, pérdida involuntaria, desapariciones, apropiación ilegal, escalamiento o robo y daños a la propiedad.

Este procedimiento tiene como objetivo el minimizar y evitar que se pierda la propiedad de la Autoridad.

II. Definiciones

A. Los siguientes términos y frases, según se usan en este Procedimiento, tendrán los significados que a continuación se indican:

1. Apropiación Ilegal - Acto de apoderarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos o bajo custodia, sin que medie intimidación o violencia.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 3 of 18 Proced#700.1

La estructura puede estar abierta o cerrada para sus operaciones normales y no tiene que haber evidencia de entrada o salida forzosa.

2. Robo - Acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos o bajo su custodia, ya sustrayéndolos de ésta o de la persona en cuya posesión se encuentren, ya en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de la violencia o intimidación.
3. Escalamiento - Acto de penetrar en un lugar (casa, edificio o construcción) propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos, o en sus dependencias o anexos, con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal o cualquier delito grave. La estructura debe estar cerrada para sus operaciones normales. Si existiese evidencia de entrada o salida forzosa.
4. Desaparición - Cuando hay la certeza que una propiedad estaba guardada en un sitio determinado, la misma no se encuentra en el lugar donde debería estar y no hay muestra visible de una entrada forzosa.
5. Daños a la Propiedad - Destruir, inutilizar, alterar, o dañar de cualquier modo un bien mueble o inmueble.

III. **Propósito**

En este Procedimiento se establecen los trámites a seguir en caso que surja alguna de las situacines anteriormente indicadas, relacionadas con la pérdida de propiedad de la Autoridad, o de algún empleado o visitante en los predios de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 4 of 18 Proced#700.1

IV. Disposiciones Generales

A. Toda responsabilidad o sanción que se fije a un empleado por el robo, apropiación ilegal, escalamiento o daños a la propiedad que se imponga, será de acuerdo con las leyes de Puerto Rico y con los procedimientos, reglas y normas de conducta vigente en la Autoridad. Esto incluirá el cobro de la propiedad, si el mismo aplicara.

B. Cuando la Autoridad no pueda cumplir las acciones y sanciones que imponga contra el funcionario o empleado, notificará el hecho al Secretario de Justicia para que este Departamento determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial contra el empleado o funcionario que incurrió en la irregularidad.

C. Cuando se recupere cualquier equipo hurtado, se efectuarán los siguientes trámites:

1. Se informará a la Oficina de Administración, para que determine si se cierra el caso o se continúa la investigación para determinar las causas que originaron el hurto.
2. La Oficina de Administración, notificará al Secretario de Justicia, al Contralor de Puerto Rico; y a la Oficina de Contraloría de la Autoridad para que realice los ajustes correspondientes con la compañía aseguradora.
3. El Encargado de la Propiedad hará los ajustes correspondientes en el Registro de la Propiedad.
4. Se informará a la Oficina de Contraloría, para que descontinúe la reclamación con la compañía aseguradora.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 5 of 18 Proced#700.1

D. La Oficina de Servicios Legales dará asesoramiento siempre y cuando se estime necesario.

E. El Director Ejecutivo está facultado, según la Ley #86 de 1988, para relevar de responsabilidad a los funcionarios o empleados responsables, cuando mediante la investigación practicada, se compruebe que en la pérdida de fondos o bienes de la Autoridad no ha ocurrido falta, culpa o negligencia de parte de dicho empleado o funcionario, siempre que la cuantía de los bienes perdidos no exceda de cinco mil ($5,000) dólares.

F. La Autoridad notificará con prontitud al Contralor de Puerto Rico todo asunto relacionado con el mal manejo de fondos o bienes, así como la destrucción o pérdida de propiedad. Se notificará además, con prontitud al Secretario de Justicia, cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de cinco mil ($5,000) dólares y cuando la investigación de los hechos conocidos tienda a establecer la comisión de un acto ilegal. Si la cuantía de los fondos o bienes no excede de cinco mil ($5,000) dólares o si la investigación de la Autoridad no establece comisión de acto ilegal, bastará con la notificación a la Oficina del Contralor. Las Oficinas de Administración y Auditoría Interna coordinarán la preparación de esta notificación, que será firmada por el Director Ejecutivo.

G. Las notificaciones al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando procedan, se harán aunque los fondos o los bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 6 of 18 Proced#700.1

H. En aquellos casos en que se requiera notificar al Secretario de Justicia, deberá siempre acompañarse la notificación con un informe que señale las circunstancias en que se llevó a cabo la irregularidad o la pérdida de propiedad o fondos públicos. Deberá incluirse en dicho informe lo siguiente:

1. Descripción y valor de la propiedad o fondos públicos envueltos.
2. Fecha del hecho investigado.
3. Fecha en que se descubrió la irregularidad.
4. Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de los valores o bienes envueltos.
5. Nombre del supervisor inmediato del referido empleado o funcionario.
6. Copias de informes de la Policía de Puerto Rico y/o Servicios de Bomberos referentes al hecho investigado.
7. Copia de los informes rendidos por el empleado o funcionarios responsables, así como por el supervisor.
8. Informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditoría Interna u otra oficina investigadora de la agencia.
9. Copia de cartas u otros documentos indicativos de las acciones administrativas tomadas por el jefe de la agencia.
10. Cualquier otra información que se considere necesaria.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 7 of 18 Proced#700.1

V. **Instrucciones**

A. **Responsabilidad de los Empleados**

1. Todo el personal al cual se le asigne equipo y/o herramientas para realizar sus tareas, es responsable del cuido de dicha propiedad y/o protección de la misma.
2. Debe firmar el "Recibo de Herramientas y/o Equipo en Uso".
3. Será responsable por cualquier pérdida o daño a la propiedad por la que ha firmado, si ha ocurrido negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
4. Los conductores son responsables de dejar los vehículos bien estacionados.
5. No deben dejar las llaves en el automóvil, los cristales abiertos, las puertas sin seguro y paquetes o cualquier mercancía en el interior del automóvil que se vea a través de los cristales.
6. En caso que acarreen materiales o equipo, éstos deben estar asegurados y/o amarrados.
7. Las recepcionistas están autorizadas a pedir identificación y a tomar nota en un registro, de las visitas que se atienden en la Autoridad. Podrán tomar nota sobre cualquier paquete, maleta, maletín u objeto que lleve la persona con ella y/o sobre sí misma.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 8 of 18 Proced#700.1

8. La propiedad de la Autoridad no puede ser sacada del edificio ni llevada a la residencia de los empleados para necesidades y otros usos que los oficiales, sin que medie autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

9. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad usará los vehículos o cualquier otro equipo y/o propiedad de la agencia para su uso personal o para cualquier otro propósito que no sea el uso oficial para el cual se adquirió.

10. Al salir del trabajo, aquel equipo relativamente pequeño, como cámaras fotográficas, grabadoras, etc., que sea fácil de mover ya sea por su tamaño o su peso, se debe dejar guardado en el escritorio u otro lugar bajo llave.

11. Se deben tomar todas aquellas precauciones necesarias para minimizar la pérdida de cualquier equipo y/o propiedad de la Autoridad.

12. La Autoridad no es responsable de dinero ni de cualquier propiedad de los empleados, funcionarios o visitantes, que sean dejados en los escritorios o en cualquier otro lugar de la institución.

13. Tan pronto el empleado se percate de la pérdida de la propiedad, debe notificar al Supervisor para que éste levante una querella policiaca. Posteriormente se hace la investigación interna para determinar si hubo o no negligencia.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 9 of 18 Proced#700.1

B. Responsabilidad de los Directores de Areas y Oficinas

Es responsabilidad del Director del Area u Oficina, realizar u ordenar al Supervisor de la unidad afectada, investigar la pérdida de la propiedad. Una vez haya comprobado que la misma no se localizó debe:

1. Efectuar una investigación sobre las circunstancias en que ocurrió el robo, apropiación ilegal, escalamiento, desaparición o daños a la propiedad.
2. Rendir un informe escrito en el que especifique lo siguiente: si se debe responsabilizar al empleado por la pérdida ocurrida y si éste acepta pagar o reponer la propiedad por una similar.
3. Este informe debe acompañarse con el formulario señalado en el inciso 6.
4. Cuando se exonere al funcionario de los hechos, y se determine que la situación ocurrió en un tiempo no laborable, donde existe vigilancia contratada, el director o representante autorizado procederá somo sigue:
   a. Notificará por escrito los hechos, en detalles, al Contralor de la Autoridad, responsabilizando a la compañía de vigilancia por el costo de la propiedad. El Contralor, procederá con el descuento correspondiente del contrato. Copia de esta notificación será enviada a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Administración.
5. Notificará de inmediato a la Policía por el medio más factible si la pérdida es causada por una violación a la ley.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 10 of 18 Proced#700.1

6. Efectuar un inventario para determinar la propiedad o valores que falten. El costo de la propiedad se determinará con el documento, factura, u orden de compra con la que se adquirió.

7. Solicitar del agente Policíaco:

   a. Nombre

   b. Dirección del cuartel correspondiente a su zona

   c. Número de placa

   d. Número de querella

8. Cumplimentará el Formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad, (Anexo I), dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes a la fecha de pérdida. Este formualrio se cumplimentará en original y cuatro (4) copias, que se distribuirán de la siguiente forma:

   a. Original y copia a la Oficina de Contraloría

   b. Una copia a la Oficina de Administración

   c. Una copia a la Oficina de Auditoría Interna

   d. Una copia para el Archivo Central de la Autoridad

   e. Una copia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, cuando se fije responsabilidad a uno o más empleados por la pérdida de la propiedad.

9. Si se descubriese algún medio que pueda aumentar o provocar nuevas pérdidas, deben tomarse en el momento las debidas precauciones para evitar estos riesgos y proteger la propiedad de daños adicionales.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 11 of 18 Proced#700.1

10. En caso de que ocurran daños a la propiedad, cuyo costo estimado de reparación exceda la cantidad de quinientos dólares ($500), incluyendo material y mano de obra, deberá infomarse inmediatamente que se tenga conocimiento de la pérdida al Encargado de los Seguros de la División de Finanzas de la Oficina de Contraloría de la Autoridad, para coordinar conjuntamente con la compañía aseguradora la inspección de los daños antes de que se proceda a reparar los mismos. Posteriormente, se cumplimentará el Formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Desaparición, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad, de la manera indicada anteriormente.

11. En caso de que los daños a la propiedad correspondan a un vehículos oficial de la Autoridad, el área u oficina que tiene asignado el mismo, cumplimentará el Informe de Accidentes de Vehículos de Motor (Anexo VI del Reglamento 500.5.2 de Transportación), en original y cuatro (4) copias. El original y dos (2) copias se remitirán a la Oficina de Contraloría, una a la Oficina de Administración y se retendrá una copia para el archivo. Se deben incluir tres (3) estimados de reparación con este informe.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 12 of 18 Proced#700.1

C. <u>Oficina de Administración</u>

Al recibir el Formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad, (Anexo I), conjuntamente con el informe sobre la investigación de rigor, efectuará lo siguiente:

1. La División de Propiedad de la Oficina de Administración hará la investigación correspondiente con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos, antes de referir los asuntos a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia. Esta investigación debe realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad en la forma siguiente:

   a. Revisará la Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento, Desaparición y Daños a la Propiedad y el Informe de Investigación de la dependencia afectada, para verificar fechas, notificación de la Policía, número de propiedad, o si se exime o responsabiliza a algún empleado por la pérdida de la propiedad en cuestión.

   b. Si no recibe copia de la querella de la Policía, deberá solicitarla para verificar las declaraciones de las personas envueltas y las observaciones de la Policía.

   c. Si fuese necesario, entrevistará a las personas envueltas en el asunto, para determinar las circunstancias y causas.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 13 of 18 Proced#700.1

d. Revisará el Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad Mueble, para determinar si ocurrió alguna violación.

e. Evaluará toda la información obtenida y redactará un informe con su opinión sobre el particular.

2. Concluida la investigación, la Oficina de Administración, someterá un informe al Director Eejcutivo, en original y tres (3) copias con las recomendaciones pertinentes.

3. El Director Ejecutivo estudiará el informe y lo enviará a la Oficina de Auditoría Interna para la evaluación correspondiente. De estar de acuerdo, lo aprobará y ordenará tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida y las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de la irregularidad. Lo devolverá a la Oficina de Administración, quien preparará notificación al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, según lo requiere la Ley Núm. 96, Artículo 74-A, aprobada el 26 de junio de 1964 y la Ley Número 86 del 13 de julio de 1988, que enmienda el Artículo 74-A del Código Político Administrativo de Puerto Rico.

4. La Oficina de Administración distribuirá el informe aprobado por el Director Ejecutivo y copias de la notificación al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico de la siguiente forma:

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 14 of 18 Proced#700.1

a. Original del informe y copia de la notificación a la Oficina de Contraloría.

b. Copias del informe y de la notificación a la Oficina de Auditoría Interna.

c. Copia del informe a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, si se fija responsabilidad a un empleado por concepto de robo, apropiación ilegal, escalamiento o desaparición misteriosa y daños a la propiedad.

d. Copias del informe y la notificación la retendrá la División de Propiedad para el expediente del caso y trámites ulteriores relacionados con el mismo.

5. Si no estuviese de acuerdo el Director Ejecutivo con el informe, lo devolverá a la Oficina de Adminstración con las observaciones correspondientes.

6. Toda evidencia documental, real y física, obtenida en una investigación, que esté relacionada con el mal manejo de fondos o bienes públicos, deberá perpetuarse testimonio escrito, si posible, jurado ante un notario o funcionario autorizado por ley para tomar juramento.

7. Después de conluida la investigación y aprobado el informe por el Director Ejecutivo, la División de Propiedad hará las anotaciones y/o ajustes correspondiente en los récords de la propiedad y lo someterá a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Auditoría Interna, no más tarde de transcurridos quince (15) días.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 15 of 18 Proced#700.1

Deberá incluir el formulario para bajas de la propiedad acompañado de copia de todo récord que evidencie la compra del equipo hurtado y la autorización del empleado a los efectos de que se le descuente de nómina el costo del equipo si aceptó la responsabilidad por la desaparición del mismo.

8. Retirará la tarjeta de la propiedad desaparecida de los archivos activos y la transferirá a un archivo de "Propiedad Desaparecida Dada de Baja", junto con copia del informe de la investigación y los documentos que respaldan el mismo.

D. <u>Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</u>

1. Cuando se fije responsabilidad a un empleado por concepto de robo, apropiación ilegal, escalamiento o desaparición misteriosa y daños a la propiedad, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en adición a las gestiones de cobro que efectúe la Oficina de Contraloría, le impondrá las sanciones de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y las reglas y normas de conducta vigentes. Autorizará el descuento en nómina si el empleado acepta pagar el costo del equipo o en el informe de investigación se le requiere pagar el mismo.

E. <u>Oficina de Contraloría</u>

1. Al recibir original y copia del formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Desaparición, Robo, Eslacamiento y Daños a la Propiedad, así como los documentos que evidencian la compra del equipo hurtado es responsable de:

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 16 of 18 Proced#700.1

a. Tramitar la reclamación con la compañía aseguradora o de fianzas correspondiente, el pago o reembolso de los fondos o del valor real de los bienes o fondos perdidos, y enviarle copia de la reclamación a la División de Propiedad para incluirla en el expediente del caso.

b. Facturar al empleado y/o proceder con los descuentos en nómina luego de concederle un plan de pagos al empleado, si es necesario.

El valor que se cobrará corrresponde al costo en el mercado sin depreciación.

2. Una vez recibido el formulario autorizando la baja de la propiedad, hará los ajustes pertinentes en el Subsidiario de Propiedad y en el Mayor General.

3. Si recibiera alguna compensación de la compañía aseguradora, hará los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad y se lo informará al empleado y a la División de Propiedad para el expediente del caso.

F. <u>Oficina de Auditoría Interna</u>

1. Al recibir las copias del formulario de Notificación de Apropiación Ilegal, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad y del Informe de la División de Propiedad aprobado por el Director Ejecutivo, la Oficina de Auditoría Interna los incluirá en sus áreas auditables para futuras intervenciones y/o investigaciones de esta Oficina, el Departamento de Justicia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

oficina legal 10/10/2012 7:12:56 AM Pag: 17 of 18 Proced#700.1

2. La Oficina de Auditoría Interna investigará cualquier robo, hurto, escalamiento y desaparición misteriosa que a su juicio así lo amerite, o a petición del Director Ejecutivo cuando éste lo crea necesario. Cualquier acción al efecto debe coordinarse con la División de Propiedad para que no se afecte la investigación rutinaria que a tales efectos debe realizar la División de Propiedad.

VI. **Vigencia, Enmienda y Derogación**

A. Este Procedimiento, el cual formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad, comenzará a regir una vez aprobado el mismo por el Director Ejecutivo.

B. Deroga el Procedimiento de Notificación de Hurto, Robo, Escalamiento y Daños a la Propiedad que fuera aprobado por el Director Ejecutivo el 6 de mayo de 1981.

C. Puede ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Autoridad siempre que lo considere conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

APROBADO:

Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

12/DIC./91
Fecha

Manual Adm.
PROC. 700.1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLIC
SANTURCE, PUERTO RICO

ANEJO I

NOTIFICACION DE APROPIACION ILEGAL, ROBO, ESCALAMIENTO, DESAPARICION Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

_____
Area u Oficina

I. Datos Generales

1. Proyecto afectado _____
2. Fecha y hora Pérdida _____
3. Cuartel donde se notificaron los daños _____
4. Fecha y hora notificado a la Policía de P.R. _____
5. Número de Querella y nombre del Agente _____
6. Descripción de la pérdida _____
7. Señale si algún empleado o entidad fué responsable de la pérdida _____

II. Valores: Efectivo $_____ Cheques #_____ Giros #_____ Total $_____

III. Propiedad o equipo afectado

A) Propiedad y/o equipo afectado	Núm. de Propiedad	Marca y Modelo	Suplidor actual	Unidades Afectadas	Costo Unitario	Costo Total
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Total costo de materiales y/o equipo afectados $_____

B) Mano de Obra:

Descripción del Personal	Tiempo Necesario en la Reparación	Salario por Hora	Costo Total de Mano de Obra
1.			
2.			
3.			

Total Mano de Obra $_____

C) Cantidad Total Reclamada A + B $_____

D) Número de requisición de equipo nuevo _____

Notificado por:

_____
Nombre

_____
Firma

_____
Título

_____
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO 700.2 PARA LA EXPEDICION DE PASES OFICIALES PARA ENTRAR A CENTROS GUBERNAMENTALES O EDIFICIOS DE LA AUTORIDAD FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

I. Introducción

La Autoridad como poseedora y administradora de sus edificios, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y protección de sus edificios, lo que hace necesario el que se establezcan medidas de control que garanticen esa seguridad.

II. Propósito

Establecer las normas generales y el procedimiento a seguir para facilitar la entrada a los terrenos y edificios, de aquellos funcionarios y empleados que por exigencias de sus funciones tienen que asistir a su trabajo fuera de horas laborables.

III. Definiciones:

A. Pase oficial-Constituye una autorización permanente por un período de un año, que se otorga a los funcionarios y empleados de las agencias gubernamentales ubicadas en los edificios de la Autoridad, que asisten con marcada frecuencia a su trabajo en gestiones oficiales fuera de horas laborables.

IV. Custodio de la Forma y Solicitud del Pase Oficial

A. Oficinas Centrales - Oficina del Administrador del Centro Gubernamental Minillas.

B. Oficinas Regionales y/o Edificios - Directores Regionales y/o Administradores de Edificios

V. Procedimiento

A. Radicación de la Solicitud

1. La agencia concernida cumplimentará la "Solicitud para la expedición de pases oficiales", Anexo I, en original y copia.

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 2 of 12 Proced#700.2

A. Radicación de la Solicitud (cont.)

2. Envía el original de la solicitud con un retrato 2 x 2 de cada funcionario o empleado para los cuales se solicita un pase, al Director Regional y/o Administrador del Edificio correspondiente. Retiene una copia para su archivo.

3. El Director Regional y/o Administrador del Edificio anotará la solicitud en el "Registro Diario de Correspondencia Recibida y Enviada" que se mantiene en cada oficina de la Autoridad y procederá en la en la forma siguiente:

   a. Se revisa que proceda la solicitud de acuerdo a las justificaciones de la agencia.

   b. Si la recibe el Administrador del Edificio, luego de registrarla y revisarla, la firma y la envía al Director Regional, por mensajero en un sobre sellado.

   c. Las solicitudes de los empleados de la Autoridad y las agencias ubicadas en el Centro Gubernamental Minillas, las enviará el Administrador del Centro a la Oficina del Director del Área de Conservación y se anotarán en esta oficina en el "Registro diario de correspondencia recibida y enviada".

B. Preparación y Trámite del Pase Oficial

1. La Oficina del Director Regional o del Area de Conservación, cumplimentará el Pase Oficial, que deberá estar prenumerado, según se establece a continuación:

   a. Los pases se emitirán por series, usando las primeras cuatro letras del orden alfabético y luego de ser necesario una combinación de éstas.

      (1) A-Primera serie
      (2) B-Segunda serie
      (3) C-Tercera serie
      (4) D-Cuarta serie
      (5) AB; AC: AD; etc., próximas series

   b. Cada serie se emitirá luego que se agote la anterior y estará prenumerada con una cifra de cuatro dígitos comenzando el 0001 hasta una cifra razonablemente mayor que la cifra anterior.

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 3 of 12 Proced#700.2

B. Preparación y Trámite del Pase Oficial (cont.)

Ejemplos

Explicación

Serie A

Núm. 0001 (Primer Número)
Núm. 5000 (Número mayor)

Serie B
(Se emite luego que se agote la Serie A)

Núm. 0001 (Primer número)
Núm. 5200 (Número mayor)

2. El pase se anotará en el registro "Relación de Pases Oficiales Expedidos" Anexo II.

3. El Director del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad y/o Director Regional, firmará el pase oficial y se procederá a laminarlo insertando la foto en la parte posterior del mismo.

4. El pase oficial se enviará a la agencia por mensajero en un sobre sellado, con una Hoja de Trámite, Anexo III, que contenga la información siguiente: número del pase; nombre del funcionario o empleado; fecha expedido y fecha de expiración. La hoja de trámite se preparará en original y copia. Original para la agencia y copia para la Oficina Regional, que de ser necesario enviará copia adicional al Administrador del Edificio.

5. En el registro de "Relación de Pases Oficiales Expedidos"; Anexo II, Se anotará la fecha de entrega y recibo.

VI. Normas de Seguridad

A. Control de los Pases Oficiales

1. La Oficina del Director del Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad tendrá a su cargo la impresión de los pases oficiales y los guardará bajo llave en dicha oficina y mantendrá un control de los pases que distribuye entre las Oficinas Regionales.

2. Las Oficinas Regionales solicitarán a la Oficina del Director del Area, los pases en blanco, mediante un memorando en el cual incluirá la cantidad solicitada, cantidad disponible y los pases que se han dañado por alguna razón.

3. El pase tendrá un período de un año de duración y antes de que expire deberá renovarse siguiendo el mismo procedimiento.

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 4 of 12 Proced#700.2

A. Control de los Pases Oficiales (cont.)

4. Si a un funcionario o empleado se le extravía un pase, deberá notificarlo inmediatamente al Administrador del Edificio por conducto del Director de su Agencia.

5. Las solicitudes de renovación de pase oficial deberá estar acompañada del pase del año anterior.

B. Pase Provisional

1. El pase provisional es el documento que autoriza al empleado a tener acceso al edificio por el día que se especifica en el mismo.

2. El pase provisional es otorgado en los casos en que por exigencias del servicio el director de la agencia estima que el empleado tiene que trabajar fuera de horas regulares de trabajo esporádicamente y por períodos relativamente cortos. El Administrador del centro gubernamental o edificio suplirá este formulario.

3. Cuando ocurra tal necesidad, el Director o Jefe de la División u Oficina donde trabaja el empleado expedirá el mismo y lo entregará al empleado o empleados que vayan a trabajar.

4. Los pases provisionales deberán ser entregados al guardián al entrar a los terrenos y/o al edificio.

C. Registro de Entrada al Edificio en Horas No Laborables

1. Los guardianes de servicio en los edificios de la Autoridad mantendrán el "Registro de Entrada en Horas No Laborables", Anexo IV, en la entrada principal que dá acceso a los terrenos y/o al edificio.

2. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de entrar a los terrenos y al edificio en horas no laborables deberá presentar el pase oficial al guardián de turno.

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 5 of 12 Proced#700.2

D. Entrada de Visitantes en Horas No Laborables

Como es natural, habrá casos en que el Director de una Agencia necesite entrevistarse con algún funcionario o persona particular fuera de horas no laborables. En estos casos, el Director de la Agencia notificará de este hecho al Administrador del Edificio o Centro Gubernamental, quien a su vez notificará inmediatamente al guardián de servicio para que éste facilite la entrada de dicha persona a los terrenos del edificio.

VIII. Vigencias y Enmiendas

1. Este procedimiento por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo y una vez aprobado la Autoridad procederá a circularlo entre las agencias con locales arrendados a la Autoridad.

2. El Director Ejecutivo podrá cuando las circunstancias y necesidades lo ameriten, enmendar o cancelar en su totalidad o en parte, cualquier disposición de este procedimiento. Cualquier enmienda o cancelación al efecto se notificará a las agencias usuarias con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad.

3. Este procedimiento deroga la Carta Circular Núm. 70.1 aprobada por el Director Ejecutivo el 5 de febrero de 1970.

APROBADO

19 de julio de 1983
Fecha

Manuel Iglesias Rodríguez
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

PASE OFICIAL

Serie Núm. ____

Fecha expedido _____ Núm. _____

Nombre _____ Título _____

Agencia _____, por la presente queda autorizado a entrar a los terrenos y al Edificio _____ en horas no laborables.

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

_____

Director Ejecutivo o su Rep. Autorizado

Vence en _____

Inserte fotografía al dorso.

Inserte fotografía

Este pase es intransferible

Foto

2 x 2

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 6 of 12 Proced#700.2

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Manual Adm.
Proced. 700.2

SOLICITUD PARA PASES OFICIALES

_____ Agencia _____ Fecha

Toda agencia que solicite un Pase Oficial vendrá obligada a cumplimentar esta solicitud. Deberá enviar un retrato 2 X 2 de los empleados a los cuales se le expedirán los pases. En caso de que sea una renovación se acompañará con el Pase Oficial expirado. En caso de haberse extraviado el pase oficial se cumplimentará la parte III al dorso de esta solicitud y se incluirán en la parte I los datos personales.

I. Datos Personales

Nombre	Puesto	Area, División o Negociado	Edificio

II. Autorizaciones

_____ Firma Director Agencia o Rep. Autorizado _____ Firma Director Regional o Administrador

_____ Fecha _____ Fecha

Nota: Cumplimente una solicitud por cada Oficina Regional y anote en la columna "Edificio" los proyectos para los cuales se solicita el pase oficial y que estén ubicados en la Oficina Regional.

III - Certificación de Pérdida

Yo, _____, declaro que el Pase Oficial para horas no laborables se ha extraviado el _____ en _____.
fecha lugar

_____ _____
Firma Empleado Firma Director Agencia o Repte. Autorizado

_____ _____
Fecha Fecha

Yo, _____, declaro que el Pase Oficial para horas no laborables se ha extraviado el _____ en _____.
fecha lugar

_____ _____
Firma Empleado Firma Director Agencia o Repte. Autorizado

_____ _____
Fecha Fecha

Yo, _____, declaro que el Pase Oficial para horas no laborables se ha extraviado el _____ en _____.
fecha lugar

_____ _____
Firma Empleado Firma Director Agencia o Repte. Autorizado

_____ _____
Fecha Fecha

Yo, _____, declaro que el Pase Oficial para horas no laborables se ha extraviado el _____ en _____.
fecha lugar

_____ _____
Firma Empleado Firma Director Agencia o Repte. Autorizado

Manual Adm.
Proced. 700.2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD EDIFICIOS PUBLICOS

ANEXO II

RELACION DE PASES OFICIALES EXPEDIDOS
(HORAS NO LABORABLES)

REGION_____

_____
AGENCIA SOLICITANTE

PASE NUM.	NOMBRE	TITULO	FECHA EXPEDIDO	FECHA EXPIRA	FECHA SOLICITUD	AREA - DIVISION O NEGOCIADO	EDIFICIO

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 9 of 12 Proced#700.2

MANUAL ADM.
Proced. 700.2

ANEXO III

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

HOJA DE TRAMITE

_____
Agencia

Se acompañan_____pases oficiales expedidos por la Autoridad de Edificios Públicos, solicitados por esa agencia el_____.
fecha solicitud

_____
Firma Director Regional o Administrador Edificio

Pase Núm.	Nombre y Título del Puesto	Edificio	Fecha Expedido	Fecha Expiración

Recibido

_____
Firma Funcionario Autorizado

_____
Fecha

Entregado

_____
Firma Empleado A.E.P.

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Anexo IV

CONTROL DE PASES OFICIALES

Pases Recibidos		Pases Expedidos		Oficina Regional Edificio o Agencia	Balance Disponible (Cantidad)
Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad		

El Area de Conservación, las Oficinas Regionales y los Administradores de Edificios, mantendrán al día este registro para controlar la cantidad de pases recibidos y expedidos.

oficina legal 10/10/2012 7:18:50 AM Pag: 12 of 12 Proced#700.2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Fecha _____

Centro Gub. o Edificio _____

REGISTRO DE ENTRADA EN HORAS NO LABORABLES

Nombre del Empleado (Use letra de molde)	Agencia	Pase Núm.		Hora de Entrada	Hora de Salida	Observaciones
		Oficial	Provisional			

Firma - Guardián de Servicio

3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO 700.4

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE FORMAS Y ESPACIOS SUCEPTIBLES DE LA OFICINA DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES

I. PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL ARCHIVO DE PERSONAL Y USO DE LOS EXPEDIENTES

A Control de Acceso al Archivo de Personal

1. Ninguna persona que no trabaje en el Archivo de Personal podrá tener acceso al mismo.

2. El Encargado del Archivo mantendrá en su poder la llave del área de archivos. A las 11:45 A.M., cerrará el mismo y le entregará la llave a la secretaria del Director de Personal o en su ausencia, al Director mismo. Procederá a abrirlo a las 12:45 P.M. y bajo ningún concepto dejará dicha llave accesible a personas ajenas al área.

B. Procedimiento para Solicitar Expedientes de Personal

1. Solo se podrá solicitar un expediente personal cuando el funcionario esté realizando un trabajo que requiera su uso.

2. El empleado deberá informar a su supervisor inmediato de las razones por las cuales está solicitando el expediente. El supervisor, por su parte, será responsable ante el Director de Personal del uso que sus empleados den a los referidos expedientes.

3. Una vez informado el supervisor inmediato, el funcionario deberá dirigirse al encargado del archivo para solicitar el expediente.

4. El encargado del archivo localizará el expediente, anotará el nombre del solicitante en la tarjeta de cargo y en un registro de uso que llevará la sección de archivo.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION

A. Solicitud

1. Custodio de la forma de solicitud

a) Oficina Central - Oficina de Personal
b) Regiones - Director Regional y/o Administradores

oficina legal 10/10/2012 7:20:33 AM Pag: 2 of 7 Proced#700.4

B. Procedimiento para radicar solicitud

1. El empleado cumplimentará solicitud, incluyendo foto.

2. El Director Regional revisa que procede la solicitud, la firma y la envía a la Oficina de Personal por mensajero, en un sobre sellado.

C. Tramitación

1. La Oficina de Personal cumplimentará la tarjeta, la entrará en el registro de control y la devolverá al Director Regional para firma del empleado.

2. Una vez firmada el Director Regional la enviará por mensajero, en sobre sellado a la Oficina de Personal.

3. La Oficina de Personal la enviará a laminar a la firma contratada, por mensajero. Se encargará de recogerla cuando esté lista, la entrará en el registro de control como recibida y la enviará por mensajero en sobre sellado a la Región.

4. El Director Regional entregará la tarjeta al empleado y le requerirá firma de recibo. Dicho recibo será enviado a la Oficina de Personal, quien lo conservará en un lugar adecuado.

D. Medidas de Seguridad

1. El Director da Personal será custodio de las tarjetas de identificación en blanco. Las mismas estará prenumeradas y serán depositadas en la caja fuerte de la oficina.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA

A. <u>Control de Tarjetas</u>

1. Las tarjetas de asistencia deberán ser identificadas como de uso exclusivo de la Autoridad.

2. Las tarjetas serán requisadas directamente a la Oficina de Personal que será la custodia de dichas tarjetas.

3. La Oficina de Contraloría emitirá mediante el sistema computarizado unos marbetes numerados conteniendo el nombre del empleado, período de pago, región y si el empleado está o no en servicio activo. Conjuntamente con dichos marbetes la Oficina de Contraloría producirá un informe de marbetes emitidos en orden de oficina, área y región, el cual pasará a la Oficina de Personal para cotejo. En este la Oficina da Personal hará constar las tarjetas de asistencia no emitidas. Es decir, las pertenecientes a los empleados fuera de servicio activo.

4. La Oficina de Personal preparó las tarjetas con los marbetes y las distribuirá a cada centro de trabajo.

ANEXO I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Solicitud Tarjeta Identificación

Todo empleado que solicite una tarjeta de identificación vendrá obligado a cumplimentar esta solicitud. En caso de que la solicitud se deba a deterioro de la tarjeta en uso, será responsabilidad del Director de Area, Administrador Regional o Administrador de Edificio enviar a la Oficina de Personal la tarjeta deteriorada una vez el empleado reciba la nueva. Solo aquellos empleados que hayan perdido su tarjeta deberán cumplimentar la parte III de este formulario.

I - Datos Personales

_____ Nombre

_____ Seguro Social

_____ Puesto

_____ Area u Oficina

_____ Región

II - Razón solicitud

- ☐ Empleado Nuevo
- ☐ Deterioro tarjeta actual
- ☐ Pérdida tarjeta
- ☐ Traslado

III - Certificación de Pérdida

Yo, _____, declaro que la tarjeta de identificación emitida a mi favor por la Autoridad se ha extraviado el _____ (fecha) en _____ (lugar).

_____ Firma Empleado

_____ Firma Director

_____

_____ Fecha

ANEXO II

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Recibo de Tarjeta

Yo, _____, he recibido de
Nombre Empleado

_____ la tarjeta de identificación
Director o Administrador

#_____, hoy_____.
fecha

_____ _____
Firma Empleado Firma Supervisor

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

REGISTRO DE TARJETAS DE IDENTIFICACION

Núm. Tarjeta	Nombre y Número de Seguro Social	Puesto y Región	Fecha Solicitud	Fecha Envío Firma	Fecha Devuelto Región	Fecha Laminado	Fecha Recibo Terminada	Fecha Entrega Empleado

oficina legal 10/10/2012 7:20:33 AM Pag: 5 of 7 Proced#700.4

oficina legal 10/10/2012 7:20:33 AM Pag: 6 of 7 Proced#700.4

B. SUSTITUCION DE TARJETAS DE ASISTENCIA

1. Si por pérdida o por deterioro es necesario emitir una nueva tarjeta de ponchar, el director deberá comunicarse de inmediato con la Oficina de Personal informando lo sucedido.

2. La Oficina de Personal emitirá una nueva tarjeta manualmente, la cual deberá ser recogida por un mensajero del lugar donde surja la necesidad. En caso de deterioro se debe enviar la tarjeta deteriorada.

C. IDENTIFICACION DE TARJETAS DE ASISTENCIA

1. Las tarjetas serán identificadas mediante el uso de un sello especial diseñado específicamente para dichos fines. La Oficina de Personal será el custodio de dicho sello.

2. Cada semana, luego de recibido los marbetes se procederá a pagar los mismos a las tarjetas en blanco. Luego se procederá a sellarlas con el sello especial de manera tal que la parte superior del mismo quede sobre el marbete y la parte inferior sobre la tarjeta.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECORDS DE AUSENCIA Y TARDANZAS

A. CUSTODIO

1. Los records de Ausencias y Tardanzas serán para uso exclusivo de la Oficina de Personal. Ningún Director de Area u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificios podrá requisar dichas tarjetas al almacén.

B. Medidas de Seguridad

1. Las tarjetas estarán ubicadas en un archivo bajo llave.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECORDS DE SERVICIOS

A. Custodia

1. La Oficina de Personal es el custodio de estas tarjetas.

B. Medidas de Seguridad

1. Dichas tarjetas estarán ubicadas en un archivo bajo llave.

oficina legal 10/10/2012 7:20:33 AM Pag: 7 of 7 Proced#700.4

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FORMAS DE CAMBIO SISTEMA COMPUTARIZADO

A. CUSTODIA

1. La Oficina de Personal será el custodio de dichas formas.

B. CONTROL DE FORMAS EN BLANCO

1. Las formas estarán numeradas secuencialmente.

2. Serán de uso exclusivo de la Oficina de Personal.

3. Las formas en blanco serán guardadas en la bóveda.

C. CONTROL DE FORMAS CUMPLIMENTADAS

1. Una vez cumplimentadas, las formas de cambio se registrarán en la hoja de control diseñada a esos efectos.

2. Se incluirá número de control de la hoja de cambio, nombre del empleado y la razón del cambio. Se hará constar número de formas incluidas, quien lo entrega, quien lo aprueba y quien lo recibe en la Oficina de Contraloría.

3. La Oficina de Contraloría retiene una copia de esta hoja y Personal conserva el original.

APROBADO:

19 de julio 1983
Fecha

Ing. Manuel Iglesias Rodríguez

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
PROGRAMA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
700.5

oficina legal 10/10/2012 7:21:42 AM Pag: 2 of 32 Proced#700.5

I N D I C E

		PAGINA
I.	INTRODUCCION	2
II.	PROPOSITO	4
III.	ENFOQUE SOBRE ORGANIZACION DE LA SEGURIDAD	5
IV.	ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	7
V.	ADIESTRAMIENTO	15
VI.	PARTICIPACION DE LA GERENCIA EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD	20
VII.	MANTENIMIENTO DE RECORDS	23
	ANEXO I	25
	ANEXO II	26
	ANEXO III	27

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el Artículo II, de su Carta de Derechos, garantiza que cada empleado tiene el derecho de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo.

Para garantizar este derecho, la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgó la ley número 16, mejor conocida por "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". Esta ley fue aprobada el 5 de agosto de 1975. Posteriormente fue enmendada por la ley 116 del 24 de junio de 1977. Entre sus propósitos están:

1. Estimular a patronos y empleados en sus esfuerzos por reducir el número de riesgos ocupacionales de seguridad y salud en sus sitios de empleo, y estimular a patronos y a empleados a establecer programas nuevos y perfeccionar los existentes, para proveer condiciones de trabajo seguras y saludables;

2. Proveer para que patronos y empleados tengan responsabilidades y derechos separados, pero dependientes entre sí, respecto a alcanzar condiciones seguras y saludables.

oficina legal 10/10/2012 7:21:42 AM Pag: 4 of 32 Proced#700.5

3. Fomentar los esfuerzos conjuntos de trabajadores y patronos para reducir las lesiones y enfermedades que surjan del empleo;

4. Proveer para procedimientos de rendición de informe con relación a seguridad y salud ocupacionales cuyo procedimientos ayudarán a lograr los objetivos de e ley y a describir con precisión la naturaleza del problema de seguridad y salud ocupacionales.

5. Proveer para métodos efectivos y unificados para la recopilación de estadísticas de seguridad y salud ocupacionales y data relacionadas con el campo de seguridad y salud ocupacionales en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo agencias, instr mentalidades y municipales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Proveer programas de adiestramientos para aumentar el número y competencia del personal dedicado al campo de la seguridad y salud ocupacionales.

II. PROPOSITO

Este programa describe las actividades a ser desarrolladas por la A.E.P. conducentes a proveer a cada uno se sus empleados de un sitio de trabajo libre de riesgos reconocidos que esten causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

III- ORGANIZACION DE LA SEGURIDAD

La organización de la seguridad a implementarse estará basada en el concepto de seguridad integrada cuyas características son:

1. la organización operativa y de la seguridad son una sola.
2. supone la preparación de un análisis de seguridad del trabajo. (Ver la parte IV).
3. este análisis dictará las medidas preventivas a adaptarse, las técnicas operativas y los materiales a emplear.
4. Requiere la preparación de Procedimientos operacionale como resultado final del A.S.T.
5. supone el respaldo activo de la gerencia (Ver la Parte VI, Participación de la Gerencia).
6. se usa principalmente en Estados Unidos.

B. Procedimientos Operacionales - Se empezará por las tareas de más riesgos. Es el resultado final del A.S.T.

1. descripción precisa de la tarea u operación que se va a realizar.
2. descripción de todos los elementos que incluyen en la preparación previa del trabajo.
   a. medios necesarios para realizar el trabajo
   b. materias primas y materiales

c. obtención de permisos especiales si son precisos

d. comprobaciones previas

e. prendas de protección personal necesarias

f. acarreo o transporte de materiales

3. descripción de las fases propiamente operacionales

4. fase de prueba

a. se somete a la crítica de técnicos que tengan conocimiento y experiencia sobre el tema

5. período de prueba

a. trabajadores y supervisores aportarán ideas

6. implementación

a. se revisará periódicamente de acuerdo a la experiencia

C. formación del personal que aplicará el procedimiento operacional

1. se usaran charlas, películas, diapositivas

2. se prepararan esquemas de trabajo con dibujos que señalen las distintas fases de operación

IV- Analisis de Seguridad en el Trabajo (A.S.T.)

I. ¿Qué es un A.S.T.?

A. procedimiento que se emplea para examinar los métodos de trabajos y describir:

1. los peligros que hayan podido pasarse por alto en el trazado de la planta o del edificio y en el diseño de la maquinaria, equipo o procesos
2. los peligros que pueden haberse producido después de iniciada la producción

II. Propósito del A.S.T.

A. desarrollo de soluciones adecuadas para controlar los peligros una vez reconocidos estos. Las soluciones pueden consistir en:

1. cambios físicos que controlen el peligro
2. adopción de procedimientos de trabajo que reduzcan al mínimo el peligro

III. Pasos Básicos para elaborar un A.S.T.

A. seleccionar el trabajo que se va a analizar

1. un trabajo es una secuencia de pasos o actividades separadas que juntas se dirijen a cumplir un fin.
2. para establecer el orden en que los trabajos se analizarán se tendrá en cuenta:

a. la frecuencia de los accidentes

un trabajo que haya sido repetidamente causa de accidentes parece muy propicio para el AST. Cuanto mayor sea el número de accidentes relacionados con el trabajo, mayor será su prioridad con respecto al AST.

b. la producción de lesiones incapacitantes.

todos aquellos trabajos en que se hayan producido lesiones incapacitantes serán sometidas al A.S.T. Las lesiones revelan que no ha tenido éxito la acción preventiva adoptada antes de que se produjeran.

c. la gravedad potencial

hay trabajos que, careciendo de antecedentes de accidentes, tal vez entrañan la posibilidad de lesiones grave

d. trabajos nuevos

los nuevos trabajos a que da lugar el cambio de equipo o de procesos no pueden tener, evidentemente, historial de accidentes, sin embargo, tampoco puede saberse con exactitud las posibilidades de que se produzcan éstos. Por lo tanto, todo nuevo trabajo debe ser sometido al A.S.T. desde su iniciación. No conviene retrasar el análisis hasta que los accidentes se hayan producido o estén a punto de producirse.

oficina legal 10/10/2012 7:21:42 AM Pag: 10 of 32 Proced#700.5

B. Descomponer el trabajo en pasos sucesivos, lo cual implica lo siguiente:

1. Elegir la persona (o personas) a la que conviene observar.

   a. Debe ser una persona experimentada y capaz, dispuesta a colaborar y a compartir ideas.

2. Darle a conocer el objeto del análisis: hacer el trabajo más seguro mediante la identificación de los peligros que representa y su eliminación o control

   a) Explicarle que lo que se pretende estudiar es su trabajo y no a él.

   b. Asegurarle que se le ha escogido por su experienc y capacidad

3. Observar como realiza su trabajo y tratar de dividir en pasos básicos.

4. Anotar cada paso en la división

   a) Cada paso indica lo que se hace no como se hace.

   b) La redacción de cada paso debe iniciar con una palabra indicativa de acción: Seleccionar, llevar limpiar, etc.

oficina legal 10/10/2012 7:21:42 AM Pag: 11 of 32 Proced#700.5

5. Verificar la división del trabajo con la persona sujeta a observación.

   a. Conseguir su conformidad con lo que se ha preparado y con el orden de los pasos. Agradecerle su cooperación.

C. Identificar los Peligros y los Posibles Accidentes

1. Hacerse a sí mismo las siguientes preguntas respecto a cada uno de los pasos:

   a. ¿Existe algún peligro de golpear contra algo, ser golpeado por algo o entrar en contacto perjudicial con algún objeto?

   b. Puede quedar atrapado el trabajador dentro, sobre o entre objetos?

   c. Puede resbalar o tropezar? Puede caer a su mismo o a distinto nivel?

   d. Tendrá que esforzarse demasiado para empujar, tirar de o levantar algo?

   e. Presenta peligros el ambiente (gases tóxicos, vapor, nieblas, humos, polvo, color o radiación)

2. Incluir los peligros que pudieran resultar. Anotar el tipo de accidente y el agente implicado, Para anotar que una persona podría lesionarse un pie al dejar caer un extintor, por ejemplo, escribir: "golpeado por extintor".

3. Consultar nuevamente con el trabajador sometido a observación una vez que se hayan anotado los posible peligros y accidentes. Consultar asimismo con otras personas que tengan experiencia en ese trabajo. Me la observación y la discusión se conseguirá hacer u lista fiable de peligros y accidentes posibles.

D. Establecer Modos de Eliminar Peligros y de Evitar posib accidentes.

1. El paso final de un AST consiste en desarrollar un procedimiento recomendado de seguridad de trabajo para evitar que se produzcan los posibles accidente Las soluciones principales son éstas:

a. idear una nueva forma de realizar el trabajo.

1. Para encontrar una forma totalmente nueva de realizar un trabajo, determinar cuál es la más segura. Tomar en consideración las herramientas y equipo que puedan ahorrar trabajo.

b. modificar las condiciones físicas que ocasionan los peligros.

1. Si no es posible hallar una nueva forma de hacer el trabajo, hacerse esta pregunta para cada peligro o posible accidente enumerado: "¿Que cambio en las condiciones físicas (por ejemplo, el cambio de las herramientas, los materiales, el equipo o la situación) eliminaría el peligro o evitará el accidente?.

C. Eliminar los peligros aún presentes y cambiar el procedimiento de trabajo:

1. Hacerse las siguientes preguntas para cada uno de los peligros y posibles accidentes enumerados: ¿Qué debe hacer (o dejar de hacer) el trabajador para eliminar este peligro en particular o para evitar este posible accidente?" Siempre que sea oportuno hacerse otra pregunta: ¿Cómo debe hacer? En la mayoría de los casos, el supervisor podrá responder a ellas según su propia experiencia.

D. Tratar de reducir la necesidad de hacer un trabajo o al menos la frecuencia con que deba ser ejecutado. Esto es de especial aplicación en el mantenimiento.

1. Reducir la frecuencia de un trabajo contribuye a la seguridad sólo en el sentido de que limita el tiempo de exposición.

E. Finalmente, verificar los cambios propuestos, volviendo a observar el trabajo y discutiendo los cambios con las personas que tienen que desempeñarse. Sus ideas sobre los peligros y las soluciones propuestas pueden ser de considerable valor. Ellos juzgarán si los cambios propuestos son factibles y tal vez sugieran mejoras.

V. <u>Empleo Efectivo del A.S.T.</u>

A. Durante la elaboración del análisis los supervisores aprenden nuevos aspectos de las tareas que tienen que supervisar.

B. Cuando se anima a los trabajadores a participar en estos análisis, se mejora su actitud con respecto a la seguridad así como sus conocimientos sobre el tema.

C. A medida que se va desarrollando un A.S.T. se descubren procedimientos de trabajo más seguros y mejores.

D. Cuando se distribuya el resultado de un A.S.T. la primera responsabilidad del supervisor es la de explicar su contenid a los trabajadores y, si fuera necesario, completar su adies tramiento individual.

E. Los datos obtenidos en el A.S.T. completo deberá ser revisad en unión con los trabajadores interesados, para que estos conozcan cómo deben realizar el trabajo (sin accidentes).

F. El A.S.T. proporcionará asímismo material para planificar charlas relacionadas con la seguridad. Todos los pasos del A.S.T. deben utilizarse para este fin. Los que presenten mayores peligros son los que hay que resaltar y revisar una y otra vez en las charlas de seguridad.

G. Los trabajadores nuevos serán adiestrados en los pasos básicos. Aprenderán a reconocer los peligros asociados con cada uno de ellos y a tomar las precauciones necesaria para evitar accidentes.

H. De vez en cuando el supervisor observará a sus hombres en aquellos trabajos para los cuales se han desarrollado los análisis correspondientes a fin de determinar si se ajusta a los procedimientos de seguridad establecidos.

I. Siempre que se produzca algún accidente en un trabajo que haya sido sometido a A.S.T., éste deberá ser revisado para determinar si requiere o no alguna corrección. En caso de introducirse cambios en el A.S.T. estos deberán ser informados a todos los trabajadores relacionados con los mismos instruyéndoles en los nuevos procedimientos desarrollados.

J. Cuando el accidente sea debido a la inobservancia de los procedimientos establecidos en el A.S.T., este hecho se comen con todos los que realizan el trabajo. Debe ponerse en cl que el accidente no se habría producido de haberse seguid los procedimientos establecidos.

V- Adiestramiento de los Nuevos Trabajadores

I. Introducción

Las compañías que cuentan con programas formales de adiestramiento introductorio están convencidas de que estos ayudan a evitar la pérdida del personal adiestrado. Establecen mejores relaciones con los trabajadores y ayud a una más eficaz prevención de accidentes.

1. Este procedimiento de introducción es lo menos que debe recibir un trabajador. Esto, si se pretende que adquiera la conveniencia de que la seguridad forma parte importante de su trabajo y a la vez que compren la actitud de la empresa al respecto.

II. Orientación Inicial

A. es parte de un buen programa de seguridad

1. forma actitudes favorables hacia la empresa.

B. para dar a conocer la política de seguridad de la empresa e informar sobre lo siguiente:

1. La dirección está sinceramente interesada en evitar accidentes.
2. Los accidentes pueden ocurrir pero es posible evitar
3. Tanto el equipo como el lugar de trabajo han sido co cienzudamente protegidos, y la dirección está dispue a ir aún más lejos a medida que vayan surgiendo nuev necesidades y nuevos métodos.

4. Se espera de cada trabajador que informe a su supervisor sobre las condiciones inseguras que descubra en su trabajo.

5. El supervisor es quien da las instrucciones sobre la manera de realizar el trabajo en forma segura. Ningún trabajador se encargará de un trabajo hasta que haya aprendido la forma de realizarlo y haya sido autorizado por su supervisor. El trabajador debe comprender que el supervisor es el responsable del adiestramiento en el trabajo y que este adiestr miento incluirá los procedimientos de seguridad. Para que no se produzca ninguna contradicción entre la información facilitada por la oficina de empleo y la recibida más tarde, el supervisor debe conocer lo que se diga en las charlas de admisión.

6. Ningún trabajador debe acometer ningún trabajo que le parezca inseguro.

7. Si un trabajador sufre una lesión por ligera que se debe dar parte de ella inmediatamente. Además, de estos puntos, es necesario que el trabajador comprenda y cumpla cualquier norma de seguridad que esté dentro de las condiciones de su empleo, como por ejemplo la utilización de protecciones oculares, de cascos de seguridad, etc.

C. ¿Quien la dará?

1. coordinación entre el Departamento de Personal y la oficina de Seguridad

D. Modo de Darla

1. mediante charlas individuales o en grupos

a. Las instrucciones verbales deben impartirse con gran seguridad y con una actitud de buena voluntad y amistosa cooperación.

2. mediante comunicaciones escritas

3. uso de películas

a. presenta el mensaje cuidadosamente planeado en forma consecuente y efectiva.

b. el mensaje se transmite exactamente de la misma forma a cada trabajador.

4. uso de gráficas descriptivas

b. añaden interés y contribuyen al entendimiento y la convicción.

E. Redacción de Manuales

1. en términos facilmente comprensibles

2. deben contener instrucciones generales respecto a la responsabilidad que corresponda al trabajador en cuanto a seguridad, lo cual incluye:

a. primeros auxilios

1) OSHA obliga a disponer de personal adiestrado en primeros auxilios si no existe una enfermería, clínica, hospital o médico próximo o razonablemente accesib

2. Es conveniente instruir a los trabajadore nuevos en las técnicas de primeros auxili

3. Los socorristas suponen una eficaz ayuda porqué pueden cortar una hemorragia peligrosa, hacer la respiración artificial y transportar con seguridad a los lesionados. N solo pueden ofrecer sus servicios en cual momento, sino que su valor en un caso de sastre sería considerable.

b. equipo de protección personal

c. prendas de trabajo

d. lucha contra incendios

e. equipo eléctrico

f. Orden y limpieza

F. Introducción y adiestramiento a nivel departamental

1. estará a cargo del supervisor

a. dará instrucciones específicas al tipo de trab que vaya a desempeñar

b. explicará las reglas generales de seguridad del Departamento.

c. suministrará al nuevo trabajador el equipo de p tección personal facilitado por la empresa par

d. tomará las medidas necesarias para su adiestramiento en los procedimientos de seguridad y se ocupará de comprobar que se sigan estos.

G. Seguimientos

1. Mediante entrevistas con el empleado cierto tiempo después de su ingreso.

a. animar al trabajador a comentar sus experiencias de trabajo.

b. el empleado ya habrá superado su sentimiento de extrañeza e incomodidad y podrá relacionar la discusión con lo que ya ha experimentado.

c. debe contarse con el conocimiento y aprobación de supervisor.

H. Supervisión - Disciplina

1. estará a cargo del supervisor

a. si los trabajadores pretenden salirse de los méto de seguridad establecidos, debe corregirlos inmediatamente. De no hacerlo así, el método equiv cado pronto se convierte en costumbre.

b. no debe esperarse que ocurra un accidente o lesió para entonces aplicar las normas de seguridad.

2. disciplina significa sanciones a los violadores de la normas de seguridad.

a. deben estar de acuerdo con el Reglamento de Perso

VI- Participación de la Gerencia en el Programa de Seguridad

I. Formas de Participación - La participación es la mej forma de demostrar interés en la seguridad.

A. Establecer una comisión de prevención de acciden a nivel gerencial. (Comité de Seguridad)

1. cada miembro se considerará como una parte d equipo de la gerencia y su conducta y actitu hacia la prevención de accidentes será obser- vada y evaluada cuidadosamente por todos los trabajadores.

2. aportarán su conocimiento y experiencia como personas claves de la organización.

B. El Comité de Seguridad fijará las metas que habr de alcanzarse. Entre otras:

1. primeros auxilios, tratamientos médicos y casos de lesiones incapacitantes;

2. el número de reuniones sobre prevención de accidentes o charlas de seguridad, que deban realizarse durante un periodo determinado;

3. el número de análisis del trabajo que deben s escritos y examinados en un período determin

4. Mantenimiento de un standard mínimo de orden y limpieza;

5. El número de inspecciones de seguridad que deben realizarse durante un periodo determin

6. revisión de las reglas y reglamentos de seguridad, según se determine necesario.

7. uso del equipo para la protección personal de los empleados

El establecimiento de metas en todos los niveles de la estructura de la empresa brindará una guía para el programa de prevención de accidentes. Las metas deberán ser realistas y accesibles. Estas, deben fijarse de acuerdo con los antecedentes y, lo que es más importante, con los problemas del lugar que se piensan corregir o controlar. Las mismas deben ser medibles a fin de que se les pueda examinar periódicamente y efectuarles los ajustes necesarios.

C. Tener en consideración el buen resultado en la prevención de accidentes a la hora de conceder aumentos de sueldos. La experiencia del Programa de Prevención de Accidentes podrá considerarse como base colateral para el otorgamiento de aumento de sueldos o reclasificaciones a los empleados.

D. El éxito del Programa deberá difundirse mediante la publicación de:

1. noticias en tableros informativos

2. cartas a los hogares de los trabajadores

3. difusión de las noticias locales

4. artículos en la revista de la empresa

E. El tema de la seguridad y la prevención de accidentes deberá discutirse durante los contactos cotidianos con los jefes de departamentos, los supervisores y los trabajadores. Esta actitud provocará que el supervisor esté preparado para cuando se le pregunte sobre el asunto y él hará lo necesario par cumplir con esta responsabilidad.

VII. Mantenimiento de Récords de Accidentes y enfermedades Relacionadas con el Trabajo.

I. Utilidad de los récords

A. Evaluación de la experiencia de la A.E.P. en cuanto a lesiones ocupacionales se refiere.

B. Preparar los informes requeridos por el Departamento del Trabajo.

C. Ayudar al patrono a identificar los factores que causan accidentes del trabajo.

D. Se usan para determinar las áreas de mayor riesgos y los accidentes más comunes, a ser usados en la preparación del análisis de riesgos y procedimientos operacionales.

II. Son un requisito de Ley

A. Los récords se mantendrán en la Oficina Central

B. Para informar accidentes o enfermedades ocupacionales se usará la forma del Fondo del Seguro del Estado.

C. En la Oficina Central se pasarán los datos a la Forma que proveerá el Departamento del Trabajo

1. Mensualmente se enviará copia de esta forma a cada región.

2. Estas Formas deberan estar listas para inspección por el Departamento del Trabajo en todo momento.

3. Los resultados totales para el año calendario deberan exhibirse en un tablón de edictos al final del año.

4. Los récords de un año deberán guardarse por un periodo de cinco (5) años a partir del año al que se refiere.

NGT/ccf

DIVISION DE INGENIERIA DE SEGURIDAD

La División de Ingeniería de Seguridad desempeña un papel integral en el programa general de seguridad y salud ambiental. Sus responsabilidades relacionadas con este programa son:

1. Desarrollar un programa de seguridad efectivo, coordinando las actividades educativas, técnicas, supervisoras y de ejecución, que están relacionadas con el programa de seguridad.
2. Suministrar material educativo para cualquier programa de adiestramiento en seguridad.
3. Ayudar a los supervisores para que enseñen las reglas y los procedimientos de seguridad a los trabajadores.
4. Realizar estudios de seguridad para asegurarse de que se están siguiendo metódos y procedimientos adecuados.

En la actualidad la Div. de Ing. de Seguridad no está como tal. Mi área de responsabilidad ha sido ampliada.

11/26/80

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

Todo trabajador tiene la responsabilidad de contribuir para que un programa de seguridad y salud industrial tenga éxito. Deberá:

1. Notificar inmediatamente a su supervisor cuando ciertas condiciones o costumbres, pueden causar un lesión personal o un daño a la propiedad;
2. Observar todas las reglas de seguridad y emplear al máximo todos los equipos de protección personal que se le indique, como también seguir todos los métodos y procedimientos que se han establecido para la conservación de la salud y la seguridad.
3. Informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier exposición accidental.
4. Desarrollar costumbres y buenos hábitos de higien personal y de orden y limpieza.

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Todo supervisor es responsable de mantener condiciones seguras de trabajo dentro de su departamento y de implementar, directamente, el programa de seguridad. Sus responsabilidades son:

1. Mantener un ambiente de trabajo que garantice un máximo de seguridad para sus trabajadores.
2. Instruir periódicamente a los trabajadores sobre las precauciones que deben tomar, como también sobre los métodos y procedimientos que deben seguir para evitar una exposición accidental a agentes perjudiciales.
3. Asegurarse de que en todo momento se desarrollan y observan métodos meticulosos para la conservación del órden y la limpieza.
4. Asegurarse de que no se almacenan ni se consumen alimentos, golosinas, bebidas y otros comestibles, así como tampoco tabaco, en lugares de trabajo donde pudieran existir materiales tóxicos.
5. Informar rápidamente sobre cualquier operación o condición que parezca presentar un peligro para los trabajadores.

6. Suministrar a los trabajadores el equipo de protección adecuado, instruirlos sobre el uso correcto y obligarlos a que lo usen. Observar todas las limitaciones para el trabajo.

7. Recomendar sanciones disciplinarias apropiadas cuando se violan reglas de seguridad.

NOT/ccf
25 de septiembre de 1978

11 de agosto de 1980

M E M O R A N D O

A : Sra. Edna Morales de Reyes
Directora
Departamento de Administración

P/C : Ing. José M. Peña, Director
Departamento de Conservación e
Ingeniería de Seguridad

De : Nelson O. Torres
Ayudante del Director
Departamento de Conservación e
Ingeniería de Seguridad

Asunto : Programa de Seguridad Ocupacional

Te incluyo copia del Programa de Seguridad Ocupacional de la A.E.P., para que sea sometido, de manera oficial, al proceso de incorporación a los Reglamentos y Programas Vigentes en la Autoridad.

Anexo

Mostrar comentarios
dentro texto
OMC

12 de enero de 1979

M E M O R A N D O

A : Ing. Manuel Iglesias Rodríguez
Director Ejecutivo

P/C : Ing. Mario Rodríguez Velazco
Director, Departamento
Conservación e Ingeniería de Seguridad

De : Nelson O. Torres
Jefe
División de Ingeniería de Seguridad

Asunto : Programa de Seguridad Ocupacional
Ley 16

La Ley número 16 del 5 de agosto del 1975, enmendada por la Ley Número 116 del 24 de junio de 1977, impone la obligación a cada patrono de proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos conocidos.

Esta Ley está regulada por el Departamento del Trabajo (P.R.O.S.H.A.). Su aplicación ha sido extendida a las agencias gubernamentales.

El cumplimiento de esta Ley requiere la formulación de un Programa de Seguridad Ocupacional por parte de cada Patrono. En esta Autoridad esa tarea ha sido encomendada a la División de Ingeniería de Seguridad.

Despues de investigar el tema y consultar con el Departament del Trabajo en relación con las partes que deben integrar un programa de seguridad, he preparado el proyecto de programa que se incluye adjunto. Espero que el mismo nos sirva para cumplir, dentro de las circunstancias y posibilidades de la Autoridad, con la obligación impuesta por la Ley.

oficina legal 10/10/2012 7:21:42 AM Pag: 32 of 32 Proced#700.5

Mucho agradeceré sus comentarios y las directrices que tenga a bien impartir con relación a este Programa y su implementación.

Tendré mucho gusto en someter cualquier información adicional que requiera sobre este asunto.

oficina legal 10/10/2012 7:23:18 AM Pag: 1 of 96 Proced#700.6

700.6

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

PLAN MULTIRIESGO

APOYO • PROTECCION • ACCION

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

INCLUYE POLITICA NIMS

Revisado en: Septiembre de 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

APOYO • PROTECCION • ACCION
Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

16 de octubre de 2006

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos
PO Box 41029
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimada licenciada Hernández Umpierre:

El Plan Operacional de Emergencias correspondiente a su Agencia, ha sido revisado y aprobado según lo establecido por la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada. También, hemos utilizado como criterios de evaluación la Orden Ejecutiva 2005-36, firmada por el Honorable Aníbal Acevedo Vilá, Gobernador de Puerto Rico y la Orden Presidencial Número 5; (HSPD #5) firmada por el Honorable George W. Bush; Presidente de los Estados Unidos. Estas Ordenes Ejecutivas requieren el establecimiento del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) y el Sistema de Mando de Incidentes, (ICS, por sus siglas en inglés).

Consideramos que el esfuerzo de sus funcionarios en la elaboración de este plan capacitará a su agencia a manejar eventos de emergencias de una manera organizada y sistemática, no importa la causa, tamaño o complejidad. Le sugerimos que su Comité de Emergencia lleve a cabo un ejercicio o simulacro para la validación del mismo y se familiaricen con dicho Plan. El Plan será revisado en nuestra agencia anualmente, por lo que esta certificación de aprobación vence al año de expedida.

Le reiteramos nuestra felicitación por este logro. Además, aprovechamos la oportunidad para expresarle que en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, estamos en la mejor disposición de seguir colaborando con usted en lo que estime pertinente.

Cordialmente,

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

NLB/mf

06 OCT 19 PM 3:07

"Prepararnos es Responsabilidad de Todos"

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 Tel. (787) 724-0124 Fax. (787) 725-4244

Autoridad de Edificios Públicos
Oficina de Seguridad Interna
Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

20 de octubre de 2006

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva Interina

Domingo Hernández Miró
Director
Oficina de Seguridad

Plan Operacional de Emergencia

Durante el mes de septiembre de 2006, se preparó el plan operacional de emergencias, en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres. Luego de varias reuniones, el 28 de septiembre de 2006, el funcionario de la agencia antes mencionada, Coronel Luis Almodóvar, supervisor del área de planes, aprobó el plan sometido por nuestra oficina, y el mismo fue certificado por el Director Ejecutivo de la agencia antes indicada, el 16 de octubre de 2006. (ver anejo)

Este plan fue preparado siguiendo las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (Department Homeland Security), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA) y la Agencia Estatal.

El plan operacional recoge como anejo el plan básico de desalojo del edificio norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella. Una vez firmado por usted, se enviará copia del mismo a la Agencia Estatal para el Manejo de Desastres y la promulgación del mismo.

La próxima fase del plan será adiestrar a los funcionarios de la Autoridad que tengan que ver en la aplicación del mismo en una emergencia. Además, se prepararan los planes de desalojo de los Centros Gubernamentales multipisos, administrados por la Autoridad a nivel isla, y el adiestramiento de los administradores. Una vez el personal esté adiestrado, se procederá a planificar los simulacros en todos los Centros de Gobierno.

De necesitar información adicional sobre este asunto, o aclarar alguna parte del plan, se puede comunicar con el suscribiente.

Anejo

10/23/06

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

TABLA DE CONTENIDO

TOPICO / SECCION	PAGINA
Documentos de Promulgación	2
Participantes del Desarrollo del Plan	3
Registro de Distribución del Plan	4
Registro de Cambios	5
Tabla de Contenido	6
Plan de Emergencia	7- 14
Sistema NIMS	15- 42
Lista de cotejo para Implantación Sistema NIMS	43
Referencias	44
Anejos	45- 96

DOCUMENTO DE PROMULGACION

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional "Department Homeland Security", (por sus siglas en inglés) la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra población y/o empleados. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Ordenes Ejecutivas del Estado.

Solicito la participación de todos los jefes de agencia, departamento u oficina a que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el Plan. Además, sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria y comercio, municipios adyacentes, otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial, Número 5, (HSPD #5).

El Coodinador Interagencial (según aplique) es responsable de mantener este Plan. Solicitará los Planes de Acción de cada dependencia representada en el Comité de Emergencia, donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes, (NIMS, por sus siglas en inglés). Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacros para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

Por lo tanto, es política pública de la Autoridad de Edificios Público poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro Agencia cuente con un Plan efectivo y funcional para minimizar pérdida de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en Santurce a 26 de Noviembre de 2006.

Director Ejecutivo

PARTICIPATES DE EL DESARROLLO DEL PLAN

Los abajo firmantes, representando, esta agencia, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias de Autoridad de Edificios Públicos. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva.

OFICINA / DEPENDENCIA	NOMBRE (Molde)	FIRMA
Director Seguridad Interna	Domingo Hernández Miró	
Sub-Directora Interina	Ivonne Maysonet Ruiz	

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

FECHADO EN: septiembre de 2006

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

COPIA #	ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FECHA	CONFIRMADO RECIBIDO POR	FECHA

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

PUBLICADO EN: septiembre de 2006

REGISTRO DE CAMBIOS

PARRAFO	NUMERO DE CAMBIO	PLAN BASICO	ANEJO / SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

FECHADO EN: septiembre de 2006

I. PROPÓSITO:

El propósito de este plan es coordinar todas las acciones asignadas a la Autoridad de Edificios Públicos para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre no importa causa, tamaño o complejidad. El plan contempla en forma detallada mediante el uso de anejos funcionales, apéndices y/o SOP's con instrucciones especificas sobre, quién va a hacer qué, cuándo, dónde; cómo y por qué; durante las fases de Estado de Preparación, Mitigación, Respuesta y Recuperación.

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

A. Situación

La Autoridad de Edificios Públicos está expuesto a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre, los tecnológicos, de los cuales pueden señalarse el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, eventos en el mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o en área silvestre, vertederos, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta terrorismo.

B. Identificación de los Riesgos mas Comunes en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico, la menor de las antillas mayores tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muerto y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes.

NATURALES
(Tormentas y Huracanes)

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas / huracanes, los cuales se desarrollan en el atlántico, cruzando el caribe y muchos terminan afectando tierra continental. La época comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y perdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipal y estatal desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes domésticos familiar, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

TERREMOTOS / TSUNAMI

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador) se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el National Weather Service para activar el Sistema "EAS".

INUNDACIONES

Puerto Rico tiene un clima tropical lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros de tal forma que cuando esto ocurre, desalojan las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan, de acuerdo a los planes existentes.

SEQUIAS

Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de agua. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisternas, etc. A los agricultores se le ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.

FUEGOS FORESTALES

Los efectos de las sequías muchas veces se extienden a zonas de pastos o bosques. El fuego puede ocurrir por combustión espontánea o por mano criminal. En los últimos años, el Bosque Estatal del Monte del Estado, localizado en la Sierra de Las Marías, Maricao, considerado como un santuario de especies de árboles en peligro de extinción, se han afectado por fuegos de grandes proporciones. Para la extinción de los fuegos, se han utilizado los helicópteros de la Guardia Nacional de Puerto Rico para lanzar agua sobre el área.

RIESGOS TECNOLOGICOS

FALLAS EN SISTEMA ELECTRICO

Una falia eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falia en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.

TRANSPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS

Esto es cualquier ocurrencia como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos, durante el despacho, transporte o almacenaje, lo cual pone en riesgo la salud, seguridad y propiedad, según lo define los reglamentos del Departamento de Transportación de Transporte de Materiales. Este riesgo requiere una mayor atención por las agencias correspondientes. Cuando un camión de transporte se accidenta en una vía principal, esto crea un problema de tránsito por largas horas, afectando gran cantidad de ciudadanos que se imposibilitan de llegar a sus hogares, área de empleo, citas médicas, escuelas y colegios, y afecta otras área de ia economía. Se recomienda a los gobiernos locales la facturación de horas hombre trabajadas, uso de equipo y materiales y daños causados a propiedad, fauna y flora.

FUEGOS URBANOS

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existe la construcción de viviendas humildes en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen ios requisitos de reglamentos y leyes estatales. El riesgo de iniciarse un fuego es casi constante y cuando ocurre se queman varias residencias. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. De igual forma existen complejos de fábricas, almacenes, y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.

DISTURBIOS CIVILES

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue la policía a arrestar. Ejemplos recientes son la penetración y daños causados en el capitolio de Puerto Rico, la quema de vehículos y daños a otras propiedades en Vieques, daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.

OTROS INCIDENTES NATURALES Y TECNOLOGICOS

FALLAS EN REPRESAS

En Puerto Rico existen una gran cantidad de represas que proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. El riesgo que ocurra una inundación mayor y haya que descargar grandes cantidades de agua afecta la ciudadanía residente después de la represa. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas (caso de Carraízo) o un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

TRANSPORTACION AEREA Y TREN URBANO

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los cuales no han causado gran daño. Del tren urbano recién inaugurado, no se tiene conocimiento de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

DESLIZAMIENTOS

En Puerto Rico, ocurren deslizamientos de terrenos muy a menudo. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir viviendas sin seguir los códigos de construcción en la falda de montañas, riscos y área peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Recientemente, las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando varias familias que han tenido que desalojar sus residencias, creando problemas a los gobiernos municipales y central.

C. Presunciones

1. La Autoridad de Edificios Públicos está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.

2. La Autoridad de Edificios Públicos asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad ante una emergencia o desastre a fin de continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.

3. Cada uno de los funcionarios La Autoridad de Edificios Públicos tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.

4. Este plan puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra comunidad o lugar de trabajo, cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACION

A. General

1. Este plan es una guia a seguir para que los grupos de respuesta de emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastre.

2. La responsabilidad de la Autoridad de Edificios Públicos es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.

3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del Director de Zona (COE de Zona), o Coordinador Interagencial. El número de teléfono es 787-724-0124. Es de suma importancia, mantener documentada toda la solicitud de asistencia.

4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo, se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.

5. Las responsabilidades, acciones y secuencias de eventos en una emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOP's) a desarrollarse; antes, durante y después.

A. Fases en el Manejo de Emergencia:

1. MITIGACION:

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastre inevitables. Se identificará los riesgos y peligros especificos para la facilidad, departamento u oficina y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las dependencias.

2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales; compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc.

3. RESPUESTA:

Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia y a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencias y otras operaciones similares.

4. RECUPERACIÓN:

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo; los servicios y necesidades básicas. A largo plazo; corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. General

Cada una de las oficinas y entidades del sector privado representadas en el comité de emergencia tienen asignadas tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOP's a ser incorporados al Plan Operacional de Emergencias. Además, se pueden integrar organizaciones voluntarias como parte de los recursos del municipio (agencia).

B. Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. El Comité es presidido por el Director Ejecutivo quien asegura se sigue la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades.
Es de suma importancia que el primer nivel de respuesta se establezca el Sistema de Mando de Incidencia, según lo requiere NIMS. (Ver apéndices 2 y 3)

La composición del Comité de Emergencia de la Autoridad de Edificios Públicos es como sigue: (apéndice 1)

1) GRUPO EJECUTIVO
2) GRUPO OPERACIONAL
3) GRUPO DE APOYO EXTERNO

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría corresponde a los procedimientos en periodos normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal e informes, durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario (ej. Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

B. Logística

En la planificación para emergencias, ha de proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante periodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias, municipios, empresas o entidades del sector privado.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios, día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en periodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas (COE) como parte de los informes correspondientes.

Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operacionales y los daños o estimados de daños ocurridos en la agencia.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El contenido de este plan debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal de la Autoridad de Edificios Públicos especialmente por el personal que integra el comité de emergencia quienes tienen la responsabilidad de apoyar y/o ejecutar el mismo.

El Coordinador Interagencial o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según establecidas en el plan para su propia y coordinada ejecución. Este plan se evaluará mediante simulacros y/o ejercicios.

VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

A. Definiciones: (Glosario)

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del Plan NIMS en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. **Agency-** A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In ICS, agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management or as assisting) or cooperating (providing resources or other assistance).

   Agencia – División del gobierno con funciones específicas y que ofrece una asistencia en particular. En el "ICS", las agencias se definen por jurisdicción (teniendo la responsabilidad del manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).

2. **Assessment-** The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.

   Evaluación - Interpretación de medidas y otra información para proveer la base en la toma de decisiones.

3. **Assisting (Supporting) Agency-** An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.

   Agencia de Apoyo – Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.

4. **Available Resources-** Resources assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.

   Recursos Disponibles – Recursos asignados a un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.

5. **Chain of Command-** A series of command, control, executive, or management positions in hierarchical order of authority.

   Cadena de Mando – una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad

6. **Chief-** The ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and Intelligence (if established as separate sections).

Jefe – Título en "ICS" para la persona responsable del manejo de secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).

7. **Command-** The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.

   Comando- El acto de dirigir, ordenar, o controlar por la virtud de un estatuto explícito, regulatorio o autoridad delegada.

8. **Command Staff-** In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Command and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistants as needed.

   Comandante - En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace, y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente al Comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea necesario.

9. **Dispatch-** The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.

   Despacho – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo de un lugar a otro.

10. **Emergency Operations Centers (EOCs)-** The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.

    Centro de Operaciones de Emergencia (COE) – Localización fisica en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.

11. **Emergency Operation Plan-** The "steady state" plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.

    Plan de Operacional de Emergencia – Un plan operacional que poseen varios niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.

12. **Evacuation-** Organized, phased, and supervised withdrawal, dispersal, or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous areas, and their reception and care in safe areas.

Desalojo – Organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.

13. **Incident-** an occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorists threats, wildland or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public heath and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.

Incidente – suceso o evento, natural o causado por seres humanos que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta a emergencia.

14. **Incident Action Plan-** An oral or written plan containing general objectives reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of incident during one or more operational periods.

Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.

15. **Incident Command Post- (ICP)** The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. The ICP may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.

Puesto de Comandante de Incidente – Localización de campo al nivel táctico en donde funciones de comando de incidentes se llevan a cabo en la escena. El puesto de comando de incidente puede estar localizado en la

base del incidente o en otras facilidades y normalmente esta identificado con una luz verde.

16. **Incident Command System- (ICS)** A standardized on-scene emergency management system specifically designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries. It is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to and in the management of resources during incidents.

    Sistema de Comando de Incidentes – Un sistema estandarizado de manejo de emergencias específicamente diseñado para proveer la adopción de una estructura organizacional que refleja la complejidad y demanda de uno o múltiples incidentes sin fronteras jurisdiccionales. Es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones operando con una estructura común, diseñada para el manejo de recursos durante incidentes.

17. **Incident Commander- (IC)** The individual responsible for all incidents activities, including the development of strategies and tactics and the ordering and the release of resources. Has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.

    Comandante de Incidente – Persona responsable de todos los incidentes, incluyendo el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la operación de un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18. **Initial Action-** The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.

    Acción Inicial – Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que arribó (llegó) primero al lugar del incidente.

19. **Initial Response- Resources initially committed to an incident.**

    Respuesta Inicial – Recursos inicialmente asignados a un incidente.

20. **Joint Information Center- (JIC)** A facility established to coordinate all incident related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all participating agencies should collocate at the JIC.

Centro de Información Conjunta (JIC)- Faciiidad establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionados con el incldente. Es el contacto para todos los medios en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el "JIC".

21. **Jurisdiction-** A range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority. Jurisdictional authority at an incident can be political or geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g., law enforcement, public health, fire).

    Jurisdicción – Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccionai en un incidente puede ser poiitica o geográfica (por ejemplo municipio, estado, o líneas federales) o funcionales (por ejemplo: seguridad, salud publica, fuego).

22. **Logistics-** Providing resources and other services to support incident management.

    Logística – Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

23. **National Incident Management System-** A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nation wide approach for Federal, State and local governments; the private sector, and non government organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity.

    Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - Sistema compulsorio por la Directriz Presidencial 5, que provee una integración con los gobiernos locales, federales y municipales para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.

24. **Qualification and Certification-** This subsystem provides recommended qualification and certification standards for emergency. responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.

    Calificación y Certificación – Este sub-sistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para los manejadores de emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos esperados de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, experiencia, condición física y médica.

25. **Strike Team-** A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.

Equipo de Impacto – Un equipo de recursos establecido de la misma clase y tipo que tiene establecido un número mínimo de personal.

26. **Task Force-** Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource element within a Task Force must have common communications and a designated leader.

Task Force- (equipo de trabajo especializado)- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de un "Task Force" deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27. **Terrorism-** Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or Key resources and is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or Kidnapping. See section (15) Homeland Security of 2002 pub. L. 107-296,116 stat 2135 (2002).

Terrorismo – Bajo el Acta Homeland Security de 2002, terrorismo es definido como una actividad que involucra un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo a una estructura crítica o recursos claves. Es una violación de leyes criminales de los Estados Unidos de América, Estado u otra división de estos en los cuales ocurra o haya intención de intimidar o cohibir la población civil o influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno por destrucción en masa, asesinato o secuestro. Ver sección 15 del Homeland Security 2002 pub. L 107-296, 116 estatuto 2135 (2002).

28. **Threat** – An indication of possible violence, harm, or danger.

Amenaza – cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

B. Acrónimos

Compendium of Federal Terrorism Training

For State and Local Audiences

Acronym List - Lista de Acrónimos o (Acronismos)

ACE	Academy of Counter-Terrorist Education (LSU/NDPC) Academia de Educación Anti- Terrorismo (LSU / NDPC)
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales
ACTFAST	Agent Characteristics and Toxicology First Aid and Special Treatment (FEMA CSEPP) Agentes Característicos, Primeros Auxilios Para Tóxicos y Tratamiento Especial
AFB	Air Force Base Base de la Fuerza Aérea
AFIP	Armed Forces Institute of Pathology Instituto de Patología de las Fuerzas Armadas
AFRRI	Armed Forces Radiobiology Research Institute Instituto de Investigación Radiológica de las Fuerzas Armadas.
AHRQ	Agency for Healthcare Research and Quality (DHHS) Agencia para Investigación de Salud y Calidad

ALARA	As Low As Reasonably Achievable Tan bajo como pueda Lograrse Razonablemente.
ALS	Advanced Life Support Apoyo de Vida Avanzado
AMC	(U.S.) Army Materiel Command Comando de Material de las Fuerzas Armadas de E.U.
APR	Air Purifying Respirator Respirador Purificador de Aire
ARC	American Red Cross Cruz Roja Americana
ARG	Accident Response Group (DOE) Grupo Respuesta Accidente
ARIO	Advanced Radiation Incident Operations Operaciones Incidente Radiación Avanzada
ATSDR	Agency for Toxic Substance and Disease Registry (USPHS) Agencia para Substancias Tóxicas y Registro de Enfermedades
ATTN	Attention Atención

BATF	Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms Negociado de Alcohol, Tabaco y Armas de Fuego
BDC	Bomb Data Center (FBI) Centro Información de Bombas (FBI)
BJA	Bureau of Justice Assistance (DOJ) Negociado de Asistencia Judicial
BLS	Basic Life Support Apoyo Vida Básico
BNICE	Biological, Nuclear/Radiological, Incendiary, Chemical, and Explosive Biológico, Nuclear / Radiológico, Incendios, Químicos y Explosivos
BW	Biological Warfare Guerra Biológica
C/B	Chemical / Biological Químico / Biológico
C/B-RRT	Chemical/Biological-Rapid Response Team (DoD) Equipo de Respuesta Rápida Químico – Biológico
C2	Command and Control Comando y Control

CAIRA	Chemical Accident/Incident Response and Assistance Respuesta y Asistencia a Accidente / Incidente Químico
CBC	Clara Barton Center & trade; (for Domestic Preparedness) Centro Clara Barton (para Preparación Doméstica)
CBCT	Chemical/Biological Countermeasures Training Adiestramiento para Contrarrestar Medidas Químicas y Biológicas
CBIRF	Chemical Biological Incident Response Force (U.S. Marine) Respuesta Fuerza Incidente Químico Biológico (U.S. Marine)
CBRN	Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear Químico, Biológico, Radiológico y Nuclear
CBT	Computer-Based Training Adiestramiento Basado en Computadoras
CDC	Centers for Disease Control (DHHS) Centro de Control de Enfermedad
CDP	Center for Domestic Preparedness (NDPC) Centro para Preparación Doméstica
CERT	Community Emergency Response Team Equipo Respuesta Emergencia para Comunidad

CEU	Continuing Education Units Unidades Educación Continua
CFR	Code of Federal Regulations Codigo de Reglamentos Federales
CIRG	Critical Incident Response Group (FBI) Grupo de Respuesta Incidente Critico (FBI)
CM	Crisis Management Manejo de Crisis
CME	Continuing Medical Education Educación Médica Continua
CMU	Crisis Management Unit, CIRG (FBI) Unidad Manejo de Crisis, CIRG (FBI)
CNU	Crisis Negotiations Unit, CIRG (FBI) Unidad Negociaciones de Crisis, CIRG (FBI)
COBRA	Chemical, Ordnance, Biological, Radiological Quimico, Ordenanza, Biológico, Radiológico
COMNET	Consequence Management, News Equipment, and Training Manejo de Consecuencias, Equipo de Noticias y Adiestramiento
CONUS	Continental United States

	Estados Unidos Continentales
CREST	Community Response Emergency Simulation Training
	Adiestramiento Simulacro Respuesta Emergencia de Comunidad
CSEPP	Chemical Stockpile Emergency Preparedness Program (FEMA)
	Programa Preparación Emergencia Almacenaje Químico
CST	Civil Support Team (National Guard), (Formerly RAID – Rapid Assessment and Initial Detection)
	Equipo Apoyo Civil (Guardia Nacional) (Antes Evaluación Rápida y Detención inicial)
CT	Counterterrorism
	Contra-Terrorismo
CU	Weapons of Mass Destruction Countermeasures Unit (FBI)
	Unidad Contra Medidas para Armas de Destrucción Masiva
	(FBI)
DA	Department of the Army
	Departamento de Fuerzas Armadas
DCO	Disaster Coordinating Office
	Oficina Coordinación de Desastres
DEP	Department of Environmental Protection
	Departamento de Protección Ambiental

DEQ	Department of Environmental Quality Departamento de Calidad Ambiental
DEST	Domestic Emergency Support Team Equipo de Apoyo a Emergencia Doméstica
DFO	Disaster Field Office Oficina Desastre Campo
DHHS	Department of Health and Human Services Departamento de Servicios Humanos y de Salud
DHRD	Division of Human Resource Development (DHHS/FDA) División de Desarrollo de Recursos Humanos
DMAT	Disaster Medical Assistance Team (USPHS) Equipo Asistencia Médico en Desastre
DMORT	Disaster Mortuary (Response) Team (USPHS) Equipo Respuesta Desastre Mortuorio
DNWS	Defense Nuclear Weapons School Escuela Armas Defensa Nuclear
DOA	Department of Agriculture Departamento de Agricultura
DOD	Department of Defense Departamento de Defensa

DOE	Department of Energy Departamento Energía
DOJ	Department of Justice Departamento de Justicia
DOS	Department of State Departamento de Estado
DOT	Department of Transportation Departamento de Transportación
DPETAP	Domestic Preparedness Equipment Technical Assistance Program Programa de Asistencia Equipo Técnico Preparación Doméstico
DPP	Domestic Preparedness Program Programa Preparación Doméstica
DPW	Department of Public Works Departamento de Obras Públicas
EALs	Emergency Action Levels Niveles Acción Emergencia
EM	Emergency Management Manejo de Emergencia
EMA	Emergency Management Agency

	Agencia Manejo de Emergencia
EMI	Emergency Management Institute (FEMA)
	Instituto Manejo de Emergencia (FEMA)
EMIS	Emergency Management Information System (FEMA/CSEPP)
	Sistema de Información Manejo de Emergencia
EMS	Emergency Medical Support / Emergency Medical Services
	Apoyo Emergencia Médica / Servicios Emergencia Médica
EMT	Emergency Medical Technician
	Técnico Emergencia Médica
EOC	Emergency Operations Center
	Centro Operaciones Emergencia
	Explosive Ordnance Disposal
EOD	
	Disposición Artefactos Explosivos
EOP	Emergency Operating Plan
	Plan Operacional de Emergencia
EPA	Environmental Protection Agency
	Agencia Protección Ambiental
EPC	Evidence-based Practice Center (Johns Hopkins)
	Evidencia - Centro Base de Práctica (Johns Hopkis)

ER	Emergency Room Sala de Emergencia
ERCs	Education and Research Centers (DHHS/NIOSH) Centro Educación e Investigación
ERT	Environmental Response Team (EPA) / Evidence Response Team (FBI) Equipo Respuesta Ambiental / Equipo Respuesta de Evidencia
ERT: BC	Emergency Response to Terrorism: Basic Concepts Respuesta de Emergencia a Terrorismo: Conceptos Básicos
ERT: SS	Emergency Response to Terrorism: Self-Study Respuesta Emergencia a Terrorismo: Pseudo-Estudio
ESF	Emergency Support Function Funsión Apoyo a Emergencia
EU	Explosives Unit, BDC (FBI) Unidad Explosivos (FBI)
FAA	Federal Aviation Administration Administración Aviación Federal
FBI	Federal Bureau of Investigation (DOJ) Negociado Federal de Investigaciones

FCO	Federal Coordinating Officer
	Oficina Federal de Coordinación
FDA	Food and Drug Administration (DHHS)
	Administración de Alimentos y Drogas
FEMA	Federal Emergency Management Agency
	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FRP	Federal Response Plan
	Plan Respuesta Federal
FY	Federal Year
	Año Federal
GB	Sarin
	Sarin
HAZMAT/HazMat	Hazardous Materials
	Materiales Peligrosos
HAZWOPER	Hazardous Waste Operations and Emergency Response
	Operaciones Disposición Materiales Peligrosos y Respuesta Emergencia
HEPA	High Efficiency Particulate Air (Filter)
	Partícula de Aire
	Health and Human Services

HHS	Servicios de Salud y Humanos
HMRT	Hazardous Materials Response Team Equipo de Respuesta Materiales Peligrosos
HMRU	Hazardous Materials Response Unit (FBI) Unidad Respuesta Materiales Peligrosos (FBI)
HQ	Headquarters Cuarteles (Oficinas) Centrales
HRSA	Health Resources and Services Administration (DHHS) Recursos de Salud y Administración de Servicios
HRT	Hostage Rescue Team, CIRG (FBI) Equipo Rescate Rehenes, CIRG (FBI)
IAFC	International Association of Fire Chiefs Asociación Internacional de Jefes de Bomberos
IC	Incident Command / Incident Commander Comando Incidente / Comandante a Cargo Incidente
ICP	Incident Command Post Estación Comando Incidente
ICS	Incident Command System Sistema Mando Incidente
IED	Improvised Explosive Device

	Artefacto Explosivo Improvisado
IEMS	Integrated Emergency Management System
	Sistema Integrado Manejo Emergencia
IND	Improvised Nuclear Device
	Artefacto Nuclear Improvisado
JIC	Joint Information Center
	Centro Información Conjunta
JOC	Joint Operations Center
	Centro Operaciones Conjunta
JTF	Joint Task Force
	Fuerza Operativo Conjunta
JTTF	Joint Terrorism Task Force
	Fuerza de Terrorismo Conjunta
LFA	Lead Federal Agency
	Agencia Federal Líder
LSU	Louisiana State University (NDPC)
	Universidad del Estado de Louisiana

MACC	Multi-Agency Coordination Center Centro Coordinación Multi-Agencial
MATF	Multi-Agency Task Force Fuerza de Choque Multi-Agencial
MEIR	Medical Effects of Ionizing Radiation Efectos Médicos de Radiación Ionizada
MERS	Mobile Emergency Response System (FEMA) Sistema Respuesta Emergencia Móvil
MMRS	Metropolitan Medical Response System (Formerly MMST - Metropolitan Medical Strike Team) Sistema Respuesta Médico Metropolitano
MSDS	Material Safety Data Sheets Hojas Información (data) Material Seguridad
NAERG	North American Emergency Response Guidebook (DOT) Guía Respuesta Emergencia en Norte América
NBC	Nuclear, Biological and Chemical Nuclear, Biológico y Químico
NDMS	National Disaster Medical System Sistema Médico Desastre Nacional

NDPC	National Domestic Preparedness Consortium Consorcio Preparación Doméstico Nacional
NDPO	National Domestic Preparedness Office Oficina Preparación Doméstico Nacional
NERRTC	National Emergency Response and Rescue Training Center (TEEX/NDPC) Respuesta Emergencia Nacional y Centro Adiestramiento para Rescate
NEST	Nuclear Emergency Search Team (DOE) Equipo Búsqueda Emergencia Nuclear
NFA	National Fire Academy (FEMA) Academia Nacional Bomberos
NFPA	National Fire Protection Association Asociación Nacional Protección Bomberos
NGB	National Guard Bureau Negociado Guardia Nacional
NICI	National Interagency Civil-Military Institute Instituto Nacional Interagencial Civil – Militar
NIH	National Institutes of Health Instituto Nacional de Salud

NIOSH	National Institute for Occupational Safety and Health (DHHS)
	Instituto para Seguridad Ocupacional y Seguridad
NMRI	U.S. Naval Medical Research Institute
	Instituto Investigación Médica Naval de E.U.
NMRT	National Medical Response Team (USPHS)
	Equipo Respuesta Médica Nacional
NMT	New Mexico Tech (NDPC)
	Colegio Técnico Nuevo México
NPSP	National Pharmaceutical Stockpile Program (CDC)
	Programa Almacenamiento Farmacéutico Nacional
NSA	National Sheriffs' Association
	Asociación Nacional Alguaciles
NSF	National Strike Force (USCG)
	Fuerza Choque Nacional
NTS	Nevada Test Site (NDPC)
	Campo de Prueba de Nevada
NTSB	National Transportation Safety Board
	Junta Seguridad Nacional de Transportación
OCONUS	Outside the Continental United States
	Fuera de Estados Unidos Continentales

ODP	Office of Domestic Preparedness (DOJ) Oficina de Preparación Doméstica
OEM	Office of Emergency Management Oficina de Manejo de Emergencia
OEP	Office of Emergency Preparedness (DHHS) Oficina Preparación de Emergencia
OJP	Office of Justice Programs Oficina Programas de Justicia
OPSEC	Operational Security Seguridad Operacional
OSC	On-Scene Coordinator Coordinador De Escena
OSHA	Occupational Safety and Health Administration Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
OTSG	U.S. Army Office of the Surgeon General (USAMRIID) Oficina del Cirujano Nacional de las Fuerzas Armadas de E.U.
PAGs	Protective Action Guides Guías Acción Protectiva
PAO	Public Affairs Officer Oficial de Asuntos Públicos

PAR	Protective Action & Reentry Acción Protectora y Reingreso
PBA	Pine Bluff Arsenal (NDPC) Arsenal Pine Bluff
PHS	(U.S) Public Health Service Servicio Salud Pública de E.U.
PHTN	Public Health Training Network (CDC) Red Adiestramiento en Salud Pública
PIO	Public Information Officer Oficial Información Pública
POC	Point of Contact Enlace (Persona Contacto)
PPE	Personal Protective Equipment Equipo de Protección Personal
RAC3	Radiological Accident Command Control and Coordination Comando Control y Coordinador de Accidentes Radiológico
RACES	Radio Amateur Civil Emergency Support Apoyo Emergencia Civil de Radio Aficionados
RAM	Radioactive Material Material Radioactivo

RAP	Radiological Assistance Program (DOE) Programa Asistencia Radiológica
RDD	Radiological Dispersal Device Artefacto Radiológico para Dispensar
REAC/TS	Radiation Emergency Assistance Center and Training Site (DOE) Centro de Adiestramiento y Asistencia a Emergencia Radiológica
RERO	Radiological Emergency Response Operations Operaciones Respuesta Emergencias Radiológicas
RERT	Radiological Emergency Response Team (EPA) Equipo Respuesta Emergencias Radiológicas
RETOPS	Radiological Emergency Team Operations Equipo Operaciones Emergencias Radiológicas
ROC	Regional Operations Center (FEMA) Centro Operaciones Regional (FEMA)
RRT	Regional Response Team Equipo Respuesta Regional
RTF	Responder Task Force Fuerza Choque Respuesta

SAA	State Administering Agency Agencia Administradora Estatal
SAC	Special Agent-In-Charge (FBI) Agente de Turno (FBI)
SAMHSA	Substance Abuse and Mental Health Services Administration (DHHS) Administración Servicios Salud Mental y Abuso de Sustancias Controladas
SBCCOM	U.S. Army Soldier and Biological Chemical Command Comando Químico Biológico y Soldados de las Fuerzas Armadas de E.U.
SCBA	Self-Contained Breathing Apparatus Aparato Respiratorio Auto- Contenido
SIOC	Strategic Information and Operations Center (FBI) Centro de Información Estratégica y Operaciones (FBI)
SOPs	Standing Operating Procedures Procedimiento Operacional Vigente
SWAT	Special Weapons and Tactics Armas Especiales y Táctica
TAV	Technical Assistance Visit (DPETAP/NDPC) Visita de Asistencia Técnica

TEEX	Texas Engineering and Extension Service (NDPC) Servicio Extensión e Ingeniería de Texas
TEU	Technical Escort Unit (U.S. Army) Unidad Escolta Técnica (Fuerzas Armadas E.U.)
TTT	Train the Trainer Adiestrando al Instructor
U.S.	United States Estados Unidos
UC	Unified Command Comando Unificado
US&R	Urban Search and Rescue (FEMA) Búsqueda y Rescate Urbano (FEMA)
USAMRICD	United States Army Medical Research Institute of Chemical Defense Instituto Investigación Médica de las Fuerzas Armadas E.U.
USAMRIID	United States Army Medical Research Institute of Infectious Diseases Instituto Investigación Médica de las Fuerzas E.U. para Enfermedades Contagiosas
USFA	United States Fire Administration

	Administración Bomberos de E.U.
USFS	United States Forest Service
	Servicio Forestal de E.U.
USSS	United States Secret Service
	Servicio Secreto de E.U.
VA	Veterans Administration
	Administración de Veteranos
VMAT	Veterinary Medical Assistance Team (USPHS)
	Equipo Asistencia Médica Veterinaria
VOAD	Volunteer Organizations Assisting in Disasters
	Organizaciones de Asistencia Voluntaria en Desastres
WMD	Weapons of Mass Destruction
	Armas Destrucción Masiva
WMD/T	Weapons of Mass Destruction/Terrorism
	Armas Destrucción Masiva / Terrorismo
WMDOU	Weapons of Mass Destruction Operations Unit (FBI)
	Unidad Operaciones Armas de Destrucción Masiva (FBI)

C. Lista de cotejo para Implantación Sistema NIMS

Titulo de Plan:
Plan Operacional de Emergencias de la Autoridad de Edificios Públicos

	SI	NO	Fecha Revisado
▪ Defina el estado de preparación y las actividades del manejo de incidente del municipio / agencia.	☐	☐	_____
▪ Desarrolle la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, política y protocolos para proveer apoyo de emergencia.	☐	☐	_____
▪ Facilita respuesta y actividades de recuperación a corto plazo.	☐	☐	_____
▪ Es flexible para usarse en todas las emergencias.	☐	☐	_____
▪ Describe el propósito del POE.	☐	☐	_____
▪ Describe las situaciones y presunciones de POE.	☐	☐	_____
▪ Describe el concepto de operaciones del POE.	☐	☐	_____
▪ Describe la organización y asignación de responsabilidades de POE.	☐	☐	_____
▪ Describe la logística y administración en el POE.	☐	☐	_____
▪ Describe el desarrollo y mantenimiento de POE.	☐	☐	_____
▪ Describe las autoridades y referencias del POE.	☐	☐	_____
▪ Contiene un glosario.	☐	☐	_____
▪ Predesigna representantes de áreas funcionales y de la agencia o municipio con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.	☐	☐	_____
▪ Incluye orientación pública antes y después, educación y planes de comunicación y protocolos.	☐	☐	_____

VIII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS

A. Autoridad Legal

1. Federal

a. "Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended"
b. PL-DMA 2000 (mitigación)
c. HSPD-#5 – Sistema NIMS
d. HSPD-#8 - Implementación

2. Gobierno de Puerto Rico

a. Ley 211 (2 de agosto de 1999) según enmendada
b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (sujeto a cambio)
c. Ley #68, 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
d. OE NIMS 2005-36
e. NIMS Impl. Plan 2005
f. Programas de Gobierno
-Mejoras Permanentes

B. Referencias (incluya todas las referencias utilizadas)

1. SLG – 101: "Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd" 1996.

2. Guia de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias.

3. Resultados de Revisión, Plan Operacional de Emergencias

ANEJOS: A al E , Plan Operacional de Emergencias,

La Autoridad de Edificios Públicos

Los siguientes anejos enfocan funciones que requieren atención especificamente en las cuatro fases de manejo de emergencias en sus tres tiempos: Antes, Durante o Después. Los aquí señalados no limita a que se desarrollen otros anejos, según lo exija la situación.

a) Dirección y Control (mandatorio)

b) Comunicaciones

c) Información Pública de Emerg.

d) Desalojo (Del Edificio)

e) Gastos Operacionales

Anejo "A" Dirección y Control

En el desarrollo de este anejo se tienen que tomar los siguientes criterios:

A. Propósito

El propósito de este plan es coordinar todas las acciones asignadas a la Autoridad de Edificios Públicos para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos de un fenómeno atmosférico, huracanes, terremotos, marreada, incendios, ataques nucleares, actos de terrorismo generados por el ser humano. Este procedimiento tiene como objetivo establece un plan y las normas necesaria que pueden aplicarse efectivamente y de inmediato, al suceder un fenómeno de esta naturaleza. La forma efectiva en que se aplique y se siga este plan minimizara considerablemente las perdidas de vidas y daños a la propiedad.

B. Situación y Suposición

La Autoridad de Edificios Públicos está expuesto a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta actos de terrorismo. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en las instalaciones.

C. Concepto de Operación

1. El Comité de Emergencia cuenta con un Nivel Ejecutivo.

   a. **Director Ejecutivo**
   Tiene autoridad máxima en la toma de decisiones.

   b. **Sub-Director de Administración:** Segundo al mando, será responsable de tomar las decisiones del Director Ejecutivo al no estar disponible.

   c. **Sub- Director Ejecutivo de Infraestructura**: Estará a cargo del grupo operacional.

2. El Comité de Emergencia cuenta con un Nivel Operacional.

a. Oficina de Seguridad Interna

Esta oficina deberá mantenerse activo antes, durante y después de la emergencia. Será responsable de realizar toda la coordinación que sea necesaria con las compañías de seguridad, que permitan toda la protección de toda la propiedad de la Autoridad.

b. Área de Conservación

Coordinará toda la operación con los Directores de áreas, directores de oficina, directores regionales y los administradores de edificios según sea el caso. Mantendrá comunicación directa con el Director de Seguridad, quien a su vez es el Coordinador Interagencial ante la Agencia Estatal de Manejo de Emergencia y Desastre.

C. Área de Diseño

Coordinará con los diseñadores que tienen contratos en proyectos de construcción de la Autoridad para que se tomen todas las medidas y coordinen con los contratistas la protección de estos. Además, deberán estar disponibles para evaluar los daños que sean causados por el fenómeno natural.

d. Área de Construcción

Coordinará con los contratistas que tienen contrato en proyectos de construcción, la protección de los equipos y trabajos que se han adelantado en los distintos proyectos de la Autoridad.

e. Oficina de Administración

Mantendrá toda la flota disponible llena de combustible y los números de teléfonos de los choferes disponibles, ya que podrán ser activados antes, durante y después de la emergencia.

f. Oficina de Compras

La Oficina de compras mantendrá su equipo de trabajo alerta para reportarse a trabajar inmediatamente después de haber pasado la emergencia para atender cualquier compra que sea necesaria realizar a la respuesta de la emergencia.

g. Oficina de Contraloria

Deberá mantenerse alerta antes y durante la emergencia, una vez concluida la misma deberá incorporarse a su oficina con aquel personal que sea necesario para tramitar todos los pagos que se requieran en la compra de materiales y equipo.

h. Oficina de Recursos Humanos

Esta oficina estará disponible para coordinar con las uniones cualquier necesidad de personal adicional si fuera necesario.

i. Oficinal Servicios Legales

Deberá mantenerse disponible antes, durante y después de la emergencia para cualquier asesoramiento o la preparación de algún contrato que sea necesario para responder a la respuesta de la emergencia.

j. Oficina Sistemas de Información

Esta Oficina será responsable de coordinar con las demás oficinas y regiones la protección del equipo. Deben dar un backup ante la emergencia que permita proteger la información.

k. Oficina del Administrador del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

Será responsable de mantener la operación del centro antes, durante y posterior a la emergencia. Mantendrá un record con los nombres y teléfonos de sus supervisores y personal técnico que sea necesario para que esté disponible en todo momento, además, mantendrá las áreas comunes del centro despejadas de cualquier equipo o materiales que puedan causarle daño a las facilidades del centro o al personal que este trabajando. Se debe asegurar que la planta de emergencia esté en óptimas condiciones y haya el combustible que sea necesario para el funcionamiento de la planta durante y después de la emergencia.

l. DIRECTORES REGIONALES

Los directores regionales deberán tomar todas las medidas que sean necesarias que permitan la continuidad de los servicios que

prestan las agencias al pueblo en su respectivas regiones. Además, tomarán las siguientes medidas:

- Se aseguraran que toda la flota de vehículos estén llenos de combustible antes, durante y posterior a la emergencia. La flota deberá ser ubicada en un lugar seguro para que se evite cualquier tipo de daño.

- Se deberá tener un listado con los teléfonos de todos los supervisores y empleados que durante y posterior a la emergencia se requiera sus servicios.

- El Director Regional se mantendrá en comunicación con el Director de Seguridad y Coordinador Interagencial ante la Agencia Estatal de Manejo de Emergencia y Desastre, para cualquier situación que se presente en su región que requiera su presencia.

- Se asegurará que los alrededores de su oficina regional estén libres de escombros, equipos y materiales que puedan convertirse en un riesgo para la seguridad de los empleados, funcionarios y ciudadanos que residan cerca de las oficinas regionales de la autoridad.

- Realizará la coordinación que sea necesaria con las agencias antes, durante y posterior a la emergencia para asegurar la propiedad de la autoridad o la de las agencias.

- Deberán mantenerse en comunicación con el comité de emergencia de la autoridad para cualquier instrucción que pueda estar ofreciendo antes, durante o posterior a la emergencia.

M. Administradores de Edificios o Centro de Gobierno

- Los administradores se asegurarán de realizar toda la coordinación que sea necesaria con las agencias que ubiquen en sus centros que permita la continuidad de los servicios al pueblo una vez concluya la emergencia.

- Será responsable de mantener la planta de emergencia en optimas condiciones y con el diesel que sea necesario para el buen funcionamiento del centro o edificio, en caso del que el sistema eléctrico

- Resultara averiado durante el paso del fenómeno atmosférico.

- Deberán tener un listado con los números de teléfono y direcciones de los supervisores y empleados para poder localizarlos de inmediato por si fuera necesario reportarse a trabajar durante y posterior a la emergencia.

- Se asegurarán que las ventanas del edificio o centros de gobierno estén debidamente cerradas que permita la protección de los equipos y documentos de la autoridad y de las agencias clientes.

- Se asegurara que en los alrededores del edificio y azotea no hayan escombros, equipo o material que pueda resultar dañado o que se pueda convertir en un arma durante el paso del fenómeno atmosférico.

- Se asegurarán que los equipos eléctricos de la Autoridad queden desactivados antes de marcharse del edificio o centro de gobierno para la protección de los mismos.

- Una vez pasada la emergencia, el administrador y su personal deberán de incorporarse a su área de trabajo y realizaran un inventario de los daños causados al edificio o al centro de gobierno. Además, iniciarán sus labores de inmediato tomando todas las medidas de seguridad para poner en condiciones el uso del centro para nuestras agencias clientes a nivel regional.

- Se mantendrán en comunicación con el Director de la Oficina de Seguridad para coordinar cualquier servicio de vigilancia que sea necesario para proteger la propiedad de la Autoridad y de las agencias clientes.

- Para efectos de una emergencia, los Administradores de los centros de gobierno o edificio se mantendrán en comunicación y coordinación con el Director Regional, para que así puedan intercambiar recursos disponibles para mitigar el impacto del fenómeno atmosférico o la emergencia que se presente.

- Esperamos que este protocolo permita a los funcionarios de la Autoridad estar al día en sus responsabilidades en esta temporada de huracanes.

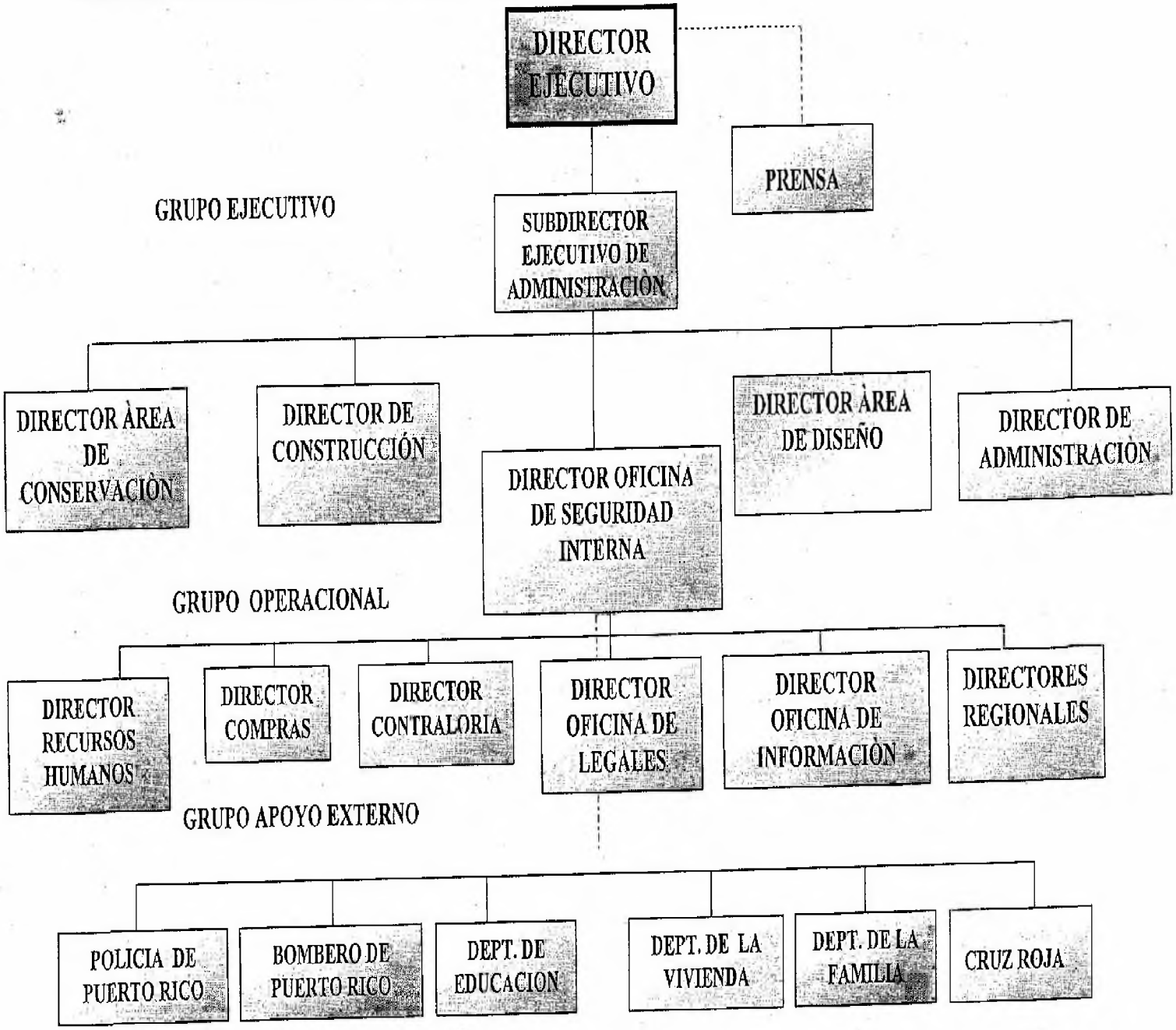
- Es necesario que el listado que les fue enviado de las escuelas de sus regiones que son utilizadas como refugio, estén en óptimas condiciones.

APÉNDICES (ORGANIGRAMAS)

- APENDICE #1 – ORGANIGRAMA DEL COMITE DE EMERGENCIA
- APENDICE #2 – SISTEMA BASICO ICS
- APENDICE #3 – SISTEMA DE ICS UNIFICADO

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÙBLICOS

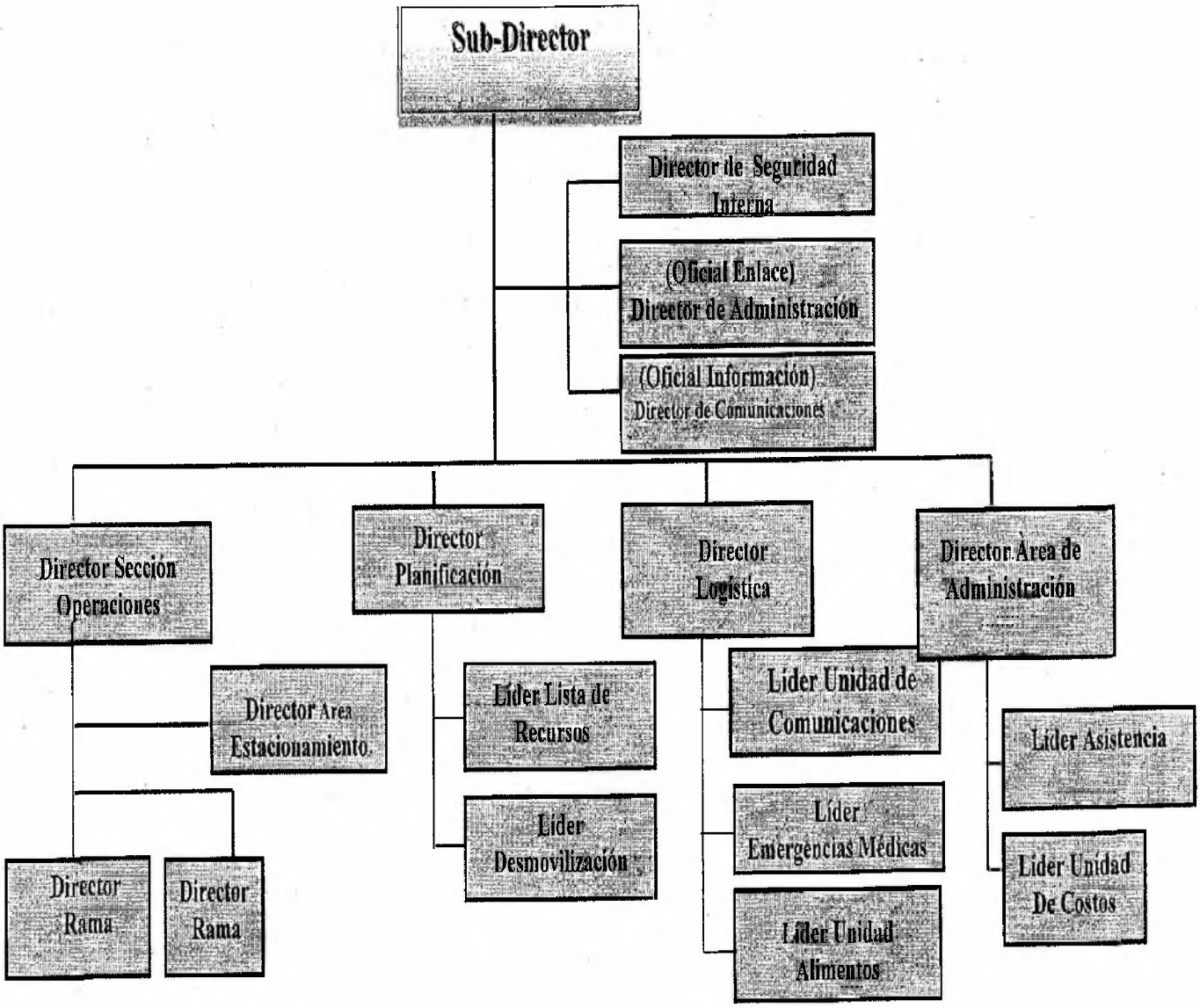
APÉNDICE #1
ORGANIGRAMA DEL COMITE DE EMERGENCIA



SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÙBLICOS

APÉNDICE #2

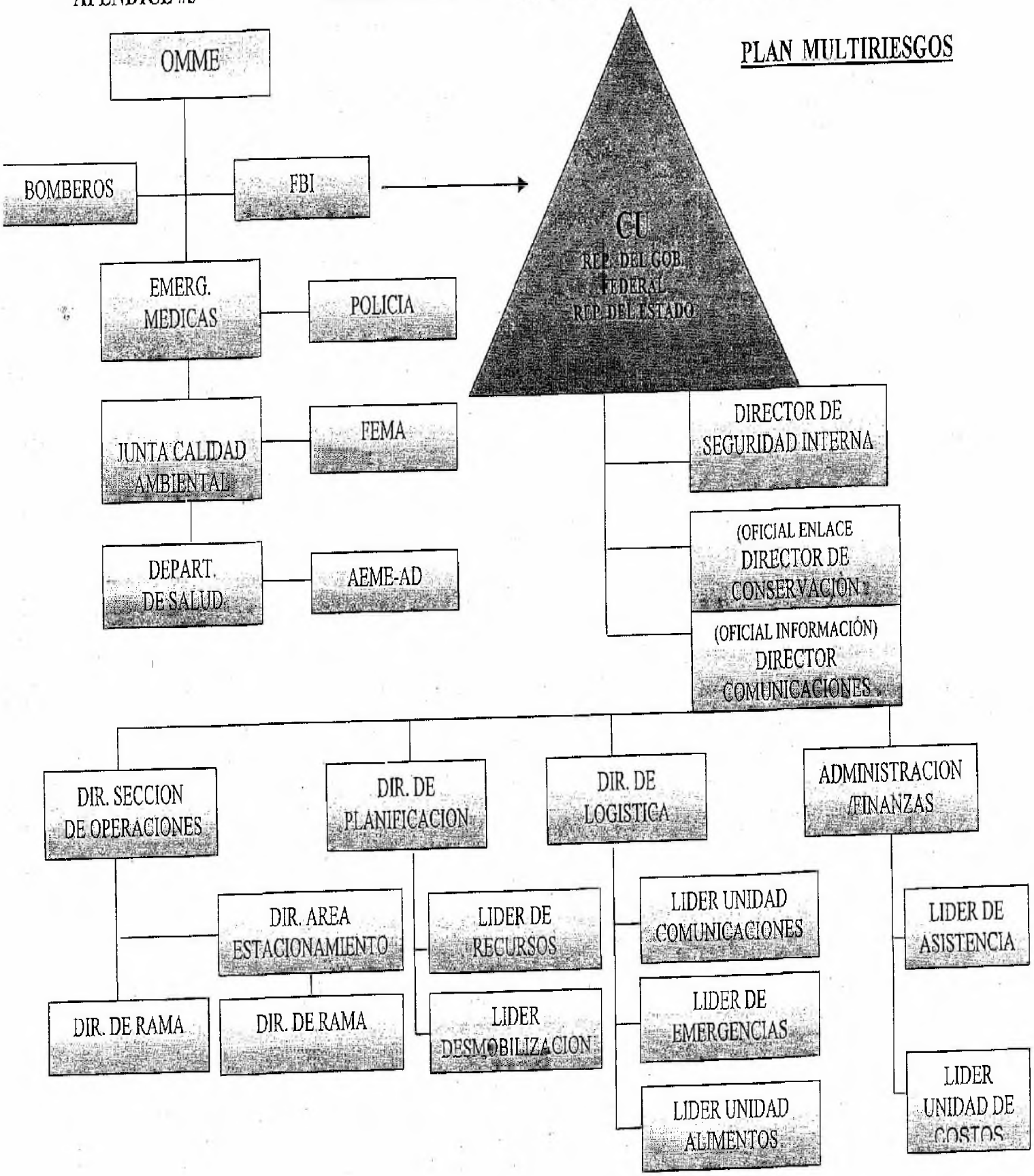
ORGANIGRAMA - SISTEMA BASICO ICS



APENDICE #3

ORGANIGRAMA - SISTEMA DE ICS UNIFICADO

PLAN MULTIRIESGOS



APÉNDICE #4

LISTA DE NOMBRES Y TELEFONO DEL COMITÈ EMERGENCIA

Oficina Adscrito	Nombre del Funcionario	Núm. de Celular
Directora Ejecutiva	Lcda. Leila Hernández	415-0003
Sub-Director de Administración		
Director Oficina de Seguridad Interna	Sr. Domingo Hernández	365-7009
Director Oficina de Administración	Sr. José Muñoz Burgos	365-7008
Director Área de Conservación	Ing. Favio Barreto	365-7020
Director Área de Construcción	Ing. Javier Rosado	365-7016
Director Compras	Sr. Luis F. Matta Dávila	(939)-389-7795
Director Comunicaciones	Sra. Ruth M. Colón Colón	365-7007
Director Contraioría	Sra. Ginorly Maldonado	308-5541
Director Recursos Humanos	Sr. Ricardo Rosello	365-7013
Director Oficina Legal	Lcdo. José Flores	365-7002
Oficial de Seguridad Interna (Carolina)	Sra. Ivonne Maysonet	(939)-389-7787
Oficial de Seguridad Interna (Caguas, Humacao)	Sr. Fernando Rodríguez	(939)-389-7784
Oficial de Seguridad (Aguadilla, Mayagüez)	Sr. Miguel Ledesma	(939)-389-7786
Oficial de Seguridad (Arecibo)	Sr. Egberto Ortiz	(939)-389-7785
Oficial de Seguridad (Bayamón)	Sra. Olga Rampolla	(939)-389-7789
Oficial de Seguridad (Ponce, Guayama)	Sr. Melvin Renovales	(939)-389-7788
Oficial de Seguridad Interna (Minillas)	Sr. Celedonio Crespo	(939)-389-7783

APÉNDICE #5 PLAN DE TRABAJO DE CADA DIRECTORADO

Turnos de trabajo

En caso de una emergencia o desastre, el personal de la Autoridad de Edificios Públicos trabajara en turnos de 12 horas, según lo amerite la situación:

Primer Turno---6:00A.M. a 6:00P.M.

Segundo Turno---6:00P.M. a 6:00A.M.

Este desglose se establecerá de acuerdo a las necesidades por áreas de trabajos para que no se afecten los servicios.

ANEJO "B"COMUNICACIONES

A. Propósito

En este anejo se detalla la capacidad de equipo para comunicaciones de la Autoridad de Edificios Públicos

B. Concepto de Operación

1) La Autoridad de Edificios Públicos (Centro de Gobierno Roberto Sánchez Vilella) cuenta con un Sistemas de Comunicación de cinco radios portátiles.

Serie:

018TFEF901
018TFEF944
018TFEG080
018TFEG150
018TFEG155

2) La Autoridad de Edificios Públicos cuenta con 59 teléfonos celulares, estos están asignados a empleados de confianza, Directores Regionales, Administradores de los Centros de Gobierno y Oficiales de la Oficina de Seguridad Interna.

3) Los contratos de celulares son con la Compañía Verizon Wireless. El contrato de los Radios comunicadores es con la compañía Caribbean Communication Solutions.

APÉNDICE #1 LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

ASIGNACION DE CELULARES
VERIZON WIRELESS

Oficina Adscrito	Nombre del Funcionario	Núm. de Celular
Directora Ejecutiva	Lcda. Leila Hernández	415-0003
Sub- Director de Administración		
Directora Oficina de Contraloría	Sra. Ginorly Maldonado	308-5541
Director Oficina de Compras	Sr. Luis F. Matta Dávila	(939)-389-7795
Director de Sistemas de Información	Sr. José Muñoz Burgos	365-7008
Director Área de Conservación	Ing. Favio Barreto	365-7020
Director de la Oficina de Seguridad Interna	Sr. Domingo Hernández	365-7009
Director Auxiliar de Adm. de Edificios	Sr. Felipe Arroyo Moret	548-7010
Directora de Relaciones Laborales	Sra. Sandra Marrero	365-7024
Director Área de Construcción	Ing. Javier Rosado	365-7016
Director Recursos Humanos	Ricardo Rosello	365-7013
Director Oficina de Legales	Lcdo. José Flores	365-7062
Director Programación y Seguimiento	Agr. Manuel Torres	365-7012
Director Oficina de Administración	Sr. José Muñoz Burgos	365-7008
Directora Ejecutiva / Ayudante	Sra. Ileana Mattei Latimer	365-7005
Directora Ejecutiva / Ayudante	Lucy Guzmán	365-7003
Comunicaciones	Srta. Lisa Marie Serrano	548-7110
Administradores de los Centros de Gobierno		
Centro de Gobierno de Aguadilla	Sr. Ramón Román	(939)-389-7802
Centro de Gobierno de Caguas	Sr. Anderson González	(939)-389-7796
Centro de Gobierno de Guaynabo	Sr. Antonio Santa	(939)-389-7769
Centro de Gobierno de Bayamón	Sr. Pablo Canales	(939)-389-7797
Centro Gobierno Carolina	Sr. José G. Betancourt	(939)-389-7768
Centro Gobierno Minillas	Sr. Rafael Bou Padilla	(939)-389-7782
Centro Judicial de Bayamón	Sr. Eric Montalvo	365-7023
Centro Judicial de Aguadilla	Sr. Carlos H. Nieves	(939)-389-7803
Centro Judicial de Ponce	Sr. Andrés Rivera	455-2544
Centro Judicial de Guayama	Ing. Ismael Zayas	(939)-389-7799
Centro Judicial de San Juan	Sr. Eleuterio Santos Izagas	365-7025
Administrador de la Superintendencia	Sr. Pablo Rodríguez	365-7011
Administrador del Taller	Jesús M. Figueroa Delgado	920-0002
Administrador del Edif. Intendente Ramírez	Sr. Héctor Vázquez	(939)-389-7781
Administrador del Edif.. De Lotería	Lidia I. Molina	(939)- 389-7774

Administrador del Taller	Jesús M. Figueroa Delgado	920-0002
Administrador del Edif. Intendente Ramírez	Sr. Héctor Vázquez	(939)-389-7781
Administrador del Edif.. De Lotería	Lidia I. Molina	(939)- 389-7774
Directores Regionales		
Región Aguadilla	Ing. Javier H. Soto Cardona	365-7014
Región Arecibo	Ing. Luis A. Martínez	365-7019
Región de Bayamón	Sr. Juan E. Vélez Arroyo	365-7015
Región de Caguas	Sr. Luis R. Matos	406-2969
Región de Carolina	Sr. Reinaldo Castellanos	233-2228
Región de Guayama	Ing. Ángel Santiago Badé	365-7017
Región de Humacao	Ing. Víctor de la Cruz	439-3926
Región de Mayagüez	Ing. Israel Torres	365-7021
Oficiales de Seguridad Interna		
Seguridad Interna	Sr. Domingo Hernández	365-7009
Oficial de Seguridad Interna-Carolina	Sra. Ivonne Maysonet	(939)-389-7787
Oficial de Seguridad Interna-Minilla	Sr. Celedonio Crespo	(939)-389-7783
Oficial de Seguridad Interna-Humacao, Caguas	Sr. Fernando Rodríguez	(939)-389-7784
Oficial de Seguridad Interna-Aguadilla, Mayagüez	Sr. Miguel Ledesma	(939)-389-7786
Oficial de Seguridad Interna-Arecibo	Sr. Egberto Ortiz	(939)-389-7785
Oficial de Seguridad Interna- Bayamón	Sra. Olga Rampolla	(939)-389-7789
Oficial de Seguridad Interna- Ponce, Guayama	Sr. Melvin Renovales	(939)-389-7788
Oficina de Administración		
Administración - Serv. Adm.	Sr. Jorge Rodríguez	(939)-389-7780
Administración - Transportación	Sr. Armando Monge	(939)-389-7770
Administración - Transportación	Sr. Carlos Rivera	(939)-389-7771
Administración - Transportación	Sr. Elvis Rosario	(939)-389-7772
Administración - Transportación	Sr. Eufemio Gómez	(939)-389-7773
Administración - Transportación	Sr. Luis Maldonado	(939)-389-7775
Administración - Transportación	Sr. William Cancel	(939)-389-7776
Administración - Transportación	Sr. Héctor Quiles De Jesús	(939)-389-7778

ANEJO "C" INFORMACIÓN PUBLICA DE EMERGENCIA

A. Propósito

El propósito de este anejo es proveer una información precisa, segura y efectiva. La Información no deberá de crear confusión e incertidumbre, durante el periodo de emergencia, se proveerá al público información relacionada con medidas de protección y que acciones a tomar para minimizar perdidas de vida y propiedad.

B. Concepto de Operación

1) El Oficial de Prensa, Relaciones Públicas o quién se designe originará carta para coordinar con emisoras de radio, televisión y otros medios la forma y manera de difundir la información pública de emergencia.

2) Mantendrá listado de emisoras locales, números de teléfonos y nombres de personas de contacto.

3) Utilizará el formato desarrollado para ese fin de tal forma que la información difundida sea la oficial y autorizada por la autoridad competente.

APÉNDICE #1 LISTA DE EMISORAS LOCALES (# teléfonos)

Emisora	# Teléfono
Wapa Radio	787-763-1066
WKAQ	787-758-9295
Radio Reloj	787-758-5800
KQ 105	787-758-5800
Noti Uno	787-758-1300
La Super Cadena	787- 764-1090
La Gran Cadena	787-756-8700
WIAC	787-620-9898
Radio Oro	787-751-1380
Radio Isla	787-292-1700

PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA

ANEJO " D " PLAN DE DESALOJO
EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA- TORRE NORTE

I. Propósito

El propósito de este Plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos ubicadas en la parada 22 Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Santurce; para proteger y/o salvaguardar la vida de visitantes y empleados

II. Situación y Presunción

Situación

Nuestra institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionales por eventos tales como: terremoto, emanación de gases, incendios, amenaza de bombas, tormenta, huracán, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en las instalaciones.

Presunción

Se presumen que:

- Cada uno de los funcionarios de la Autoridad de Edificios Públicos tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
- Este plan puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra comunidad o lugar de trabajo, cuando surja la emergencia o desastre.
- El equipo de desalojo estará debidamente adiestrado.
- Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
- Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
- Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

III. Concepto de Operaciones

Activación de Centro de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la institución será notificado al Sr. Domingo Hernández Miró Director de la Oficina de Seguridad Interna y este notificará al Director Ejecutivo.

- Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones los comités de desalojo comenzarán el proceso y se les notificará a las personas las salidas asignadas.
- Se asignará, dos personas para ayudar al personal con necesidades especiales, tomando en cuenta las necesidades específicas de estas personas.
- Se utilizará la alarma y el auto voz para indicar la activación del Plan de Desalojo e impiantar instrucciones a seguir. El Director de la Oficina de Seguridad Interna será el responsable de la activación del sistema de alarma.
- No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que el Director de la Oficina de Seguridad Interna o su representante de acuerdo a la línea de sucesión, lo autorice.

A. Línea de Mando en el Comité de desalojo

1. **Director Ejecutivo**
2. **Sub- Director Ejecutivo**
3. **Director de la Oficina de Seguridad interna (Coordinador Interagencial)**
4. **Director del Área de Conservación**
5. **Administrador del Centro Gubernamental Minillas**
6. **Director del Área de Construcción**
7. **Director de Área de Diseño**
8. **Director de la oficina de administración**
9. **Director de la Oficina de legales**
10. **Director de la Oficina de Recursos Humanos**
11. **Director de la Oficina de Relaciones Laborales**
12. **Director Área de Contraloría**
13. **Director del Área de Compras**

Los miembros de este comité pueden ser sustituidos por petición del Director Ejecutivo.

B. Área de Seguridad Designada:

El área designada para todo el personal que sale de la promenada será, ubicándose frente a la Ave. De Diego. Los que desalojen por el sótano de los edificios se ubican en la calle detrás del edificio sur.

C. Sistema del Edificio

Anejo copia de los croquis del edificio.

D. Identificación de Áreas:

Piso -G

1- Oficina del Administrador - G
2- División de Transportación - G
3- Cuadro Telefónico - G

Piso - 2

1- División de Reproducción - 2
2- Archivo Central - 2

Piso - 3

1- Oficina de Contraloría - 3
2- Seguridad Interna - 3
3- Servicios Legales - 3
4- Sistemas de Información - 3
5- Arrendamiento y Propiedad Inmueble - 3
6- Oficina de Nomina - 3

Piso – 6

1- Director Ejecutivo - 6
2- Subdirector Ejecutivo en Administración - 6
3- Subdirector Ejecutivo en Infraestructura - 6
4- Área de Construcción - 6
5- Área de Diseño - 6
6- Comunicaciones Públicas - 6
7- Oficina de Subasta - 6
8- Programación y Seguimiento - 6

Piso –8

1- Oficina de Administración - 8

Piso –11

1- Recursos Humanos - 11
2- Relaciones Laborales - 11

Piso – 17

1- Área de Conservación e Ingenieria de Seguridad - 17
2 -Auditoria Interna - 17
3 -Compras y Suministros - 17
4- Programa P.O.S.E. - 17
5 -Programa de Dopaje - 17

IV. Organización y Asignación de Responsabilidades

A. **Director Ejecutivo**: Tiene autoridad máxima en la toma de decisiones.

B. **Sub-Director**: Segundo al mando, será responsable de tomar las decisiones del Director Ejecutivo al no estar disponible.

C. **Director de la Oficina de Seguridad Interna:** Será el responsable de activar la alarma en caso de emergencia, de desalojar el personal y los visitantes del edificio.

D. **Coordinador Interagencial**: Proveerá asistencia en el desalojo, coordinara los recursos internos y externos de la A.E.P. Coordinara ejercicios de desalojo para verificar la efectividad del plan.

E. **Equipo de desalojo de AEP:**

Líder del sótano (G): Héctor Quiles, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT 4105

Líder del piso 2: Luis Sanjurjo, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT. 3778

Líder del piso 3: Celedonio Crespo, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT. 7165

Líder del piso 6: José Isaac, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT. 4073

Líder del piso 8: Ramón Colón, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT. 7088

Líder del piso 11: Ismael Castro, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT. 4444

Líder del piso 17: Luis Benítez, impartirá instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas. EXT.5062

F. **Empleados y Visitantes:**

Obedecerán las indicaciones de desalojo tal y como se instruyen.

Apéndice 1- DESALOJO EN CASO DE INCENDIO

ANTES

- Inspeccionar equipo antes de utilizarlo
- No utilizar enchufes o equipo defectuoso
- Notificar al Supervisor sobre desperfectos
- No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables
- Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
- Mantener materiales inflamables bien rotulados
- Mantener extintores servibles y en áreas accesibles

DURANTE

- El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarma.
- Si descubre un incendio active las alarmas localizada en cada piso inmediatamente
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo
- No utilice el ascensor
- El líder de piso procederá a desalojar el personal al área designada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones. Otra vez, bajo ningún concepto se intentará utilizar el ascensor.
- Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del 911.

Apéndice 2 - LLAMADA AMENAZA DE BOMBAS / ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bomba, será tratada con seriedad y suponer que es real. Al contestar la llamada:

- Copiar el texto exacto de la amenaza
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
  - A qué hora y lugar va a estallar
  - Identificar ruidos de fondo
  - Qué tipo de bomba es
  - Trate de identificar la voz
    - Acento
    - Tono de voz
    - Hombre / Mujer
- Notifique al Oficial de Seguridad y al Líder de Piso
- No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso
- No trate de ser un héroe
- Antes de notificar a la Policia de PR, se avisará a cada equipo de trabajo de cada piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y el exterior del edificio.
- Cada empleado a de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.
- Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del plan de desalojo y consecuente notificación a la Policía de PR.

Apéndice 3 - EVENTO DE EXPLOSIÓN

En caso que ocurra una explosión, los empleados se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector puede usarse para protegerse de la caída de escombros u objetos volantes.

Luego que los efectos de la explosión hallan pasado, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, número de victimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, victimas y otras consideraciones, el gerente de seguridad impartirá instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán lo procedimientos de escape en fuego.

Apéndice 4 - ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse inmediatamente al Oficial de Seguridad Interna y al Líder del piso. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Apéndice 5- FALLA ELÉCTRICA

Fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. El edificio cuenta con un sistema de plantas de emergencia para mantener y continuar operaciones. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 6-INTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO

ANTES

- Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible o fijado a la pared y así evitar accidentes.

DURANTE

- Conserve la calma
- Evalúe la situación
- Vigile las personas a su alrededor
- Refúgiese debajo de un escritorio, mesa y otro mueble fuerte
- Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro
- Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes
- No use los ascensores
- No corra
- Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.

DESPUÉS

- Prepárese para recibir más sacudidas
- No utilice los ascensores
- Verifique si hay escape de gas
- Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad
- Tome precauciones de cristales rotos
- No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos
- Inspeccione las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer.

Sigan las instrucciones del equipo de desalojo

Apéndice 7- LISTA DE TELÉFONO DE EMERGÈNGIA

POLICIA DE PUERTO RICO---------- 343-2020

CUERPO DE BOMBEROS DE P.R.---------- 722-1120

AGENCIA ESTATAL MANEJO DE EMERGENCIA-------- 623-9313

EMERGENCIAS MEDICAS---------- 343-2550

CENTRO MÈDICO---------- 754-3535

CRUZ ROJA---------- 759-7979

NEGOCIADO FEDERAL DE INVESTIGACIONES--------- 754-6000

GUARDIA COSTANERA---------- 729-6770

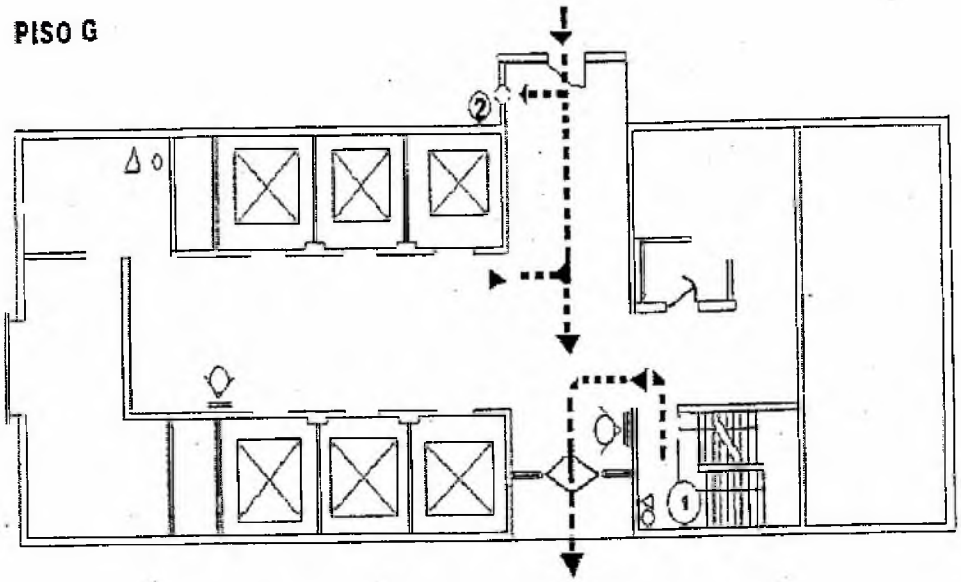
DERAME DE ACEITES Y QUÍMICOS---------- 1- 800-424-8802

CUERPO DE INGENIEROS---------- 729-6875

SERVICIO SECRETO E.U.---------- 766-5539

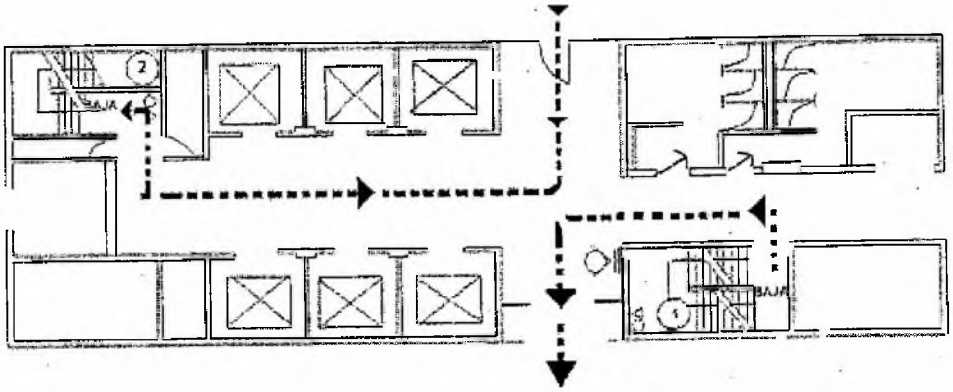
CENTRO DE CONTROL DE ENVENENAMIENTOS------ 754-8536

SALIDAS DE EMERGENCIAS DEL EDIFICIO NORTE



PLAN DE EMERGENCIA

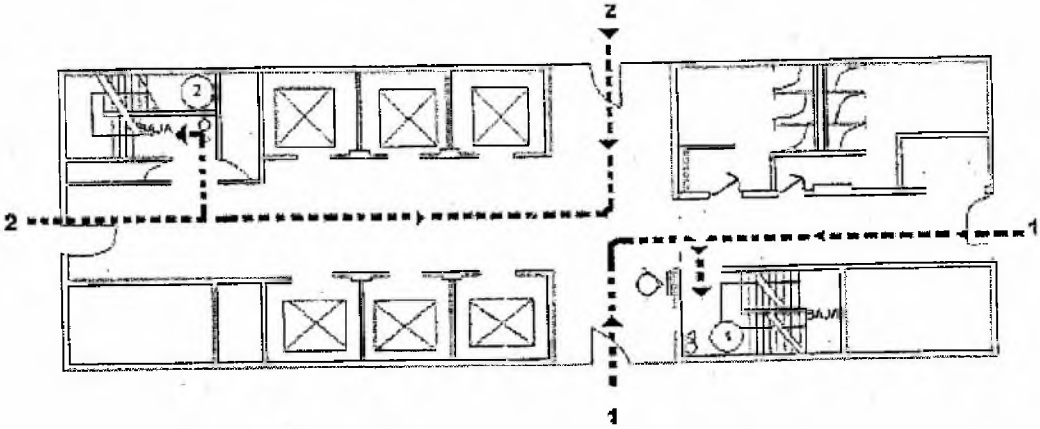
TORRE NORTE



PLAN DE EMERGENCIA

PROMENADA

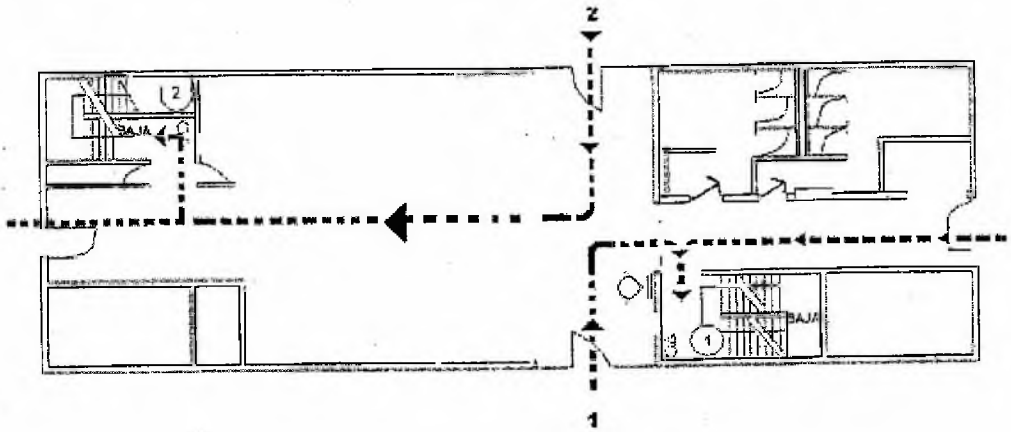
TORRE NORTE



PLAN DE EMERGENCIA

piso 2 al 16

TORRE NORTE



PLAN DE EMERGENCIA

PISO 17

TORRE NORTE

Anejo "H" GASTOS OPERACIONALES

A. Propósito

Recopilar información en formularios oficiales para reclamar reembolsos estatales y/o federales.

Apéndice # 1 Hoja Asistencia Semanal

Apéndice # 2 Hoja de Nómina

Apéndice # 3 Renta de Equipo

Apéndice # 4 Utilización de Vehículo (diario)

Apéndice # 5 Uso de Equipo (pesado)

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OFICINA _____

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL - PERIODO DE EMERGENCIA _____

_____
NOMBRE DEL EMPLEADO

_____
DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA

_____
TITULO DEL PUESTO

_____
NUMERO DE SEGURO SOCIAL

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

_____
SERIE DE CUENTA

JORNADA REGULAR	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															
JORNADA PARCIAL	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ EXPUESTA ES CORRECTA:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO

_____
FIRMA DEL SUPEVISOR

oficina legal 10/10/2012 7:23:18 AM Pag: 82 of 96 Proceed#700.6

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OFICINA _____

Record de Pago
(Force Account Record)

Página ___ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____ Tiempo/Fecha: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____ Categoría: _____

NOMBRE	TIPO DE TRABAJO	HORAS TRABAJADAS								NUMERO CHEQUE	TOTAL DE HORAS	SUELDO HORAS	NOMINA
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											

TOTAL A PAGAR HORAS REGULARES _____
TOTAL A PAGAR HORAS EXTRAS _____

NOMINA REGULAR _____
HORAS EXTRAS _____
NOMINA TOTAL EN ESTA PAGINA _____
(Si aplica) ---- NOMINA TOTAL _____

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA AUDITORIA

CERTIFICADO POR: _____ _____ FECHA: _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OFICINA _____

Utilización de Vehículos

(Vehicle Maintenance)

Página __ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____
hasta_____ 20 ____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____

TIPO	MODELO	AÑO	TOTAL MILLAS	COSTO MILLAS	TOTAL VALOR MILLAS	DEPRECIACIÓN "RATE	VALOR DEL VEHÍCULO (Aprox.)	COSTO DEPRECIACIÓN	COSTO MANTENIMIENTO	COSTO MATERIALES
									TOTAL ESTA PAGINA	
									(SI APLICA) TOTAL A PAGAR	

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE LOS ITINERARIOS DIARIOS DE TRABAJO Y/O DE OTROS DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA AUDITORIA

CERTIFICADO POR: _____ _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OFICINA _____

USO DE EQUIPO
(Force Account Equipment Record)

Página ___ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____
hasta _____ 20 ____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____ Categoría: _____

TIPO DE EQUIPO Indique tamaño, capacidad, "horsepower", Marca y modelo	NUMERO DE REFERENCIA	FECHA/HORAS USO DIARIO											TOTAL HORAS	TARIFA	COSTO TOTAL
		FECHA													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
												TOTAL HORAS		COSTO TOTAL	

CERTIFICO QUE LA INFORMACION OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE LOS ITINERARIOS DIARIOS DE TRABAJO Y/O DE OTROS DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA SER AUDITADOS.

CERTIFICADO POR: _____ _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OFICINA ____________________

Record de materiales
(Materials Record)

Página ____ de ____

LUGAR DE TRABAJO: ____________________

Tiempo/Fecha: __________
hasta __________ 20 ____

DESCRIPCION DE TRABAJO: ____________________

ENTIDAD: ____________________ Número de Emergencia/Desastre: ________ Categoría: ______

VENDEDOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	FECHA COMPRA	NUMERO CHEQUE	FECHA DE USO	INDIQUE USO	
								INFORMACIÓN FACTURA	PROCEDE DE ALMACEN

PRECIO TOTAL ______

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA
DE LAS FACTURAS Y DE OTROS DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA SER AUDITADOS.

TITULO: ____________________

CERTIFICADO POR: ____________________ ____________________
NOMBRE FIRMA

FLOTA VEHICULAR POR REGIÒN

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
DIRECTOR EJECUTIVO	CHEV	SUBURBAN 2500	GBX-426	2005
DIRECTOR PROGRAMACION SEG	CHEV	TRAIL BLAZER	FMC-957	2004
SUBDIR/EJEC/ DE ADMINIST.	CHEV	TRAIL BLAZER	GEM-742	2005
SUBDIR/EJEC/INFRAESTRUC.				
DIRECTOR DE SEGURIDAD INT.	CHEV	TRAIL BLAZER	FMC-955	2004
DIRECTOR AREA CONSTRUCCION	CHEV	TRAIL BLAZER	GAA-038	2004
DIRECTOR A/CONSERVACION	CHEV	TRAIL BLAIZER	GAA-039	2004
ADMINISTRACION (POOL)				
	CHEV	TRAIL BLAZER	GCC-594	2005
	CHEV	TRAIL BLAZER	FMC-954	2004
	CHEV	TRAIL BLAZER	FMC-956	2004
	CHEV	IMPALA SEDAN	GBX-423	2005
	CHEV	IMPALA SEDAN	EUM-843	2003
	CHEV	IMPALA SEDAN	EUM-842	2003
	FORD	350 XL C/C P/UP	712-010	2003
	CHEV	EXP/PASS/VAN	EVH-052	2002
	CHEV	LUMINA	BQO-742	1994
	MITSUB	MONTERO	BPZ-624	1994
	CHEV	ASTRO VAN	CEK-213	1994
	CHEV	VAN 2WD	529-875	1996
	CHEV	LUMINA	BXM-620	1995
AREA DE CONSERVACION E	CHEV	VAN 2WD	566-284	1996
INGENIERIA DE SEGURIDAD	CHEV	VAN 2WD	566-713	1996
TALLER DE CONSERVACION				
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-814	2003
	CHEV	VAN	693-853	2002
	CHEV	VAN	703-565	2002
	DODGE	P-UP S/BODY	567-465	1996
	FORD	F-350	419-302	1990
	CHEV	P-UP S/BODY	519-021	1994
	CHEV	P-UP S/BODY	519-157	1994
	ING/COMP	RAND	A-03830	1992

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Aguadilla	Ford Super Duty	Duty F550 C/Cab	H-43761	2005
	Chev Silverado	2WD C/Cab P-UP	763-069	2004
	FORD 450	Camión Ganchero 14'	H-35219	2003
	FORD	F250 P/UP C/C	727-538	2003
	CHEV	VAN	693-859	2002
	CHEV	VAN	693-854	2002
	DITC	ARRASTRE	49505-A	1997
	YAZOO	ITK-25	TRACTOR	1998
	CHEV	P-UP C/CAB	563-883	1996
	CHEV	P-UP S-10	563-413	1996
	CHEV	C/CAB S/BODY	519-022	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	548-350	1995
	CHEV	C/CAB S/BODY	555-188	1995
	CHEV	P-UP S/BODY	508-387	1994
	FORD	F-150	425-964	1991
	FORD	F-150	425-965	1991
	Birminghan	PLATAFORMA	38088-A	1982
	FORD	1700	TRACTOR	1982
	YAZOO	YHRLK23HP	TRACTOR	1994
	YAZOO	YHRK20-48	TRACTOR	1993
	CHEV	P-UP C/CAB	489-673	1993
	TORO	520X1 60" Corte	TRACTOR	
	TORO	520X1 60" Corte	TRACTOR	
	JEEP	CHEROKEE	BZE-642	1995
	CHEV	LUMINA	BQO-743	1994
	CHEV	SUBURBAN	FEC-095	1997

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Arecibo				
	Chev Colorado	P-UP	793-414	2005
	Chev Silverado	2500 S/B Reg/Cab	769-904	2004
	Chev Silverado	2500 S/B Reg/Cab	769-905	2004
	Ford 450	Camión 4x4 S/B	H-35258	2003
	CHEV	VAN	693-855	2002
	GMC	P-UP 3500	571-558	1996
	CHEV	C/C CONT/BODY	551-353	1996
	CHEV	PICK-UP	555-184	1995
	CHEV	PICK-UP	555-185	1995
	CHEV	PICK-UP	555-186	1995
	CHEV	PICK-UP	555-189	1995
	CHEV	P-UP C/CAB	535-240	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	535-241	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	535-242	1994
	CHEV	P-UP S/BODY	516-729	1994
	FORD	1215	TRACTOR	1995
	FORD	1215	TRACTOR	1995
	CHEV	P-UP C/CAB	514-996	1994
	CHEV	PICK-UP	342-865	1987
	CHEV	PICK-UP	342-867	1987
	FORD	TRUCK/TUMBA	528-531	1987
	CHEV	CREW CAB	797-245	1989
	FORD	VAN	338-501	1987
	CUST	PLATAFORMA	22459-A	1995
	FORD	1715	TRACTOR	1995
	Birminghan	PLAFORMA	A-09452	1985
	ANDS TL	PLATAFORMA	64529-A	2001
	JEEP	CHEROKEE	BZE-641	1995
	MERC	G/MARQUIS	AWJ-001	1989
	JEEP	CHEROKEE	CFL-220	1996

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Region Bayamón	Chev Express	Work Van	774-222	2005
	Chev Silverado	2WD C/Cab P-UP	774-229	2005
	FORD	F250 P/UP S/B 4X4	727-361	2003
	FORD	F450 Cam/4x2 C/C	H-33806	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-809	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-810	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-811	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-812	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-813	2003
	CHEV	VAN	693-858	2002
	CHEV	VAN	693-865	2002
	CHEV	CREW CAB	600-666	1997
	CHEV	CREW CAB	574-269	1996
	DODGE	P-UP 2500	567-445	1996
	CHEV	P-UP C/CAB	739-544	1996
	CHEV	CHAS S/BODY	548-352	1995
	CHEV	CHAS S/BODY	548-353	1995
	CHEV	P-UP S/BODY	508-388	1994
	HOME	PLATAFORMA	22340-A	1994
	FORD	PICK-UP	427-116	1991
	INTL	TRUCK	88437-H	1988
	FORD	1700	TRACTOR	1983
	CHEV	P-UP C/CAB	514-995	1994
	FORD	1715	TRACTOR	1995
	Birminghan	PLATAFORMA	82184-A	1982
	Birminghan	46PAN150	55746-A	1979
	CHEV	CREW CAB	489-676	1993
	CHEV	CREW CAB	672-199	2000
	CHEV	P-UP S-10	670-690	2000
	CHEV	CREW CAB	653-570	2000
	HAUI TL	PLATAFORMA	65276-A	2002
	HAUI TL	PLATAFORMA	70220-A	2003
	Mahindra	2310ATS	TRACTOR	2005

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Carolina	Chev Express Work Van		774-219	2005
	Chev Express Work Van		774-221	2005
	Chev Express Work Van		774-223	2005
	Chev Express Work Van		774-224	2005
	Chev Express Work Van		774-225	2005
	Chev Silverado 3500 2WD		774-228	2004
	Chev Silverado Chassi Tumb		702-746	2002
	CHEV	VAN	693-864	2002
	CHEV	VAN	703-563	2002
	GMC	P-UP 3500	564-578	1996
	GMC	P-UP 3500	564-579	1996
	CHEV	P-UP S/BODY	519-156	1994
	FORD	470 EQP/ART	02547-H	1994
	CHEV	FLEETSIDE S-10	563-437	1996
	CHEV	FLEETSIDE S-10	563-438	1996
	CHEV	CHAS S/BODY	548-351	1995
	CHEV	PICK-UP	508-391	1994
	CHEV	CREW CAB	513-564	1994
	CHEV	TUMBA	508-389	1994
	FORD	1715	TRACTOR	1995
	FORD	F-150	427-118	1991
	FORD	F-600	67449-H	1980
	CHEV	PICK-UP	456-690	1992
	TOTEM-ALL	PLATAFORMA	68866-A	1988
	FORD	4630	TRACTOR	1988
	CUST	PLATAFORMA	68865-A	1995
	CHEV	CREW CAB	672-202	2000
	MERC	GRAND/MARQ.	FEC-094	1996
	CHEV	CHAYENNE	480-664	1993
	CHEV	TUMBA	666-140	1994
	FORD	CROWN/VICT.	BIW-298	1992

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Caguas				
	Chev Express Work Van		774-220	2004
	Chev Silverado	2500 HD P/UP C/CAB	769-846	2004
	Chev Silverado	2500 HD P/UP C/CAB	769-847	2004
	Chev Silverado	2500 HD P/UP C/CAB	769-848	2004
	FORD	F350 4X4 P/UP	727-862	2003
	F450 Camión	tipo F 7 Ganchero 16'	H-35185	2003
	FORD	F250 P-UP C/CAB	727-353	2003
	FORD	F250 P-UP C/CAB	727-354	2003
	FORD	F350 PUP S/B C/C	727-355	2003
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-816	2003
	CHEV	CREW CAB	694-327	2002
	CHEV	CREW CAB	694-328	2002
	CHEV SILVERADO	CHASSI TUMB C/C	708-669	2002
	CHEV	VAN C30	512-096	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	563-884	1996
	DODGE	VAN	563-815	1996
	CHEV	VAN C30	563-718	1996
	CHEV	C/CAB CNT/BODY	547-408	1996
	CHEV	P-UP C/CAB	516-728	1994
	CHEV	P-UP S/BODY	516-730	1994
	CUST	PLATAFORMA	90932-A	1988
	CUST	PLATAFORMA	A-08753	1992
	FORD	4630	TRACTOR	1992
	FORD	1720	TRACTOR	1992
	CHEV	VAN 30	574-271	1996
	FORD	1720	TRACTOR	1992
	CHEV	P-UP S/BODY	528-171	1994
	CHEV	CREW CAB	672-201	2000
	FORD	1215	TRACTOR	1995

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Guayama				
	Ford Super Duty	F450 Reg/Cab	H-43762	2005
	FORD 450	Camión 4x2 C/C	H-33805	2003
	CHEV	PICK-UP S-10	719-129	2002
	CHEV	EXP/CARG/VAN	719-815	2003
	CHEV	EXP VAN	693-856	2002
	CHEV	EXP VAN	693-862	2002
	DODGE	P-UP 2500	569-656	1996
	CHEV	C/C CONT/B	561-103	1996
	CHEV	P-UP C/CAB	535-239	1994
	CHEV	CUST/DL	343-713	1987
	YAZOO	YHRK20	TRACTOR	1993
	YAZOO	YHRK20	TRACTOR	1993
	DITCH	WITCH S I A	61033-A	1982
	CHEV	P-UP C/CAB	514-994	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	514-993	1994
	CHEV	C/CAB 4WD	672-198	2000
	CHEV	C/CAB 4WD	653-571	2000
	DITCH TL	ARRASTRE	39987-A	1996
	YAZOO	YHRK20	TRACTOR	1996
	YAZOO	YHRK20	TRACTOR	1996
	CHEV	CREW CAB	489-674	1993

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Humacao				
	Chev Silverado 2WD Reg/Cab		774-226	2004
	Chev Silverado 2500 P/UP S/B Reg/Cab		769-903	2004
	Chev Silverado 2500 P/UP S/B Reg/C		769-899	2004
	Chev Silverado 2500 P/UP S/B Reg/C		769-854	2004
	Ford 450 Camión 4x4 S/B de un canasto		H-35257	2003
	FORD	F250 PUP S/B C/C	727-365	2003
	FORD	F450 Cam/4x4 C/C	H-33807	2003
	CHEV	TK VAN	703-564	2002
	CHEV	EXP VAN	693-863	2002
	CHEV	CREW CAB	600-673	1997
	GMC	P-UP 3500	564-580	1996
	GMC	P-UP 3500	571-559	1996
	CHEV	C/C CONT/B	557-866	1996
	DODGE	P-UP 250	587-328	1995
	FORD	1215	TRACTOR	1995
	CHEV	P-UP S/BODY	508-393	1994
	CHEV	CHAY C/CAB	480-663	1993
	FORD	1715	TRACTOR	1987
	KANE	PLATAFORMA	10315-A	1992
	FORD	1720	TRACTOR	1992
	FORD	P-UP 150	425-963	1991
	FORD	1120	TRACTOR	1992
	CHEV	CREW CAB	637-692	2000
	CHEV	CREW CAB	637-693	2000

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Mayaguez				
	Ford F550 Super	Camion/Tumba Crew Cab	H-43763	2005
	Chev Silverado 2500 HD	P/UP S/B Reg/C	769-855	2004
	Chev Silverado 2500 HD	P/UP S/B C/C	769-906	2004
	FORD	F250 C/C P/UP	727-537	2003
	CHEV	EXP VAN	693-857	2002
	CHEV	EXP VAN	693-860	2002
	GMC	VANDURA	572-916	1996
	GMC	P-UP 3500	571-561	1996
	CHEV	VAN 2 WD	529-874	1996
	CHEV	C/C CNT/B CHAS	555-187	1995
	CHEV	P-UP S/BODY	528-172	1994
	CHEV	P-UP S/BODY	528-173	1994
	FORD	4WD KK-40	TRACTOR	1995
	FORD	C/C TRUCK	427-844	1991
	CHEV	CUST DL	336-935	1987
	CHEV	CUST DL	336-936	1987
	CHEV	CUST DL	355-562	1988
	DODGE	VAN	383-784	1989
	CHEV	P-UP C/CAB	514-990	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	514-991	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	514-992	1994
	TRA	PLATAFORMA	29789-A	1997
	TRA	PLATAFORMA	29790-A	1997
	CHEV	P-UP C/CAB	672-200	2000
	CHEV	P-UP C/CAB	653-572	2000
	RETR	60ZY66410	66733-A	2002
	RETR	60ZY66410	66734-A	2002

LOCALIZACION	MARCA	MODELO	TABLILLA	AÑO
Región Ponce				
	Chev Silverado	2500 P/UP Reg/Cab	774-230	2005
	Chev Silverado	2WD Reg/Cab	774-227	2004
	Chev Silverado	2500 P/UP S/B Reg/Cab	769-857	2004
	Chev Silverado	2500 P/UP S/B Reg/Cab	769-856	2004
	CHEV	EXP VAN	693-861	2002
	CHEV	PICK-UP	563-882	1996
	CHEV	PICK-UP	563-886	1996
	GMC	P-UP 3500	571-560	1996
	CHEV	VAN C 30	563-443	1996
	CHEV	FLEETSIDE S10	563-436	1996
	CHEV	P-UP C/CAB	548-349	1995
	CHEV	P-UP S-10	563-414	1996
	DODGE	P-UP 250	539-194	1995
	DODGE	P-UP 250	539-171	1995
	CHEV	CONT/BODY	508-390	1994
	CHEV	P-UP C/CAB	516-731	1994
	CHEV	CHEY 1500	374-851	1989
	CHEV	CHEY 1500	374-852	1989
	CHEV	CHEY 1500	374-853	1989
	FORD	CAMION/TUMBA	710-591	1991
	FORD	4610	TRACTOR	1988
	JOHN DEERE	790 4WD	TRACTOR	2002
	GMC	VAN	419-666	1991
	CHEV	CHAYENNE	480-665	1993

Procedimiento para el Recibo, Control y Entrega de Cheques

I - Custodia y Control de Cheques en Blanco

1 - Los cheques en blanco se mantendrán en la caja fuerte de la Oficina de Contraloría.

2 - Tendrán acceso a éstos el Contralor, el Subcontralor, la Secretaria del Contralor y el Coordinador de Tesorería.

3 - Cuando haya exceso de cheques de nómina en blanco y no haya espacio para su almacenaje en la caja fuerte de la Oficina de Contraloría, se guardarán en la bóveda del banco.

II - Firma de Cheques

1 - Los cheques se firmarán haciendo uso de una máquina diseñada para estos fines.

2 - La División de Tesorería de la Oficina de Contraloría tendrá la custodia de la máquina.

3 - Todas las mañanas el Contralor o su representante autorizado extraerá de la caja fuerte las placas de uso diario y las entregará al encargado de firmar los cheques.

4 - El Supervisor de Tesorería tendrá la llave que activa la máquina, al igual que el encargado de firmar los cheques.

5 - Se mantendrán en existencia varias placas en la caja fuerte, de manera que puedan sustituirse las de uso diario en caso de renuncia y/o disfrute de licencia de los funcionarios autorizados a firmar los cheques.

6 - Al final de cada jornada diaria de trabajo, el encargado de firmar los cheques retirará las placas de la máquina y se las entregará al Coordinador de Tesorería, quien las guardará en la caja fuerte.

III - Solicitud de Cheques al Banco

1 - El Coordinador de Tesorería será la persona encargada de solicitar cheques al banco.

2 - Cuando se reduzca el inventario de cheques el Coordinador de Tesorería solicitará por escrito al banco la cantidad de cheques que sean necesarios.

3 - Una vez se reciban los cheques del banco se revisarán los mismos con el propósito de verificar que no se hayan repetido u omitido números.

4 - Si hay algún error se notificará de ello a la institución bancaria para que haga las correcciones pertinentes y/o se devolverán todos los cheques recibidos para que se prepare una nueva emisión.

5 - El Coordinador de Tesorería firmará la cinta del grupo de cheques como señal de que fueron revisados.

IV - <u>Emisión de Cheques</u>

1 - La División de Tesorería solicitará a la Oficina de Sistemas de Información la impresión de cheques haciendo uso del formulario "Solicitud de Impresión de Cheques".

2 - La Oficina de Sistemas de Información solicitará al Contralor o su representante los cheques que sean necesarios, los imprimirá y enviará a la División de Tesorería para cotejo, control y firma.

3 - El Coordinador de Tesorería conciliará la cantidad de cheques emitidos con el control de cheques para determinar el balance en la caja fuerte o bóveda del banco.

4 - Si los cheques que se van a imprimir son de nómina y están guardados en la bóveda de un banco se procederá de la siguiente forma:

a. El Contralor o su representante autorizado se comunicará con el banco para solicitar los cheques según la numeración correspondiente. Un funcionario de la Autoridad irá a la bóveda del banco y en presencia de un empleado de esta institución recogerá la caja correspondiente.

b. La caja de cheques se entregará a la Oficina de Sistemas de Información, quienes iniciarán la hoja de inventario como recibida. Una vez terminada la impresión de cheques se devolverán los no usados al Coordinador de Tesorería, quien los guardará en la caja fuerte de la Oficina de Contraloría.

Entrega y Envío de Cheques

a. Empleados de la Autoridad

1 - La División de Tesorería entregará los cheques quincenales, horas extra, ajustes salariales y dietas acompañados de una hoja de trámite y copia de la nómina y/o anotará la entrega de los mismos en el Registro de Entrega de Cheques.

2 - El empleado que recibe los cheques y la copia de la nómina firmará el original y la copia de la hoja de trámite, retendrá el original de ésta y devolverá la copia a la División de Tesorería.

3 - Cada empleado firmará al lado de su nombre en la copia de la nómina cuando reciba el cheque.

4 - Para que pueda entregarse un cheque a otra persona que no sea el propio empleado, deberá mediar una autorización escrita de éste.

5 - La División de Tesorería requerirá identificación al momento de entregar cheques individualmente.

b. Suplidores, contratistas, etc.

1 - La División de Tesorería requerirá identificación con retrato a toda persona que reclame la entrega de algún pago.

2 - Cuando la entrega vaya a hacerse a un representante del suplidor o contratista, éste además de la identificación con retrato, presentará una carta del beneficiario del cheque y/o presidente de la compañía. De estimarse conveniente, se podrá corroborar telefónicamente con la empresa la identidad de la persona.

c. Cheques en términos "C.O.D"

1 - La División de Tesorería preparará un listado de los cheques "C.O.D" y la enviará al Director de la Oficina de Compras. Este se encargará de coordinar con el empleado que vaya a recoger lo adquirido, que obtenga el cheque en la División de Pagaduría y lo entregue al suplidor.

d. Cheque para transferencia de fondos

1 - Los cheques para transferencias de fondos de las cuentas bancarias se enviarán al banco haciendo uso del servicio de mensajería de la Autoridad.

e. Cheques a enviarse por correo

1 - Un empleado de la División de Tesorería llevará personalmente al correo postal aquellos cheques que deban enviarse por este medio. Se retendrá copia de hoja de trámite de envío con la fecha estampada para fines de archivo.

VI - Suspensión de Pago ("Stop Payment")

a. Cuando por pérdida involuntaria, desaparición, apropiación ilegal, escalamiento o hurto de un cheque sea recesario suspender su pago, se tomarán las siguientes medidas:

1 - El empleado o beneficiario del cheque notificará la situación personalmente o por teléfono y la confirmará por escrito al Contralor expresando las causas de la pérdida.

2 - El Contralor referirá el asunto a la División de Contabilidad quien llamará al banco para indagar si se ha pagado el cheque.

3 - Si no se ha pagado el cheque, se radicará una Suspensión de Pago ("Stop Payment"), la cual se confirmará por el banco por vía telefónica y por escrito.

4 - Luego de esta confirmación la División de Tesorería preparará un Formulario de Cancelación.

5 - Si luego de radicada la Suspensión del Pago, el beneficiario encuentra el cheque, la División de Contabilidad preparará y enviará al banco una revocación a dicha suspensión de pago.

6 - Al recibo de la notificación escrita de cancelación de parte del banco y de la carta del empleado o beneficiario, verificará nuevamente que no se ha pagado el cheque y se iniciará el proceso para emitir uno nuevo.

II - Devolución de Cheques

a - Cuando por alguna razón no pueda hacerse entrega de un cheque a un empleado, suplidor, contratista u otro se procederá de la siguiente manera:

1 - El cheque será devuelto a la División de Tesorería, con hoja de trámite (en los casos en que aplique) explicando las razones para la devolución.

2 - La División de Tesorería hará gestiones para conseguir dirección correcta y enviar el cheque por correo.

3 - Si el cheque no se puede enviar al destinatario o no reclaman el mismo, se retendrá por espacio de treinta (30) días en la División de Tesorería, al cabo de los cuales si no es entregado, se enviará a la División de Contabilidad para que se proceda con la cancelación.

VIII - Cheques Dañados ("Void")

a - Los cheques dañados dentro de una tirada o impresión se enviarán a la División de Tesorería con el sello "Void" estampado y una breve explicación de las razones que motivaron esta acción.

b - A todos los cheques "Void" se les desprenderá la firma.

c - La División de Tesorería enviará los cheques "Void" directamente al Archivo Central con un listado en original y copia.

IX - Cancelación de cheques de nómina

a - Cuando la Oficina de Recursos Humanos determine que no le corresponde un pago quincenal, de liquidación de balances de licencia o ajuste salarial a un empleado procederá de la siguiente manera:

1. La División de Transacciones escribirá sobre el cheque la palabra "cancelar" y le recortará la firma.

2. El cheque se enviará a la Oficina de Contraloría acompañado de una certificación de cancelación.

3. Si se trata de una cancelación total, la División de Preintervenciones procederá a preparar una nómina de cancelación.

4. Si se trata de una cancelación parcial, la certificación indicará la cantidad a pagar al empleado. La División de Preintervenciones preparará una nómina de cancelación, y acto seguido preparará una nómina especial por la cantidad que corresponde.

X - Manejo Diario de Cheques

a - Todas las mañanas el Coordinador de Tesorería sacará de la caja fuerte los cheques emitidos.

b - Estos se mantendrán en la División de Tesorería dentro de una caja, de manera que pueda facilitarse la entrega de éstos al ser reclamados.

c - Al finalizar la jornada diaria de trabajo el Coordinador de Tesorería procederá a depositar el remanente de los cheques no entregados en la Caja Fuerte.

XI - Vigencia y Enmiendas

a - Este procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir tan pronto sea aprobado por el Director Ejecutivo.

b - Este procedimiento deja sin efecto los Procedimientos para el Control de Envío y Entrega de Cheques y Recibo y Control de Cheques en Blanco aprobados el 10 de octubre de 1988 y 19 de junio de 1983 respectivamente, y cualquier otra directriz emitida sobre el particular hasta el presente.

c - El Director Ejecutivo podrá enmendar, modificar o cancelar total o parcialmente cualquier disposición de este procedimiento cuando lo estime pertinente.

APROBADO

Raimundo Matos Iglesias
Director Ejecutivo

21/III/94
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Edificios Públicos

OFICINA DE ADMINISTRACION

5 DE MARZO DE 2007

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO

JOSE O. MUÑOZ BURGOS
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO 800.3

Incluyo Procedimiento para la Entrega de Proyectos Nuevos (800.3) .

Favor de incluir en el Manual Administrativo de la Autoridad de Edificios Públicos, previamente entregado.

Para su información y acción correspondiente.

Anejo

SFG/ims

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Procedimiento Núm. 800.3

Fecha: **Aprobado por:**

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS NUEVOS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. PROPOSITO	1
III. RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS, AREAS Y REGIONES EN LA ENTREGA DE PROYECTOS NUEVOS	1
IV. VIGENCIA Y ENMIENDAS	6

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS NUEVOS

I. INTRODUCCIÓN

En la entrega de proyectos nuevos a nuestros clientes se requiere que varias Oficinas, Áreas y Regiones de la Autoridad tengan alguna intervención que culmine en una transacción efectiva y sin inconvenientes para las partes.

Es sumamente importante que las lagunas existentes entre las diferentes Oficinas, Áreas y Regiones sean atendidas y se establezca una uniformidad que regule los procesos en cada una de las unidades de trabajo y de que éstas a su vez se familiaricen con los proyectos que deben atender.

II. PROPOSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer los procesos a seguir para cada una de las Oficinas, Áreas y Regiones interventoras al momento de entregar a nuestros clientes los nuevos proyectos construidos por la Autoridad.

Se establecen las responsabilidades que debe tener cada una de las unidades de trabajo, así como aquellos documentos que deben recibir y cumplimentar en el proceso de entrega de proyectos.

III. RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS, AREAS Y REGIONES EN LA ENTREGA DE PROYECTOS NUEVOS

A continuación se detallan las responsabilidades de cada una de las Áreas, Oficinas y Regiones que intervienen en el proceso para entrega de proyectos a nuestros clientes una vez se haya alcanzado un **70%** de su construcción.

A. Área de Desarrollo de Proyectos

1) Informar al Área de Conservación y Mantenimiento, Oficinas y Regiones sobre aquellos proyectos en construcción, así como el nombre del Coordinador a cargo del mismo.

oficina legal 10/10/2012 7:39:49 AM Pag: 4 of 14 Proced#800.3

2) Coordinar y notificar a las Oficinas y Áreas con **7 días** de anticipación las fechas y horas en que se habrán de llevar a cabo las inspecciones de proyectos con las agencias clientes.

3) En todas las inspecciones realizadas, el Coordinador de Proyectos tomará nota de los señalamientos que afecten el mantenimiento y conservación del proyecto. Estos señalamientos formarán parte de la Minuta que se le distribuirá a todas las partes concernientes.

4) Coordinará con las Oficinas, Áreas y Regiones todo adiestramiento relacionado con el manejo y mantenimiento de todos los equipos y maquinarias que hayan sido instalados en el proyecto por el Contratista.

5) Verificará que el Contratista y Subcontratista entregue todos aquellos documentos como: Permisos, Endosos, Certificaciones, Aportaciones, Lista de Llaves, Lista de Equipos, Lista de Materiales, Manuales de Operación y Materiales, Garantías de Equipo y Sistemas, Diskettes de Computadoras y Fotos del proyecto, así como otros requeridos. Copias de estos documentos deben ser sometidos a las Oficinas, Áreas y Regiones concernientes, (**Ver Anejo I**).

6) Proveerá una copia de la certificación de garantías de todos equipos, maquinarias y accesorios a las Oficinas, Áreas y Regiones. En el caso de los elevadores se debe proveer si estas garantías incluyen el mantenimiento de los mismos, (**Ver Anejo II, II-A y II-B**).

7) Enviará copia de los planos "as built" dentro de los próximos seis meses a partir de la fecha de entrega.

8) En conjunto con el Área de Conservación y Mantenimiento se creará una agenda de visitas de seguimiento a los proyectos durante el periodo en que estén vigentes las garantías, según se indica en el **Anejo II**.

9) Cuando el proyecto tenga entre un **90%** y un **95%** de construcción se enviará a la Oficina de Administración todos los documentos necesarios para que se redacte el Contrato de Arrendamiento y se lleve a cabo el inventario

oficina legal 10/10/2012 7:39:49 AM Pag: 5 of 14 Proced#800.3

físico de la propiedad mueble suplida por el Contratista (**Ver Anejo III**).

10) Someterá toda la documentación necesaria para que la Agencia cliente pueda completar las gestiones necesarias para el traspaso de las utilidades a su nombre. La Autoridad ni el Contratista serán responsables de garantizar la continuidad de los servicios más allá de los 15 días calendarios a partir de la fecha de entrega.

11) Será responsable de las gestiones para traspaso de las cuentas de utilidades en los casos que el proyecto provea sistemas de medición común que se habrán de mantener bajo la responsabilidad de la Autoridad.

12) Coordinará y notificará por escrito a las Oficinas y Áreas con **7 días** de anticipación la fecha y hora en que se habrá de llevar a cabo la entrega de proyecto a las agencias clientes.

B. Área de Conservación y Mantenimiento

1) Mantendrá un contacto directo con los Directores Regionales en la coordinación de las inspecciones programadas por el Área de Desarrollo de Proyectos, mediante el requerimiento de un informe de las gestiones realizadas por la Oficina Regional.

2) Coordinará la presencia de todos los recursos necesarios del Taller en los aspectos de las inspecciones y adiestramientos de los equipos y sistemas instalados el proyecto por el Contratista.

3) El Área de Conservación y Mantenimiento ejercerá la tarea de facilitador entre el Área de Desarrollo de Proyectos y la Oficina Regional, para que las situaciones encontradas se atiendan con prioridad antes de la entrega final del proyecto.

4) En coordinación con las Oficinas de Administración, Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Región, determinarán el personal necesario para cada proyecto, conforme a la situación presupuestaria de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:39:49 AM Pag: 6 of 14 Proced#800.3

5) Mantendrá un archivo (manual o electrónico) con toda la información de los proyectos en mantenimiento y nuevos, según entregados por año fiscal.

6) Será responsable de familiarizarse con los equipos y sistemas que forman parte del proyecto e identificar y solicitar talleres y/o adiestramientos que sean necesarios para capacitar al personal responsable del mantenimiento.

C. Oficina Regional

1) Nombrará un Coordinador que se encargará de representar al Director Regional en todo lo relacionado con la entrega de proyectos nuevos antes de su entrega final a nuestros clientes.

2) En la entrega final del proyecto el Director de la Región será el responsable de recibir el mismo como representante del Área de Conservación y Mantenimiento.

3) Preparará y someterá aquellos informes que el Área de Conservación y Mantenimiento le requiera.

4) Se cerciorará que se le entreguen a la Región las copias de los Pianos "as-built" y garantías de los equipos y sistemas del nuevo proyecto.

5) Determinará en conjunto con las Oficinas y Áreas pertinentes el personal adicional para el nuevo proyecto.

6) Se cerciorará de que su personal técnico sea adiestrado en el mantenimiento y manejo de equipo y sistemas.

7) Coordinará con el Área de Desarrollo de Proyectos y el Contratista las correcciones pertinentes a los nuevos proyectos durante el período de vigencia de las garantías.

D. Oficina de Administración

1) Mantendrá un inventario de ia propiedad muebie e inmueble de los proyectos construidos por la Autoridad mediante archivo manual o electrónico.

oficina legal 10/10/2012 7:39:49 AM Pag: 7 of 14 Proced#800.3

2) Recibirá y archivará todos los documentos originales del Área de Desarrollo de Proyectos una vez dicha oficina haya concluido su responsabilidad con el desarrollo del proyecto.

3) Será responsable de redactar el Contrato de Arrendamiento y obtener los cálculos de renta de la Oficina de Contraloría y la certificación de la Oficina de Servicios Legales antes de pasar a la firma del Director(a) Ejecutivo(a) y la Agencia cliente.

4) Antes de la entrega del proyecto la Oficina de Administración hará un inventario y marcará toda la propiedad mueble suplida por el Contratista.

5) Se encargará de recomendar a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) la asignación de fondos presupuestarios para la creación de puestos adicionales para el nuevo proyecto, una vez se haya realizado un análisis favorable con las Áreas y Oficinas pertinentes.

6) Someterá copia del Contrato de Arrendamiento a la Oficina de Regional.

E. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

1) Evaluará y recomendará las categorías y especificaciones de los puestos adicionales a crearse en conjunto con la Oficina regional y el Área de Conservación y Mantenimiento.

F. Oficina de Seguridad Interna

1) Coordinará los aspectos de vigilancia contratada desde que el Contratista entregue el proyecto a la Autoridad y ésta a su vez haga la entrega final del mismo a la Agencia cliente.

2) Además, coordinará con el Oficial de Seguridad a nivel Regional para que los servicios de vigilancia se presten en forma regular.

oficina legal 10/10/2012 7:39:49 AM Pag: 8 of 14 Proced#800.3

G. Oficina de Servicios Legales

1) Revisará y certificará que el Contrato de Arrendamiento cumple con los procesos fiscales y legales reglamentarios por la Autoridad y las leyes de Puerto Rico anotadas.

2) Coordinará con las Agencias clientes la firma del Contrato de Arrendamiento.

3) Luego de firmado el contrato por las partes se procederá a enviar original y copias a la Oficina de Administración para su archivo y referencia.

H. Oficina de Contraloría

1) Calculará la renta a cobrar para el arrendamiento del proyecto, según las formulas establecidas y las someterá a la Oficina de Administración.

IV. VIGENCIA Y ENMIENDAS

A. Este Procedimiento entrará en vigor a la fecha de aprobación por parte de (la) Director(a) Ejecutivo(a).

B. Este Procedimiento podrá ser revisado cuantas veces sea necesario para savalguardar los intereses de la Autoridad.

C. Este Procedimiento deroga cualquier otra directriz emitida hasta el presente sobre el particular.

APROBADO

2-mar-07

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Fecha

Anejo I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
AREA DE CONSTRUCCION
Santurce, Puerto Rico

LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGA DE PROYECTO

FECHA :

PROYECTO :

NUMERO DE PROYECTO :

MUNICIPIO :

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

_____1. Nombre, dirección y teléfono del Contratista y Subcontratista. En este documento se incluirá la información solicitada relacionada con el inspector, supervisión y coordinador de la AEP.

_____2. Permisos

- _____ a. Permiso uso – ARPE
- _____ b. Operar sistema inyección subterránea (JCA) (pozo séptico, tanque de retención o "(Leeching Field)"
- _____ c. Operar generador emergencia (JCA)
- _____ d. Operar chimeneas de talleres vocacionales (JCA)

_____3. Endosos

- _____ a. Departamento de Bomberos
- _____ b. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
- _____ c. Comisión de Servicio Público
- _____ d. Departamento Transportación y Obras Públicas
- _____ e. Puerto Rico Telephone Company
- _____ f. Departamento de Salud

_____4. Certificaciones:

_____ a. Certificación perito electricista interior, exterior y planta de emergencia (copia original, número de cuenta y copia de contrato)

_____ b. Certificación maestro plomero (copia azul)

_____ c. Certificación de que los materiales utilizados son Asbesto y "Lead Free" (Affidávit del contratista y carta de suplidor de pintura)

_____ d. Certificación de adiestramiento de equipos y sistemas

_____5. Aportaciones:

_____ a. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

_____ b. Autoridad de Energía Eléctrica

_____ c. Puerto Rico Telephone Company

_____ d. Otros:_____

_____6. Evidencia de pago a AEE por concepto de energía eléctrica utilizada por la construcción (incluir copia última factura pagada con número de cuenta, contador y nombre de compañía)

_____7. Evidencia de pago a AAA por concepto de agua de construcción (incluir copia última factura pagada con número de cuenta, contador y nombre de la compañía).

_____ 8. Listado de llaves con plano de ubicación

_____ 9. Listado de equipos, muebles y maquinaria instalada en el proyecto que incluya; nombre de suplidor, teléfono, dirección y persona contacto.

_____10. Listado de material vegetativo del paisajismo del proyecto.

_____11. Identificación de colores de pintura (incluir carta de colores).

_____12. Set de planos "As Built" (La AEP proveerá copia posteriormente).

_____13. Manuales de operación para mantenimiento y garantías:
(individuales y con número de serie. Incluir facturas)

_____ a. Sellado de techo (afianciada)
_____ b. Fuentes de agua
_____ c. Calentador(es) de agua
_____ d. Acondicionadores de aire
_____ e. Sistema de bombas
_____ f. Sistema de extracción de grasa
_____ g. Generador de emergencia
_____ h. Elevadores (endoso Departamento del Trabajo)
_____ i. Sistema supresión de incendios (campana)
_____ j. "Lifters"
_____ k. Timbre
_____ l. Extractor de cancha y otros
_____ m. Sistema de seguridad

_____14. Garantías adicionales:

_____ a. Sistema canastos retractables
_____ b. Sistema de detección de incendio (alarmas, incluir certificación de supllidor).
_____ c. Puerta corrediza
_____ d. "Walk in Cooler"
_____ e. Balance de A/C
_____ f. Garantía de los equipos por el contratista (Affidávit)

_____ g. Otros

_____

_____

_____

_____15. "Diskete de computadoras con fotos digitales del proyecto terminado. Una de las fotos debe ser del proyecto en su totalidad.

_____16. Verificación del tanque de Diesel para generador de emergencia esté lleno.

Recibido por:

_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Puesto y Agencia	Puesto y Agencia
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Puesto y Agencia	Puesto y Agencia

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

Anejo II

PROGRAMACION DE PROYECTOS EN GARANTIAS

NOMBRE DEL PROYECTO	AEP	FECHA DE EXPIRACION EN GARANTIA	OBSERVACIONES	FECHA DE VISITA 8 MESES	OBSERVACIONES	FECHA DE VISITA 11 MESES	OBSERVACIONES

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

Anejo III

INVENTARIO DE PROPIEDAD MUEBLE INSTALADO

NOMBRE Y NUMERO DEL PROYECTO _____ REGION _____

DESCRIPCION EQUIPO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	UBICACION EQUIPO	REPRESENTANTES LOCALES	COSTO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

900.1

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Tabla de Contenido

		Página
I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Recibo y Control de Correspondencia	1
IV.	Trámite de Correspondencia	3
V.	Envío de Correspondencia Mediante Servicio de Correo Federal - Oficina Central	5
VI.	Envío de Correspondencia Mediante Servicio de Correo Federal – Oficinas Regionales	6
VII.	Normas para la Preparación de Correspondencia	8
VIII.	Trámite Especial para el Manejo de Correspondencia de Contratos Mediante Subastas	11
IX.	Codificación de la Correspondencia	12
X.	Vigencia y Enmiendas	17
	Anejos I al VII	

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 2 of 28 Proced#900.1

I. Introducción

La Autoridad de Edificios Públicos es responsable de establecer un sistema apropiado para la administración de correo que permita la utilización de métodos más rápidos y económicos en el manejo del correo que llega, se tramita internamente y sale de la Autoridad.

II. Propósito

Este Procedimiento establece controles para recibo, entrega, recogido y despacho de correo interno y externo, así como el sistema de codificación y archivo de documentos que genera la Autoridad.

III. Recibo y Control de Correspondencia

A. La Unidad de Correo de la Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de recibir toda la correspondencia que llega a través del Servicio de Correo Federal, mediante mensajeros externos e internos, y el público en general. Esto incluye correspondencia regular, cartas de entrega especial y/o registradas, documentos de toda índole y paquetes destinados a la Autoridad.

B. **Correspondencia recibida a través del Servicio de Correo Federal**

1. Diariamente, antes de las 9:00 de la mañana, el Supervisor a cargo de la Unidad de Correo irá al Apartado Postal de la Autoridad y recogerá toda la correspondencia depositada en éste.

2. Toda la correspondencia será abierta por el Supervisor excepto las siguientes: comunicaciones del Departamento de Justicia, de bufetes de abogados, las que vengan rotuladas como confidencial, correspondencia enviada por el Negociado de Conciliación y Arbitraje, las enviadas desde La Fortaleza, las remitidas por funcionarios ocupando puestos electivos y cualquier otra que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) así lo determine.

3. Las comunicaciones que no se abran en la Unidad de Correo serán marcadas en el sobre como recibidas con el reloj de marcar correspondencia y despachadas mediante el sistema de

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 3 of 28 Proced#900.1

mensajería interna a su destinatario, acompañadas del formulario Correspondencia sin Procesar **(Anejo I)**.

4. Si el destinatario interesa que alguna de esta correspondencia sea controlada, la devolverá a la Unidad de Correo para que asi se proceda.

5. El resto de las comunicaciones que se reciban serán abiertas por el Supervisor del Correo. Este las marcará como recibidas con el reloj de marcar correspondencia junto con su sobre. Se controlarán y se enviarán a su destinatario o a la Oficina que le corresponda atender el asunto mediante el servicio de mensajería interna.

6. El Supervisor de la Unidad de Correo clasificará toda la correspondencia recibida en términos de comunicaciones a tramitar, valores recibidos y comunicaciones a devolver. Las contará por categoria y mantendrá un registro diario para fines estadisticos.

C. Recibo y Trámite de Valores

1. Los valores (cheques, giros, etc.) que se reciban se tramitarán antes que el resto de la correspondencia.

2. En la medida en que sea posible antes de las 10:00 de la mañana de cada día, los valores que se reciban serán entregados a la mano en la Oficina de Contraloría acompañados del Registro Diario de Recibo de Valores **(Anejo II)**, el cual será preparado en original y copia.

3. En el referido registro se incluirá el nombre de la agencia o empresa que remite el cheque, el número de éste y la cantidad.

4. La División de Tesoreria de la Oficina de Contraloría cotejará que los valores que se acompañan estén correctamente descritos en el Registro, firmará la copia, la devolverá a la Unidad de Correo y retendrá el original.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 4 of 28 Proced#900.1

5. La Unidad de Correo mantendrá un archivo con las hojas firmadas.

D. Correspondencia recibida por mensajeros externos y público en general

1. Toda la correspondencia que sea recibida de mensajeros externos, clientes, contratistas, suplidores y público en general será marcada con el reloj de recibo por la persona encargada al momento de procesarse la misma.

2. De entregarse con hoja de mensajero, la persona que reciba firmará ésta en el espacio provisto para estos propósitos.

3. Cuando lo que se presente para registrar evidencia de recibo sea una copia del documento que se entrega, se constatará que se trata del mismo documento y se marcará con el reloj de correspondencia tanto el original como la copia.

IV. Trámite de Correspondencia

A. Control de Correspondencia

1. Con el propósito de facilitar la localización de la correspondencia recibida, a la vez que se asegura que se atiende todo asunto que es referido por escrito se mantendrá un sistema de control de correspondencia.

2. Se controlará toda correspondencia que requiera contestación, la que solicite información, materiales o asesoramiento, asi como facturas, certificaciones y cualquier otra que sea requerida por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), haciendo uso del formulario Control de Correspondencia (**Anejo III**).

3. El formulario de Control de Correspondencia se preparará en original y copia. En éste se especificará el remitente, fecha de recibo en la Autoridad, el asunto que trata en forma breve y a quien se le envia para atención.

4. El original se anexará a la pieza de correspondencia y se enviará mediante el servicio de mensajeria interna a la Oficina que corresponda atender el asunto. La Unidad de Correo retendrá la copia para fines de seguimiento.

5. La Oficina que recibe la correspondencia controlada devolverá la Hoja de Control a la Unidad de Correo acompañada de evidencia de la acción tomada dentro de los diez subsiguientes a la fecha de envío de la pieza.

6. Si a dicho término no ha sido devuelta la Hoja de Control, la Unidad de Correo iniciará las gestiones necesarias para recuperar la misma a la brevedad posible.

7. Luego de devuelta la Hoja de Control se anexará la copia que se retuvo en la Unidad de Correo, haciendo constar la fecha de recibo y se enviará al Archivo Central.

B. Envío de Publicaciones

1. Cuando se reciban periódicos, boletines, revistas, etc., de interés general se circularán los mismos entre los Directores de Areas y Oficinas haciendo uso del *formulario Hoja de Circulación* de Publicaciones **(Anejo IV).**

2. Luego de que todos los Directores de Areas y Oficinas se hayan enterado del contenido de la publicación, se enviará la misma junto con la Hoja de Circulación al Archivo Central.

C. Mensajeria Interna

1. La Unidad de Correo contará con un servicio de mensajería para facilitar la entrega y recogido de correspondencia entre las oficinas.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 6 of 28 Proced#900.1

2. En la Oficina Central se efectuarán dos rondas por la mañana y dos por la tarde. En éstas se distribuirá toda la correspondencia que se reciba a través del Servicio de Correo Federal (controlada y no controlada), la que se envia de oficina a oficina y la que habrá de despachar por el Correo Federal.

3. Cuando se requiera la entrega o búsqueda de documentos en las dependencias de la Autoridad ubicadas fuera de las Oficinas Centrales pertenecientes a la zona metropolitana, se coordinará la misma a través de la División de Transportación. Para esto se hará uso del formulario Servicio de Mensajería **(Anejo V)**.

4. En los casos en que sea necesario recoger y/o enviar correspondencia o documentos a las Oficinas Regionales de la Autoridad se coordinará la transacción con el Area de Conservación.

V. Envío de Correspondencia Mediante Servicio de Correo Federal Oficina Central

A. Correspondencia Regular

1. El Area u Oficina que origina la correspondencia la enviará en sobre abierto a la Unidad de Correo.

2. En la Unidad de Correo, luego de cerciorarse que se trata de correspondencia oficial, se pesará la carta para determinar el costo del sello, se sellará y se cerrará automáticamente.

3. No más tarde de las 3:45 de la tarde de cada día un mensajero depositará las comunicaciones del día en la Oficina de Correo Federal más cercana.

B. Correspondencia Certificada

1. El Area u Oficina que origina la correspondencia se asegurará de entregar en la Unidad de Correo toda la correspondencia a certificarse no más tarde de las 3:00 de la tarde.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 7 of 28 Proced#900.1

2. En la Unidad de Correo se procederá a pesar, sellar y cerrar automáticamente la correspondencia.

3. En la parte superior del frente del sobre se adherirá la Forma 3800, la cual está prenumerada.

4. En el libro Registro de Correspondencia Certificada, se registrará el número que corresponda según la Forma 3800 a la comunicación a certificarse. Registrando el nombre y el importe también.

5. Al dorso de la carta adherirá la Forma 3811 en la que se especificará nombre y dirección de la persona a quien se le envia la comunicación y el nombre y apartado postal de la Autoridad.

6. Una vez recibida por el destinatario, éste firmará la misma como recibida y el Servicio de Correo Federal la enviará a la Autoridad como constancia de que la correspondencia fue entregada.

7. La Unidad de Correo enviará la forma devuelta al Area u Oficina que originó la correspondencia.

8. No más tarde de las 3:45 de la tarde, un mensajero llevará a la Oficina Postal las comunicaciones certificadas acompañadas del Registro de Correspondencia Certificada. Al hacer entrega de la misma, presentará el Registro al Oficial en ventanilla, quien estampará el sello del correo.

VI. Envío de Correspondencia Mediante Servicio de Correo Federal Oficinas Regionales y Edificios

A. Correspondencia Regular

1. Las Oficinas Regionales y los Edificios gestionarán directamente el envío de correspondencia oficial. Para ello, periódicamente adquirirán los sellos necesarios a través del Fondo de Caja Menuda.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 8 of 28 Proced#900.1

2. Los Directores Regionales y Administradores de Edificios designarán un empleado que se encargue de la compra y custodia de los sellos y del depósito de la correspondencia en el Correo más cercano.

3. Dicho funcionario llevará un control de compra de sellos y despacho de correspondencia **(Anejo VI)**. En éste se llevará un registro de la correspondencia oficial enviada, el franqueo utilizado, destinatario, asunto y fecha de envío.

4. El Control de Compra de Sellos y Despacho de Correspondencia será firmado por el Director Regional y se mantendrá en archivo para examen y auditoría.

B. Correspondencia Certificada

1. Cuando sea necesario el envío de correspondencia certificada, la parte superior del sobre deberá identificarse como tal haciendo uso de la Forma 3800.

2. Al dorso de la misma se anexará la Forma 3811 y se complementará el mismo conforme a lo dispuesto en el **Artículo V,** Inciso B (5) de este Procedimiento.

3. El funcionario designado por el Director Regional o el Administrador de Edificios para el manejo de la correspondencia se encargará de tener cantidades suficientes de la Forma 3811.

4. La correspondencia certificada se registrará en la forma Control de Correspondencia Certificada **(Anejo VII)**. En éste se llevará una relación de la correspondencia enviada, costo de franqueo, fecha, destinatario y asunto.

5. El Control de Despacho de Correspondencia Certificada se llevará mensualmente. Al final de cada mes el Director Regional o el Administrador de Edificios firmará el mismo y se mantendrá en archivo para examen y auditoría.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 9 of 28 Proced#900.1

VII. Normas para la Preparación de Correspondencia

A. Correspondencia Externa

1. Toda la correspondencia externa se preparará en original y dos (2) copias. El original en papel timbrado y las dos (2) copias se distribuirán de la siguiente forma: una para el archivo de las oficinas que genera y una para el Archivo Central. Solamente la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales está exenta de producir copia para el Archivo Central.

2. La correspondencia que se dirija al Gobernador de Puerto Rico se preparará únicamente para la firma del(la) Director(a) Ejecutivo(a). En ausencia de éste, el(la) funcionario(a) designado(a) como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).

3. La correspondencia que se curse a Secretarios de Departamentos, Administradores de Agencias, Directores de Corporaciones Públicas, Alcaldes, Legisladores y Miembros de la Junta de Directores se preparará para la firma del(a) Director(a) Ejecutivo(a).

4. Toda correspondencia que envuelva compromisos institucionales será firmada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o en su ausencia, el(la) funcionario(a) designado(a) como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).

5. Los informes fiscales, financieros, presupuestarios y programáticos serán firmados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o en su ausencia, por el(la) funcionario(a) designado(a) como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).

6. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, a su discreción, delegar en el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a), Directores de Areas u Oficinas y Directores Regionales la firma de cierto tipo de correspondencia.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 10 of 28 Proced#900.1

B. Correspondencia Interna

1. Toda la correspondencia que se genere entre las Oficinas se hará en papel blanco, en original y una (1) copia o mediante correo electrónico. La copia será para el archivo de la oficina que la genera.

2. Toda correspondencia remitida mediante correo electrónico deberá ser impresa y dicha copia se archivará en la Oficina que lo genera.

3. Toda comunicación por correo electrónico deberá ser remitida a las personas que forman parte de la cadena de mando y que de ordinario serían los conductos en un memorando.

4. La correspondencia sensitiva y la relacionada con los empleados no será procesada mediante correo electrónico.

5. La correspondencia dirigida a los empleados sobre sanciones disciplinarias, autorización de pago de estudios, concesiones de licencia con o sin sueldo, ascensos, despidos, renuncias, traslados, reasignaciones, ajustes en salario por servicio meritorio y designaciones para representar a la Autoridad o al Director Ejecutivo en asuntos oficiales, se preparará en papel timbrado.

6. Toda la correspondencia que generen las Areas u Oficinas relacionada con sus operaciones se preparará para la firma del Director de ésta. En el caso del correo electrónico, el sistema identifica el remitente.

7. La correspondencia preparada por los empleados sobre asuntos de competencia exclusiva para ellos, se deberá tramitar por conducto del Director del Area u Oficina a la que estén adscritos.

8. Toda correspondencia deberá incluir en sus copias las iniciales del funcionario que la redactó y la secretaria que la transcribió.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 11 of 28 Proced#900.1

Para activar esta función en el correo electrónico debe abrir el programa de Outlook, seleccionar **"Tools"** en la barra superior, luego en **"Options"** escoger **"Mail Format"** y oprimir la alternativa de **"Signature Picker"**. Una vez escrito su nombre o iniciales en el espacio provisto para ello, marcará la tecla de **"Ok"**.

9. Para maximizar el uso del correo electrónico cada usuario debe poseer y utilizar un **"Password"** en su computadora de modo que proteja la información que maneja tanto en **"Outlook"** como en otros programas. No debe utilizar fechas, números de teléfono o direcciones, ya que son de fácil acceso y sobre todo no lo divulge.

10. Como medida de seguridad para evitar que otra persona utilice su nombre y su contraseña para enviar mensajes no autorizados o leer sus archivos, deberá activar el **"Windows NT Security"**, cada vez que se vaya a ausentar de su área de trabajo. Oprima a la vez las teclas **"Ctrl + Alt + Delete"** y escoja la opción de **"Lock Workstation"**. Para entrar de nuevo, oprima las teclas **"Ctrl + Alt + Delete"** y entre con su **"password"** igual que siempre, así volverá a lo que tenía en pantalla anteriormente.

11. Para recibir de inmediato los mensajes y poder actuar sobre ellos, debe abrir **"Outlook"** tan pronto encienda su computadora y minimizarlo cuando no lo esté utilizando. El sistema le avisará cuando reciba un mensaje. Este programa es solamente una herramienta para recibo y envío de mensajes, no se debe utilizar como un área de almacenaje. Recomendamos lo haga en el disco **"D"**.

12. Los documentos que desee enviar por correo electrónico pero que no desea que se puedan alterar y hacer cambios deben ser protegidos. En **"Word"** presione la opción de **"Tools"** luego **"Protect Document"** y en la ventana que abra, entre un **"Password"**, si lo olvida se perderá el documento, ya que ni el Administrador del Sistema lo puede recuperar. Lo mismo aplica en Excel.

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 12 of 28 Proced#900.1

13. Para indicar el nivel de sensibilidad e importancia, en un documento que envíe por correo electrónico, utilice **"Options"** y haga la selección en las cajas de diálogo correspondiente.

14. Para otras opciones consulte el Manual de **"Outlook"**, proporcionado por la Oficina de Sistemas de Información una vez se toma el curso básico.

VIII. Trámite Especial Para el Manejo de Correspondencia de Contratos Mediante Subasta

A. Correspondencia de Contratos: Todo documento de contrato, en el cual medie una subasta, será tramitado de la siguiente forma:

1. Una vez firmado el contrato por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), la División de Subastas, Especificaciones y Estimados, enviará el original del expediente a la Sección de Archivo Central de la Oficina de Administración.

2. La División de Subastas tendrá a su cargo el envío a la Oficina de Contraloría, Sección de Preintervenciones, de los siguientes documentos contractuales:

   A. Performance Bond

      a. Certificate as to Corporate Principal
      b. Acknowledgment of Surety

   B. Payment Bond

      a. Certificate as to Corporate Principal
      b. Acknowledgment of Surety

   C. Póliza Fondo del Seguro del Estado

   D. Seguro Responsabilidad Pública

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 13 of 28 Proced#900.1

E. Póliza Riesgo del Contratista ("Builders Risk")

F. Claúsula de Relevo ("Hold Harmless")

3. Copia de los contratos será enviada al área encargada de administrar los mismos.

IX. Codificación de la Correspondencia

A. Con el propósito de agilizar la búsqueda de información en torno a la correspondencia que se genera tanto interna como externa, se identificará todo escrito de la siguiente manera:

Area, Oficina, Región, Edificio	Código
Oficina Director(a) Ejecutivo(a)	DE-1
Oficina Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración	SEA-2
Oficina Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Infraestructura	SEI-3
Oficina Ayudante Especial	AE-4
Oficina Servicios Legales	SL-5
Oficina Comunicaciones Públicas	CP-6
Oficina Programación, Seguimiento y Adquisición de Terrenos	PSA-7
Oficina Seguridad Interna	SI-8
Area Diseño	AD-9
Director Auxiliar de Diseño	AD-9.1
División Desarrollo y Producción	AD-9.2

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 14 of 28 Proced#900.1

División Especificaciones y Subastas	AD-9.4
División Estimados	AD-9.5
Area Construcción	AC-10
Director Auxiliar de Operaciones	AC-10.1
Director Auxiliar de Operaciones de Construcción	AC-10.2
Oficina Director Auxiliar de Servicios Técnicos	AC-10.3
División Operaciones	AC-10.4
División Administración Contratos	AC-10.5
División Proyectos Especiales	AC-10.6
División Asuntos Técnicos	AC-10.7
División Inspección y Supervisión	AC-10.8
Oficina Contraloría	OC-11
Director Auxiliar de Contraloría	OC-11.1
División Tesorería	OC-11.2
División Preintervenciones	OC-11.3
División Finanzas	OC-11.4
División Contabilidad	OC-11.5

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 15 of 28 Proced#900.1

Oficina Sistemas de Información	SI-12
División Operaciones	SI-12.1
División Análisis y Programación	SI-12.2
Oficina Administración	ADM-13
Director Operaciones de Administración	ADM-13.1
Director Auxiliar de Presupuesto, Organización y Métodos	ADM-13.2
División Presupuesto, Organización y Métodos	ADM-13.3
División Propiedad	ADM-13.4
Director Auxiliar de Servicios Generales	ADM-13.5
División Servicios Generales	ADM-13.5.1
Sección de Correo	ADM-13.5.2
Sección de Archivo	ADM-13.5.3
Sección Cuadro Telefónico	ADM-13.5.4
División Transportación	ADM-13.6
Oficina Recursos Humanos	RH-14
Director Auxiliar de Recursos Humanos	RH-14.1
Director Auxiliar de Desarrollo y Capacitación	RH-14.2
Director Auxiliar de Programa de Orientación Social al Empleado	RH-14.3
División Reclutamiento	RH-14.4

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 16 of 28 Proced#900.1

División Clasificación y Adm. Salarios	RH-14.5
División Transacciones de Personal	RH-14.6
División Relaciones con los Empleados	RH-14.7
Oficina Auditoría Interna	AI-15
Oficina de Compras y Suministros	CS-16
Area Conservación e Ingenieria de Seguridad	ACIS-18
Director Auxiliar	ACIS-18.1
Director Auxiliar Asuntos Administrativos de Conservación	ACIS-18.2
Región Bayamón	ACIS-18.3
Región Manati	ACIS-18.4
Región Aguadilla	ACIS-18.5
Región Ponce	ACIS-18.6
Región Guayama	ACIS-18.7
Región Humacao	ACIS-18.8
Región Mayagüez	ACIS-18.9
Región Carolina	ACIS-18.10
Región Caguas	ACIS-18.11

Taller Conservación	ACIS-18.12
Edificio Intendente A. Ramírez	ACIS-18.15
Edificio Negociado Lotería	ACIS-18.16
Superintendencia Policía	ACIS-18.17
Centro Judicial San Juan	ACIS-18.18
Centro Judicial Bayamón	ACIS-18.19
Centro Judicial Aguadilla	ACIS-18.20
Centro Judicial Guayama	ACIS-18.21
Centro Judicial Ponce	ACIS-18.22
Centro Gubernamental Minillas	ACIS-18.23
Centro Gubernamental Guaynabo	ACIS-18.24
Complejo Gubernamental Caguas	ACIS-18.25
Centro Gobierno Carolina	ACIS-18.26
Centro Gobierno Aguadilla	ACIS-18.27
Centro Gobierno Ponce	ACIS-18.28
Centro Gobierno Bayamón	ACIS-18.29

oficina legal 10/10/2012 8:11:04 AM Pag: 18 of 28 Proced#900.1

Oficina Relaciones Laborales RL-19

Director Auxiliar Relaciones Laborales RL-19.1

B. Esta codificación será insertada en el margen superior derecho de toda la correspondencia que se genere.

C. La codificación será actualizada periódicamente de acuerdo a los cambios que surjan en la jerarquía organizacional.

X. Vigencia y Enmiendas

1. Este documento deja sin efecto el Procedimiento para el Manejo de Correspondencia aprobado el 19 de diciembre de 1996 y cualquier otra disposición promulgada hasta el presente.

2. Este documento podrá ser revisado periódicamente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) conforme a los mejores intereses de la Autoridad.

3. Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

15 de marzo de 2005
Fecha

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo I

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

CORRESPONDENCIA SIN PROCESAR

_____
Área u Oficina

_____
Fecha

_____
Enviado por

REMITENTE	CANTIDAD
☐ Gobernador de PR y/o sus Ayudantes	_____
☐ Departamento de Justicia	_____
☐ Bufete de Abogados	_____
☐ Legisladores y Alcaldes	_____
☐ Negociado Conciliación y Arbitraje	_____
☐ Otros _____	_____
_____ **Total**	_____

_____
Recibido

_____
Fecha

De interesar que alguna de esta correspondencia sea controlada a través de la Unidad de Correo, favor de remitirla a la brevedad posible indicando a quién o a quienes les será dirigida la misma.

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo II

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGISTRO DIARIO DE RECIBO DE VALORES

Supervisor Correo

Fecha

REMITENTE	NUMERO DE CHEQUE	CANTIDAD	OBSERVACIONES
	Total Cheques Incluidos	Valor Total $	

Recibido

Fecha

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo III

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
San Juan, Puerto Rico

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

	FECHA	ENVIADO	INICIALES
ENVIOS			
		CORREO INTERNO	

Remitido por: _____

Fechado en: _____ Recibido AEP: _____

Asunto: _____

_____

_____

Acción Tomada: _____

_____

_____

_____

Anejo IV

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
San Juan, Puerto Rico

HOJA DE CIRCULACIÓN DE PUBLICACIONES

Nombre de la Publicación _____

FECHA	OFICINA	INICIALES
	Director(a) Ejecutivo(a)	
	Subdirector (a) Ejecutivo(a) de Administración	
	Subdirector (a) Ejecutivo(a) de Infraestructura	
	Ayudante Especial	
	Director(a) Programación, Seguimiento y Adquisición de Terrenos	
	Director(a) Servicios Legales	
	Director(a) Área de Diseño	
	Director(a) Comunicaciones Públicas	
	Director (a) Seguridad Interna	
	Director(a) Construcción	
	Director(a) Contraloría	
	Director(a) Sistemas de Información	
	Director(a) de Recursos Humanos	
	Director(a) Relaciones Laborales	
	Director(a) Auditoría Interna	
	Director(a) de Compras	
	Director(a) Conservación	
	Director(a) Administración	
	Archivo Central	

Observaciones: _____

_____

_____

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo V

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
San Juan, Puerto Rico

Recoger: ○
Llevar: ○

A: _____

AGENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELEFONO: _____

RECIBIDO POR: _____

HORA: _____ **FECHA:** _____

_____

ENVIADO POR: _____

OFICINA: _____

TELEFONO: _____ **FECHA:** _____

DOCUMENTOS O ARTICULOS:

_____

_____

_____

FIRMA DEL MENSAJERO: _____

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo VI

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

CONTROL DE COMPRA DE SELLOS Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA REGULAR

Región	Total Sellos Comprados	Núm. Comprobante	Período (Desde: / Hasta:)	Encargado

	Destinatario	Asunto	Sellos Usados	Sellos Disponibles	Observaciones

CERTIFICO que lo anterior es una relación exacta de la correspondencia oficial enviada por esta Región a través del Servicio de Correo Federal por el periodo que se señala y de conformidad con las instrucciones por mí impartidas.

Fecha

Director Regional

Manual Adm. AEP
Proc. 900.1
Rev. 06-02-04

Anejo VII

Autoridad de Edificios Públicos
OFICINA DE ADMINISTRACION
San Juan, Puerto Rico

CONTROL DE COMPRA DE SELLOS Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

Desde: | Hasta:

Región | Período | Encargado

Fecha	Destinatario	Asunto	Núm. De Registro	Costo	Comprobante Número

CERTIFICO que lo anterior es una relación exacta de la correspondencia oficial que era indispensable enviar por correo certificado..

Fecha

Director Regional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Oficina de Administración
División Presupuesto, Organización y Métodos

ENMIENDAS EFECTUADAS A PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA (900.1)

ACTUAL	ENMIENDAS PROPUESTAS
Página 6-(3) En la parte superior del frente del sobre estampará con un sello lo siguiente: Certified No _____ Return Receipt Request	**Página 7-(3)** En la parte superior del frente del sobre se adherirá la Forma 3800, la cual está prenumerada.
Página 6-(4) Haciendo uso del libro Registro de Correspondencia Certificada, asignará el número que corresponda en una secuencia del 1 al 600 a la comunicación a certificarse . Anotará el número en el espacio provisto por el sello sello e incluirá al lado el nombre y dirección de la persona a quien se le dirige.	**Página 7-(4)** En el libro Registro de Correspondencia Certificada, se registrará el número que corresponda según la Forma 3800 a la comunicación a certificarse. Registrando el nombre y el importe también.
Página 6-(B-1) Cuando sea necesario el envío de correspondencia certificada, la parte superior del sobre deberá identificarse como tal haciendo uso del sello descrito en el Artículo V Inciso B(3) de este Procedimiento.	**Página 8-(B-1)** Cuando sea necesario el envío de correspondencia certificada, la parte superior del sobre deberá identificarse como tal haciendo uso de la Forma 3800.
Página 9-(4) Toda correspondencia que envuelva compromisos institucionales será firmada por el (la) Director (a) Ejecutivo(a) o en su ausencia, el Subdirector Ejecutivo o el funcionario designado como Director (a) Ejecutivo (a) Interino(a).	**Página 9-(4)** Toda correspondencia que envuelva compromisos institucionales será firmada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o en su ausencia, el (la) funcionario(a) designado (a) como Director (a) Ejecutivo (a) Interino (a).
Página 9-(5) Los informes fiscales, financieros, presupuestarios y programáticos serán firmados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o en su ausencia, por el Subdirector Ejecutivo o por el funcionario designado como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).	**Página 9-(5)** Los informes fiscales, financieros, presupuestarios serán firmados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o en ausencia, por el (la) funcionario (a) designado (a) como Director (a) Ejecutivo (a) Interino (a).
Página 9-(B-1) Toda la correspondencia que se genera entre las Oficinas se hará en papel blanco,en original y una (1) copia. La copia será para el archivo de la Oficina que la genera.	**Página 10-(B-1)** Toda la correspondencia que se genere entre las Oficinas se hará en papel blanco en original y una (1) copia o mediante correo electrónico. La copia será para el archivo de la Oficina que la genera.
Página 10-	**Se añade:** **B-2** Toda correspondencia remitida mediante correo electrónico deberá ser impresa y dicha copia se archivará en la Oficina que lo genera. -3 Toda comunicación por correo electrónico deberá ser remitida a las personas que forman parte de la cadena de mando y que de ordinario serían los conductos en un memorando. -4 La correspondencia sensitiva y la relacionada con los empleados no será procesada mediante correo electrónico.
	Se añade: Página 10-(6) En el caso del correo electrónico, el sistema identifica el remitente. **Se añade:** Para activar esta función en el correo electrónico debe abrir el programa de Outlook, seleccionar "**Tools**" en la barra superior, luego en "**Options**" escoger "**Mail Format**" y oprimir la alternativa de "**Signature Picker**". Una vez escrito su nombre o iniciales en el espacio provisto para ello, marcará la tecla de "**OK**". 9. Para maximizar el uso del correo electrónico cada usuario debe poseer y utilizar un "**Password**" en su computadora de modo que proteja la información que maneja tanto en "**Outlook**" como en otros programas. No debe utilizar fechas, números de teléfono o direcciones, ya que son de fácil acceso y sobre todo no lo divulge. 10. Como medida de seguridad para evitar que otra persona utilice su nombre y su contraseña para enviar mensajes no autorizados o leer sus archivos, deberá activar el "**Windows NT Security**", cada vez que se vaya a ausentar de su área de trabajo. Oprima a la vez las teclas "**Ctrl + Alt + Delete**" y escoja la opción de "**Lock Workstation**". Para entrar de nuevo, oprima las teclas "**Ctrl + Alt + Delete**" y entre con su "**password**" igual que siempre, así volverá a lo que tenía en pantalla anteriormente.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Oficina de Administración
División Presupuesto, Organización y Métodos

ENMIENDAS EFECTUADAS A PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA (900.1)

ACTUAL	ENMIENDAS PROPUESTAS
	11. Para recibir de inmediato los mensajes y poder actuar sobre ellos, debe abrir "Outlook" tan pronto encienda su computadora y minimizarlo cuando no lo esté utilizando. El sistema le avisará cuando reciba un mensaje. Este programa es solamente una herramienta para recibo y envío de mensajes, no se debe utilizar como un área de almacenaje. Recomendamos lo hagan en el disco "D". 12. Los documentos que desee enviar por correo electrónico pero que no desea que se puedan alterar y hacer cambios deben ser protegidos. En "Word" presione la opción de "Tools" luego "Protect Document" y en la ventana que abra, entre un "Password", si lo olvida se perderá el documento, ya que ni el Administrador del Sistema lo puede recuperar. Lo mismo aplica en Excel. 13. Para indicar el nivel de sensibilidad e importancia, en un documento que envíe por correo electrónico, utilice "Options" y haga la selección en las cajas de diálogo correspondiente. 14. Para otras opciones consulte el Manual de "Outlook" proporcionado por la Oficina de Sistemas de Información una vez se toma el curso básico.
ágina 10-(A-1) La División de Subastas, Especificaciones y Estimados, una vez firmado el contrato de subasta or el(la) Director(a) Ejecutivo(a), enviará a la Sección de Archivo Central de la Oficina de Administración, el original el expediente, excepto en los documentos que se mencionan a continuación; y de las cuales solo se incluirá copia n el original del expediente que se envía al Archivo Central.	Página 12-(A-1) 1. Una vez firmado el contrato por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), la División de Subastas, Especificaciones y Estimados, enviará el original del expediente a la Sección de Archivo Central de la Oficina de Administración. 2. La División de Subastas tendrá a su cargo el envío a la Oficina de Contraloría, Sección de Preintervenciones, de los siguientes documentos contractuales:
ágina 11-(2) os originales de los documentos antes mencionados serán enviados a la Oficina de Contraloría donde se habrán de e archivar en la caja fuerte de esa oficina hasta tanto se termine el contrato. . Una vez terminado el contrato los documentos originales pasan a la Sección de Archivo Central de la Oficina de dministración para que se incluyan en el expediente original el contrato.	Página 13-(3) Copia de los contratos será enviada al área encargada de administrar los mismos.
ágina 13 Oficina Subdirector Ejecutivo SE-2 Oficina Director Ejecutivo Auxiliar DEA-3 ágina 12 - División Terrenos y Permisos AD-9.3 Oficina Planificación y Programación PP-7	Página 13 - Oficina Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración SEA-2 Oficina Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Infraestructura SEI-3 Página 13 Oficina Programación, Seguimiento y Adquisición de Terrenos PSA-7
ágina 14 - División Servicios Generales ADM-13.5 Sección Correo ADM-13.5.1 Sección de Archivo ADM-13.5.2 Sección Cuadro Telefónico ADM-13.5.3	Página 14 - Director Auxiliar Servicios Generales ADM-13.5 Director Servicios Generales ADM-13.5.1 Sección Correo ADM-13.5.2 Sección de Archivo ADM-13.5.3 Sección Cuadro Telefónico ADM-13.5.4
ágina 14 - Oficina Recursos Humanos y Relaciones Laborales RHRL Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales RHRL14.1 Director Auxiliar de Relaciones Empleados RHRL14.2 Director Auxiliar de Desarrollo y Capacitación RHRL14.3 Director Auxiliar de Programa de Orientación Social al Empleado RHRL14.4	Página 15 - Oficina Recursos Humanos RH-14 Director Auxiliar de Recursos Humanos RH-14.1 Director Auxiliar de Desarrollo y Capacitación RH-14.2 Director Auxiliar de Programa de Orientación Social al Empleado RH-14.3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Oficina de Administración
División Presupuesto, Organización y Métodos

ENMIENDAS EFECTUADAS A PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA (900.1)

ACTUAL		ENMIENDAS PROPUESTAS	
División de Reclutamiento	RHRL-14.5	Página 15 - División Reclutamiento	RH-14.4
División Clasificación y Administración de Salarios	RHRL-14.6	Página 16 - División Clasificación y Administración Salarios	RH-14.5
División Transacciones de Personal	RHRL-14.7	División Transacciones de Personal	RH-14.6
División Relaciones con los Empleados	RHRL-14.8	División Relaciones con los Empleados	RH-14.7
		Se elimina:	
		Oficina de Desarrollo y Modernización de Vivienda Pública	DMVP-17
		Director Auxiliar	DMVP-17.1
		Página 17 - Se añade:	
		Centro Gobierno Ponce	ACIS-18.28
		Centro Gobierno Bayamón	ACIS-18.29
		Página 18 - Oficina Relaciones Laborables	RL-19
		Director Auxiliar Relaciones Laborales	RL-19.1
		- Se recibieron los formularios.....	

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos
Santurce, Puerto Rico

Procedimiento Núm. 900.1.1

Fecha de Aprobación: 2/nov/99

Aprobado por:

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL ARCHIVO CENTRAL

TABLA DE CONTENIDO

UNIDAD **PAGINA**

I. Introducción....1

II. Propósito....1

III. Operación del Archivo Central....1

A. Archivo Activo....1

1. Recibo y Archivo de Documentos....1

a. Cheques Cancelados por la Autoridad....1
b. Cheques cancelados por el Banco....2
c. Comprobantes de Ingreso....3
d. Comprobante de Jornal....4
e. Comprobante de Pago....5
f. Contratos....6
g. Correspondencia Relativa a Contratos....8
h. Correspondencia General....9
i. Informes de Fuerza Potencial....10

2. Uso de Documento Bajo Custodia de Archivo....11

a. Préstamos de Expedientes Regulares a Areas u Oficinas....11
b. Devolución de Expedientes Regulares....11
c. Solicitud de Documentos por Oficinas Regionales y Edificios....12
d. Solicitud de Documentos por Agencias de Gobierno y Público en General....13
e. Solicitud de Documentos Microfilmados....13

CONTINUACION TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD **PAGINA**

3. Microfilmación de Documentos....14
4. Disposición de Documentos Públicos....17
5. Documentos que han sido Microfilmados....20
6. Inventario de Documentos....22

B. Archivo Inactivo....23

1. Traslado de Expedientes del Archivo Activo al Archivo Inactivo....23
2. Traslado de Expedientes de Areas, Oficinas y Edificios al Archivo Activo....24

IV. Otras Actividades....25

A. Registro de Libros....25
B. Préstamo de Libros....26
C. Certificación de Devolución de Propiedad....27
D. Preparación de Informes....27

V. Vigencia....28

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 3 of 30 Proced#900.1.1

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL ARCHIVO CENTRAL

I. Introducción

La Autoridad de Edificios Públicos es responsable de establecer un sistema apropiado para la operación del Archivo Central que permita la utilización de métodos más rápidos, económicos y seguros en el manejo de todo documento que se envía, se tramita internamente y sale de la Autoridad.

II. Propósito

Establecer controles en el recibo, entrega, recogido y solicitud de documentos y expedientes que son custodiados por el Archivo Central de la Autoridad.

III. Operación del Archivo Central

A. Archivo Activo

1. Recibo y Archivo de Documentos

a. Cheques Cancelados por la Autoridad

1) Un empleado de la División de Tesorería de la Oficina de Contraloría va a la ventanilla de recibo del Archivo con los cheques cancelados junto con Hoja de Trámite en original y copia en la que se desglosan los mismos.

2) Empleado de Tesorería hace entrega de cheques y Hoja de Trámite a Oficinista de Archivo.

3) Oficinista de Archivo coteja cheques contra Hoja de Trámite, si información contenida en hoja coincide con cheques entregados, Oficinista firma copia de Hoja de Trámite, y retiene original de hoja y cheques. De haber discrepancia entre cheques y hoja, Oficinista señalará diferencia a empleados de Tesorería y devolverá paquete completo a empleado de Tesorería.

4) Cuando Oficinista acepta cheques. los ubica en área designada para documentos pendientes de archivo.

5) Cuando corresponde turno de archivo. oficinista separa Hoja de Trámite y la archiva en carpeta designada para tales fines.

6) Oficinista coloca cheques por número de cuenta y los ubica en área de archivo correspondiente.

b. **Cheques Cancelados por Banco**

1) Un empleado de la División de Contabilidad de la Oficina de Contraloría hace entrega de los cheques cancelados en una caja a Oficinista. En ocasiones puede hacer entrega de grupos de cheques sujetados con presillas que pertenecen a una entrega anterior.

2) Oficinista de archivo deposita caja en lugar designado para documentos pendientes de archivo.

3) Cuando Oficinista va a archivar. coteja en primer lugar que los cheques pertenezcan a la misma cuenta. Luego de lo anterior. los organiza por número de cheque. Los deja en la caja en que los trajeron.

4) Oficinista asigna número a la caja de cheques de acuerdo al orden que le corresponda secuencialmente. según consta en el Registro por Cuenta.

5) Oficinista registra entrada de la caja en sistema mecanizado por número de cuenta haciendo contar número de ésta y los cheques incluidos haciendo referencia al primero y al último en cada caja.

6) Oficinista prepara un borrador de informe en el que hace referencia a las cajas trabajadas. números asignados y

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 5 of 30 Proced#900.1.1

cheques incluidos en cada una haciendo referencia al primero y al último en cada caso.

7) Oficinista entrega borrador a Secretaria, quien entra información al sistema mecanizado en el Registro Manual de Cheques.

8) Cuando Oficinista recibe cheques que pertenecen a entregas anteriores, éste los intercala en la caja correspondiente.

c. **Comprobantes de Ingreso**

1) Un empleado de la División de Contabilidad de la Oficina de Contraloría le entrega a Oficinista del Archivo un grupo de Comprobantes de Ingreso acompañado de Hoja de Trámite en el que se detallan los mismos.

2) Oficinista del Archivo coteja los comprobantes contra la Hoja de Trámite. Si falta alguno se lo hace saber al empleado de la División de Contabilidad. Este puede decidir entre retener el paquete de comprobantes y regresar a su Oficina para localizar el que falta o hacer anotación en Hoja de Trámite de que falta cierto comprobante.

3) Oficinista del Archivo firma copia Hoja de Trámite y retiene copia para sí cuando retiene comprobante.

4) Oficinista deja Comprobantes de Ingreso en área designada para trabajo pendiente.

5) Cuando toca el turno de archivo a los Comprobantes de Ingreso, el Oficinista verifica en primer lugar que todos los comprobantes correspondan al mismo período.

6) Los organiza por mes en orden de fecha y numérico también.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 6 of 30 Proced#900.1.1

7) Oficinista le solicita a Secretaria que prepare carpeta para archivo, con etiqueta engomada en la que se identifica el mes y se especifica el primer comprobante y el último que va a contener.

8) Oficinista coloca carpeta en lugar que corresponde.

9) Oficinista archiva Hoja de Ttrámite en carpeta conocida como Registro de Comprobantes de Ingreso.

d. **Comprobantes de Jornal**

1) Un empleado de la División de Contabilidad de la Oficina de Contraloría entrega al Oficinista de Archivo una Carpeta debidamente indentificada, en la que se contienen los Comprobantes de Jornal acompañada de Hoja de Trámite, en el que se detallan los documentos incluidos.

2) Oficinista del Archivo coteja que los comprobantes correspondan a los que están mencionados en la Hoja de Trámite. Si hay discrepancia lo hace saber a empleado de Contabilidad quien podrá optar por retener carpeta para verificar si encuentra el documento o hacer anotación en hoja de trámite señalando documento que falta.

3) Oficinista firma hoja de trámite y retiene copia.

4) Oficinista coloca carpeta en lugar que corresponde.

5) Oficinista archiva Hoja de Trámite en carpeta conocida como Registro de Comprobantes de Jornal.

6) Comprobantes cancelados o prestados se indican en etiqueta engomada al dorso de la carpeta.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 7 of 30 Proced#900.1.1

e. **Comprobantes de Pago**

1) Un empleado de la División de Pagaduría de la Oficina de Contraloría entrega al Oficinista de Archivo paquete de Comprobantes de Pago, acompañado del Registro Diario de Comprobante de Pago que indica fecha de pago y los comprobantes incluidos entre otros. Incluye información en cuanto a comprobantes no incluidos y las razones para ello.

2) Oficinista de Archivo coteja comprobantes contra Registro, firma copia como recibido, la entrega a empleado de Pagaduría y retiene copia.

3) Oficinista coloca paquete recibido en lugar reservado para documentos pendientes de archivo.

4) Al procesar los paquetes se busca el que sigue al último paquete que se preparó en sección anterior de archivo.

5) Oficinista vuelve a cotejar comprobantes contra el Registro antes de comenzar preparación para archivo con el propósito de asegurarse de que está completo. Si falta alguno, detiene proceso para localizar comprobante, ver su tamaño y determinar en qué carpeta iría ubicado.

6) Luego de lo anterior, Oficinista dobla todo documento grande para que quede de tamaño carta, remueve grapas y hace perforaciones pertinentes. Todo comprobante que viene acompañado de documentos de respaldo, tales como boletos de gasolina o de caja menuda, es cotejado contra el desglose para asegurarse que esté completo. Se guardan dentro de un sobre, el cual es identificado en su parte exterior con el número de comprobante y se coloca en el orden que corresponda.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 8 of 30 Proced#900.1.1

7) Oficinista coloca los comprobantes en carpetas tomando en consideración la capacidad de las mismas en orden de fecha y dentro de ésta, por orden numérico.

8) Oficinista identifica contenido de la carpeta escribiendo en el costado de ésta el número que le corresponde secuencialmente en relación a las que le anteceden, el año fiscal, serie documental, fecha y todos los números de comprobantes incluidos.

9) Oficinista coloca carpeta en lugar correspondiente.

10) Se archiva el Registro en una carpeta en orden cronológico.

f. **Contratos**

1) Las oficinas que intevienen en la preparación de contratos envían documentos en original acompañado de Hoja de Trámite o carta rápida al Archivo Central a través del Correo Interno, luego de completado el trámite de otorgamiento.

2) Secretaria lo coloca en lugar designado para documentos pendientes de archivo.

3) Inicia proceso cuando Oficinista de Archivo examina el contrato a los efectos de constatar que se incluyen todos los documentos que la Hoja de Trámite o carta rápida señala como incluidos. Luego verifica que el contrato sea original, que tenga todas las firmas requeridas, que no haya sido alterado, etc.

4) Oficinista notifica a Supervisor(a) cualquier deficiencia que encuentra y notifica por teléfono a la Oficina concernida lo que ha encontrado.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 9 of 30 Proced#900.1.1

5) Cuando es necesario devolver contrato, Oficinista indica por escrito razón para devolución. Supervisor(a) revisa contenido del escrito y autoriza devolución.

6) Oficinista llama a la oficina que originó contrato y solicita que pase a recoger los documentos, o se le lleva a la mano.

7) En documentos sin deficiencias o en los ya corregidos, Oficinista procede a identificar si se trata de un Contrato de Construcción, de Servicios, Arrendamiento o Especial.

8) Oficinista examina contrato, determina Registro que le corresponde e inserta en éste el número de contrato; año fiscal; fecha de registro y terminación o liquidación; nombre del proyecto; número de AEP; pueblo; unidad contratada; concepto o tipo de trabajo a realizar.

9) Oficinista escribe esta información además, en un papel separado, lo entrega a Supervisor para revisión y de ahí pasa a la Secretaria para la preparación de dos juegos de etiquetas.

10) Oficinista selecciona cartapacio o sobre en el que habrá de guardarse el contrato de acuerdo a su tipo y tamaño.

11) Oficinista identifica el sobre o cartapacio colocando etiquetas engomadas que corresponda al número de contrato en la pestaña lateral de éstos.

12) Una vez la secretaria prepara las etiquetas que describen el contenido del Contrato, Oficinista adhiere un juego a cada sobre o expediente.

13) Oficinista marca con el sello del Archivo Central el contrato y todos los documentos que lo acompañan.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 10 of 30 Proced#900.1.1

14) Oficinista adhiere el otro juego de etiquetas engomadas a tarjeta que forma parte de Tarjetero de Contratos y lo coloca en lugar correspondiente en orden de pueblo.

15) Oficinista entrega sobre o carpeta junto con sus documentos a Supervisor(a) para revisión.

16) Oficinista coloca sobre o cartapacio por tipo de contrato (construcción, servicios, arrendamiento especiales), dentro de éstos por año fiscal y luego por número de contrato.

g. **Correspondencia Relativa a Contratos**

1) Las oficinas que intervienen en la administración de contratos envía correspondencia relativa a éstos al Archivo Central a través del Correo Interno.

2) Secretaria recibe correspondencia y la deposita en bandeja de recibo de el (la) Supervisor(a).

3) Supervisor(a) examina correspondencia y la asigna a Oficinista.

4) Oficinista lee la correspondencia y la separa en tres grupos: Construcción, Arrendamientos y Servicios.

5) Oficinista trabaja la correspondencia por cada grupo.

6) Oficinista organiza cada grupo por pueblo.

7) Localiza en el Tarjetero de Contratos las tarjetas correspondientes a los contratos a los que se refiere cada pieza de correspondencia.

8) Verifica que información contenida en cada documento coincida con la que aparece en tarjeta correspondiente identificando contratista, proyecto, etc.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 11 of 30 Proced#900.1.1

9) Oficinista escribe con tinta roja el número de contrato que corresponda en la parte superior derecha de cada pieza de correspondencia.

10) Oficinista cuenta número de piezas codificadas y lo anota para fines de informe mensual.

11) Oficinista perfora todos los documentos.

12) Oficinista clasifica la correspondencia por año fiscal del Contrato.

13) Localiza expediente de contrato y corrobora una vez más que el documento se refiera al contrato archivado.

14) Cuando se trata de correspondencia relativa a contratos de servicios o arrendamiento, la pieza se coloca en orden cronológico.

15) Correpondencia relativa a contratos de construcción es necesario identificar además, si se trata de una minuta, una orden de cambio o general y archivar cronológicamente dentro de cada clasificación.

16) Oficinista ubica contrato en lugar correspondiente.

h. <u>Correspondencia General</u>

1) Oficinas envían correspondencia para archivo a través del Correo Interno.

2) Mensajero coloca correspondencia en bandeja de recibo.

3) Diariamente Supervisor(a) de Archivo revisa correspondencia que se recibe y separa la que necesita atención inmediata, tales como contratos y correspondencia relacionada y memorandos para circular.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 12 of 30 Proced#900.1.1

4) El (la) Supervisor(a) distribuye a los Oficinistas documentos que se pueden archivar inmediatamente.

5) El (la) Supervisor(a) examina el resto de la correspondencia y la agrupa por oficinas, proyectos y agencias; o por tipo de documento, tales como informes, revistas, periódicos, etc.

6) Supervisor(a) determina codificación que corresponda a cada documento dentro de cada grupo y la anota en el margen superior derecho de cada pieza.

7) Supervisor(a) asigna correspondencia codificada a las Oficinas.

8) Oficinista cuenta las piezas y las anota para Informe Mensual y luego las perfora todas.

9) Oficinista localiza cada expediente e inserta documentos.

i. **Informes de Fuerza Potencial**

1) La Oficina de Contraloría envía Informes de Fuerza Potencial de todas las oficinas al Archivo Central.

2) Se colocan en lugar designado para trabajo pendiente.

3) Oficinista clasifica los informes por oficina y dentro de éstas por mes.

4) Oficinista remueve el resumen de cada informe (tabla).

5) Coloca el resumen en expediente correspondiente en orden cronológico.

6) El resto de los documentos se coloca en cajas debidamente rotuladas.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 13 of 30 Proced#900.1.1

7) Oficinista envía cajas al Archivo Inactivo.

2. **Uso de Documento Bajo Custodia de Archivo**

a. **Préstamo de Expedientes Regulares a Areas u Oficinas**

1) El empleado del Area u Oficina que interesa el uso de documentos, hará su solicitud presentando en ventanilla una Hoja de Cargo de Expediente o Documento firmado por el Director de la Oficina solicitante.

2) Un empleado del Archivo localizará el documento o expediente.

3) Le requerirá al solicitante que firme en el espacio correspondiente de la Hoja de Cargo como recibido y anote fecha.

4) El empleado de Archivo a su vez. firmará en el espacio correspondiente de dicha hoja.

5) El empleado de Archivo desprenderá original de la hoja y la retendrá y entregará al solicitante documento y copia de la hoja.

6) El empleado del Archivo. guardará hoja retenida en tarjetero por orden de oficina y dentro de ésta por fecha.

b. **Devolución de Expedientes Regulares**

1) El solicitante deberá devolver expediente o documento dentro de los próximos cinco días laborables siguientes de haberlo recibido, entregado el mismo junto con copia de la Hoja.

2) De no hacerlo en dicho período de tiempo. se le requerirá entrega.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 14 of 30 Proced#900.1.1

3) La Secretaria del Archivo cotejará una vez en semana el tarjetero de documentos en uso e identificará todos aquellos que hayan retenido expedientes o documentos por más de cinco días laborables.

4) La Secretaria procederá a requerir entrega al solicitante mediante llamada telefónica.

5) Si solicitante no devuelve expediente al serle solicitado, Secretaria preparará requerimiento por escrito para la firma del Supervisor(a) del Archivo.

6) Tan pronto se devuelve un expediente o documento, un empleado del Archivo lo revisa para constatar que está completo. Luego localiza original de la Hoja de Cargo, la adjunta a la copia que trae el solicitante y anota fecha de devolución y la firma.

7) El empleado del Archivo le entrega a solicitante la copia de la Hoja y retiene original en tarjetero.

8) El empleado coloca el expediente o documento en su lugar.

c. **Solicitud de Documentos por Oficinas Regionales y Edificios**

1) Administrador del Edificio o Director Regional solicita por teléfono el expediente o documento.

2) Solicitud es evaluada por Supervisor(a) de Archivo.

3) Si Supervisor(a) autoriza el uso, imparte instrucciones a Oficinista de Archivo para que localice expediente o documento.

4) Oficinista localiza el expediente o documento y saca copia fotostática. Archiva expediente.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 15 of 30 Proced#900.1.1

5) Prepara hoja de transmisión por Fax y envía documento a través de equipo localizado en la Oficina de Administración.

6) Recoge hoja de confirmación de mensaje recibido y la retiene para fines estadísticos.

d. **Solicitud de Documentos por Agencias de Gobierno y Público en General**

1) Las agencias del gobierno y público en general, solicita por escrito al Director Ejecutivo el documento o expediente.

2) El Director Ejecutivo refiere a la Oficina correspondiente la solicitud del documento o expediente.

3) El Director(a) de la Oficina evaluará la solicitud y recomendará al Director Ejecutivo.

4) Si la recomendación es favorable, el Director Ejecutivo refiere solicitud a la Oficina de Administración para localizar el documento y fotocopiarlo.

5) Se envía el documento o expediente a la Oficina que recomendó para que prepare carta para la firma del Director Ejecutivo.

6) Cuando la Oficina recomienda no favorable la solicitud del documento o expediente, ésta procederá a preparar una comunicación para la firma del Director Ejecutivo indicando la razón para negar la solicitud.

e. **Solicitud de Documentos Microfilmados**

1) El Técnico de Microfilmación y/u Oficinista busca en el sistema mecanizado el número de rollo y "batch" en que aparece el documento.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 16 of 30 Proced#900.1.1

2) El Técnico de Microfilmación y/u Oficinista busca el rollo, prende el lector-impresor y coloca el rollo.

3) Localiza el documento. Puede imprimirlo o permitir que el solicitante lo vea en pantalla.

4) Terminado el proceso, retira el rollo y apaga el lector impresor. Guarda el rollo en lugar que le corresponda.

5) Si el documento es solicitado por Región o Edificio, se imprime, se prepara hoja de transmisión por Fax y se envía a través de equipo localizado en la Oficina de Administración.

6) Recoje hoja de confirmación de mensaje recibido y la retiene para fines estadísticos.

3. **Microfilmación de Documentos**

a. Se localizan dentro del archivo los expedientes a microfilmar.

b. Técnico y/u Oficinista separa los documentos del cartapacio o sobre en que estén archivados.

c. Se organizan documentos en secuencia numérico-cronológico.

d. Se desprenden grapas y alisa las hojas.

e. Se coteja si el documento a microfilmar está completo. Si faltan hojas las busca hasta encontrarlas. Documento no se microfilma hasta que está completo.

f. En documentos completos, se preparan los siguientes certificados y avisos:

1) Encabezado identificando agencia, número de rollo y reducción.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 17 of 30 Proced#900.1.1

2) Declaración de Intención y Propósito.

3) Tarjeta de autenticidad.

4) Tarjeta de Resolución.

5) Identificación de Serie Documental. número del documento en que comienza el rollo y año fiscal al que corresponde.

g. Los coloca al principio de los documentos a microfilmar.

h. Técnico coloca el rollo en la cámara. la prende y corre el líder.

i. Técnico revisa nuevamente que los documentos estén en el orden correcto.

j. Técnico comienza a microfilmar los certificados. luego los documentos identificando los "batch" y finaliza con los certificados y avisos, pero en orden inverso al establecido en el inciso f anterior.

k. Cuando Técnico completa microfilmación. apaga la cámara y saca el rollo.

l. Técnico retiene documentos microfilmados. en el Area de Microfilmación hasta tanto regresen rollos revelados.

m. Al acumularse 5 rollos microfilmados. el Técnico prepara una Hoja de Mensajero para enviarlos al Centro de Revelado. Lleva la hoja y los rollos a la División de Transportación.

n. Si los rollos presentan problemas. el Centro de Revelado le notifica telefónicamente al Técnico de Microfilmación en qué consiste la dificultad.

o. Técnico prepara Hoja de Mensajero para enviar a recoger rollos cuando están listos. La entrega en la División de Transportación.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 18 of 30 Proced#900.1.1

p. Cuando llegan los rollos, el Técnico de Microfilmación pasa a la Mesa de Inspección.

q. Al inspeccionar los rollos reportados por el laboratorio como defectuosos el Técnico verifica:

1) Si el defecto realmente existe.

2) Lo discute con el (la) Supervisor(a). Evalúan posibles razones del error y se adoptan medidas correctivas.

3) Se identifican documentos incluidos en rollo defectuoso y se ponen en turno para microfilmarlos nuevamente.

4) Si el examen del Técnico de Microfilmación revela que no hay problemas con el rollo alegadamente defectuoso, se somete al examen descrito en el inciso 18 siguiente.

r. El resto de los rollos son examinados por el Técnico con el propósito de:

1) Medir densidad (cantidad de luz) - haciendo uso del densitómetro.

2) Medir resolución (separación entre líneas de caracteres) - haciendo uso de microscopio.

3) Evaluar si a simple vista se pueden detectar defectos tales como partes quemadas (negras), imágenes cortadas o sobrepuestas.

4) Si los certificados y avisos aparecen y si están en el orden correcto.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 19 of 30 Proced#900.1.1

5) Si el Centro de Revelado envió el Certificado de la prueba de azul de metileno y si del examen del mismo se desprende que el rollo cumple con los parámetros establecidos en cuanto a residuos químicos permisibles.

s. La información obtenida en cada rollo, el Técnico la recoge en el documento que se conoce como Informe de Inspección.

t. Si los rollos cumplen con todos los criterios de calidad establecidos, el Técnico prepara una Hoja de Mensajero para enviar los rollos al Centro de Revelado y obtener una copia de cada uno.

u. Técnico lleva la hoja a la División de Transportación.

v. Cuando el Centro de Revelado avisa que los rollos están listos, el Técnico de Microfilmación prepara Hoja de Mensajero y la lleva a División de Transportación.

w. Al llegar los rollos el Técnico separa rollos originales y los entrega al (la) Supervisor(a) y copias se archivan en gabinete especial para ello.

x. Los rollos originales se entregarán a Supervisor(a), quien los llevará a la Bóveda de Seguridad que la Autoridad mantiene para dichos fines en un lugar separado y allí los depositará.

4. **Disposición de Documentos Públicos**

a. **Documentos Regulares**

1) Supervisor(a) y Oficinista de Archivo revisan periódicamente tanto documentos en Archivo Activo como en Archivo Inactivo, con el propósito de identificar aquellos que cumplieron con su período de retención y los que no están sujetos a dichas normas y puede disponerse de ellos.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 20 of 30 Proced#900.1.1

2) Si se trata de documentos fiscales, se coteja con la "Guía para Fijar Períodos de Conservación de Documentos Fiscales" para determinar si cumplieron su período de retención y se anotan en lista para disposición.

3) Los documentos relacionados con los edificios, todo lo relacionado con permisos y estudios se retienen. Los demás se anotan en lista de disposición.

4) Cuando se trate de documentos pertenecientes a Areas, Oficinas, Edificios y Regiones se informa telefónicamente a su Director o Administrador la intención de disponer de los mismos, para que éstos se expresen sobre el particular. Todo lo que se acuerde disponer, se incluye en lista de disposición.

5) Toda correspondencia identificada como perteneciente a empleados (archivos de lecturas) se devuelve a éstos o se destruye.

6) Supervisor(a) prepara informe en el que indica:

   a) Número de partida

   b) Título

   c) Descripción

   d) Categoría

   e) Años comprendidos

   f) Pies cúbicos

   g) Período de retención fijado

   h) Observaciones

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 21 of 30 Proced#900.1.1

7) Supervisor(a) entrega información a Secretaria, quien prepara lista de disposición de documentos en original y tres copias.

8) Supervisor(a) revisa y firma.

9) Secretaria prepara Hoja de Mensajero y la atacha a la lista de disposición de documentos para que se entregue al Programa de Administración de Documentos Públicos.

10) Secretaria entrega los documentos a la División de Transportación.

11) Luego de obtenida la aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Archivero de Puerto Rico, Supervisor(a) solicita y obtiene autorización del Director Ejecutivo para la venta de papel o de no ser ello posible, coordina con la División de Transportación para llevar material al vertedero.

12) En caso de que el Archivero de Puerto Rico interese retener algún expediente o documento de los incluidos en la lista de disposición, lo hace constar en ésta. Supervisor(a) hará gestiones para enviar tales documentos al Archivero.

13) De tratarse de documentos en Archivo Inactivo, Oficinista reorganiza los expedientes que deben retenerse y le asigna número nuevo de caja, hace anotaciones en Registro de Expedientes Inactivos y notifica cambio a Oficina concernida, si son expedientes de Areas, Oficinas, Regiones o Edificios.

14) Supervisor(a) estará presente en el momento de la disposición, junto con dos testigos, que no serán subordinados de él (ella).

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 22 of 30 Proced#900.1.1

15) Supervisor (a) levantará un acta de los pormenores de la disposición, la que será firmada por el (ella) y por los testigos.

16) En caso de que la disposición se haga por venta a empresa recicladora de papel, Supervisor(a) recibirá importe de la venta y lo hará constar en acta.

17) Supervisor(a) entregará importe de la venta al Recaudador Oficial de la Autoridad y obtendrá recibo. el cual atachará al acta de disposición.

18) Supervisor(a) enviará original del Acta al Programa de Administración de Documentos Públicos. retendrá copia, la lista de disposición autorizada y el recibo del Recaudador, cuando aplique y lo entregará a Secretaria.

19) Secretaria archiva en expediente de disposición de documentos.

5. **Documentos Que Han Sido Microfilmados**

a. Cuando se completa proceso de revisión interna de documentos microfilmados y se han duplicado y guardado en lugares correspondientes los rollos, Técnicos de Microfilmación y Supervisor(a) preparan una lista de disposición de documentos.

b. Secretaria transcribe listas en original y cuatro copias.

c. Supervisor(a) somete lista en original y tres copias al Programa de Administración de Documentos Públicos.

d. Cuando el Programa de Administración de Documentos Públicos estime conveniente notificará a Supervisor(a) su intención de examinar documentos microfilmados.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 23 of 30 Proced#900.1.1

e. Supervisor(a) y representante del Programa de Administración de Documentos Públicos coordinarán visita.

f. Supervisor(a) tendrá disponible para dicho día una muestra del 10% de los rollos originales, los informes de inspección preparados por el Técnico de Microfilmación y el Informe de Lectura de Humedad de la Bóveda.

g. El representante de la Administración de Documentos Públicos realizará las mismas pruebas que llevó a cabo el Técnico de Microfilmación y verificará datos contenidos en el Informe de Inspección.

h. El representante de la Administración de Documentos Públicos someterá un informe al Director del Programa con sus hallazgos y recomendaciones.

i. Cuando se obtenga la autorización del Director del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Archivero de Puerto Rico, Supervisor (a) solicita y obtiene autorización del Director Ejecutivo para proceder con la venta de documentos a alguna compañía recicladora de papel o de no ser ello posible, coordina con la División de Transportación para llevar expedientes al vertedero.

j. Supervisor(a) estará presente en el momento de la disposición, junto con dos testigos.

k. Supervisor(a) levantará un acta de los pormenores de la disposición, la que será firmada por él (ella) y por los testigos. Enviará el original al Programa de Administración de Documentos Públicos y retendrá la copia.

l. En caso de que la disposición se haga por venta a empresa recicladora de papel. Supervisor(a) recibirá importe de la venta y lo hará constar en acta.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 24 of 30 Proced#900.1.1

m. Supervisor(a) entregará importe de la venta al Recaudador Oficial de la Autoridad y obtendrá recibo, el cual atachará al acta de disposición.

n. Supervisor(a) atachará el recibo, el acta y la lista de disposición y la entregará a secretaria.

p. Secretaria archiva en expediente de disposición de documentos.

6. **Inventario de Documentos**

a. Supervisor(a) identifica todas las filas de Equipo de Archivar por número de línea.

b. A cada gabinete se le asigna una letra y a cada gaveta un número de abajo hacia arriba.

c. Supervisor(a) prepara tarjetas formularios "Hoja de Trabajo para el Inventario de Documentos". por cada serie documental de acuerdo a Guía del Programa de Administración de Documentos Públicos indicando lo siguiente:

1) Título de la serie documental

2) Descripción

3) Oficina

4) Período cubierto

5) Orden

6) Ubicación

7) Colocación en línea

8) Equipo y cantidad

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 25 of 30 Proced#900.1.1

9) Pies cúbicos

10) Acción tomada

11) Subtotal pies cúbicos

d. Oficinistas realizan inventario fila por fila identificando las series documentales expediente a expediente y caja a caja. Llenan tarjeta por cada serie.

e. Luego de terminado el inventario se organizan las tarjetas por serie documental.

f. Supervisor(a) calcula los subtotales de pies cúbicos.

g. Supervisor(a) rellena espacios del formulario "Inventario y Plan de Retención de Documentos" basado(a) en la información recopilada en las "Hojas de Trabajo para el Inventario de Documentos".

h. Supervisor(a) somete el formulario a la Administración de Documentos Públicos.

B. **Archivo Inactivo**

1. **Traslado de Expedientes del Archivo Activo al Archivo Inactivo**

a. Supervisor(a) identifica los expedientes que deben ser trasladados al Archivo Inactivo.

b. Oficinista coloca los expedientes en caja.

c. Se prepara etiqueta engomada en la que se identifica documento y se le asigna un número secuencial a la caja.

d. Se adhiere a la caja.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 26 of 30 Proced#900.1.1

e. Oficinistas preparan lista de documentos en cada caja y lo entregan a Secretaria.

f. Secretaria lo transcribe en original y copia.

g. Oficinista coloca copia de la lista dentro de la caja correspondiente.

h. Oficinista traslada cajas al Archivo Inactivo.

i. Original de la lista se incluye en Registro de Documentos en Archivo Inactivo.

2. **Traslado de Expedientes de Areas, Oficinas y Edificios al Archivo Inactivo**

a. Director de Area u Oficina o Administrador de Edificios solicita por escrito a Director(a) de Oficina de Administración acepte el traslado de ciertos expedientes al Archivo Inactivo. Acompaña solicitud con lista de documentos.

b. Director(a) de Administración refiere solicitud y lista a Supervisor(a) de Archivo.

c. Supervisor(a) evalúa lista y determina preliminarmente los documentos que habrán de recibirse.

d. Supervisor(a) solicita a Oficinista de Archivo Inactivo identifique si hay espacio disponible.

e. Si hay espacio disponible, Supervisor(a) notifica a Director de Area u Oficina o Administrador de Edificios los documentos que pueden transferirse.

f. Supervisor(a) imparte instrucciones a Oficinista que recoja cajas, cuando se trata de Oficinas Centrales de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 27 of 30 Proced#900.1.1

g. Oficinista verificará que cada caja tenga una lista de documentos incluidos y que ésta coincida con el contenido de las cajas antes de sacarlas de la oficina solicitante. También se cerciorará que las cajas que se le entregan son las que el Supervisor(a) de Archivo Autorizó recibir.

h. Cuando se trate de documentos pertenecientes a dependencias de la Autoridad ubicadas fuera de la Oficina Central. Oficinista coordinará con la dependencia el día en que estará disponible para recibir las cajas autorizadas.

i. Traslado será responsabilidad de oficina solicitante.

j. Al recibir cajas Oficinista cotejará lista contra contenido y contra autorización de Supervisor(a) de Archivo.

k. Oficinista ubicará cajas en lugar previamente seleccionado.

l. Lista de documentos autorizados y recibidos se integrará al Registro de Documentos en Archivo Inactivo por Secretaria.

IV. Otras Actividades

A. Registro de Libros

1. Directores de Areas y Oficinas envían libros que se adquieran con fondos de la Autoridad al Archivo Central acompañado de Orden de Compra y/o Comprobante de Caja Menuda.

2. Supervisor(a) prepara una Tarjeta de Propiedad para cada libro que contiene:

   a. Número de propiedad

   b. Clasificación

   c. Título

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 28 of 30 Proced#900.1.1

d. Autor

e. Fecha de publicación

f. Casa publicadora

g. Precio

h. Número de comprobante, de orden de compra o de Caja Menuda, según aplique

i. Fecha en que se compró

j. Fecha en que se recibió en archivo

k. Oficina solicitante

3. Tarjeta se archiva en Tarjetero de Libros

4. Supervisor(a) prepara Tarjeta de Bolsillo en la que escribe título y autor de libro y número de propiedad.

5. Supervisor(a) adhiere un bolsillo en la parte interior de la cubierta del libro. Inserta tarjeta de bolsillo.

6. Supervisor(a) estampa sello del Archivo Central en la parte inferior interna de la portada del libro y escribe número de propiedad asignado.

7. Libro se coloca en lugar designado para tales fines.

B. **Préstamo de Libros**

1. Empleado solicita libro en el Archivo a Supervisor(a) de Archivo.

2. Supervisor(a) le entrega tarjeta de bolsillo a solicitante para que éste firme, indique fecha y oficina a la que está adscrito.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 29 of 30 Proced#900.1.1

3. Supervisor (a) entrega libro a solicitante y retiene tarjeta de bolsillo. La archiva en tarjetero de libros para oficina.

4. Al devolver libros, se localiza tarjeta de bolsillo, se escribe la fecha y se coloca en bolsillo del libro.

5. Se coloca libro en lugar designado para tales fines.

C. **Certificación de Devolución de Propiedad**

1. División de Propiedad envía por Correo Interno Certificación de Devolución de Propiedad de empleados que cesan sus labores en la Autoridad.

2. Supervisor(a) de archivo verifica si empleado tiene documentos, expedientes del archivo o libros bajo su custodia.

3. Si no tiene libros ni expedientes, Supervisor(a) firma en lugar correspondiente y envía Oficina de Contraloría.

4. Si tiene libros o expedientes, Supervisor(a) ordena que se hagan gestiones para lograr la devolución de los mismos.

5. Tan pronto devuelva lo requerido, Supervisor(a) firma hoja en lugar correspondiente y envía a la Oficina de Contraloría.

6. Si persona no devuelve libro o documento, se hace anotación en Hoja de Devolución de Propiedad para que se proceda con la retención del equivalente al valor del documento o libro de la liquidación de los haberes del empleado.

D. **Preparación de Informes**

1. Cada Oficinista mantiene un registro de las actividades que realiza.

2. Todas las semanas transmiten información de trabajo realizado a Oficinista a cargo de Informe Mensual.

oficina legal 10/10/2012 8:12:08 AM Pag: 30 of 30 Proced#900.1.1

3. Oficinista a cargo de Informe Mensual acumula datos, cuadra mensualmente y vacía información en formulario diseñado para estos fines.

4. Lo entrega a Supervisor(a).

5. Supervisor(a) revisa información y la incorpora al Informe de la Sección de Archivo que ésta prepara.

6. Secretaria transcribe, envía el original al Director de la Oficina y archiva copia luego de firmada por Supervisor(a).

V. **Vigencia**

1. Este Procedimiento deja sin efecto cualquier disposición promulgada hasta el presente por la Autoridad sobre este asunto.

2. Podrá ser revisado periódicamente por el Director Ejecutivo, conforme a los mejores intereses de la Autoridad.

3. Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

2/nov/99
Fecha

Autoridad de Edificios Públicos

Procedimiento para la Digitalización de Nuevos Expedientes de Nóminas, Comprobantes de Pagos y Contratos (Servicios Profesionales y Mantenimientos, Construcción y Arrendamiento) del Archivo Central

(900.1.2)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

San Juan, Puerto Rico

Asunto: Procedimiento para la Digitalización De Documentos 900.1.2

Tabla de Contenido

I. Introducción 1

II. Procedimiento para la Digitalización de las Nóminas 2

- A. Entrega de la Nómina en la Sección de Archivo Central 2
- B. Preparación de los documentos 4
- C. Digitalización de las Nóminas 5
- D. Control de Calidad 10
- E. Creación de Indices (Indexación) de los documentos 12
- F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos 15

III. Procedimiento para la Digitalización de los Comprobantes de Pagos 18

- A. Entrega de los Expedientes de Comprobantes de Pagos en la Sección de Archivo Central 18
- B. Preparación de los documentos 20
- C. Digitalización de los Comprobantes de Pagos 21
- D. Control de Calidad 28
- E. Creación de Indices (Indexación) de los documentos 31
- F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos 33

IV. Procedimiento para la Digitalización de los Contratos 36

- A. Entrega de los Expedientes de Contrato en la Sección de Archivo Central 36
- B. Preparación de los documentos 38
- C. Digitalización de los Contratos 38
- D. Control de Calidad 44
- E. Creación de indices (Indexación) de los documentos 46
- F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos 48

V. Verificación del Movimiento de las Imágenes 51

VI. Restricciones 55

VII. Vigencia 55

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 3 of 57 Proced#900.1.2

I. Introducción

El propósito de este documento es el establecer el procedimiento para la digitalización de las series documentales de nóminas, contratos (servicio, construcción y arrendamiento) y comprobantes de pago en la Sección del Archivo Central en la Oficina de Administración de la Autoridad de Edificios Públicos. Éste establece un método estándar para la digitalización de los documentos, ágil, que asegure que las imágenes de los documentos sean legibles, estén completas y disponibles a los usuarios del sistema lo más rápido posible.

Para cada proceso se muestra un diagrama de flujo que explica, a un alto nivel, las actividades que se realizan. Además, se describe en detalle los pasos que deben observarse durante el proceso. El procedimiento identifica quién es responsable en cada una de las etapas del proceso de digitalización, como es el control de calidad de los papeles digitalizados.

Para obtener información sobre los controles en el recibo, entrega, recogido y solicitud de documentos y expedientes que son custodiados por el Archivo Central de la Autoridad de Edificios Públicos, refiérase al manual de **Procedimiento (900.1.1) para la Operación del Archivo Central.**

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 4 of 57 Proced#900.1.2

II. Procedimiento para la Digitalización de las Nóminas

La figura número 1 muestra el diagrama de flujo para la digitalización de los expedientes de nóminas.

El procedimiento detallado para la digitalización de los expedientes nuevos de nóminas es el siguiente:

A. Entrega de la Nómina en la Sección de Archivo Central

1. El personal de Tesorería de la Oficina de Contraloría hace entrega, en la ventaniila de la Sección de Archivo Central (Archivo) de la Oficina de Administración, los expedientes de nóminas, junto con dos copias de la hoja de trámite.[1] Un expediente de nóminas generalmente consiste de los siguientes documentos:
    a. Informe de Nómina
    b. Documentos de apoyo (listados de cheques, informes, y otros)
    c. Hoja de trámite
2. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo del Archivo verifica que las nóminas contenidas en la hoja de trámite están presentes en el grupo de documentos entregado. De faltar alguna, ocurre cualquiera de las siguientes acciones:
    a. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo de Archivo devuelve la(s) caja(s) completa(s) con su hoja de trámite. Una vez Tesorería reúne todas las nóminas que están presentes en ia hoja de trámite, las entrega a Archivo.
    b. Si Tesorería no encuentra alguna nómina el personal de tesorería devuelve las nóminas presentes, pero añade una evidencia u hoja que explica la razón por la cual la nómina no fue entregada o porque el número de nómina no fue utilizado. Esta evidencia u hoja explicativa es una por cada nómina no encontrada o número de nómina que no fue utilizada en la corrida de nóminas.
3. Una vez las nóminas presentes en la hoja de trámite concuerdan con las nóminas entregadas, el Oficinista u Oficinista Mecanógrafo poncha la primera hoja de ambas hojas de trámite y las inicializa. El personal de Tesorería también inicializa las hojas de trámite. Luego, el Oficinista u Oficinista Mecanógrafo entrega una copia de la hoja de trámite al empleado de Tesorería.
4. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo registra cada nómina en un archivo de "Excel", llamado **Registro de Nóminas**. En el mismo hace entrada del número de la nómina, fecha de la nómina, "request

[1] Generalmente, tesorería hace entrega de las nóminas dentro de cajas.

id", primer cheque impreso, último cheque impreso y la cantidad del cheque.

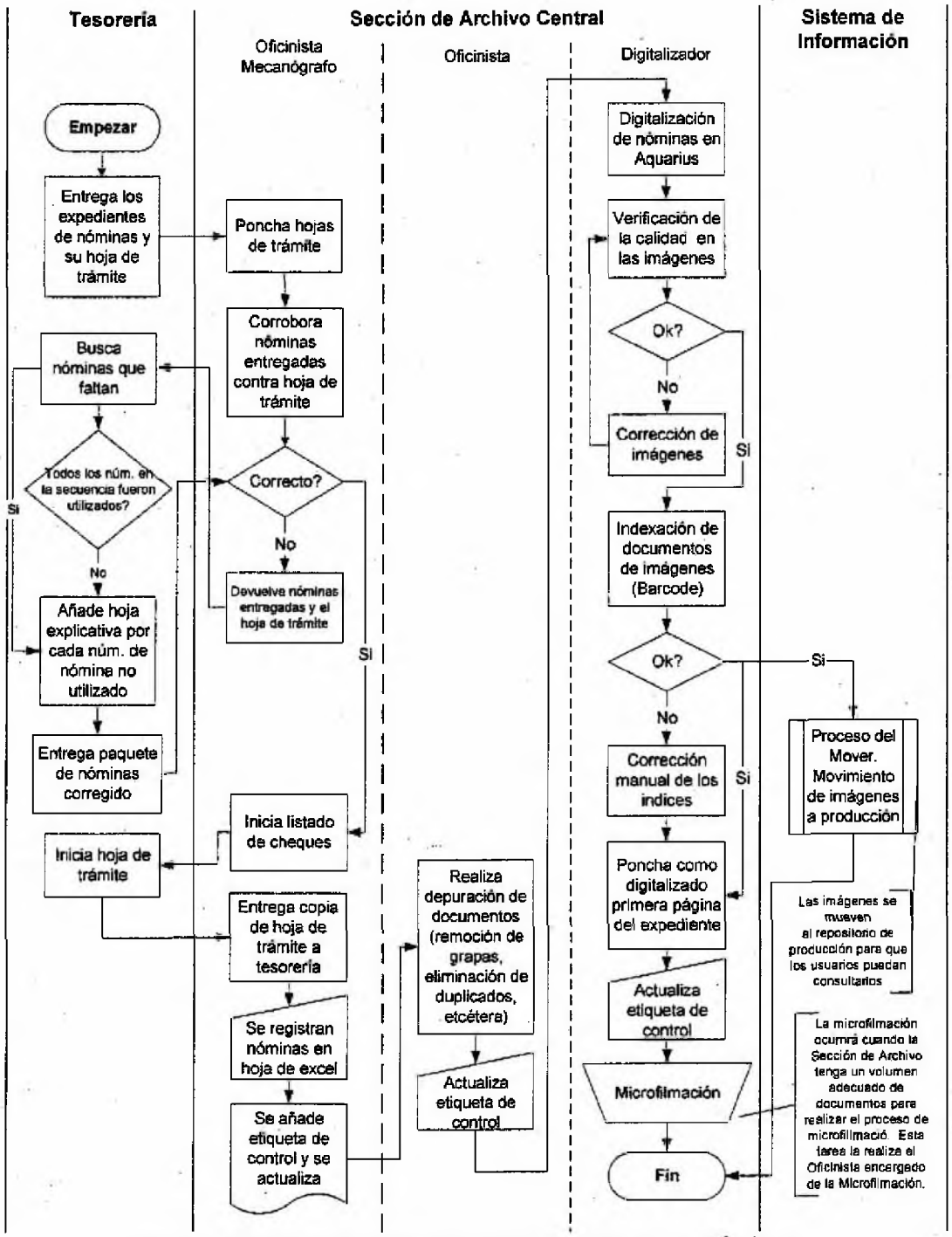


Figura 1 - Diagrama de Flujo de la Digitalización de las Nóminas

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 6 of 57 Proced#900.1.2

5. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo pega la etiqueta de control a cada caja entregada. En éste inicia el campo "Recibido por" y la fecha de recibido presente en la etiqueta de control.
6. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo mantiene unidos los documentos de una nómina sujetándolos con una banda de goma. Entonces, deposita todas las nóminas recibidas en una caja.
7. Entrega la caja de nóminas al Oficinista encargado de realizar la tarea de preparación de los documentos.

B. Preparación de los documentos

1. El Oficinista encargado de la preparación de los documentos retira las nóminas de la caja. Limpia los documentos retirando las grapas, sujetadores, elimina copias duplicadas y desdobla los papeles.
2. Poncha con el sello de ilegible aquellos papeles que no son legibles, debido a que la información está borrosa, incompleta o clara. También, retira los documentos duplicados.
3. Asegura que la primera página del expediente sea la portada de la nómina. La figura número 2 muestra un ejemplo de la misma.

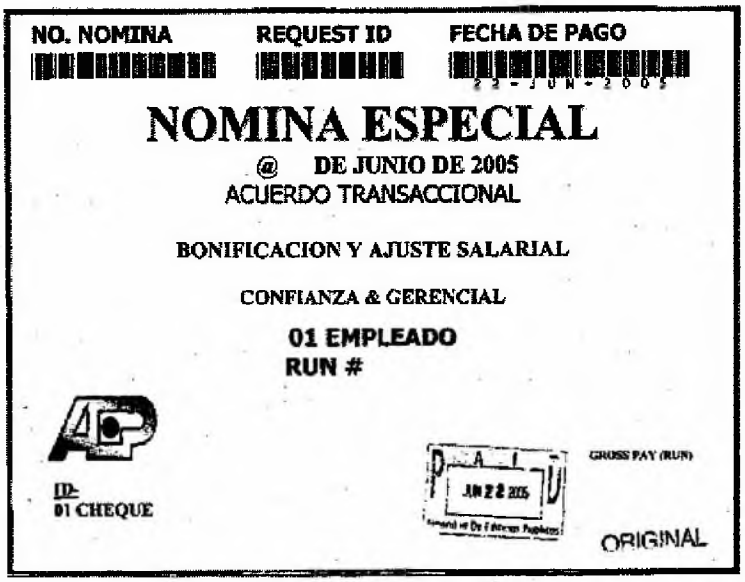

NO. NOMINA
REQUEST ID
FECHA DE PAGO
22-JUN-2005
NOMINA ESPECIAL
@ DE JUNIO DE 2005
ACUERDO TRANSACCIONAL
BONIFICACION Y AJUSTE SALARIAL
CONFIANZA & GERENCIAL
01 EMPLEADO
RUN #
ID-
01 CHEQUE
GROSS PAY (RUN)
ORIGINAL

Figura 2 - Portada de la Nómina

4. Una vez preparado el expediente de la nómina, el Oficinista de Archivo sujeta el expediente con una banda de goma y la introduce en su caja. Inicia el campo "Preparado por" y añade la fecha de preparado en la etiqueta de control.
5. Una vez finaliza la preparación de las nóminas presentes en la caja, envía la misma al área de digitalización.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 7 of 57 Proced#900.1.2

C. Digitalización de las Nóminas

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) retira una nómina de la caja y le retira las bandas de gomas que la sujetan. Deposita la nómina en el aiimentador con la impresión hacia arriba. Ajusta las guías del aiimentador y el recibidor del escáner al tamaño de los papeles.

   Nota: Recuerde que la primera página del lote debe ser la portada de la nómina. Ésta tiene tres códigos de barras que el sistema de imágenes utiiiza para varios propósitos. Los códigos de barras son utilizados por el sistema para crear un nuevo documento electrónico por nómina y luego para la creación de indices (indexación) automática de la forma del documento. Las nóminas realizadas desde el mes de junio del 2005 deben tener estos tres códigos de barras como se muestra en la figura 2 del paso 3 en la sección anterior.

   Es necesario tener correctamente configurado las zonas de Reconocimiento Ópticos de Caracteres (Optical Characters Recognition o OCR por siglas en inglés) en la página de la portada (ver figura número 2) para que la creación de índices (Indexación) mediante OCR funcione satisfactoriamente. Esta configuración se realiza una sola vez para el tipo de documento **Nóminas**. Para apoyo técnico contacte la Oficina de Sistemas de Información de la Autoridad.

   Otros detalles a considerar son la orientación de la información y la mezcla de papeles de diferentes tamaños en el mismo lote, como son el tamaño legal y carta. La aplicación de "Aquarius" se puede configurar para que trate de identificar la orientación correcta del papel y lo corrija al momento de su digitalización. Esta acción no es cien por ciento confiable, por lo tanto, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe estar atento para que corrija los papeles que no fueron orientados correctamente por el sistema de "Aquarius". Por la diferencia de tamaños, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe manejar la digitalización de los documentos de la forma que considere pertinente y segura para la captura correcta de los papeles.

   Se debe considerar la cantidad de los papeles que se depositarán en el aiimentador del escáner. El alimentador del escáner tiene una capacidad máxima de quinientos (500) papeles, pero a veces, debido a las condiciones de los papeles, es aconsejable que el número de documentos sea mucho menor. Esto evitará que los papeles se atasquen en el aiimentador o no sean agarrados por el escáner.

2. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) ejecuta la aplicación de "Aquarius" (Start → Programs → Aquarius →

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 8 of 57 Proced#900.1.2

Aquarius). Una vez sube la aplicación se mostrará en pantalla la ventana de entrada. Proveer un "Username" y "Password" válido. Aparecerá en pantalla la ventana principal de la aplicación "***AQUARIUS DMS***". La figura número 3 muestra la ventana principal de la aplicación "Aquarius" que utiliza el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador).

Nota: Debe asegurarse que el escáner estuvo prendido antes de prender la computadora. De lo contrario, el escáner no será reconocido por la computadora y no podrá digitaiizar los documentos. Si por casualidad, la computadora personal se prendió con el escáner apagado, apague la computadora, prenda el escáner y entonces, prenda la computadora.

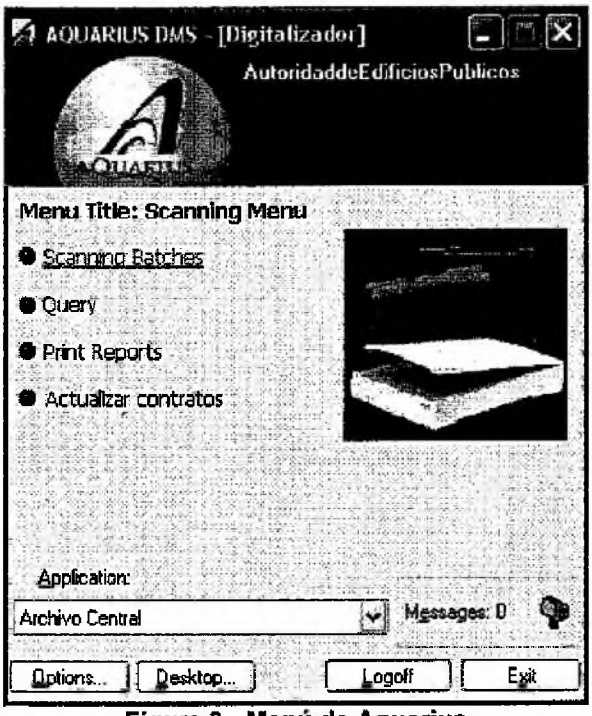


Figura 3 - Menú de Aquarius

El menú de "Aquarius" mostrado en pantalla puede variar según el perfil del usuario.

3. En la ventana de "Aquarius", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona la opción "**Scanning Batches**". Aparecerá en pantalla la ventana "***Document Batches – Application [Archivo Central]***". (Ver la figura número 4).

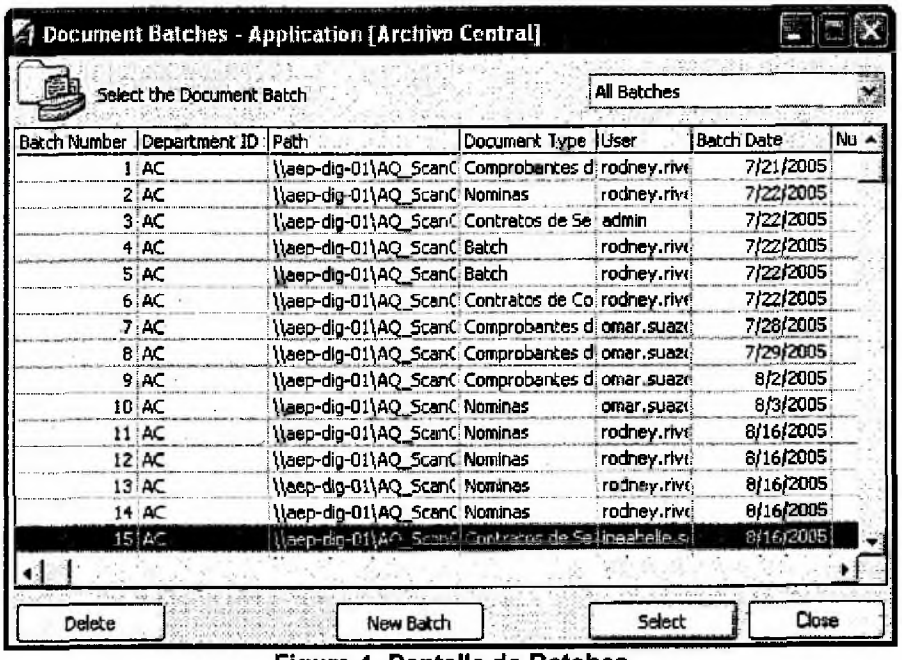


Figura 4 -Pantalla de Batches

4. Selecciona el botón "**New Batch**". Aparecerá en pantalla la ventana "***Scan Batch Properties***", en la cual se registra información básica del nuevo "batch". Mantenga los valores originales y seleccione el botón "**OK**".

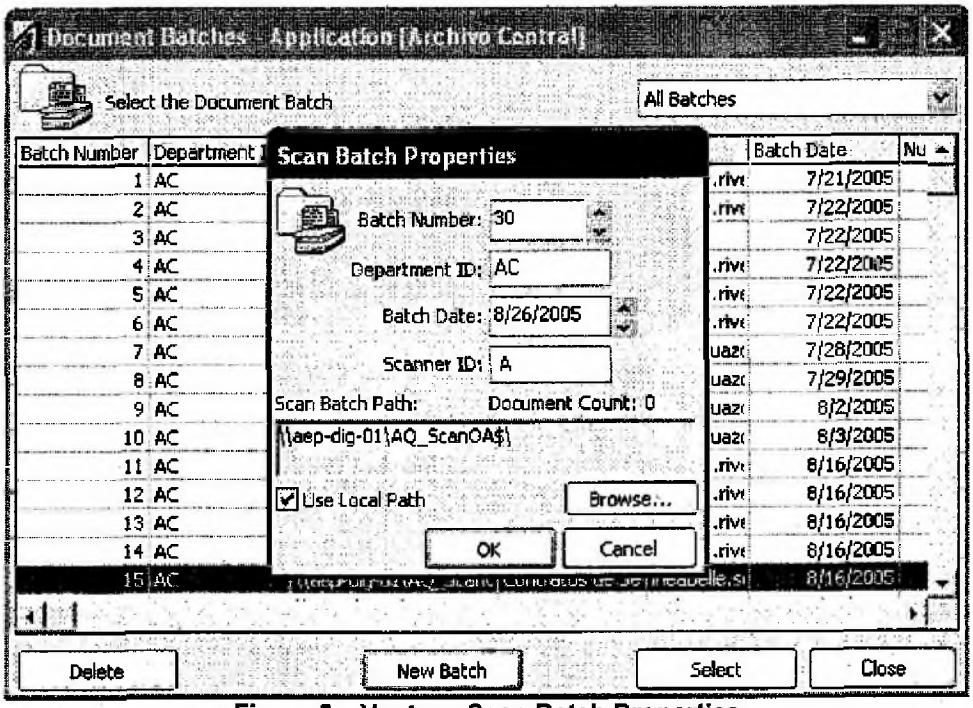


Figura 5 – Ventana Scan Batch Properties

Nota: a continuación se explica brevemente cada campo que se muestra en la ventana "***Scan Batch Properties***".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 10 of 57 Proced#900.1.2

i. "Batch Number": Nombre del lote o "batch" electrónico. Éste contiene las imágenes digitalizadas dentro del "batch". Este número incrementa por uno cada vez que el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) crea un nuevo "batch".

ii. "Department ID": Valor fijo. En este caso, identifica la Sección de Archivo Central (AC).

iii. "Batch Date": Identifica la fecha en que se creó el "batch". Este valor se genera automáticamente.

iv. "Scanner ID": Identifica la unidad de digitalización (PC y escaner). En el caso de la Sección de Archivo Central existen dos unidades de digitalización y están identificadas como A y B.

v. "Scan Batch Path": muestra el lugar donde las imágenes digitalizadas son guardadas.

5. "Aquarius" presentará varias ventanas, las cuales se utilizarán durante el proceso de digitalización. Ver la figura número 6.

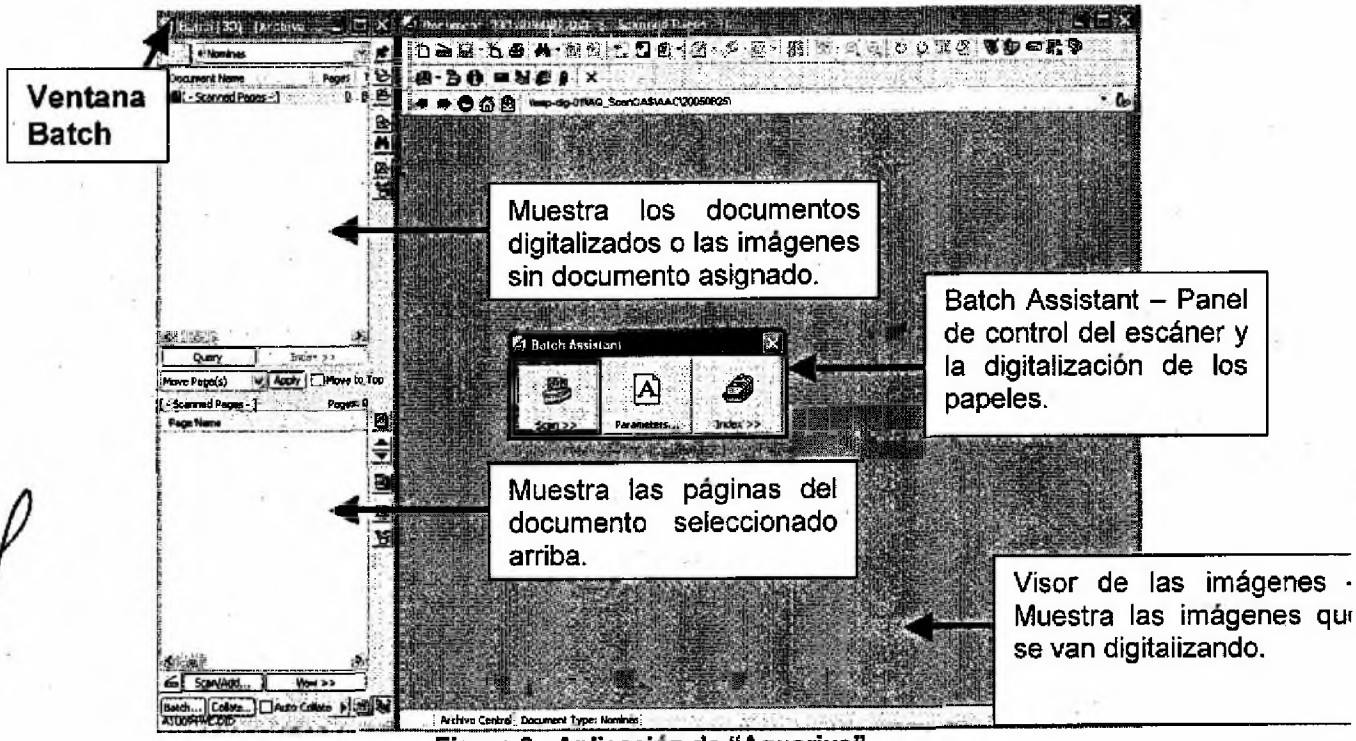


Figura 6 - Aplicación de "Aquarius"

Nota: Debido a que es un nuevo "batch", la ventana "***Batch***" (ventana en el lado izquierdo de la pantalla) no mostrará documento alguno.

6. En la ventana "***Batch***"[ ] (ventana en el lado izquierdo de la pantalla), se selecciona el tipo de documento **Nóminas**. Con esta

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 11 of 57 Proced#900.1.2

acción, los documentos a ser digitalizados se le asignarán el tipo de documentos Nóminas. Ver la figura número 7.

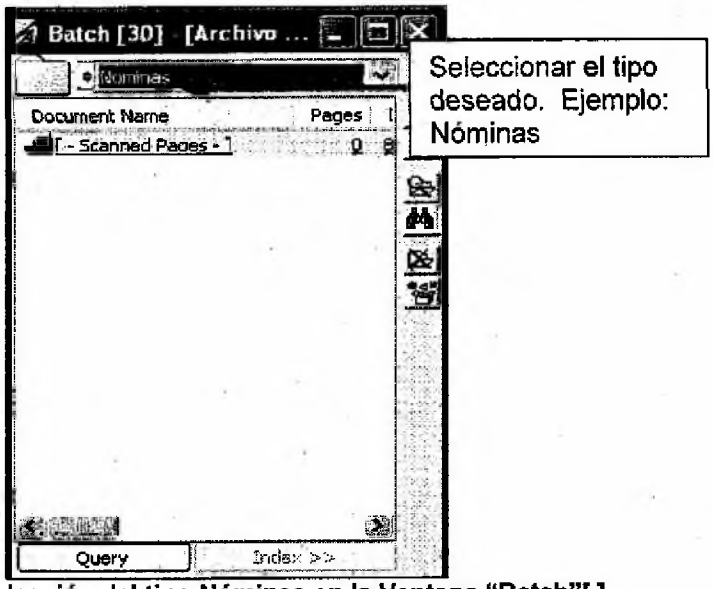


Figura 7 – Selección del tipo Nóminas en la Ventana "Batch"[ ]

7. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime con el "mouse" el botón "Scan" en el panel de control. Esto iniciará la digitalización de los papeles en el alimentador del escáner.

   Nota: Se asume que 'Aquarius" está debidamente configurado para digitalizar las nóminas. Refiérase al manual de digitalización para obtener información sobre la configuración del módulo de digitalización de "Aquarius", así como más detalle sobre su operación. Para apoyo técnico contacte la Oficina de Sistemas de Información de la Autoridad.

   Tome en cuenta que si el lote de papeles presente en el alimentador es un segmento del documento y quedan más papeles del mismo por digitalizar, debe depositarlos en el alimentador del escáner una vez aparezca en pantalla la ventana "***Scanning Pause***". La próxima figura (figura número 8) muestra la ventana "***Scanning Pause***".

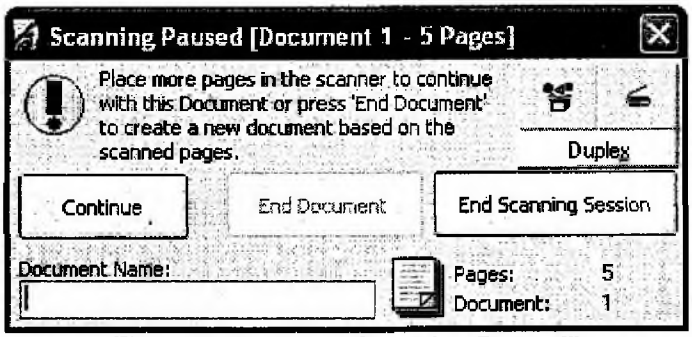


Figura 8 - Ventana "Scanning Paused"

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 12 of 57 Proced#900.1.2

El programa de digitalización de "Aquarius" debe crear un documento nuevo al digitalizar el papel de la portada (esto ocurre cuando detecta los códigos de barra). Verifique que esto ocurra. También, verifique que una nómina, por error del sistema, no se divida en dos o más documentos.

8. Si los papeles presentes en el alimentador se acaban, pero quedan más papeles por digitalizar dentro del "batch", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) añade el nuevo grupo de papeles en el alimentador del escáner y luego selecciona el botón "**Continue**" en la ventana "***Scanning Paused***". Ver Figura número 8.
9. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) poncha la portada de cada nómina con el ponche de "digitalizado por".
10. Una vez finalice, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón "**End Scanning Session**" en la ventana "***Scanning Paused***". Ver figura número 8.

    Verifica que el "batch" contiene un documento por cada nómina digitalizada y que cada expediente de nómina inicia en un nuevo documento.

D. Control de Calidad

1. En la ventana de "***Batch***", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona con el "mouse" "**Scanned Pages**". Verifica que no se muestran páginas. Ver la figura número 9. **Nota:** Si la digitalización fue correcta no deben existir páginas.
2. De existir, verifica si pertenecen a un documento de imágenes existente o requiere crear un documento nuevo.

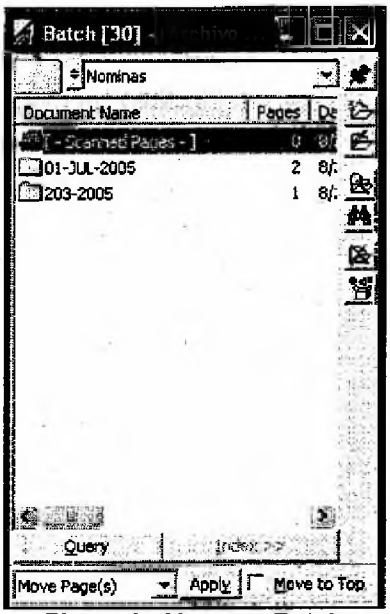


Figura 9 - Ventana Batch

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 13 of 57 Proced#900.1.2

3. En la ventana "***Batch***" selecciona el primer documento. Esto hará que la ventana inferior muestre las páginas que contiene el documento seleccionado. Ver la figura número 10.

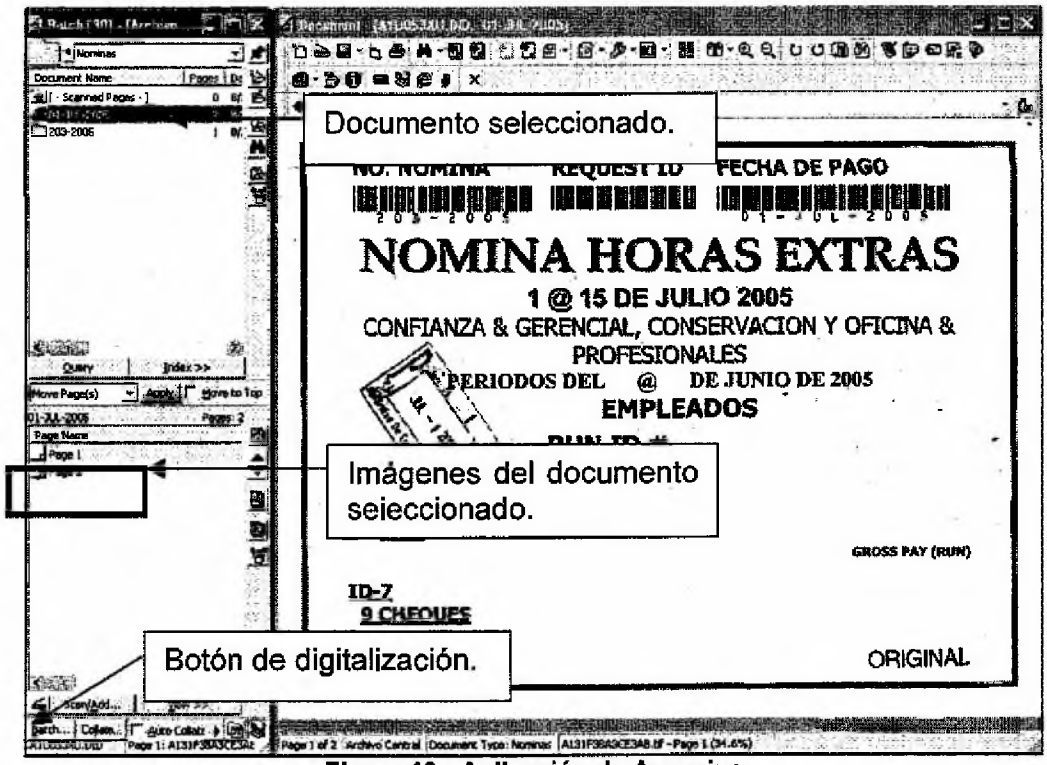


Figura 10 - Aplicación de Aquarius

4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) revisa que cada página del documento está debidamente digitalizada. Que la misma sea legible, no esté virada, borrosa o cortada. La misma debe ser parecida al papel digitalizado. Verifica que la primera imagen sea el papel de la portada. De resultar alguna página incorrecta, re-digitalizarla ("rescan") hasta que la misma esté correcta.

   Nota: La re-digitalización de un papel puede requerir cambiar algunos de los parámetros del escáner. Esto se realiza a través de la ventana de digitalización.

   Para re-digitalizar una imagen se deben realizar los siguientes pasos:

   a. Seleccionar la imagen con el "mouse" y luego oprimir la tecla "**Delete**" del teclado. Seleccione "Yes" en la ventana de aviso para que borre la imagen seleccionada.
   b. Seleccionar la imagen posterior a la imagen borrada. De esta manera, la imagen a ser insertada, mediante digitalización, será puesta en su posición original.
   c. Ponga el papel a ser re-digitalizado en el alimentador del escáner.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 14 of 57 Proced#900.1.2

d. Oprima el botón con la figura del escáner. Ver figura número 10 del paso 3. Aparecerá en pantalla la ventana de "***Scan Pages***". Ver figura número 11.

Figura 11 - Ventana Scan Pages

e. Oprima el botón "**Insert**". Esto hará que el papel sea digitalizado.

f. Verifique que la imagen fue digitalizada correctamente.

5. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite el paso número 4 con cada imagen que requiera re-digitalizarse.

E. Creación Indices (Indexación) de los documentos

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador), selecciona el primer documento del "batch". Luego, oprime la columna "**Document Name**". Con esto, todos los documentos serán seleccionados. Ver la figura número 12.

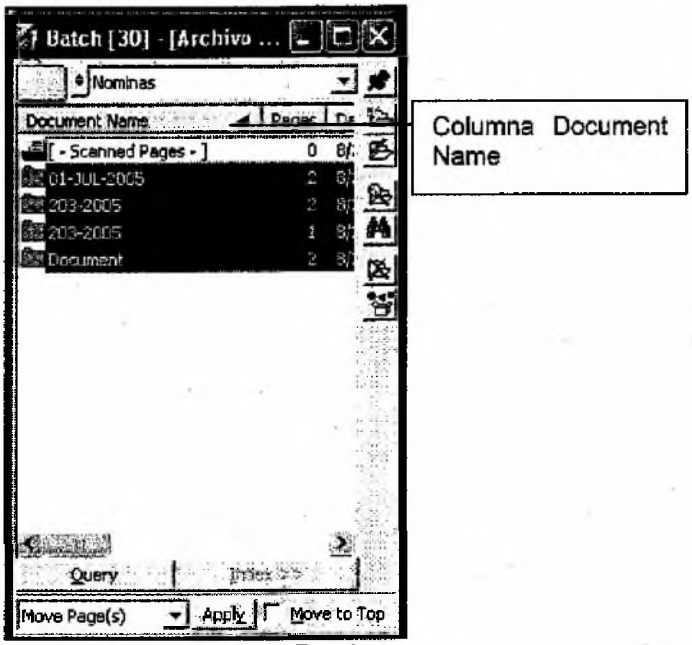


Figura 12 – Ventana Batch

2. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón **Index>>**. Aparecerá en pantalla la forma de crear índices (indexación) del documento seleccionado. Ver la figura número 13.

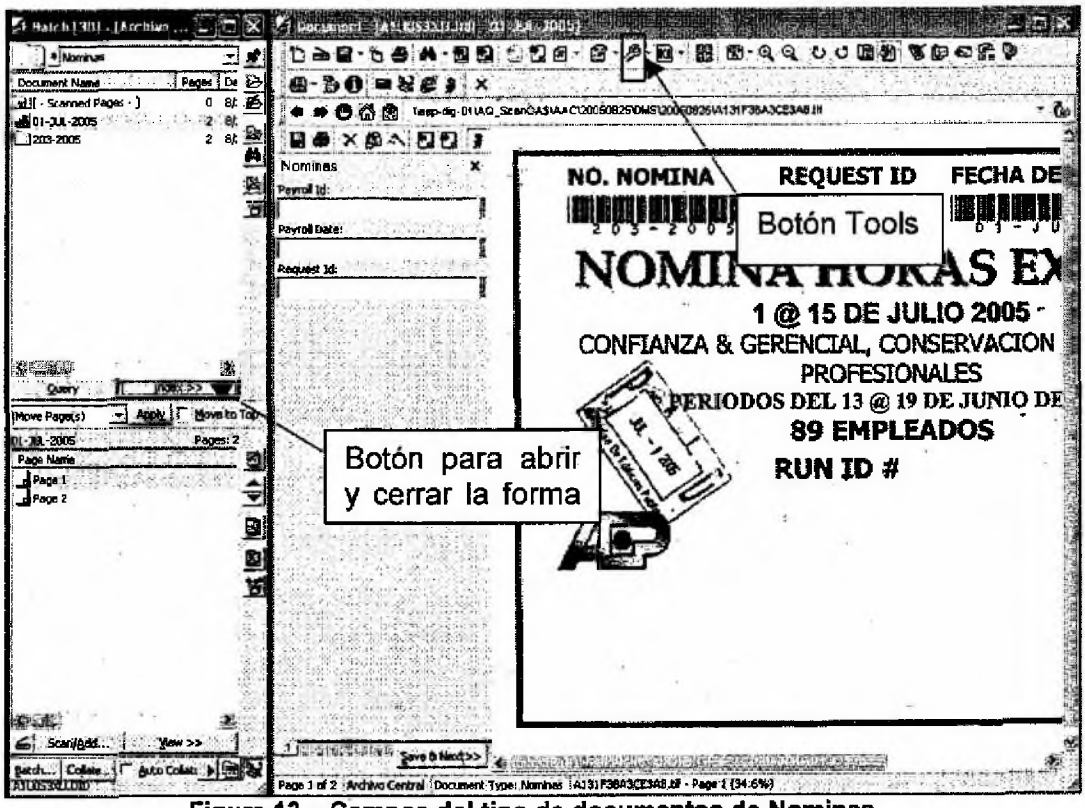


Figura 13 – Campos del tipo de documentos de Nominas

3. Para realizar la creación de índices (indexación), extrayendo los datos desde los códigos de barras, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el botón de "**Tools**[2]". Aparecerá la ventana "***Batch Processing***". Ver la figura número 14.

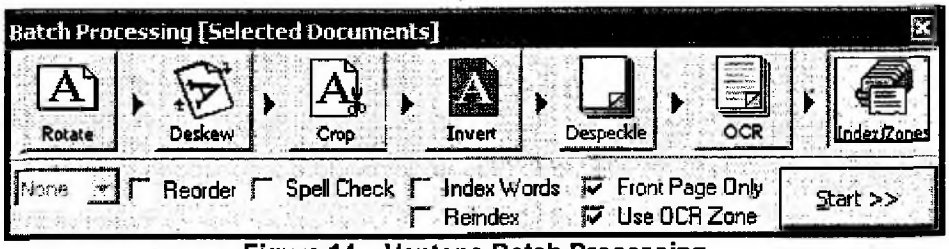


Figura 14 – Ventana Batch Processing

4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón "**Index/Zones**" y luego el botón "**Start**">>. Con esto el sistema "Aquarius" creará índices (indexará) todas las nóminas seleccionadas en el paso número 1. Espere a que la aplicación le muestre en pantalla que finalizó con el proceso de la creación de índices (indexación). Al finalizar cada documento al que se le han creado índices (indexado) tendrá una marca ("check mark") en la carpeta. Ver la figura número 15.

[2] Para realizar esta actividad el proceso de OCR por zonas debe estar debidamente configurado.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 16 of 57 Proced#900.1.2

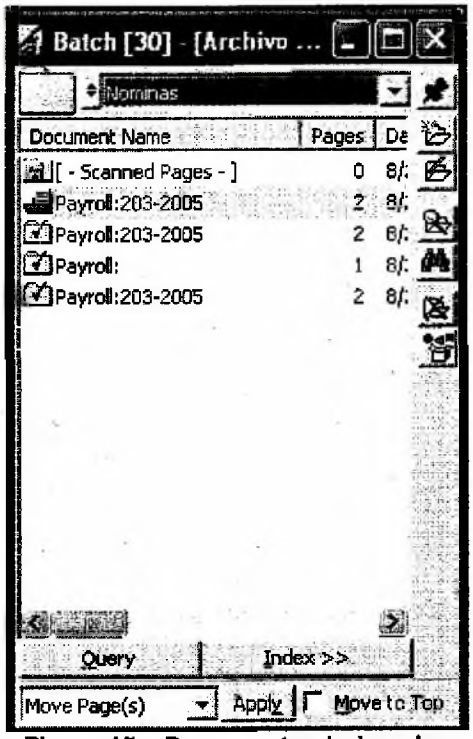


Figura 15 – Documentos Indexados

5. Selecciona cada documento en el "batch" y verifica que a cada campo se le crearon los índices correctamente. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) crea los índices (indexa) manualmente los campos que no hayan sido creados (indexados) automáticamente y corrige los campos con datos incorrectos. Una vez cree los índices (indexé) manualmente los campos que así lo requieran, oprime el boton "***Save & Next"*** **>>** presente en la ventana de los campos. Ver figura número 13.

6. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) inicia el campo "Digitalizado por", "Creado (Indexado) por" y escribe sus respectivas fechas en la etiqueta de control.

7. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) almacena la caja en su respectivo lugar. Las nóminas serán microfilmadas una vez el Archivo tenga una cantidad considerable para realizar el proceso.

   Nota: Las nóminas digitalizadas son almacenadas en espera de ser microfilmadas para su posterior disposición. Refierase al documento del procedimiento de microfilmación para más información.

8. Una vez finaliza, el "batch" estará listo para enviarse al servidor de imágenes, para que ios usuarios puedan realizar la consulta de los documentos contenidos en el mismo.

   Nota: ia actividad del envío del "batch" al servidor de imágenes para la consulta de los documentos debe ser realizado por el Supervisor

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 17 of 57 Proced#900.1.2

del Archivo, o un usuario autorizado, a través de la función del "Mover".

9. El Supervisor del Archivo inspecciona una muestra de los "batches" que están listos para moverse y ser consultados por los usuarios.

F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos

El proceso del "mover" que se explica en este documento es realizado a través de la rutina que ejecuta dicha actividad de forma automática.

1. Para ejecutar el "Mover", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) cierra la aplicación de "Aquarius".
2. Ejecuta la aplicación del "Mover" dando doble "clic" al icono "**Mover Script on PC**" que se encuentra en el escritorio ("desktop") de "Windows". Ver la figura número 16.

   Nota: El icono presente en la computadora puede variar, así como la descripción del icono. Esto dependerá de la configuración que haya realizado el personal de la Oficina de Sistemas de Información.

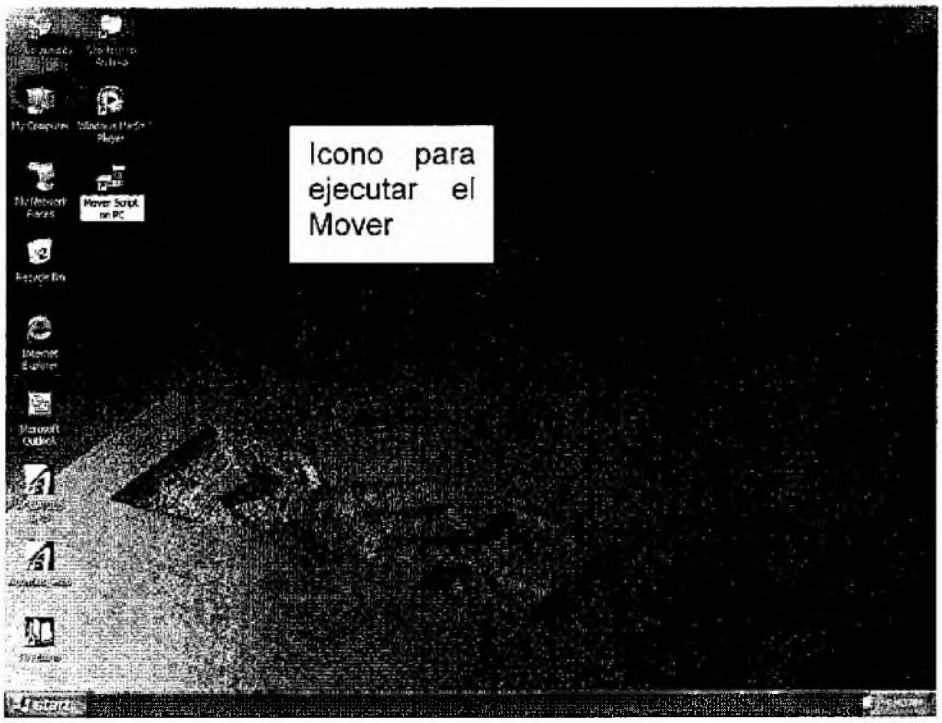


Figura 16 - Escritorio de Windows

3. La ventana del "mover" aparecerá en pantalla e iniciará su ejecución. La próxima figura (figura número 17) muestra la ventana del "Move Processor".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 18 of 57 Proced#900.1.2

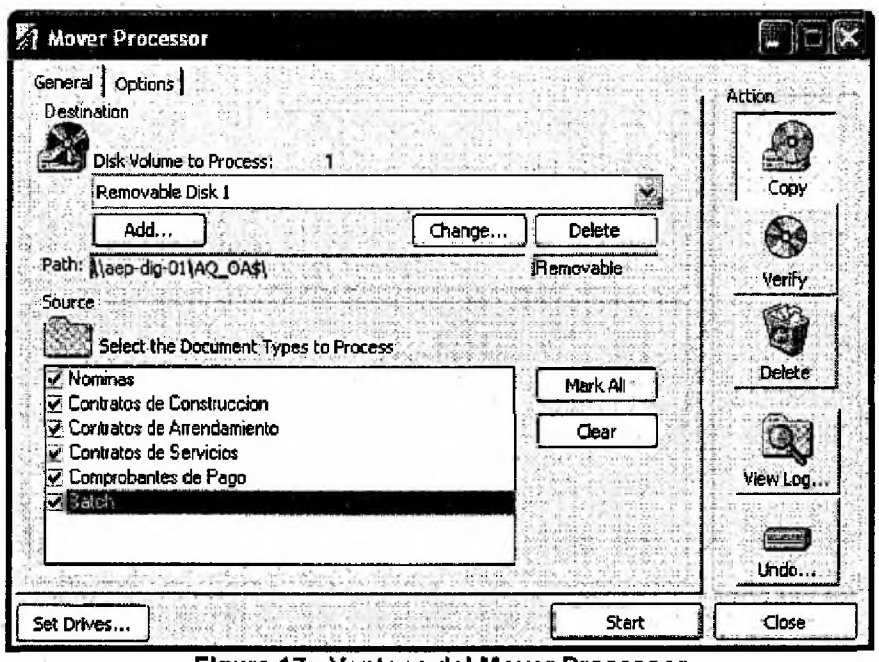


Figura 17 - Ventana del Mover Processor

4. Aparecerá en pantalla la ventana "*Moving Documents*"..., la cual muestra el envío de los documentos en los "batches" que están pendientes (digitalizados e indexados) de moverse al sistema de imágenes. Ver la figura número 18. Espere a que finalice la ejecución del "mover".

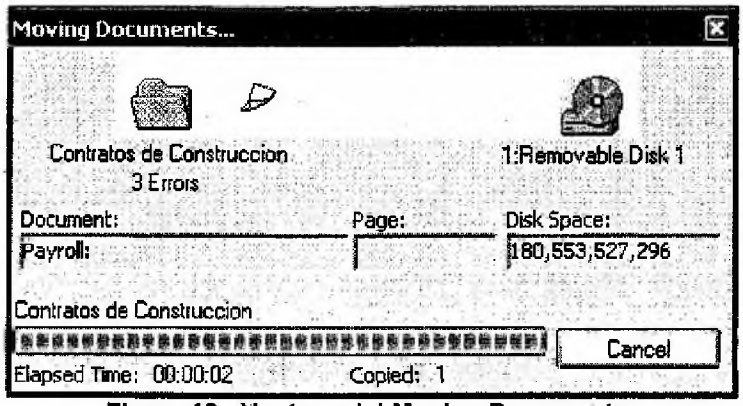


Figura 18 - Ventana del Moving Document...

5. Una vez finalice la rutina, aparecerá en pantalla la ventana "***Document Mover Log***", la cual muestra un resumen de la actividad realizada. Ver próxima figura. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) revisa los resultados y verifica que no existen errores.

   Nota: en la figura número 19 se puede observar que la última oración muestra que hubo tres errores en la ejecución del Mover. En este caso, el usuario debe notificar dicha situación al supervisor de la Sección de Archivo Central para que tome las medidas pertinentes.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 19 of 57 Proced#900.1.2

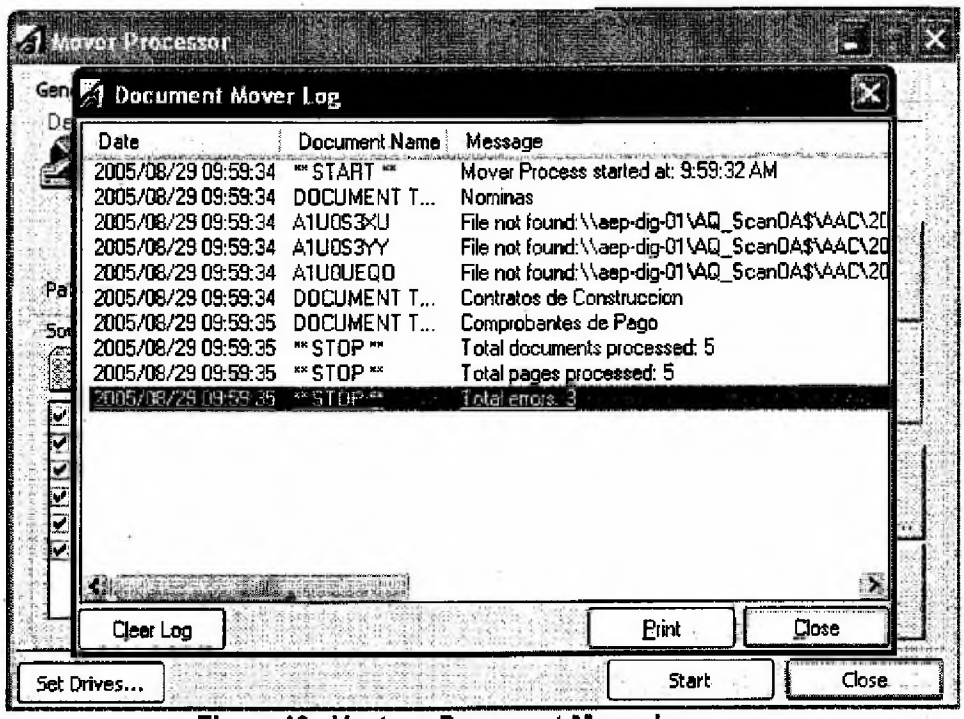


Figura 19 - Ventana Document Mover Log

6. Una vez el "mover" finalice, cierre todas las ventanas del mismo. Luego aparecerá la ventana del menú principal de "Aquarius". Selecciona el botón de **"Exit"** para cerrar y salir de la aplicación de "Aquarius".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 20 of 57 Proced#900.1.2

III. Procedimiento para la Digitalización de los Comprobantes de Pago

El expediente de comprobantes de pago se puede dividir en tres grupos de documentos; copias de los cheques, documentos de apoyo y los "Batches". En el sistema de imágenes se diseñaron dos tipos de documentos para el almacenamiento electrónico del expediente de los comprobantes de pago. Se implantó el tipo de documento **Comprobantes de Pago** para que contenga la copia del cheque y sus respectivos documentos de apoyo y el tipo de documento "**Batch**" para que contenga el documento "Batch" y sus documentos de apoyo. (Para diferenciar el "Batch" de los comprobantes del "batch" electrónico en "Aquarius", nos referiremos al "Batch" de los comprobantes utilizando la letra mayúscula "B", mientras que la letra minúscula "b" se utilizará para identificar "batch" electrónico.)

Actualmente, la Sección de Archivo Central no tiene un sistema automatizado para el registro de los expedientes de comprobantes de pago. Existe el registro de correspondencia en donde se registra la cantidad de comprobantes recibidos y sus fechas. La figura número 20 muestra el diagrama de flujo para la digitalización de los expedientes de comprobantes de pago.

A. Entrega de los Expedientes de Comprobantes de Pago en la Sección de Archivo Central

1. El personal de Tesorería hace entrega de los expedientes de comprobantes de pago, junto con dos copias del listado de comprobantes de pago, en la ventanilla de la Sección de Archivo Central (Archivo). Un expediente de comprobantes de pago generalmente consiste de los siguientes documentos:
    a. Copia del cheque (puede consistir de uno o más papeles)
    b. Documentos de apoyo (informes, cartas, etcétera)
    c. Dos copias del listado de comprobantes de pagos
2. Los comprobantes de pago se entregan en cajas y son agrupados por fechas. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo de Archivo verifica que los comprobantes de pago contenidos en el listado estén presentes en los documentos entregados. De faltar alguno, se entregarán todos los expedientes de Comprobantes de Pago para completar los que falten.
3. Una vez los comprobantes presentes en el listado concuerdan con los comprobantes entregados el Oficinista u Oficinista Mecanógrafo de Archivo, firma ambas copia de la hoja de trámite y entrega una al empleado de Tesorería.
4. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo registra la cantidad de comprobantes recibidos y sus fechas.

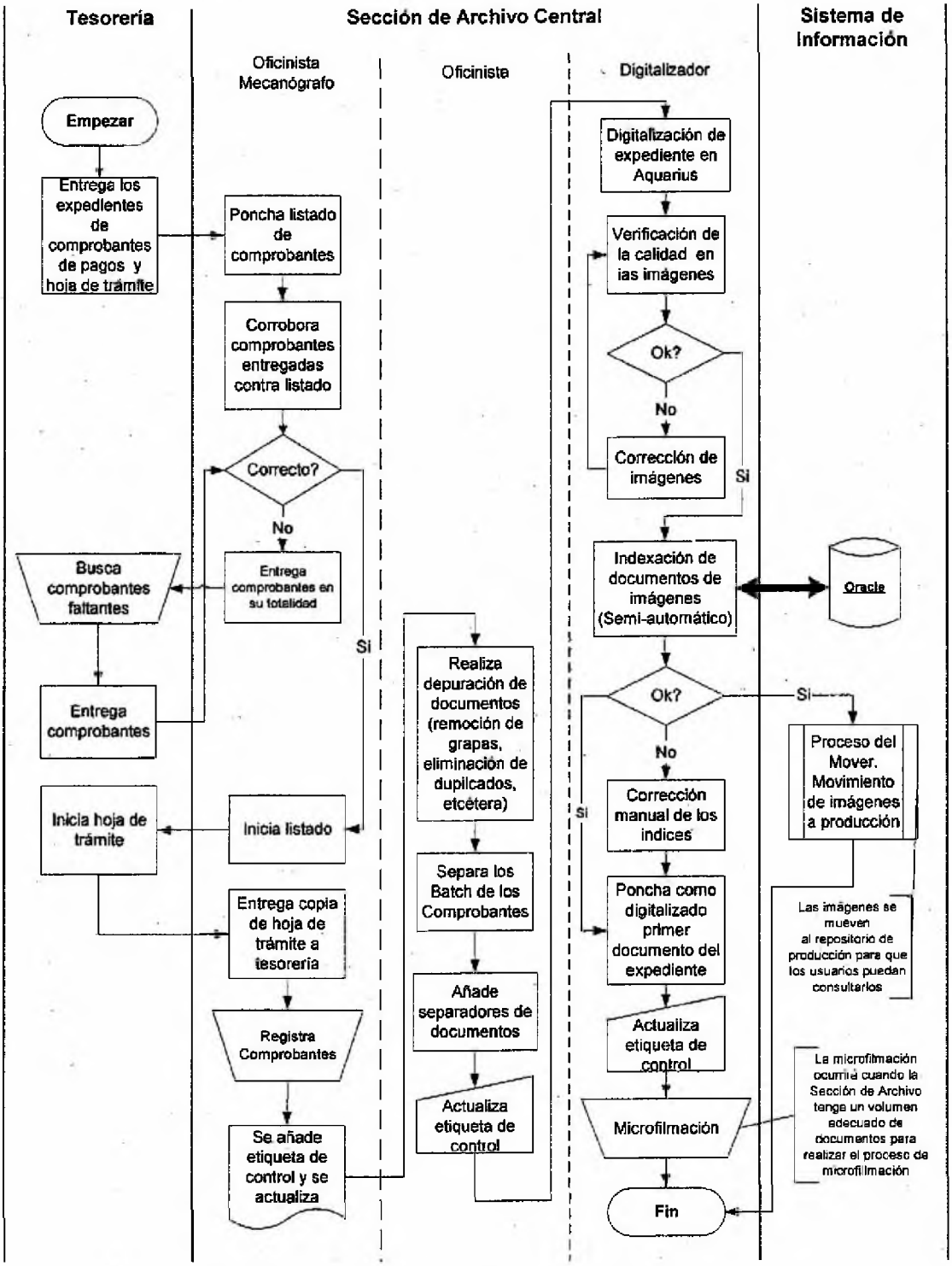


Figura 20 - Diagrama de Flujo de la Digitalización de Comprobantes de Pago

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 22 of 57 Proced#900.1.2

5. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo retira el listado de ios comprobantes de pago y lo almacena aparte.
6. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo añade la etiqueta de control a cada caja entregada. En éste inicia el campo "Recibido por" y la fecha de recibido presente en la etiqueta de control.
7. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo mantiene unidos los documentos del comprobante sujetándolos con una banda de goma. Entonces, deposita todos los comprobantes recibidos en la caja.
8. Entrega la caja de comprobantes al personal encargado de realizar la tarea de preparación de documentos.

B. Preparación de los documentos

1. El Oficinista encargado de la preparación de los documentos retira los comprobantes de una misma fecha de la caja. Limpia los documentos retirando las grapas, sujetadores, documentos duplicados y desdobla los papeles. También, agrupa los papeles pequeños, como son los recibos, en un papel tamaño carta mediante el uso de cinta adhesiva mate.
2. Poncha con el sello de ilegible aquellos papeles que no son legibles, debido a que la información está borrosa, incompleta o clara.
3. El Oficinista divide el expediente en dos grupos:
   a. Los cheques y documentos de apoyo – estos serán digitalizados dentro del tipo de documento **Comprobantes de Pago**. Asegura que la primera hoja del expediente sean los cheques.
   b. Documento del "Batch" y documentos de apoyo - estos serán digitalizados dentro del tipo de documento **"Batch"**.
4. Inserta un separador de documentos entre cada comprobante de pago. (**Nota:** La aplicación de "Aquarius" una vez detecta el separador de documento divide automáticamente los documentos.)
5. Inserta un separador de documento entre cada "Batch".
6. Agrupa los "Batches" y comprobantes de pago (de una misma fecha de pago) y los sujeta con una banda de goma. Luego los introduce en la caja.
7. El personal repite los pasos del 1 al 6 para cada fecha de comprobante.
8. Una vez preparados los documentos, el personal de Archivo inicia el campo "Preparado por" y añade la fecha de preparado en la etiqueta de control.
9. Una vez finaliza la preparación de los documentos presentes en la caja, envía la misma al área de digitalización.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 23 of 57 Proced#900.1.2

C. Digitalización de los Comprobantes de Pago

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) ejecuta la aplicación de "Aquarius" (Start → Programs → Aquarius → Aquarius). Una vez sube la aplicación, se mostrará en pantalla la ventana de entrada. Proveer un "Username" y "Password" válido. Aparecerá en pantalla la ventana principal de la aplicación "***AQUARIUS DMS***". La figura número 21 muestra la ventana principal de la aplicación "Aquarius" que utiliza el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador).

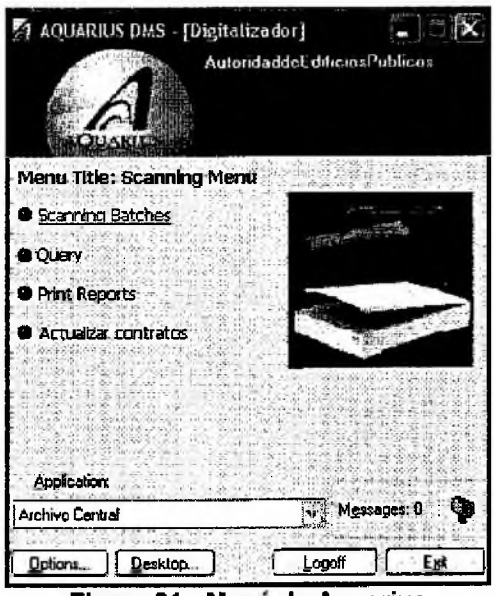


Figura 21 - Menú de Aquarius

Nota: Debe asegurarse que el escáner estuvo prendido antes de prender la computadora. De lo contrario, el escáner no será reconocido por la computadora y no podrá digitalizar los documentos. Si por casualidad, la computadora personal se prendió con el escáner apagado, apague la computadora, prenda el escáner y entonces, prenda la computadora.

Otros detalles a considerar son la orientación de la información y la mezcla de papeles de diferentes tamaños en el mismo lote, como son el tamaño legal y carta. La aplicación de "Aquarius" se puede configurar para que trate de identificar la orientación correcta del papel y lo corrija al momento de su digitalización. Esta acción no es cien por ciento confiable, por lo tanto, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe estar atento para que corrija los papeles que no fueron orientados correctamente por el sistema de "Aquarius". Por la diferencia de tamaños, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe manejar la digitalización de los documentos de la forma que considere pertinente y segura para la captura correcta de los papeles.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 24 of 57 Proced#900.1.2

Se debe considerar la cantidad de los papeles que se depositarán en el alimentador del escáner. El alimentador del escáner tiene una capacidad máxima de quinientos (500) papeles, pero a veces, debido a las condiciones de los papeles, es aconsejable que el número de documentos sea mucho menor. Esto evitará que los papeles se atasquen en el allmentador o no sean agarrados por el escáner.

El menú de "Aquarius" mostrado en pantalla puede variar según el perfil del usuario.

2. En la ventana de "Aquarius", figura número 22, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona la opción "**Scanning Batches**". Aparecerá en pantalla la ventana "***Document Batches – Application [Archivo Central]***".

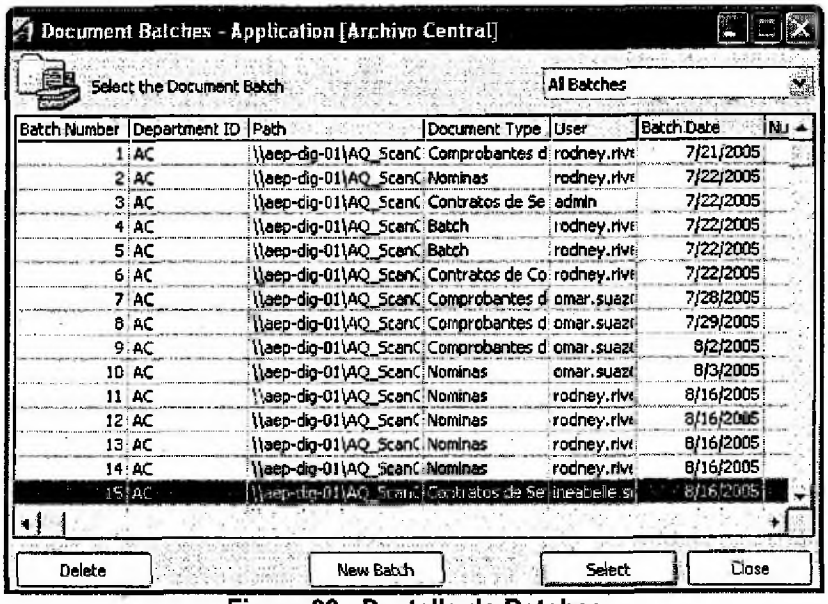


Figura 22 - Pantalla de Batches

3. Selecciona el botón "**New Batch**". Aparecerá en pantalla la ventana "***Scan Batch Properties***", ver figura número 23, en la cual se registra información básica del nuevo "batch". Mantener los valores originales y seleccione el botón "**OK**".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 25 of 57 Proced#900.1.2

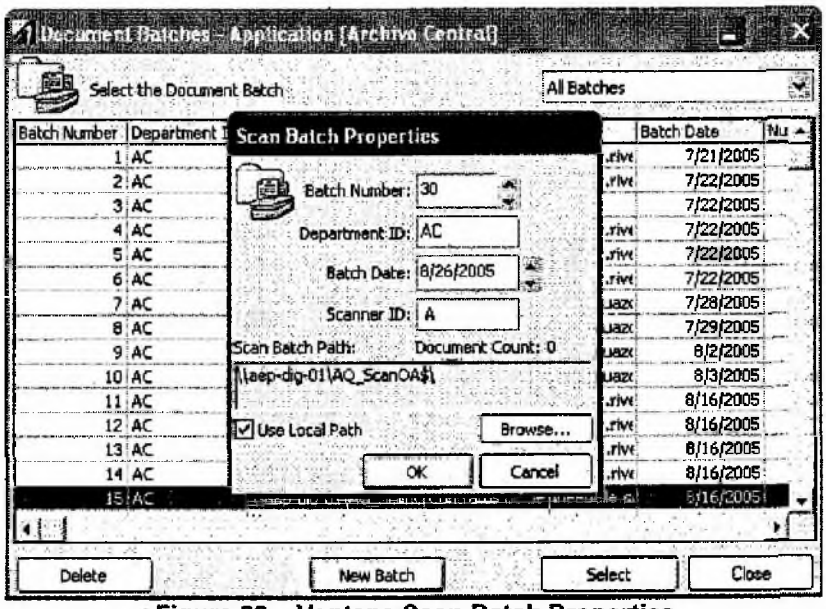


Figura 23 – Ventana Scan Batch Properties

Nota: a continuación se explica brevemente cada campo que se muestra en la ventana "***Scan Batch Properties***".

i) "Batch Number": Nombre del lote o "batch" electrónico. Éste contiene las imágenes digitalizadas dentro del "batch". Este número incrementa por uno cada vez que el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) crea un nuevo "batch".

ii) "Department ID": Valor fijo. En este caso, identifica la Sección de Archivo Central (AC).

iii) "Batch Date": Identifica la fecha en que se creó el "batch". Este valor se genera automáticamente.

iv) "Scanner ID": Identifica la unidad de digitalización (PC). En el caso de la Sección de Archivo Central existen dos unidades de digitalización y están identificadas como A y B.

v) "Scan Batch Path": muestra el lugar donde las imágenes digitalizadas son guardadas.

4. "Aquarius" presentará varias ventanas, las cuales se utilizarán durante el proceso de digitalización. Ver la figura número 24.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 26 of 57 Proced#900.1.2

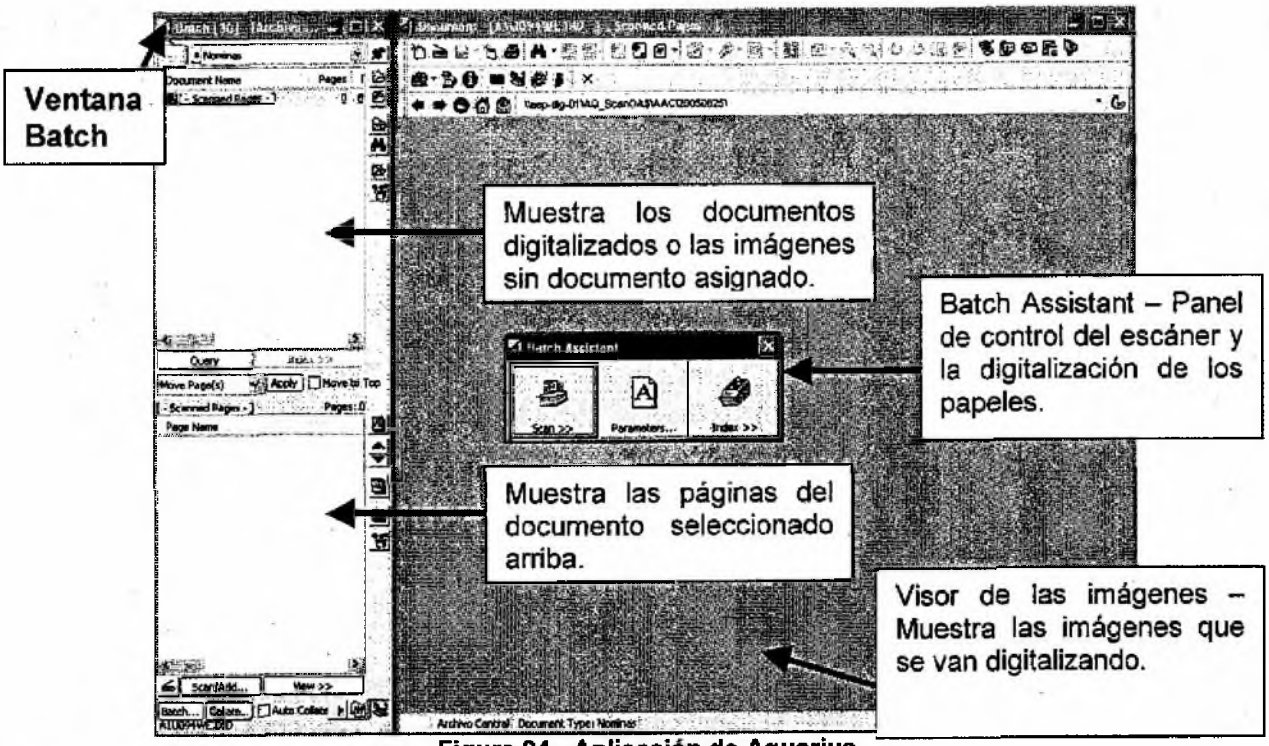


Figura 24 - Aplicación de Aquarius

Nota: Debido a que es un nuevo "batch", la ventana ***"Batch"*** (ventana en el lado izquierdo de la pantalla) no mostrará documento alguno.

5. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) retira un grupo de comprobantes (misma fecha de pago) de la caja y retira las bandas de gomas que la sujetan. Deposita los documentos del "Batch" en el alimentador con la impresión hacia arriba. Ajusta las guías del alimentador y el recibidor del escáner al tamaño de los papeles.

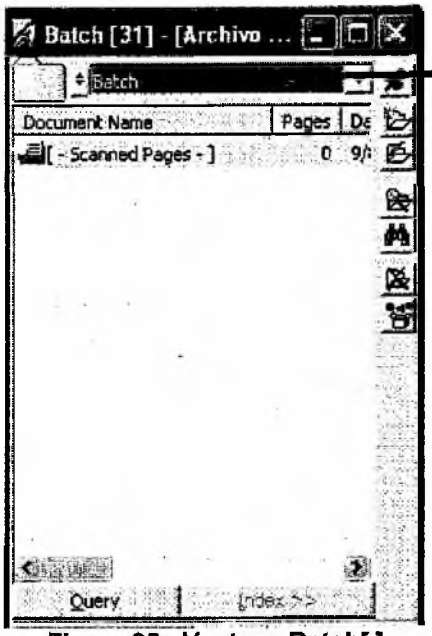
   Nota: Considere la orientación de la información y la mezcla de papeles de diferentes tamaños en el mismo lote, como son el tamaño legal y carta. La aplicación de "Aquarius" se puede configurar para que trate de identificar la orientación correcta del papel y lo corrija al momento de su digitalización. Está acción no es cien por ciento confiable, por lo tanto, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe estar atento para que corrija los papeles que no fueron orientados correctamente por el sistema de "Aquarius". Por la diferencia de tamaños, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe manejar la digitalización de los documentos de la forma que considere pertinente y segura para la captura correcta de los papeles.

   Se debe considerar la cantidad de los papeles que se depositarán en el alimentador del escáner. El alimentador del escáner tiene una capacidad máxima de quinientos (500) papeles, pero debido a las

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 27 of 57 Proced#900.1.2

condiciones los papeles, es aconsejable que el número de documentos sea mucho menor. Esto evitará que los papeles se atasquen en el alimentador o no sean agarrados por el escáner.

6. En la ventana ***"Batch" [ ]*** (ventana en el lado izquierdo de la pantalla), el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo de documento **"Batch"**. Con esta acción, los nuevos documentos a ser digitalizados se le asignarán este tipo de documento. (Para los expedientes de comprobantes de pago, los tipos válidos son **Comprobantes de Pago** y **"Batch"**.) La figura número 25 muestra que se seleccionó el tipo de documento **"Batch"**.



Seleccionar el tipo deseado. Ejemplo: Batch

Figura 25 - Ventana Batch[ ]

7. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón **"Scan">>** en el panel de control. (Ver figura número 24 del paso número 4.) Esto iniciará la digitalización de los papeles en el alimentador del escáner.

   Nota: Se asume que "Aquarius" está debidamente configurado para digitalizar los comprobantes. Refiérase al manual de digitalización para obtener información sobre la configuración del módulo de digitalización de "Aquarius", así como más detalle sobre su operación. Para apoyo técnico contacte la Oficina de Sistemas de Información.

   Tomar en cuenta que el lote de papeles presente en el alimentador puede ser un segmento del expediente y queden más papeles del mismo por digitalizar. Al finalizar este lote en el alimentador aparecerá en pantalla la ventana **"Scanning Pause"**. La figura número 26 muestra la ventana **"Scanning Pause"**.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 28 of 57 Proced#900.1.2

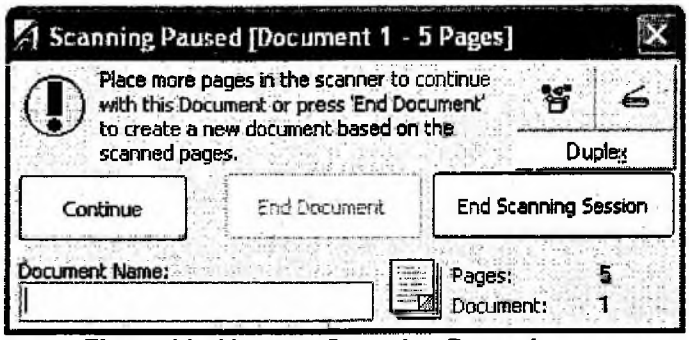


Figura 26 - Ventana Scanning Paused

El programa de digitalización de "Aquarius" debe crear un documento nuevo al digitalizar el papel de separador de documento (esto ocurre cuando detecta los códigos de barra). Verifique que esto ocurra. También, verifique, que por error del sistema, un documento no se divida en dos o más documentos en "Aquarius".

8. Si los papeles presentes en el alimentador se acaban, pero quedan más papeles por digitalizar dentro del "batch" electrónico, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) añade el nuevo grupo de papeles en el alimentador del escáner y luego selecciona el botón **"Continue"** presente en la ventana "***Scanning Paused***". (Ver figura del paso número 7.)
9. Una vez finalice la digitalización de los "Batch" de los comprobantes de una misma fecha, selecciona el botón "**End Document**" presente en la ventana "***Scanning Paused***".
10. Deposite los cheques y documentos de apoyo del comprobante en el alimentador, con la impresión hacia arriba. Ajustar las guías del alimentador y el recibidor del escáner al tamaño de los papeles.
11. En la ventana ***"Batch" [ ]*** (ventana en el lado izquierdo de la pantalla), el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo de documento **Comprobantes de Pago**. Con esta acción, los documentos a ser digitalizados se le asignarán este tipo de documento. Ver la figura número 27.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 29 of 57 Proced#900.1.2

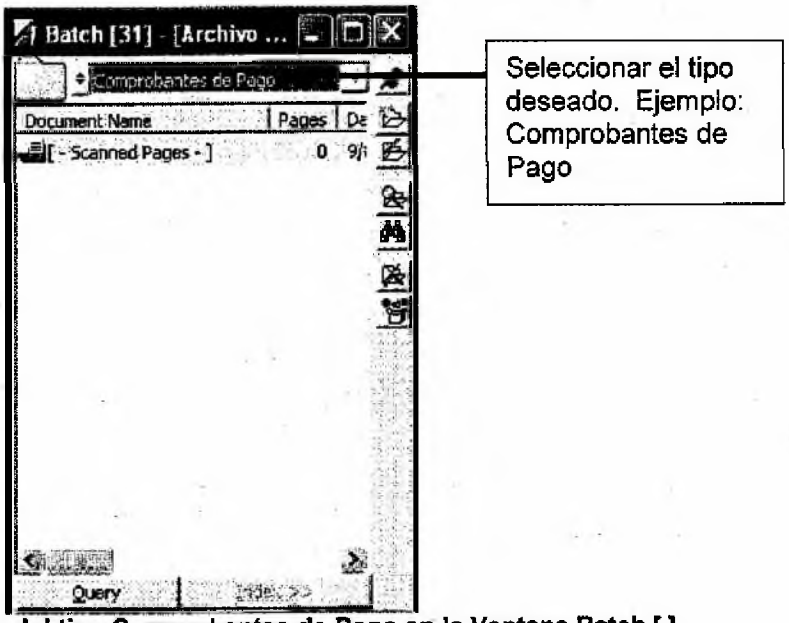


Figura 27 – Selección del tipo Comprobantes de Pago en la Ventana Batch [ ]

12. Oprima el botón **"Continue"** presente en la ventana ***"Scanning Paused"***. Esto iniciará la digitalización de los papeles en el alimentador del escáner.

    Si los papeles presentes en el alimentador se acaban, pero quedan más papeles por digitalizar dentro del "batch" electrónico, añada el nuevo grupo de papeles en el alimentador del escáner y luego seleccione el botón **"Continue"** presente en la ventana ***"Scanning Paused"***.

13. Una vez finalice la digitalización de los cheques y documentos de apoyo del comprobante, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el botón **"End Document"** presente en la ventana ***"Scanning paused"***.

14. Reagrupa los "batches", cheques y documentos de apoyo del comprobante (de la misma fecha de pago) y los sujeta con una banda de goma.

15. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) poncha la portada de cada comprobante de pago con el ponche de digitalizado. Lo inserta nuevamente en su cartapacio y en su respectiva caja.

    Nota: Si el comprobante consiste de más de un cartapacio, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) poncha la primera página en cada cartapacio.

16. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite los pasos del 5 al 15 con el resto de los comprobantes pendientes por digitalizar.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 30 of 57 Proced#900.1.2

17. Una vez finalice la digitalización de documentos en el "batch" electrónico en "Aquarius", selecciona el botón **"End Scanning Session"** presente en la ventana ***"Scanning Paused"***. Ver figura número 26.

Verifica que el "batch" contiene un documento electrónico por cada documento digitalizado.

D. Control de Calidad

1. En la ventana de ***"Batch" [ ]*** el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo **"Batch"**. Esto mostrará los documentos digitalizados con el tipo de documento **"Batch"**. Luego selecciona **"Scanned Pages"**. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) verifica que no se muestran páginas. De existir verifique si pertenecen a un documento de imágenes existente o requiere crear un documento nuevo. La próxima figura número 28 muestra el botón para crear un nuevo documento.

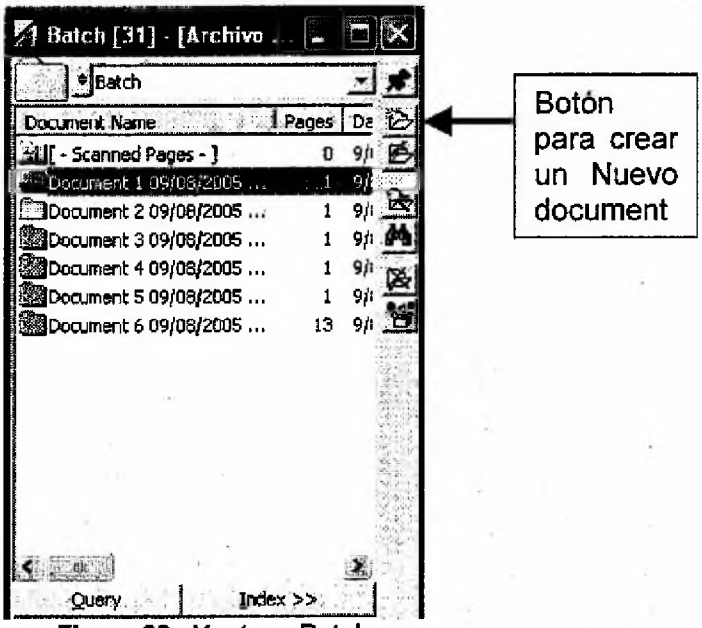


Figura 28 - Ventana Batch

Nota: Si se encuentran páginas y estas pertenecen a un documento existente, seleccione la página y mantenga presionado el botón izquierdo del "mouse". Mueva el mismo hasta el documento al que pertenece la página. Suelte el botón izquierdo del "mouse". Verifique que la página está en el documento.

Si no existe un documento para las páginas se debe crear sus respectivos documentos electrónicos y mover las páginas al mismo. Para esto, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona las páginas que serán movidas al nuevo documento y oprime el botón de nuevo documento presente en la ventana

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 31 of 57 Proced#900.1.2

"Batch" [ ]. (Ver ventana mostrada en la figura número 28.) Aparecerá en pantalla una ventana verificando si desea crear el nuevo documento. Ver ventana mostrada en la figura número 29. Selecciona la opción "**Create and move selected pages**" mostrada en la parte de abajo de la ventana. Luego selecciona el botón "**Yes**". Verificar que las páginas seleccionadas están en el nuevo documento.

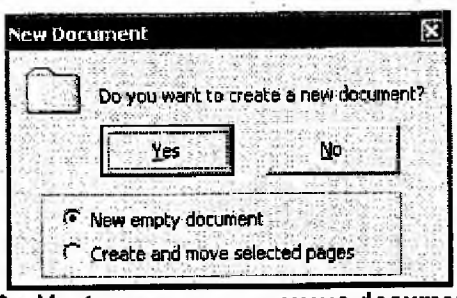


Figura 29 – Ventana para crear nuevo documento

2. En la ventana ***"Batch" [ ]***, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el primer documento. Esto hará que la ventana inferior muestre las páginas que contiene el documento seleccionado. Ver figura número 30.

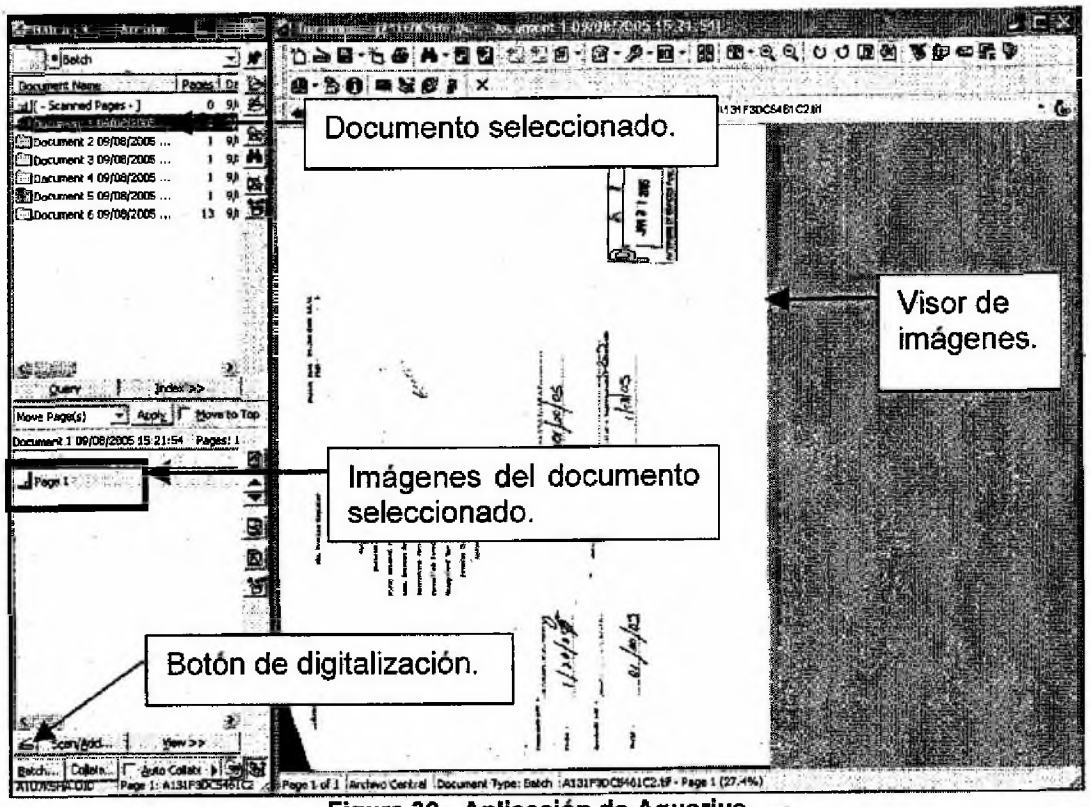


Figura 30 - Aplicación de Aquarius

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 32 of 57 Proced#900.1.2

3. Revisa que cada página del documento está debidamente digitalizada. Que la misma sea legible, no esté virada, borrosa o cortada. La página debe ser parecida al papel digitalizado.
4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) borra la página del separador seleccionándola y oprimiendo la tecla "**Delete**".
5. De resultar alguna página incorrecta, el Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) re-digitaliza la misma ("rescan") hasta que esté correcta.

   Nota: La re-digitalización de un papel puede requerir cambiar algunos de los parámetros del escáner. Esto se realiza a través de ventana de digitalización.

   Para re-digitalizar una imagen se debe realizar los siguientes pasos:

   a. Seleccionar la imagen con el "mouse" y luego oprima la tecla "**Delete**" del teclado. Seleccione "**Yes**" en la ventana de aviso para que realice el borrado de la imagen seleccionada.
   b. Seleccionar la imagen posterior a la imagen borrada. De esta manera, la imagen a ser insertada, mediante digitalización, será puesta en su posición original.
   c. Ponga el papel a ser re-digitalizado en el alimentador del escáner.
   d. Oprima el botón con la figura del escáner. (Ver figura número 30 en el paso número 2.) Aparecerá en pantalla la ventana de "***Scan Pages***". (Ver figura número 31).
   e. Verifique que la imagen fue digitalizada correctamente.
   f. Oprima el botón "**Insert**". Esto hará que el papel sea digitalizado.

Figura 31 - Ventana Scan Pages

6. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite el paso número 5 con cada imagen que requiera re-digitalizarse.
7. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite los pasos del 1 al 6, pero en la ventana de "***Batch***" [ ] selecciona el tipo **Comprobantes de Pago**. Esto mostrará los documentos

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 33 of 57 Proced#900.1.2

digitalizados con el tipo de documento **Comprobantes de Pago**. Ver figura 32.

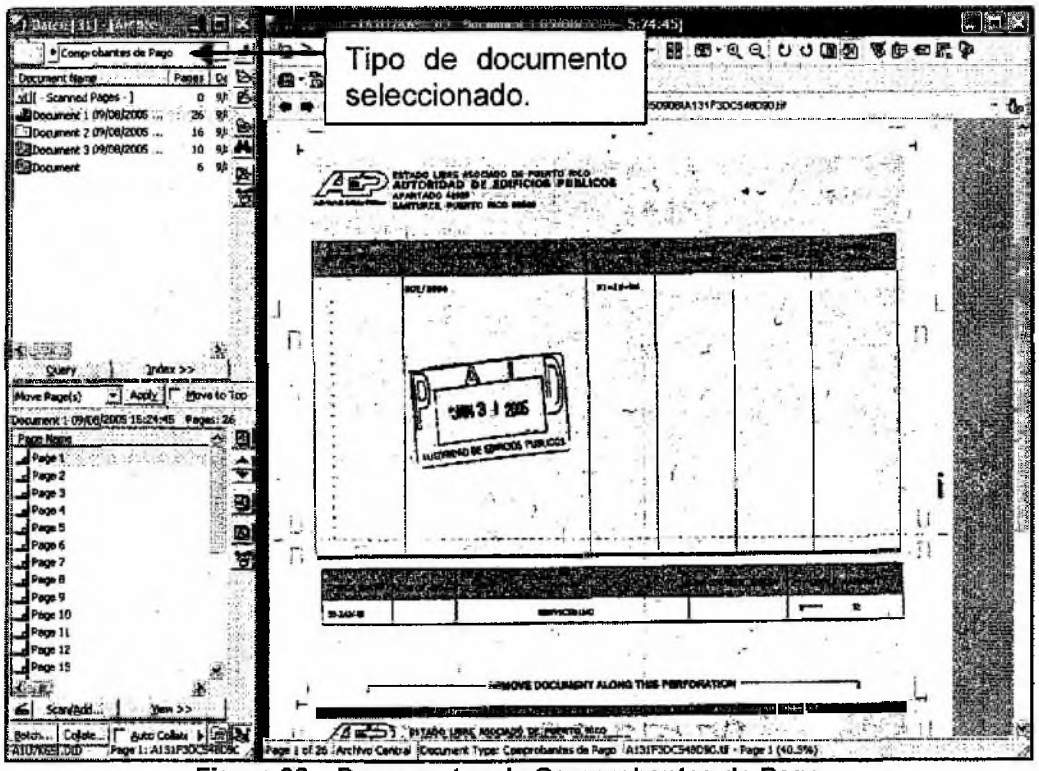


Figura 32 – Documentos de Comprobantes de Pago

E. Creación de Indices (Indexación) de los documentos

1. En la ventana de ***"Batch" [ ]***, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo **"Batch"**. Esto mostrará los documentos digitalizados con el tipo de documento **"Batch"**. Seleccione el primer documento del "batch".

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón **"Index">>**. Aparecerá en pantalla la forma de creación de indices (indexación) del documento seleccionado. Ver figura número 33.

2. En el campo **"Batch Number":** el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) añade el número de "batch". Luego oprime la tecla "**F12**". Esto hará que el campo **"Check Date":** se llene automáticamente.

   Nota: Si el tipo de documento es Comprobante de Pago debe llenar el campo **"Check Number":** y luego oprimir la tecla "**F12**". Esto llenará automáticamente los campos **"Check Date"**, **"Supplier Name"**, **"Supplier Number"**, **"Batch Number"** y **"Payment Type"**. Los datos son extraídos de una base de datos en "Oracle".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 34 of 57 Proced#900.1.2

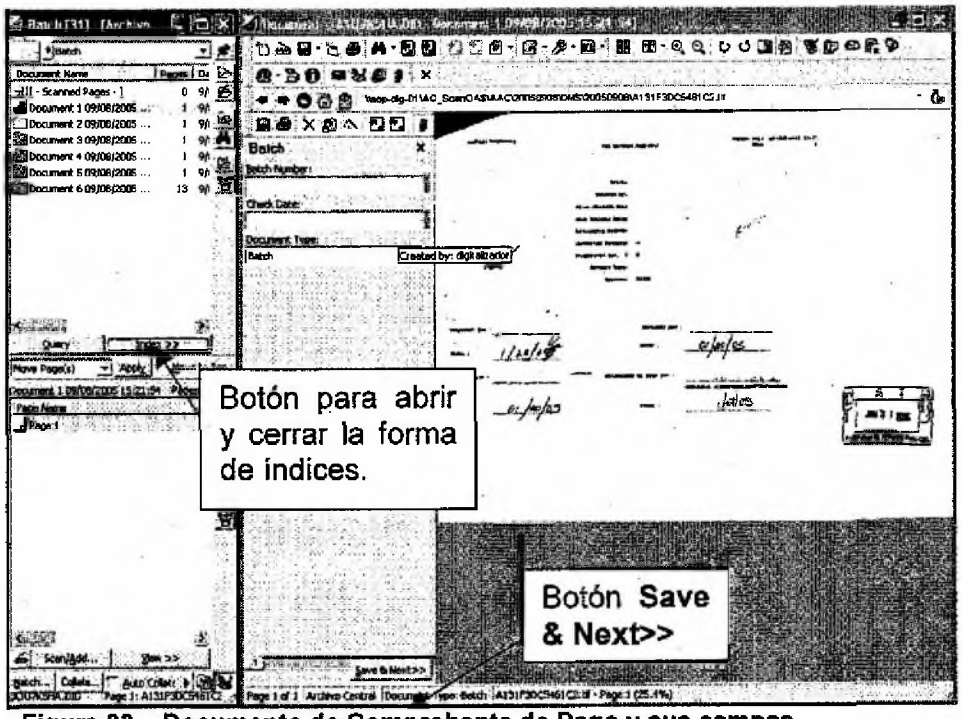


Figura 33 – Documento de Comprobante de Pago y sus campos

3. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón **"Save & Next">>** para salvar los valores en la forma del documento y pasar el próximo documento en el "batch". Ver figura número 33.
4. En la ventana de ***"Batch" [ ]*** selecciona el tipo **Comprobantes de Pago**. Repita los pasos del 3 y 4.
5. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) inicia el campo "Digitalizado por", "Indexado por" y escribe sus respectivas fechas en la etiqueta de control.

El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) almacena la caja en su respectivo lugar. Los comprobantes de pago serán microfilmados una vez el Archivo tenga una cantidad considerable para realizar el proceso.

6. Una vez finalice, el "batch" estará listo para enviarse al servidor de imágenes para que los usuarios puedan realizar la consulta de los documentos contenidos en el mismo.

   Nota: la actividad del envío del "batch" al servidor de imágenes para la consulta de los documentos debe ser realizado por el Supervisor del Archivo, o un usuario autorizado, a través de la función del "Mover". Además, el sistema de "Aquarius" realiza la tarea del "Mover" automáticamente ("Schudeled Task" en Windows) en una hora determinada por la Oficina de Sistemas de Información.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 35 of 57 Proced#900.1.2

F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos

Nota: El proceso del "mover" que se explica en este documento, es realizado a través de la rutina que ejecuta dicha actividad de forma automática.

1. Para ejecutar el "Mover", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) cierra la aplicación de "Aquarius".
2. Ejecuta la aplicación del "Mover" dando doble clic al icono "**Mover Script on PC**" que se encuentra en el escritorio ("desktop") de Windows. Ver figura número 34.

   Aviso: El icono presente en la Computadora puede variar, así como la descripción del icono. Esto dependerá de la configuración que haya realizado el personal de la Oficina de Sistema de Información.

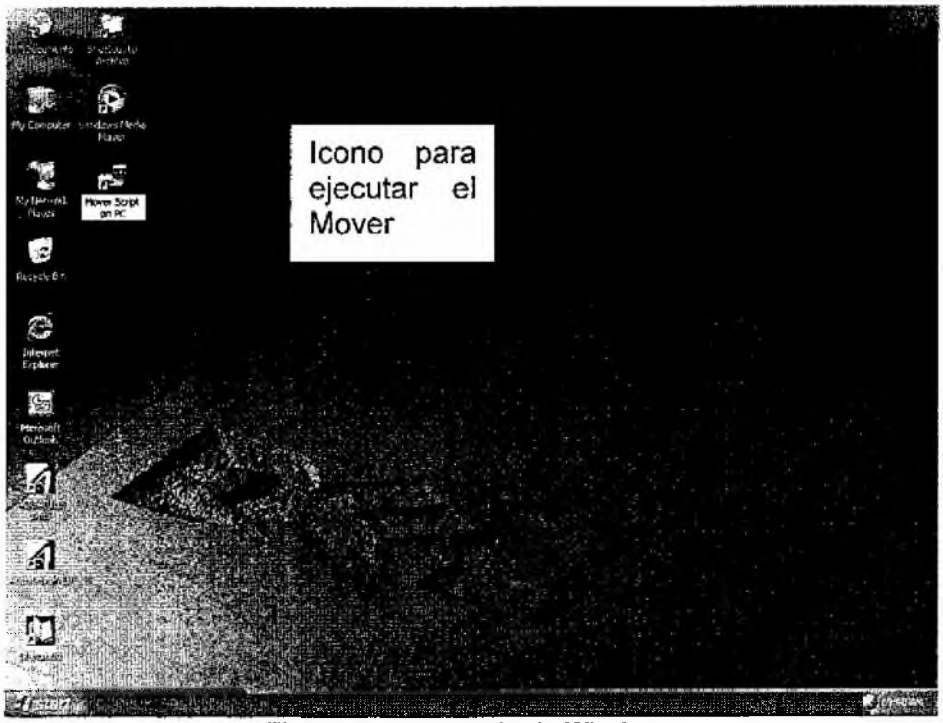


Figura 34 - Escritorio de Windows

3. La ventana del "mover" aparecerá en pantalla e iniciará su ejecución. La figura número 35 muestra la ventana del "Mover Processor".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 36 of 57 Proced#900.1.2

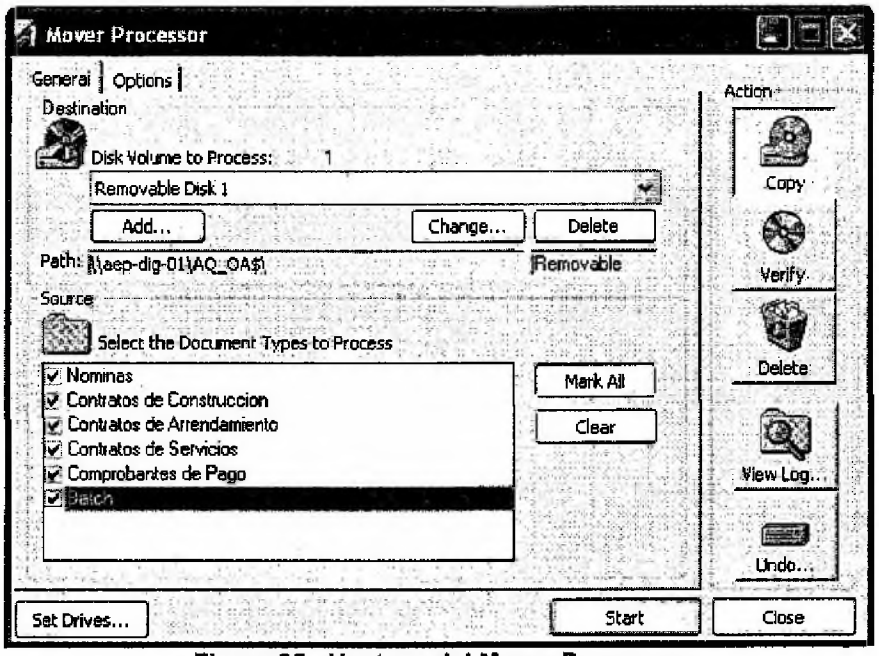


Figura 35 - Ventana del Mover Processor

4. Aparecerá en pantalla la ventana "*Moving Documents*"..., la cual muestra el envío de los documentos en los "batches" que están pendientes (digitalizados e indexados) de moverse al sistema de imágenes. Ver la figura número 36. Espere a que finalice la ejecución del "mover".

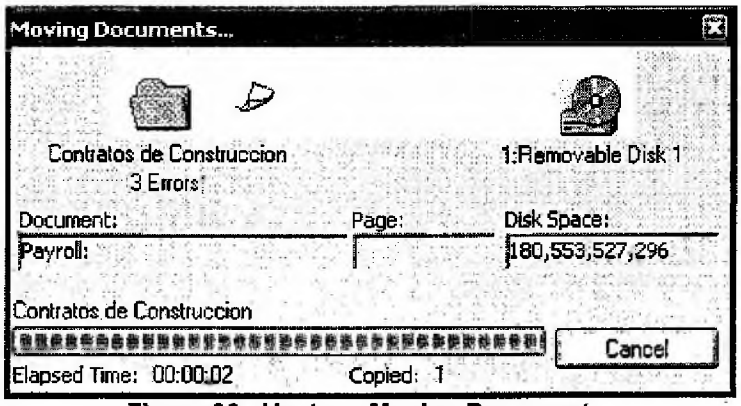


Figura 36 - Ventana Moving Document...

5. Una vez finalice la rutina aparecerá en pantalla la ventana "***Document Mover Log***", la cual muestra un resumen de la actividad realizada. Ver figura número 37. Revise los resultados y verifique que no existen errores.

   Nota: en la figura número 37 se puede observar que la última oración muestra que hubo tres errores en la ejecución del "Mover". En este caso el usuario debe notificar dicha situación al supervisor de la Sección del Archivo Central para que tome las medidas pertinentes.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 37 of 57 Proced#900.1.2

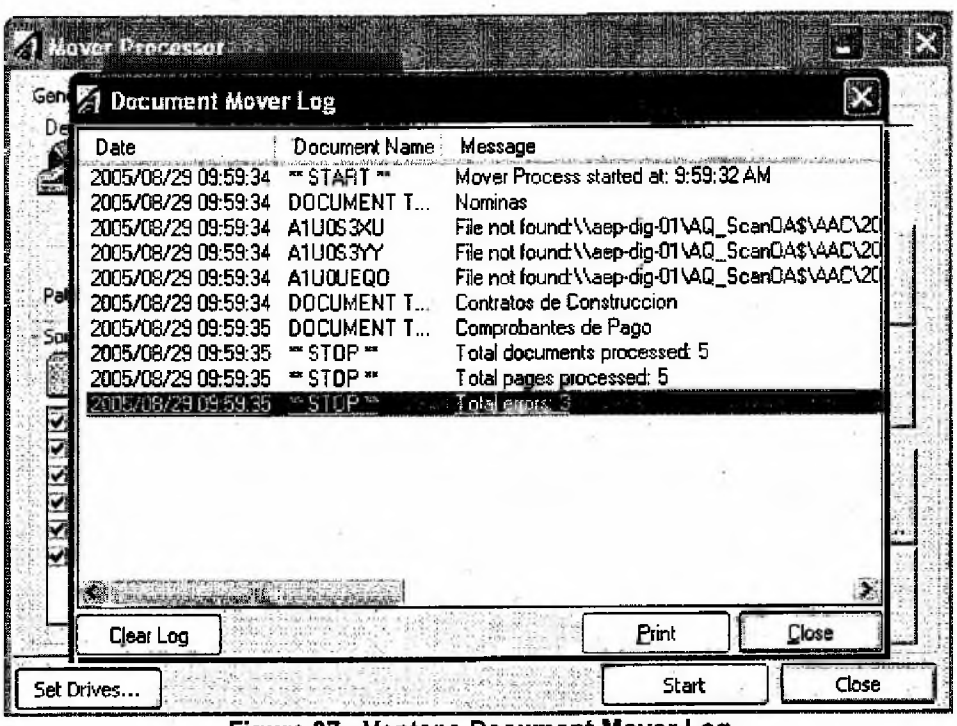


Figura 37 - Ventana Document Mover Log

6. Una vez el "Mover" finalice, cierre todas las ventanas del mismo. Luego aparecerá la ventana del menú principal de "Aquarius". Seleccione el botón de "**Exit**" para cerrar y salir de la aplicación de "Aquarius".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 38 of 57 Proced#900.1.2

IV. Procedimiento para la Digitalización de los Contratos

La Sección de Archivo Central (Archivo) custodia varios tipos de expedientes de contratos. De estos, se digitalizarán solamente los contratos de Construcción, Servicio (Profesionales y Mantenimiento) y Arrendamiento. En el sistema de imágenes se diseñó un tipo de documentos para cada tipo de contrato. Se implantó el tipo de documento **Contrato de Construcción, Contrato de Servicio, Contrato de Arrendamiento**.

La figura número 38 muestra el diagrama de flujo del proceso de digitalización de los expedientes de contratos.

A. Entrega de los Expedientes de Contrato en la Sección de Archivo Central

A. Se entregan los expedientes de los contratos en la ventanilla de la Sección de Archivo Central (Archivo) junto con dos copias de la hoja de trámite. El expediente de Contrato generalmente consiste de los siguientes documentos:

a. "Addendum"
b. Carta de adjudicación
c. Contrato
d. Minutas, informes y propuesta
e. "Notice to Proceed"
f. Ordenes de cambio
g. "Performance and Payment bond"
h. Pólizas
i. Permisos y Endosos
j. Dos copias de la hoja de trámite

Regularmente los documentos de un contrato se entregan agrupados y unidos por bandas de goma.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 39 of 57 Proced#900.1.2

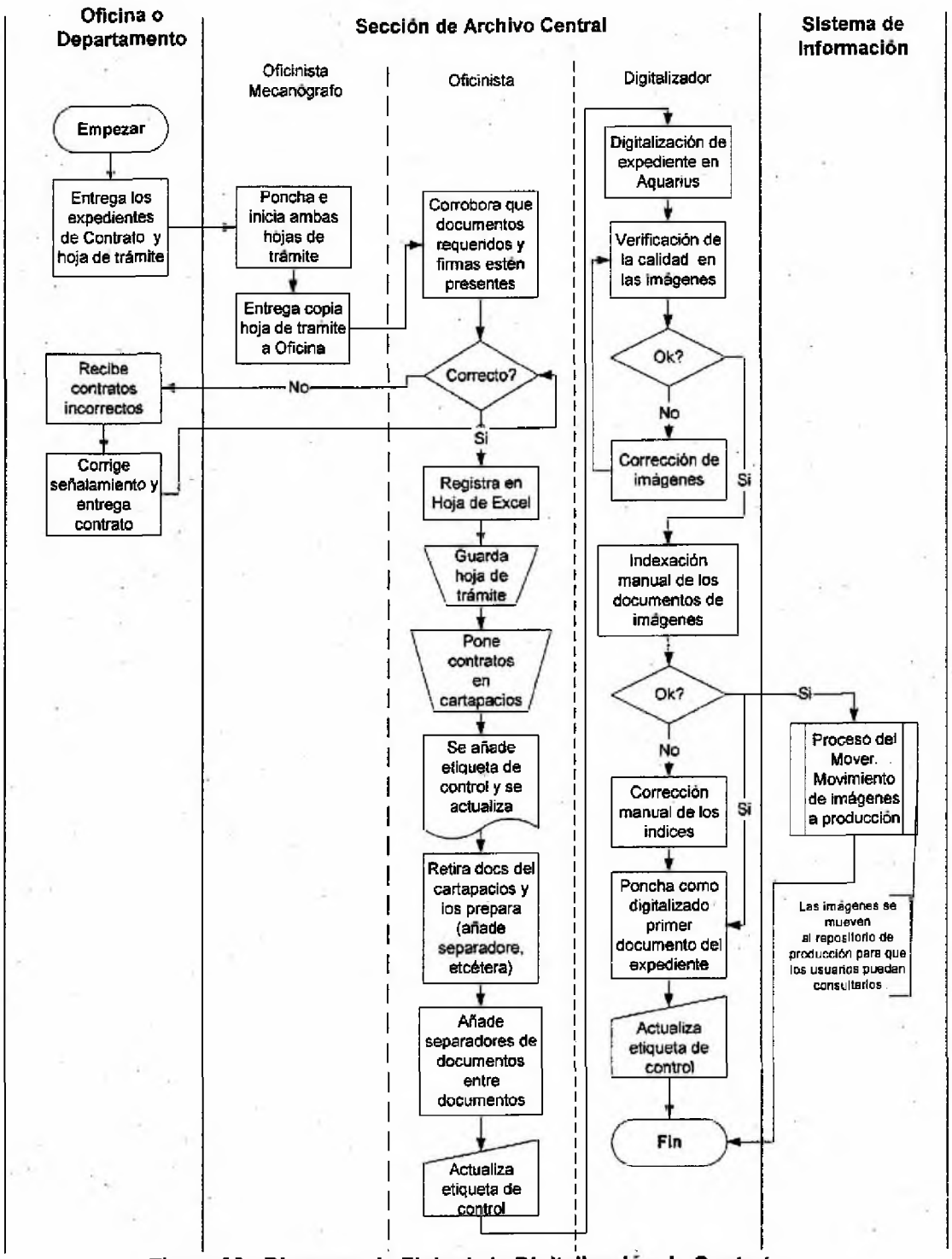


Figura 38 - Diagrama de Flujo de la Digitalización de Contratos

k. El Oficinista u Oficinista Mecanógrafo recibe los contratos y firma ambas hojas de trámites como recibidos. Entrega una copia al empleado que entregó los contratos.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 40 of 57 Proced#900.1.2

l. Luego, el Oficinista verifica que cada contrato esté debidamente firmado y tenga los documentos requeridos. De no estar correcto, se entrega el contrato para que sea corregido y devuelto al Archivo. Si el problema es de firma generalmente se entrega a la Oficina de Servicios Legales.

m. El Oficinista registra en una hoja de "Excel" los contratos.

n. El Oficinista archiva la hoja de trámite en un cartapacio destinado para el mismo.

o. El Oficinista guarda cada contrato en un cartapacio, debidamente identificado con el número de contrato, año fiscal, número de proyecto y nombre del contratista.

p. El Oficinista añade la etiqueta de control a cada cartapacio. En éste inicia el campo "Recibido por" y la fecha de recibido.

q. Guarda los contratos en los gabinetes del Archivo.

B. Preparación de los documentos

1. El Oficinista encargado retira los cartapacios de los gabinetes del archivo y prepara los documentos para ser digitalizados.
2. Inserta un separador de documento entre cada documento en el contrato. (**Nota:** La apiicación de "Aquarius" una vez detecta el separador de documento divide automáticamente los documentos electrónicamente.)
3. El Oficinista mantiene unidos los documentos del contrato sujetándolos con bandas de goma. Lo guarda en su respectivo cartapacio.
4. Una vez preparados los documentos, el Oficinista de Archivo inicia el campo "Preparado por" y añade la fecha de preparado en la etiqueta de control.
5. El Oficinista repite los pasos del 1 al 4 con cada contrato entregado.
6. Una vez finaliza la preparación de los contratos, envía los mismos al área de digitalización.

C. Digitalización de los Contratos

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) ejecuta la apiicación de "Aquarius" (Start → Programs → Aquarius → Aquarius). Una vez sube la apiicación se mostrará en pantalla la ventana de entrada. Proveer un "Username" y "Password" válido. Aparecerá en pantalla la ventana principal de la aplicación "***AQUARIUS DMS***". La figura número 39 muestra la ventana principal de la aplicación "Aquarius" que utiliza el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador).

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 41 of 57 Proced#900.1.2

Nota: Debe asegurarse que el escáner estuvo prendido antes de prender la computadora. De lo contrario, el escáner no será reconocido por la computadora y no podrá digitalizar los documentos. Si por casualidad, la computadora personal se prendió con el escáner apagado, apague la computadora, prenda el escáner y entonces, prenda la computadora.

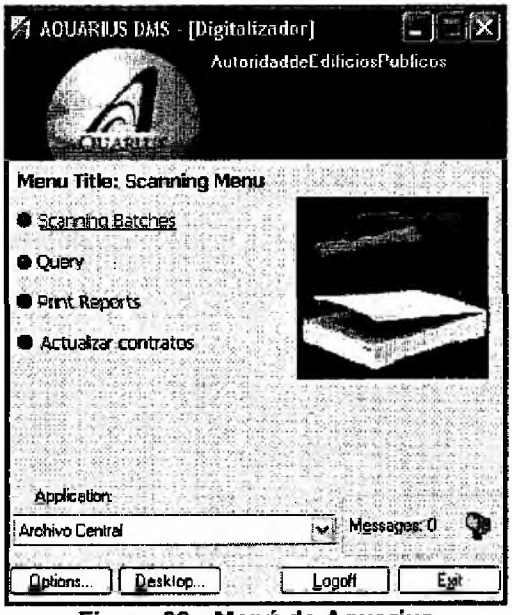


Figura 39 - Menú de Aquarius

El menú de "Aquarius" mostrado en pantalla puede variar según el perfil del usuario.

2. En la ventana de "Aquarius", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona la opción "**Scanning Batches**". Aparecerá en pantalla la ventana "***Document Batches – Application [Archivo Central]***". (Ver figura número 40).

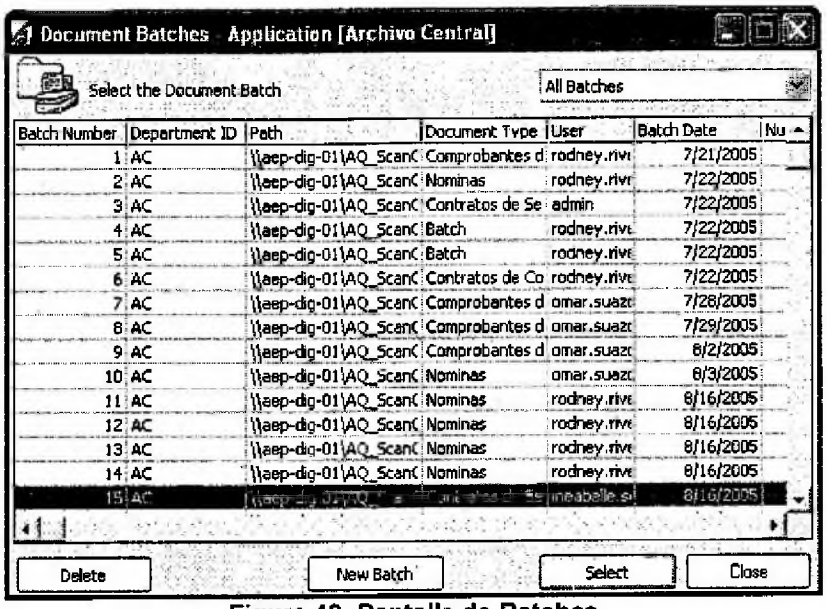


Figura 40 -Pantalla de Batches

3. Selecciona el botón "**New Batch**". Aparece en pantalla la ventana "***Scan Batch Properties***", figura número 41, en la cual se registra información básica del nuevo "batch". Mantener los valores originales y seleccione el botón "**OK**".

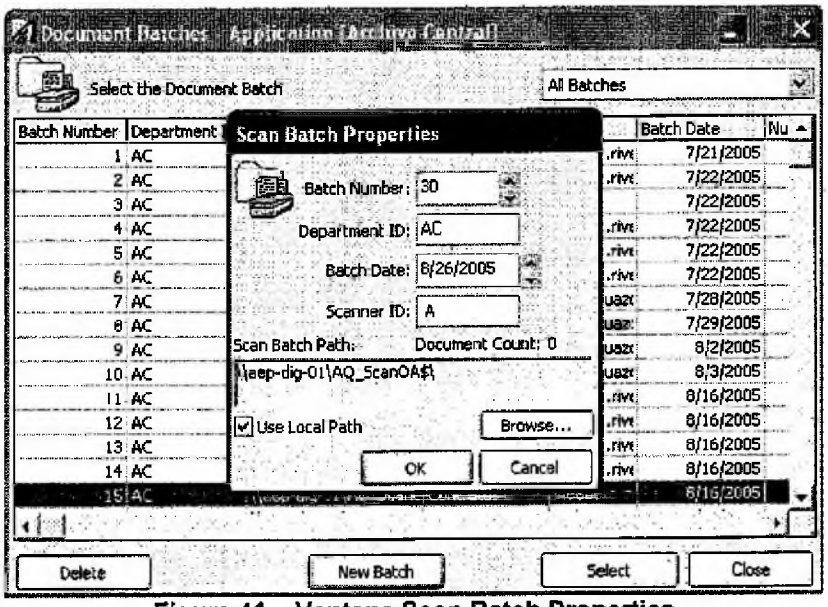


Figura 41 – Ventana Scan Batch Properties

4. "Aquarius" presenta varias ventanas, las cuales se utilizarán durante el proceso de digitalización. Ver figura número 42.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 43 of 57 Proced#900.1.2

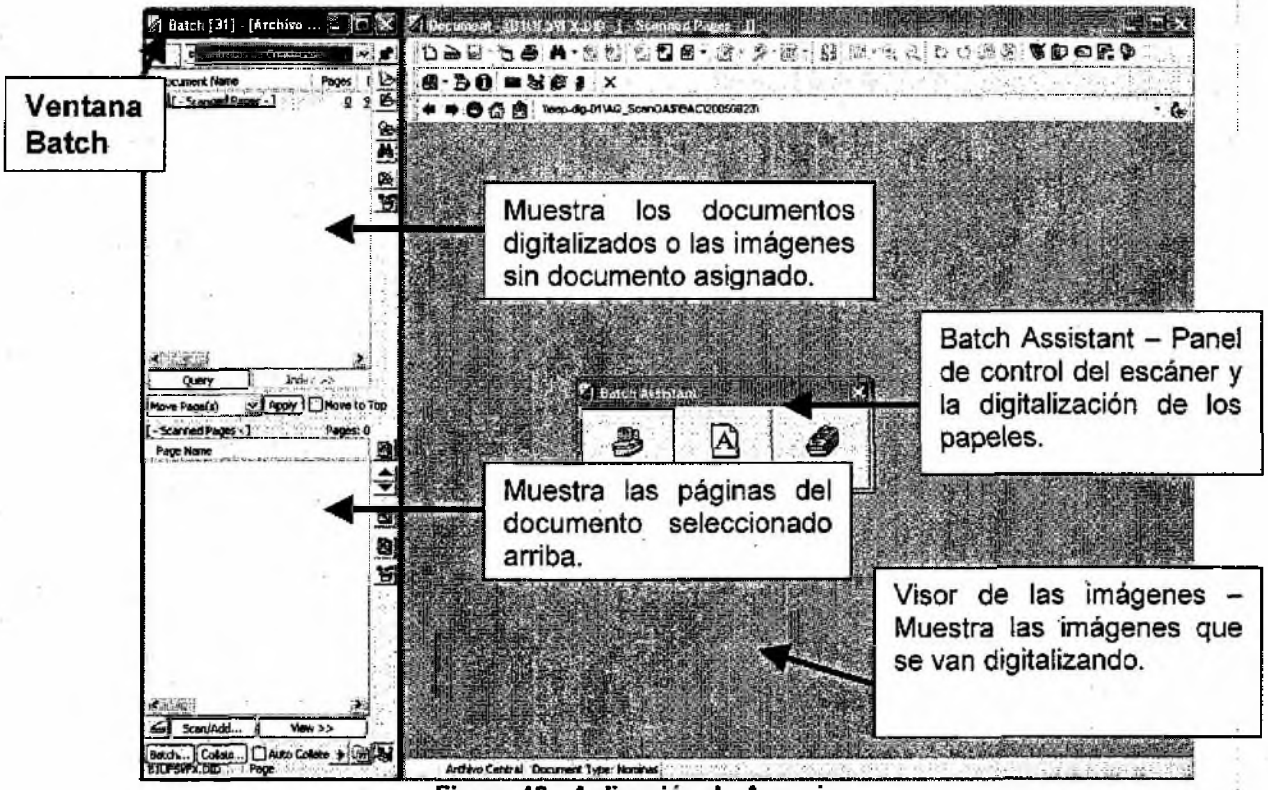


Figura 42 - Aplicación de Aquarius

Nota: Debido a que es un nuevo "batch", la ventana "***Batch" [ ]*** (ventana en el lado izquierdo de la pantalla) no mostrará documento alguno.

5. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) retira los documentos del contrato del cartapacio y retira las bandas de gomas. Deposita los documentos en el alimentador con la impresión hacia arriba. Ajusta las guías del alimentador y el recibidor del escáner al tamaño de los papeles.

   Nota: Considere la orientación de la información y la mezcla de papeles de diferentes tamaños en el mismo lote, como son el tamaño legal y carta. La aplicación de "Aquarius" se puede configurar para que trate de identificar la orientación correcta del papel y lo corrija al momento de su digitalización. Esta acción no es cien por ciento confiable, por lo tanto, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe estar atento para que corrija los papeles que no fueron orientados correctamente por el sistema de "Aquarius". Por la diferencia de tamaños, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) debe manejar la digitalización de los documentos de la forma que considere pertinente y segura para la captura correcta de los papeles.

   Se debe considerar la cantidad de los papeles que se depositarán en el alimentador del escáner. El alimentador del escáner tiene una

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 44 of 57 Proced#900.1.2

capacidad máxima de quinientos (500) papeles, pero debido a las condiciones los papeles, es aconsejable que el número de documentos sea mucho menor. Esto evitará que los papeles se atasquen en el alimentador o no sean agarrados por el escáner.

6. En la ventana ***"Batch"[ ]*** (ventana en el lado izquierdo de la pantalla), el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo de contrato. Con esta acción los documentos a ser digitalizados se le asignarán este tipo de documento. (Para los expedientes de contratos, los tipos válidos son **Contrato de Arrendamiento**, **Contrato de Construcción** y **Contrato de Servicio**.) Ver la figura número 43.

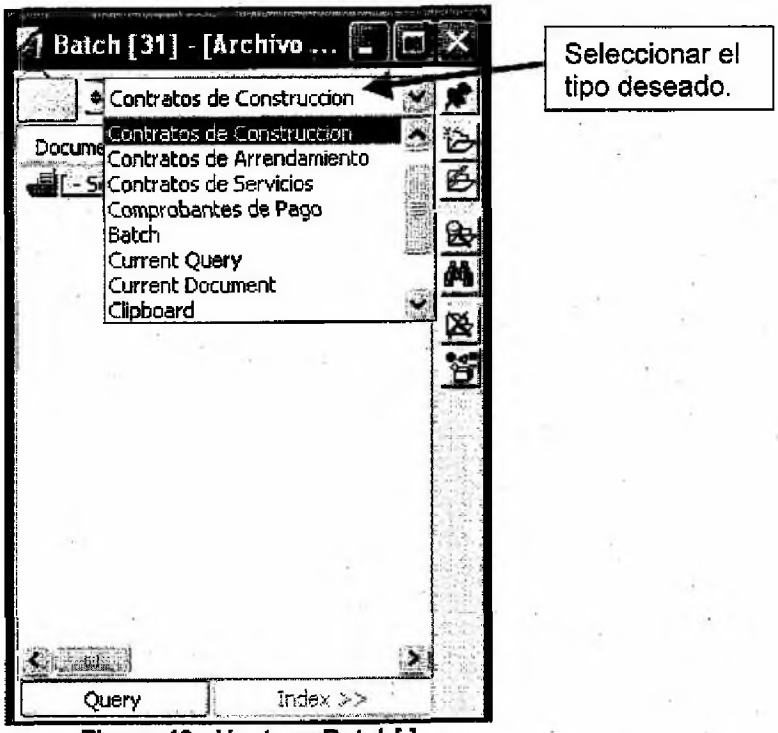


Figura 43 - Ventana Batch[ ]

7. Oprime el botón "Scan" en el panel de control. (Ver figura número 42 en el paso número 4.) Esto iniciará la digitalización de los papeles en el alimentador del escáner.

   Nota: Se asume que "Aquarius" está debidamente configurado para digitalizar los contratos. Refiérase al manual de digitalización para obtener información sobre la configuración del módulo de digitalización de "Aquarius", así como más detalle sobre su operación. Para apoyo técnico contacte la Oficina de Sistemas de Información.

   Tomar en cuenta que si el lote de papeles presentes en el alimentador es un segmento del expediente y quedan más papeles del mismo por digitalizar, al finalizar este lote en el alimentador

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 45 of 57 Proced#900.1.2

aparecerá en pantalla la ventana ***"Scanning Pause"***. La figura número 44 muestra la ventana ***"Scanning Pause"***.

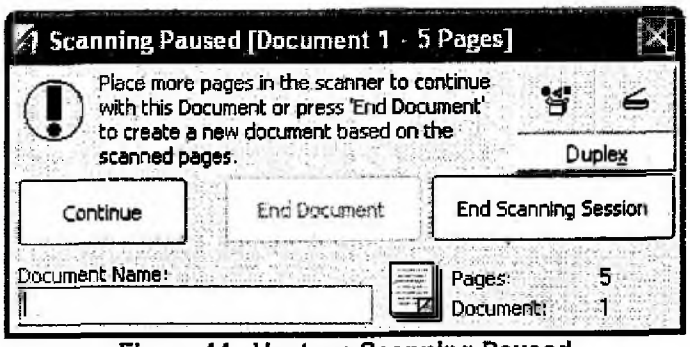


Figura 44 - Ventana Scanning Paused

El programa de digitalización de "Aquarius" debe crear un documento nuevo al digitalizar el papel de separador de documento (esto ocurre cuando detecta los códigos de barra). Verifique que esto ocurra. También, verifique que por error del sistema no se divida en dos o más documentos.

8. Si los papeles presentes en el alimentador se acaban, pero quedan más papeles por digitalizar dentro del "batch" electrónico, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) añade el nuevo grupo de papeles en el alimentador del escáner y luego selecciona el botón **"Continue"** presente en la ventana ***"Scanning Paused"***. (Ver figura número 44 en el paso número 7.)
9. Una vez finalice la digitalización del contrato, selecciona el botón **"End Document"** presente en la ventana ***"Scanning paused"***. Ver Figura número 44.
10. Reagrupa los papeles de contrato.
11. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) poncha la portada de cada contrato con el ponche de digitalizado.
12. Guarda los documentos del contrato en el orden establecido y en su respectivo cartapacio.
13. El Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) repite los pasos del 5 al 12 con el resto de los contratos pendientes por digitalizar.
14. Una vez finalice la digitalización de documentos en el "batch" electrónico en "Aquarius", selecciona el botón **"End Scanning Session"** presente en la ventana ***"Scanning Paused"***. Ver figura número 44.

    Verifique que el "batch" contenga un documento electrónico por cada documento digitalizado.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 46 of 57 Proced#900.1.2

D. Control de Calidad

1. En la ventana de ***"Batch" [ ]*** el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el tipo **"Scanned Pages"**. Esto mostrará los documentos digitalizados. Verifica que no se muestran páginas. De existir verifica si pertenecen a un documento de imágenes existente o requiere crear un documento nuevo. La figura número 45 muestra el botón para crear un nuevo documento.

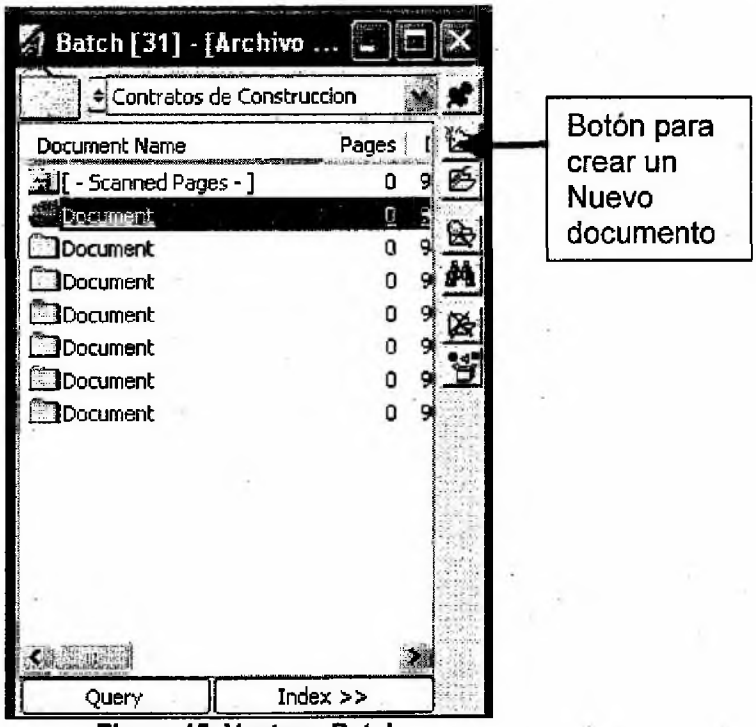


Figura 45 -Ventana Batch

Nota: Si se encuentran páginas y éstas pertenecen a un documento existente, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona la página y mantiene presionado el botón izquierdo del "mouse". Mueve el mismo hasta el documento al que pertenece la página. Soltar el botón izquierdo del "mouse". Verifica que la página está en el documento.

Si no existe un documento para las páginas se deben crear sus respectivos documentos electrónicos y mover las páginas al mismo. Para esto, se seleccionan las páginas que serán movidas al nuevo documento y se oprime el botón de nuevo documento en la ventana ***"Batch" [ ]***. (Ver figura número 45.) Aparecerá en pantalla una ventana verificando si desea crear el nuevo documento. Ver figura número 46. Seleccionar la opción **"Create and move selected pages"** mostrada en la parte de debajo de la ventana. Luego seleccionar el botón "**Yes**". Verificar que las páginas seleccionadas están en el nuevo documento.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 47 of 57 Proced#900.1.2

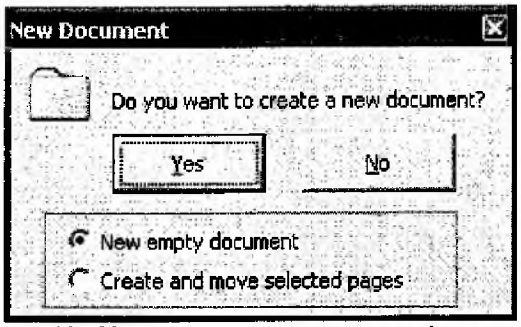


Figura 46 - Ventana para crear nuevo documento

2. En la ventana ***"Batch" [ ]***, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona el primer documento. Esto hará que la ventana inferior muestre las páginas que contiene el documento seleccionado. Ver figura número 47.

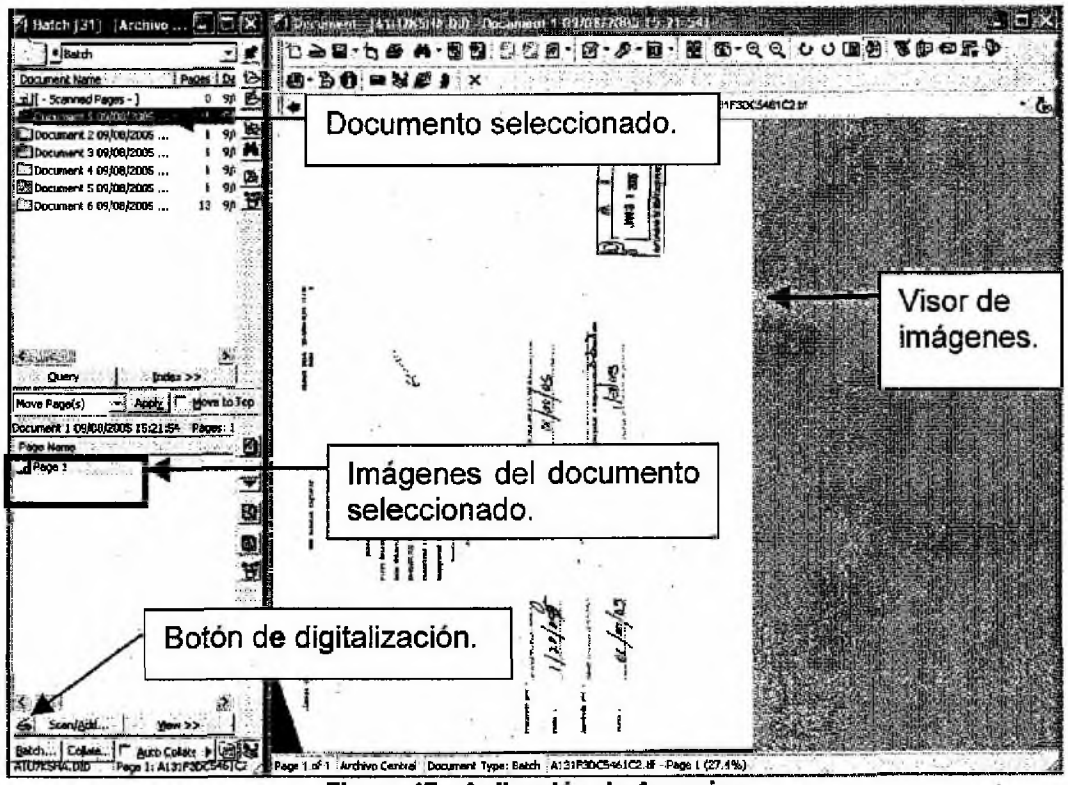


Figura 47 - Aplicación de Aquarius

3. Revisa que cada página del documento esté debidamente digitalizada. Que la misma sea legible, no esté virada, borrosa o cortada. La misma debe ser parecida al papel digitalizado.
4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) borra la página del separador seleccionándola y oprimiendo la tecla **"Delete"**.
5. De resultar alguna página incorrecta, re-digitalizarla ("rescan") hasta que la misma esté correcta.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 48 of 57 Proced#900.1.2

Nota: La re-digitalización de un papel puede requerir cambiar algunos de ios parámetros del escáner. Esto se realiza a través de la ventana de digitalización.

Para re-digitalizar una imagen se deben realizar los siguientes pasos:

a. Seleccionar la imagen con el "mouse" y luego oprima la tecla "**Delete**" del teclado. Seleccione "**Yes**" en la ventana de aviso para que realice el borrado de la imagen seleccionada.
b. Seleccionar la imagen posterior a la imagen borrada. De esta manera, la imagen a ser insertada, mediante digitalización, será puesta en su posición original.
c. Ponga el papel a ser re-digitalizado en el alimentador del escáner.
d. Oprima el botón con la figura del escáner. (Ver figura número 47 en el paso número 2.) Aparecerá en pantalla la ventana de "***Scan Pages***". Ver figura número 48.

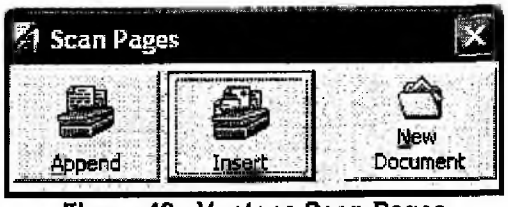


Figura 48 - Ventana Scan Pages

e. Oprima el botón "**Insert**". Esto hará que el papel sea digitalizado.
f. Verifique que la imagen fue digitalizada correctamente.

6. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite el paso número 5 con cada imagen que requiera re-digitalizarse.

E. Creación Indices (Indexación) de los documentos

1. En la ventana de "***Batch" [ ]***, el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) selecciona con el "mouse" el primer documento electrónico.
2. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón "**Index">>**. Aparecerá en pantalla la forma de indexación del documento seleccionado. Ver figura número 49.
3. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) ingresa manualmente ei número de contrato, fecha de contrato y el número de proyecto, entre otros.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 49 of 57 Proced#900.1.2

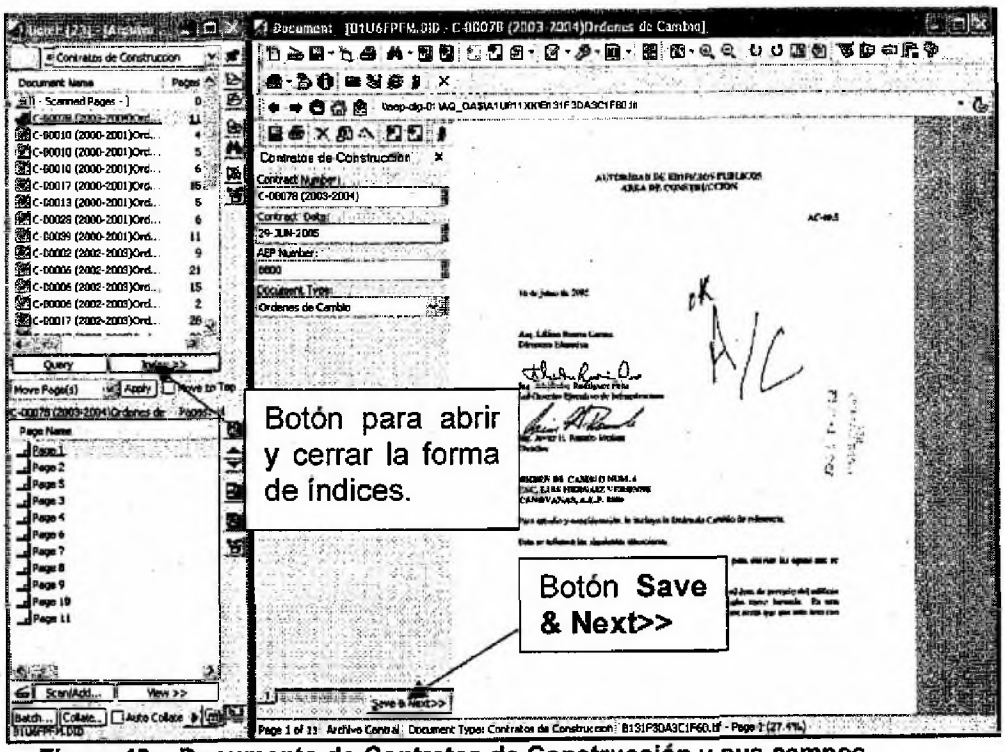


Figura 49 – Documento de Contratos de Construcción y sus campos

4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) oprime el botón **Save & Next>>** para salvar los valores en la forma del documento y pasar el próximo documento en el "batch". Ver figura número 49.

5. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) repite los pasos 3 y 4 para cada documento.

6. Una vez finalice, el "batch" estará listo para enviarse al servidor de imágenes para que los usuarios puedan realizar la consulta de los documentos contenidos en el mismo.

   Nota: la actividad del envío del "batch" al servidor de imágenes para la consulta de los documentos debe ser realizado por el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador), o un usuario autorizado, a través de la función del "Mover". Además, el sistema de "Aquarius" realiza la tarea del "Mover" automáticamente en una hora determinada por la Oficina de Sistema de Información.

7. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) inicia el campo "Digitalizado por", "Indexado por" (creado) y escribe sus respectivas fechas en la etiqueta de control en cada cartapacio de contrato.

8. El Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) guarda los cartapacios en los gabinetes del Archivo.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 50 of 57 Proced#900.1.2

F. Envío del "batch" al servidor para consulta de los documentos

Nota: El proceso del "mover" que se explica en este documento es realizado a través de la rutina que ejecuta dicha actividad de forma automática.

1. Para ejecutar el "Mover", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) cierra la aplicación de "Aquarius".
2. Ejecuta la aplicación del "Mover" dando doble clic al icono "**Mover Script on PC**" que se encuentra en el escritorio ("desktop") de "Windows". Ver figura número 50.

   Aviso: El icono presente en la computadora puede variar, así como la descripción del icono. Esto dependerá de la configuración que haya realizado el personal de la Oficina de Sistemas de Información.

Figura 50 - Escritorio de Windows

3. La ventana del mover aparecerá en pantalla e iniciará su ejecución. La figura número 51 muestra la ventana del "Mover Processor".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 51 of 57 Proced#900.1.2

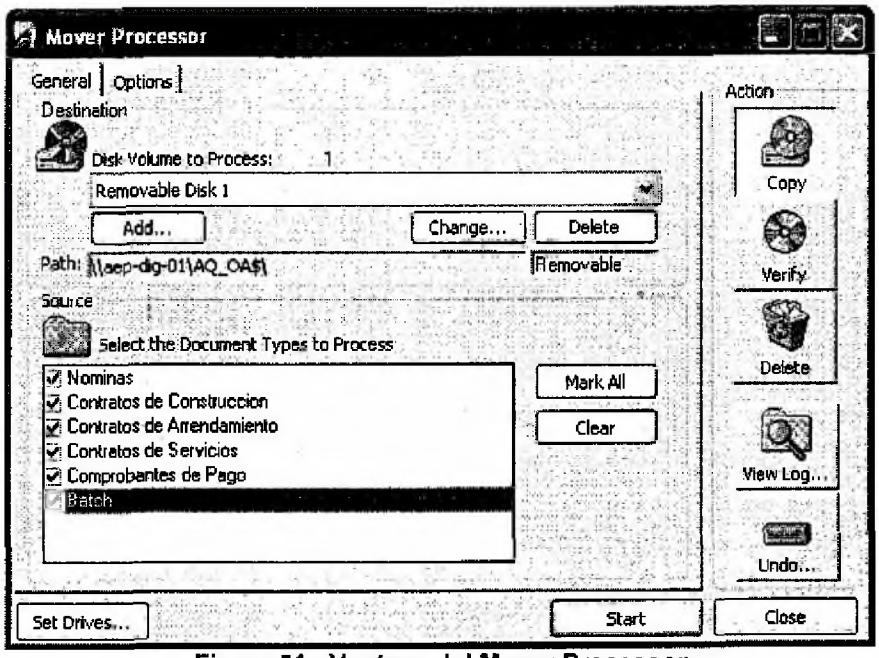


Figura 51 - Ventana del Mover Processor

4. Aparecerá en pantalla la ventana "*Moving Documents*"..., la cual muestra el envío de los documentos en los "batches" que están pendientes (digitalizados e indexados/creados) de moverse al sistema de imágenes. Ver la figura número 52. Espere a que finalice la ejecución del "mover".

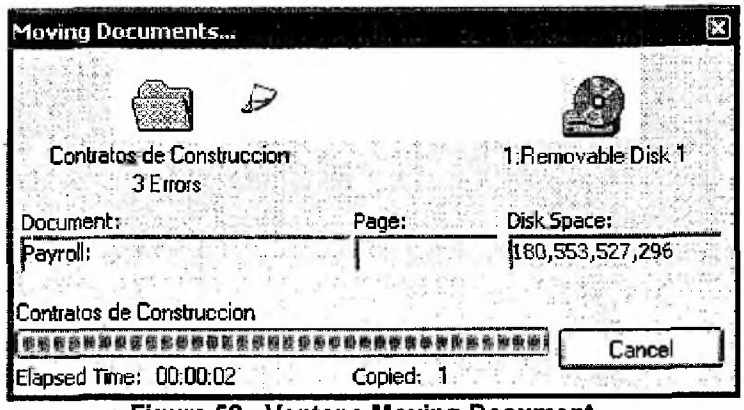


Figura 52 - Ventana Moving Document...

5. Una vez finalice la rutina, aparecerá en pantalla la ventana "***Document Mover Log***", la cual muestra un resumen de la actividad realizada. Ver figura número 53. Revise los resultados y verifique que no existen errores.

   Nota: en la figura número 53 se puede observar que la última oración muestra que hubo tres errores en la ejecución del "Mover". En este caso, el usuario debe notificar dicha situación al supervisor de la Sección del Archivo Central para que tome las medidas pertinentes.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 52 of 57 Proced#900.1.2

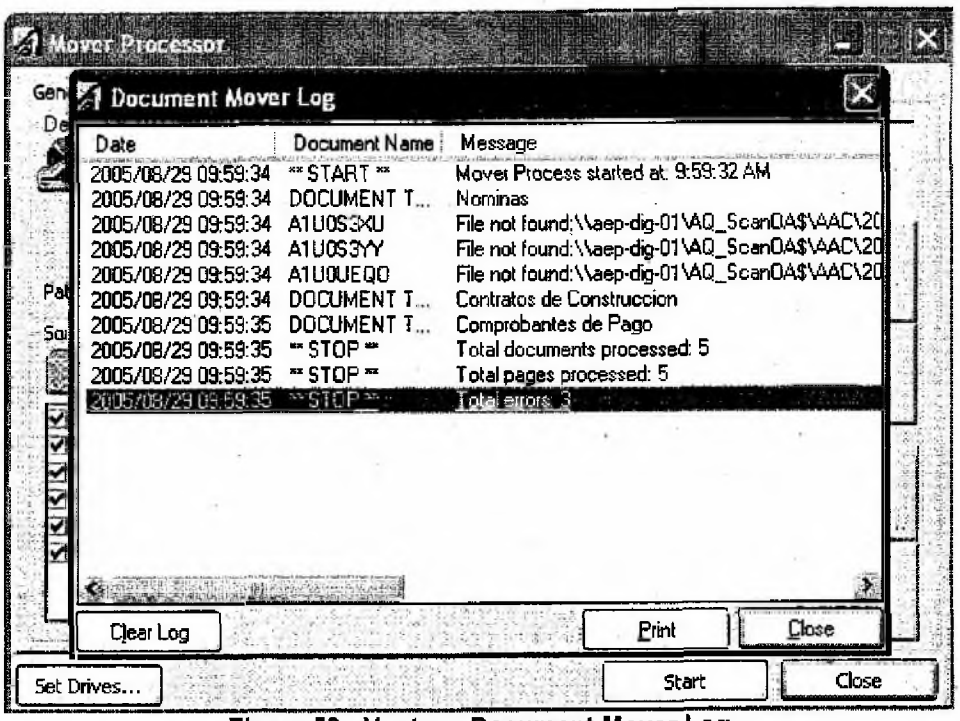


Figura 53 - Ventana Document Mover Log

6. Una vez el "Mover" finalice, cierre todas las ventanas del mismo. Luego aparecerá la ventana del menú principal de "Aquarius". Seleccione el botón de **"Exit"** para cerrar y salir de la aplicación de "Aquarius".

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 53 of 57 Proced#900.1.2

V. Verificación del Movimiento de las Imágenes

Una vez las imágenes son llevadas al área de producción a través del "mover", el Técnico de Máquina Digitalizadora (Digitalizador) puede corroborar si el movimiento fue exitoso. Lo que puede realizarse observando el "batch" en cuestión. A continuación se explica como se verifica el movimiento de las imágenes.

1. El Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) selecciona la opción **"Scanning Batches"** en el menú principal de "Aquarius". Ver figura número 54.

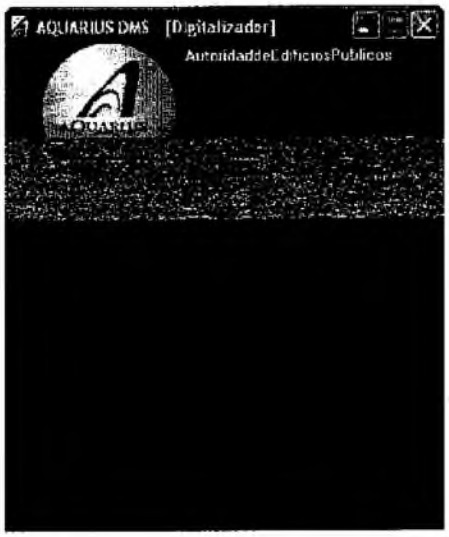


Figura 54 – Menú de Aquarius

2. En la ventana de "***Document Batches:***, figura número 55, el digitalizador selecciona el "batch" y oprime el botón **"Select"**. (También, el Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) puede dar doble clic en el "batch" para abrirlo) Esto mostrará en pantalla el contenido del "batch" seleccionado. Ver figura número 56.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 54 of 57 Proced#900.1.2

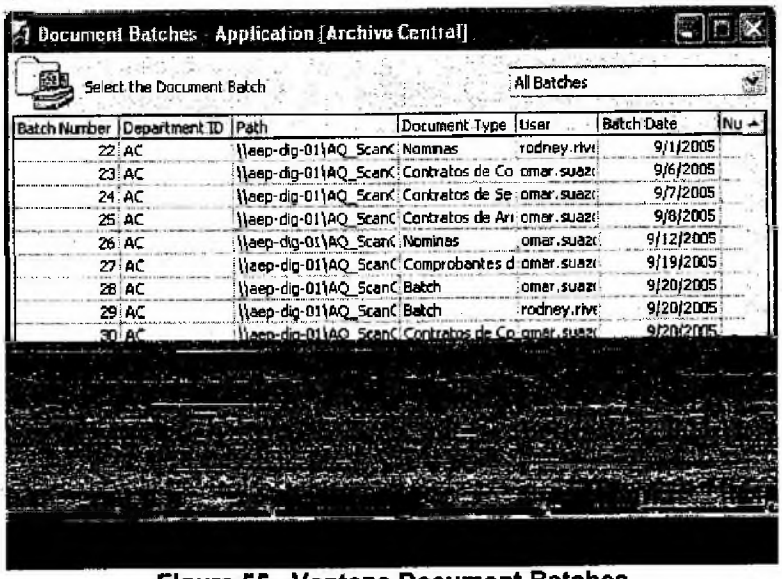


Figura 55 - Ventana Document Batches

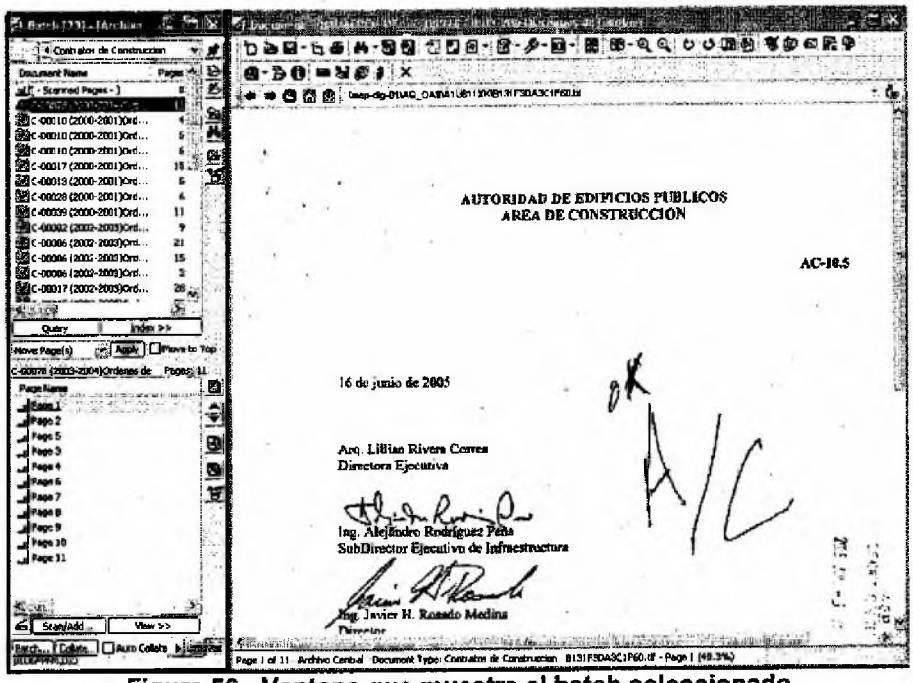


Figura 56 - Ventana que muestra el batch seleccionado

3. El Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) maximiza la ventana **"Batch" [ ]**. Ver figura número 57.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 55 of 57 Proced#900.1.2

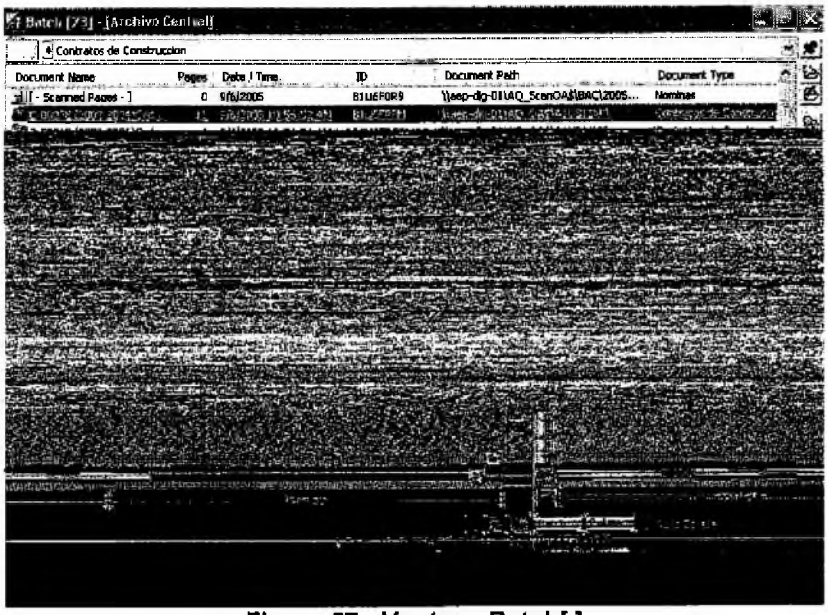


Figura 57 - Ventana Batch[ ]

4. El Técnico de Máquina Digitalizadora (digitalizador) debe observar que la columna "Document Path" empiece con el dato \\aep-dig-01\AQ_OA$\ para cada documento en el "batch". De ser así, los documentos fueron movidos satisfactorlamente. La figura número 58 muestra un recuadro de la columna "Document Path" y el valor \\aep-dig-01\AQ_OA$\ para todas las líneas (documentos), excepto la primera.

   Nota: La primera línea en el "batch", con el valor igual a **[-"Scanner Pages"-]** en la columna **"Document Name"**, tendrá otro valor en la columna **"Document Path"**, lo cual es correcto. Esta línea representa el "batch" electrónico, no un documento de imágenes.

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 56 of 57 Proced#900.1.2

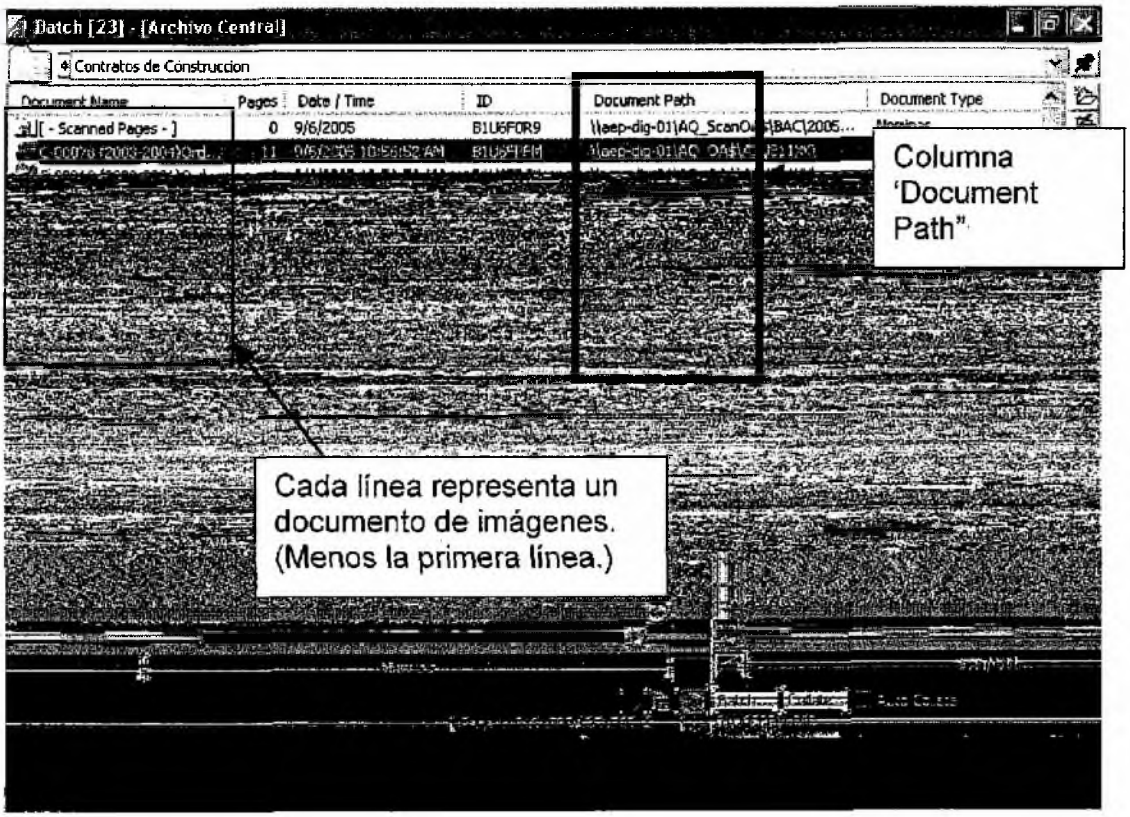


Figura 58 - **Ventana Batch [ ]**

oficina legal 10/10/2012 8:13:25 AM Pag: 57 of 57 Proced#900.1.2

VI. Restricciones

Este documento es propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos, por lo que queda prohibida la reproducción total o parcial del contenido de éste.

VII. Vigencia

Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir después de su aprobación por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

LCDA. LEILA HERNANDEZ UMPIERRE
DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA

18-VII-06
FECHA

900.2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y USO DE PLANOS

I - Custodia de los Planos

A. El Centro de Archivo de Planos del Area de Diseño será el custodio de los planos originales de construcción.

B. En éste se mantendrá el control de:

1 - planos originales o reproducibles preparados por firmas diseñadoras contratadas por la Autoridad

2 - planos originales preparados internamente

3 - planos originales "según existentes" (as built).

II - Sistema de Archivo e Identificación de Planos

A. Los planos se guardarán en sobres de papel de estraza, los cuales estarán rotulados con el número y nombre del proyecto, así como el municipio en el que está ubicado.

B. Se archivarán por municipio en orden alfabético. Dentro de éste se agruparán por programa: Cárceles, Centros de Oficina, Centros Gubernamentales, Escuelas, Estaciones de Bomberos, Facilidad de Salud, Policía (Cuarteles), Tribunales y misceláneos, etc.

C. Se dejará espacio suficiente entre gavetas para dar cabida a los planos nuevos que se reciban.

D. Se mantendrá un control de los planos mediante un tarjetero conteniendo la siguiente información:

1 - Municipio

2 - Nombre del Proyecto

3 - Número del proyecto

4 - Número de la planera en que está archivado el plano

5 - Total de hojas que consta el plano

6 - Identificación de las diversas disciplinas del plano

A	- Arquitectura	----- hojas
E	- Electricidad	----- hojas
SI	- Site Improvement	----- hojas
S	- Estructura	----- hojas
A/C	- Aire Acondicionado	----- hojas
P	- Plomería	----- hojas

7 - Nombre, dirección y teléfono del diseñador

E. El tarjetero se organizará por programa.

F. Cada tarjeta estará numerada en su parte superior para propósitos de contabilidad.

III - Solicitud de Planos

A. Los planos se usarán para asuntos oficiales de la Autoridad relacionadas con la construcción, remodelación y ampliación de los proyectos, entre otros.

B. Para tomar prestados los planos originales de un proyecto será necesario complementar la forma "Solicitud de Planos" (Anejo I).

C. Sólo se autorizará la entrega de planos originales al Diseñador del mismo cuando no sea posible trabajar con copias.

D. El Director del Area de Diseño o el Supervisor del Archivo de Planos firmará la solicitud en el espacio identificado como "Recomendación".

E. Luego de la autorización de rigor se procederá con la entrega de los planos.

F. El Supervisor del Archivo de Planos llevará un control de las Solicitudes de Planos. Será responsable de suministrar las mismas a los solicitantes.

G. Los planos se prestarán por un periodo de tiempo que no excederá de los diez (10) días laborables. Si durante los cinco (5) días laborables subsiguientes al término de vencimiento del plazo original, no han sido devueltos los planos, el Director del Area de Diseño requerirá su devolución por escrito.

IV - Reproducción de Planos

A. La reproducción de planos originales será responsabilidad del Centro de Archivo de Planos.

B. Se permitirá un máximo de cinco (5) copias por plano. Cuando la cantidad de copias a producirse exceda de cinco (5), se coordinará la reproducción de las mismas con la División de Servicios Generales de la Oficina de Administración.

C. La solicitud de copias de planos se hará haciendo uso del formulario "Solicitud de Servicios de Reproducción de Planos" (Anejo II).

D. Al recibir la copia solicitada, el solicitante firmará como recibido en el espacio provisto para estos fines en el formulario de solicitud.

E. Cuando las copias deban producirse en la División de Servicios Generales de la Oficina de Administración se hará bajo las siguientes condiciones:

1 - El encargado del Archivo de Planos complementará el formulario "Solicitud de Servicio de Reproducción" de la Oficina de Administración.

2 - El Director del Area de Diseño o el Supervisor del Archivo de Planos firmará dicha solicitud.

3 - Tan pronto las copias sean referidas al Area de Diseño, el encargado del Archivo de Planos se comunicará con el solicitante para recogerlos.

V - Vigencia y Enmiendas

A. Este Procedimiento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad. Comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo.

B. Este Procedimiento podrá ser enmendado o cancelado cuando las circunstancias y necesidades así lo ameriten.

C. Este Procedimiento deroga el aprobado el 19 de julio de 1983 y cualquier otra disposición vigente sobre este asunto.

APROBADO

Raimundo Matos Iglesias
Director Ejecutivo

21/abril/94
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

ANEJO I

SOLICITUD DE PLANOS

Este formulario debe llenarse en original y copia. El Director del Area de Diseño lo firmará en el espacio provisto para Recomendaciones, si los planos se prestan a personas o firmas que no sean de la Autoridad.

BRE _____ _____
Nombre del Solicitante — Teléfono y/o Extensión

_____ _____
Oficina, Area o Arquitecto Diseñador — División o Edificio

Plano que solicita

_____ _____
MUNICIPIO — PROYECTO

B.A. _____ Hoja Número _____ Número de Hojas _____

E HASTA

__ de _____ de 19___ ____ de _____ de 19____ A.M. P.M.

opósito _____

TA: PARA REALIZAR CUALQUIER CAMBIO EN LOS PLANOS **ORIGINALES**, SE DEBEN PRODUCIR "MYLARS", LOS CUALES SERVIRAN DE "RECORD DRAWINGS" Y ENTONCES SE PROCEDERA CON LA PREPARACION DE LOS "AS BUILT" EN LOS ORIGINALES. NO SE RECIBIRAN PLANOS REVISADOS QUE NO VENGAN ACOMPAÑADOS DE LOS "RECORD DRAWINGS".

_____ _____
FECHA — FIRMA DEL SOLICITANTE

RECOMENDACION:

☐ Favorable ☐ Desfavorable

ZONES: _____

_____

_____

_____ _____
FECHA — FIRMA JEFE DE OFICINA, AREA O DIVISION

PARA USO DEL AREA DE DISEÑO

CHA ENTREGADO: _____

NDICIONES: _____

CIBIDO POR: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ANEJO II

AREA DE DISEÑO

SOLICITUD DE SERVICIO DE REPRODUCCION DE PLANOS

FECHA: _____

OFICINA SOLICITANTE: _____

PROYECTO: _____ NUM. _____

NECESIDAD DEL TRABAJO: _____

_____

NUM. ORIGINALES _____ NUM. COPIAS _____ TOTAL _____

_____ XEROX

_____ SEPIA

_____ MAYLAR

SOLICITADO POR: _____

COPIADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

MANUAL DE SEGURIDAD PARA LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1000.5)

Fecha: **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo		Página
I.	Base Legal	1
II.	Exposición de Motivos	1
III.	Definiciones	2
IV.	Control de Acceso	5
	A. Forma Institucional	5
	B. Empleados de la Oficina	6
	C. Protección del Servidor	6
V.	Desastres Naturales	7
	A. Fuego	7
	B. Agua	8
VI.	Failas en Infraestructura	8
	A. Estructura	8
	B. Instalaciones Eléctricas	8
	C. Caídas y Subidas de Tensión	9
VII.	Acciones Hostiles	10
	A. Robo	10
	B. Fraude	11
	C. Sabotaje	12
VIII.	Seguridad	12
IX.	Vigencia	13

I. BASE LEGAL:

Este manual es promulgado en virtud del poder que le ha sido conferido a la Autoridad de Edificios mediante la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada y conocida como la Ley Habilitadora de la Autoridad de Edificios Públicos.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El procesamiento de datos resulta imprescindible para la Autoridad de Edificios Públicos. Esto responde a que el procesamiento de datos provee apoyo tanto a los sistemas de información administrativa como a las operaciones funcionales de la Autoridad. La seguridad física es un aspecto de vital importancia en la correcta administración informática y lo es también en toda la Autoridad.

Las medidas de seguridad contenidas en este manual, están basadas en la definición de controles físicos, funciones, procedimientos y programas que conlleven no sólo la protección de la integridad de los datos, sino también la integridad física de los equipos y de los ambientes en que éstos se encuentren.

Con relación a la seguridad misma de la información, estas medidas han de tenerse en cuenta para evitar la pérdida o modificación de los datos, información o "software" inclusive, por personas no autorizadas, para lo cual se deben tomar en cuenta una serie de medidas, entre las cuales figurarán el asignar números de identificación, contraseñas y tarjetas especiales a los usuarios.

Es nuestro interés proteger e implantar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información contenida en los equipos informáticos, así como el equipo mismo. Ladrones, manipuladores, saboteadores, espías, etc. Reconocen que el centro de cómputos de la Autoridad es su nervio central, que normalmente tiene información confidencial y que, a menudo, es vulnerable a cualquier ataque.

La seguridad de la información tiene dos aspectos. El primero consiste en negar el acceso a los datos a aquellas personas que no tengan derecho a ellos. Negar el acceso a datos personales se conoce como protección a la privacidad. Mientras tanto, si se trata de negar el acceso a datos institucionales estaríamos ante un aspecto de mantenimiento de la seguridad y confidencialidad.

Un segundo aspecto de la protección es garantizar el acceso a todos ios datos importantes a las personas que ejercen adecuadamente su priviiegio de acceso, las cuales tienen responsabilidad de proteger los datos que se les han confiado.

En general, la protección de los datos requiere ejercer un control sobre la lectura, escritura y empleo de esa información. Para mantener un alto nivel de seguridad se debe tener siempre presente la protección de la privacidad y el acceso autorizado a dichos datos. La protección de estos datos se logra cuando se evita un acceso no autorizado. La privacidad puede lograrse cuando los datos que puedan obtenerse no pueden enlazarse a individuos específicos o no pueden utilizarse para imputar hechos acerca de ellos.

Por otro lado, es importante incorporar dispositivos de seguridad durante el diseño del sistema. Los diseñadores de sistemas deben entender que las medidas de seguridad han llegado a ser criterios de diseño tan importantes como otras posibilidades funcionales, además del incremento de costos que implica agregar funciones.

Por tanto, se promulga el siguiente Manual de Seguridad para la Oficina de Sistemas de Información, con el propósito de establecer las guías, procedimientos y directrices en todo lo relacionado con la seguridad. Mediante este procedimiento se pretende aminorar la incidencia de los casos de quebrantamientos de la seguridad, así como proteger la integridad física de los datos informáticos por motivos tales como: fuego, agua, fallas en infraestructura, caídas y subidas de tensión, ruido electrónico, conmutación y acciones hostiles, tales como: ei robo, el fraude y el sabotaje.

III. DEFINICIONES:

Privacidad

Se define como el derecho que tienen los individuos y organizaciones para determinar, ellos mismos, a quién, cuándo y qué información referente a ellos será difundida o transmitida a otros. Además, se refiere al derecho que tiene el individuo de estar libre del escrutinio público.

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 4 of 14 Proced#1000.5

Seguridad

Se refiere a las medidas tomadas con la finalidad de preservar los datos o información que en forma no autorizada, sea accidental o intencionalmente, puedan ser modificados, destruidos o simplemente divulgados.

Integridad

Se refiere al mantenimiento de los valores de los datos, tal y como fueron intencionalmente puestos en el sistema, de manera que no existan valores errados.

Técnicas de Integridad

Las técnicas de integridad son utilizadas para corregir los valores errados en los datos, ya sean estos provocados por el "software", fallas de programación del sistema, "hardware" o errores humanos.

Datos

Los datos son hechos y cifras que al ser procesados constituyen una información, sin embargo, muchas veces datos e información se utilizan como sinónimos.

En su forma más amplia los datos pueden ser cualquier forma de información: campos de datos, registros, archivos y bases de datos, texto (colección de palabras), hojas de cálculo (datos en forma matricial), imágenes (lista de vectores o cuadros de "bits"), video (secuencia de tramas), etc.

Base de Datos

Una base de datos es un conjunto de datos organizados, entre los cuales existe una correlación y que además, están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan.

También puede definirse, como un conjunto de archivos interrelacionados que es creado y manejado por un Sistema de Gestión o de Administración de Base de Datos (Data Base Management System-DBMS).

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 5 of 14 Proced#1000.5

Las características que presenta un DBMS son las siguientes:

Brinda seguridad e integridad a los datos

Provee lenguajes de consulta (Interactivo)

Provee una manera de introducir y editar datos en forma interactiva

Existe independencia de los datos, es decir, que los detalles de la organización de los datos no necesitan incorporarse a cada programa de aplicación.

Acceso

Es la recuperación o grabación de datos que han sido almacenados en un sistema de computación. Cuando se consulta a una base de datos, los datos son primeramente recuperados hacia la computadora y luego transmitidos a la pantalla del terminal.

Ataque

Término general usado para cualquier acción o evento que intente interferir con el funcionamiento adecuado de un sistema informático, o intento de obtener de modo no autorizado la información confiada a una computadora.

Ataque activo

Acción iniciada por una persona que amenaza con interferir el funcionamiento adecuado de una computadora, o hace que se difunda de modo no autorizado información confiada a una computadora personal. Ejemplo: el borrado intencional de archivos, la copia no autorizada de datos o la introducción de un virus diseñado para interferir el funcionamiento de la computadora.

Ataque pasivo

Intento de obtener información o recursos de una computadora personal sin interferir con su funcionamiento, como espionaje electrónico, telefónico o la intercepción de una red. Todo esto puede dar información importante sobre el sistema, así como permitir la aproximación de los datos que contiene.

Amenaza

Cualquier cosa que pueda interferir con el funcionamiento adecuado de una computadora personal, o causar la difusión no autorizada de información confiada a una computadora. Ejemplo: fallas de suministro eléctrico, virus, saboteadores o usuarios descuidados.

Incidente

Un incidente es el resultado de un ataque o de una amenaza materializada, como por ejemplo las fallas de suministro eléctrico o un intento de borrado de un archivo protegido.

Golpe (breach)

Es una violación con éxito de las medidas de seguridad, como el robo de información, el borrado de archivos de datos valiosos, el robo de equipos, PC, etc.

IV. CONTROL DE ACCESO:

El acceso ilimitado a la Oficina de Sistemas de Información puede crear un problema significativo en cuanto a seguridad se refiere. El acceso normal a dicha área será exclusivo del personal que trabaja regularmente en esta área. Cualquier persona no autorizada podrá obtener acceso sometiéndose a unos controles.

Controlar el acceso al área de Sistemas, es nuestra primera línea de defensa. Para ello tomaremos en consideración el valor de los datos, el costo de protección, el impacto que su pérdida podría tener para la Autoridad. Además, se tomará en consideración la motivación, competencia y oportunidades que pudiera tener alguien para dañar los datos o el sistema.

Se impiementarán los siguientes controles:

A. FORMA INSTITUCIONAL

Para tener acceso a la Oficina de Sistemas de Información toda persona no autorizada tendrá que registrar su visita. A estos fines, en el registro se hará constar como la hora de entrada y salida. En todo momento todo visitante estará escoltado por personal autorizado de la Oficina de Sistemas de Información.

Además, en el área designada para visitas se cotejarán los paquetes u objetos que portan los visitantes, tanto de entrada como de salida. Se prohibirá la entrada de materiales aitamente inflamables, que despidan humos y materiales magnéticos (imanes). Las cámaras fotográficas no serán permitidas en el Centro de Cómputos.

B. EMPLEADOS DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Habrá un puesto de vigilancia en la recepción de la Oficina de Sistemas de Información. El mismo cuenta con un sistema computarizado, el cual tiene debidamente programado los códigos de acceso de todo el personal que allí labora. Toda entrada y salida del personal de la Autoridad queda automáticamente registrada y grabada en cinta video magnetofónica. La llave de acceso es la tarjeta de identificación personal de la Autoridad, la cual está debidamente programada para abrir la puerta. Las autorizaciones de acceso físico de los empleados es responsabilidad del Director de la Oficina, el cual efectuará revisiones periódicas de dichas autorizaciones.

El empleado tendrá todo el tiempo, su tarjeta de identificación en un lugar visible. Habrá un solo empleado responsable de la protección de los equipos electrónicos en cada área.

C. PROTECCIÓN DEL SERVIDOR

La parte más importante de la red es el servidor. La concentración de ios datos en el servidor, en términos de cantidad e importancia, hace que sea necesario protegerlo de todas las eventualidades.

Por razones de seguridad, el servidor no será accesible para nadie, excepto para el Director de la Oficina de Sistemas de Información, el Administrador de la Red y cualquier persona autorizada por el Director.

Dada la importancia del servidor y a la cantidad de datos que pasan por él, se hace imprescindible realizar copias de seguridad de los archivos contenidos en el mismo. Las copias de seguridad del servidor de archivos son un elemento especialmente valioso, por tanto, se guardan en un lugar cerrado, seguro y con las condiciones ambientales necesarias. El conjunto de copias de seguridad se traslada regularmente a otro lugar seguro, fuera del Centro Gubernamental Minillas.

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 8 of 14 Proced#1000.5

El cuarto del servidor se considera como el más sensitivo y su acceso está estrictamente restringido. Solamente el Director de la Oficina de Sistemas de Información y/o la persona que él delegue, serán los únicos con potestad para autorizar el acceso a esta área. Queda totalmente prohibido la entrada del personal no autorizado. Esta área está provista de un sistema de control de acceso adicional, el cual solamente da acceso a las personas autorizadas por el Director. En adición cuenta con un sistema de cámaras de video, las cuales graban automáticamente todo lo que allí ocurre.

V. DESASTRES NATURALES:

La destrucción de los equipos informáticos pueden darse por una serie de desastres naturales tales como lo son: incendios, inundaciones, sismos, fallas en infraestructura, caídas y subidas de tensión, ruido electrónico o conmutación. En esta sección se establecen las medidas de protección para cada caso.

A. EL FUEGO

El fuego es un elemento comprendido dentro de las principales amenazas contra la seguridad. El fuego es un problema crítico en un centro de cómputos por varias razones: primero, porque el centro está lleno de material combustible como papel, cajas, etc. El "hardware" y el cableado del suelo falso pueden ser también fuente de serios incendios. El fuego es considerado el principal enemigo del computador ya que puede destruir fácilmente los ficheros de información y programas.

Existen sistemas de detección de incendios en la Oficina de Sistemas de Información, se trata de detectores de humo en los plafones y debajo del falso piso. Estos detectores en caso de fuego y/o humo emiten una alarma, la cual se debe considerar cierta en todo momento y se tiene que proceder de inmediato a revisar cualquier anomalía dentro de la oficina.

De detectarse algún fuego, el personal debe intentar sofocarlo inicialmente utilizando los extintores de incendios de la oficina. De no poder apagarlo, se notificará inmediatamente al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico al (787) 726-2105 o 728-5604.

El área del servidor principal está dotada de un novedoso equipo de extinción de incendios, el cual no utiliza el agua sino un químico (Dióxido de Carbono), para la extinción del fuego. Este equipo trabaja con los detectores de fuego y/o humo de forma automática. Este

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 9 of 14 Proced#1000.5

equipo es revisado regularmente para evitar fallas y es conocido como un sistema FM-200.

B. EL AGUA

Otro de los peligros relevantes es el agua. El agua puede entrar en una sala de computadoras por varios conductos. Computadoras en el sótano o a nivel de calle son vulnerables a inundaciones, los centros de cómputos también pueden quedar inundados por tuberías o cañerías reventadas en el suelo, falso techo o paredes.

Por las razones antes descritas, la Oficina de Sistemas de Información de la Autoridad de Edificios Públicos, está ubicada en el tercer piso de la Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, lo que extingue la posibilidad de inundaciones. En esta Oficina no hay ningún sistema de tuberías o cañerías en el techo, piso o paredes. Está ubicada al lado contrario de los servicios sanitarios.

VI. FALLAS EN INFRAESTRUCTURAS:

A. ESTRUCTURA

La Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, en donde ubica la Oficina de Sistemas de Información, se construyó en el 1970. Esta torre cumple con todos los requisitos de infraestructura contra desastres naturales tales como: huracanes y sismos, para los edificios construidos en ese año. El ruido eléctrico y la conmutación son dos fenómenos que interfieren en el buen funcionamiento de los componentes electrónicos. La Oficina de Sistemas de Información está dividida, por paredes en bloques y hormigón, que van desde el piso hasta el techo. Esta característica provee la protección necesaria para evitar los daños que pueden causar el ruido eléctrico y la conmutación.

B. INSTALACIONES ELECTRICAS

Para que funcionen adecuadamente, las computadoras personales necesitan de una fuente de alimentación eléctrica fiable, es decir, una que se mantenga dentro de parámetros específicos establecidos para dichos artefactos electrónicos. Si se interrumpe inesperadamente la alimentación eléctrica o varía en forma significativa, fuera de los valores normales, las consecuencias pueden ser serias. Consecuencias tales como: perderse o dañarse los datos que hay en

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 10 of 14 Proced#1000.5

memoria, dañar el "hardware", interrumpirse las operaciones activas y la información podria quedar temporal o definitivamente inaccesible.

La fuente de alimentación es un componente vital de cualquier computadora personal y es la que ha de soportar la mayor parte de las anomalías del suministro eléctrico. Actualmente existe el concepto de fuente de alimentación redundante, la cual entrará en operación si se detecta una falla en la fuente de alimentación principal.

En nuestro medio se han podido identificar siete problemas de energía más frecuente:

1. Fallas de energía
2. Transitores y pulsos
3. Bajo voltaje
4. Ruido electromagnético
5. Distorsión
6. Alto voltaje
7. Variación de frecuencia

La Oficina de Sistemas de Información está dotada de dispositivos que protegen de estas consecuencias negativas, los cuales se les conocen como: Supresores de picos, Estabilizadores y Sistemas de Alimentación interrumpida (SAI o UPS: O un diferencial). Estos dos dispositivos están diseñados para interrumpir un circuito si se sobrecargan.

D. CAIDAS Y SUBIDAS DE TENSION

Las caídas y subidas de tensión y los picos tienen un impacto negativo en todo tipo de aparato electrónico, entre los que se incluyen las computadoras personales, los monitores, las impresoras y los demás equipos.

Lo que causa problemas en las computadoras personales son las grandes oscilaciones en el voltaje. Por ejemplo, una caída por debajo de los 100V y una subida por encima de los 120V. Si una caída dura más de una fracción de segundo, puede generar una falta de alimentación a la memoria de acceso aleatorio, con lo que los datos que allí se encuentren, pueden perderse o, como mínimo, resultar

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 11 of 14 Proced#1000.5

desordenados. Es más, el efecto de la vuelta de la corriente a su valor normal puede tener también efectos perniciosos.

Los efectos de una subida son difíciles de predecir, dependiendo hasta cierto punto de la fuente de alimentación de la computadora. Esta tiene un efecto moderador sobre subidas de la corriente pero puede que no sea suficiente para evitar cortes temporales en los circuitos que lleven a que se desordenen los datos o incluso se dañen los circuitos impresos. Un comportamiento errático es el primer síntoma de una subida de tensión.

Todos los equipos y aparatos electrónicos de la Oficina de Sistemas de Información están conectados a un sistema UPS, que no es otra cosa, que un sistema de estabilizadores y de alimentación ininterrumpida. Este sistema evita que cualquier tipo de caída de voltaje, dañe los equipos electrónicos, ya que mantiene la alimentación eléctrica de los mismos, dentro de los parámetros de los fabricantes.

En adición, toda la Oficina de Sistemas de Información, se alimenta de un circuito eléctrico dedicado. Esto es, que toda la energía eléctrica que utiliza la Oficina está exclusivamente dedicada para la misma y está separada de los demás circuitos eléctricos del edificio. De surgir una interrupción del servicio eléctrico, la Oficina cuenta con un generador de energía eléctrica, que sirve única y exclusivamente a la Oficina de Sistemas de Información. El Centro de Cómputos cuenta con un sistema de acondicionador de aire independiente del resto del edificio, que en caso de cualquier avería en el sistema de aire central, se activa el mismo y las funciones del Centro no se verían afectadas.

VII. ACCIONES HOSTILES:

La destrucción del equipo puede darse también por acciones hostiles tales como: el robo, el fraude y el sabotaje. En esta sección se establecen las medidas de protección para cada caso.

A. EL ROBO

Los equipos de computadoras son posesiones muy valiosas para la Autoridad, las mismas están expuestas al robo. El "software", es una propiedad que se puede sustraer muy fácilmente, en cintas y discos copiados sin dejar ningún rastro. Para evitar el robo, en adición a las medidas de control de acceso a la Oficina, se han colocado los equipos en plataformas de anclaje, se han diseñado muebles para archivos con tapas y puertas con llaves.

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 12 of 14 Proced#1000.5

Para evitar el robo de equipos computarizados, accesorios, aditamentos o programas, propiedad de la Autoridad, queda totalmente prohibido que ningún visitante, entre o saiga de la Oficina de Sistemas de Información con cualquier tipo de equipo computarizado, así como cualquier accesorio o aditamento, tales como: cintas, discos o "cassettes".

Por cada área de trabajo dentro de la Oficina, se le encargará a una sola persona el inventario de los equipos asignados. De esta forma se asegura un control de inventario. Periódicamente el Director de la Oficina, hará inspecciones y entrevistas al personal de su Oficina que tenga algún equipo asignado. Revisará su condición, estado físico y documentación, tales como los números de serie y/o números de propiedad de la Autoridad.

B. EL FRAUDE

Existe un gran potencial de pérdidas a través de fraudes, por tanto la prevención y detección del fraude tiene que ir en aumento en los sistemas computarizados de la Autoridad.

El Director de la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con el Administrador de Redes, diseñarán los programas necesarios para evitar la manipulación de información de entrada, con métodos de validación códigos de acceso. Evitando la alteración o creación de archivos de información que puedan modificar algún programa que pueda realizar una operación no deseada, alguna transmisión ilegal, intercepción o transferencia de información de algún proceso.

Se mantendrá la moral alta entre los empleados de la Oficina. Los empleados a cargo del procesamiento de datos y todos los usuarios de las computadoras, mostrarán disciplina respecto a las precauciones de seguridad y siempre se mantendrá una operación ordenada y sistemática. Se observarán las reglas sobre el uso de las computadoras, sin distinción de ninguna clase. No se sobrecargará de trabajo al personal innecesariamente. Se seguirá al pie de la letra el programa de vacaciones regulares.

Se establecerá una clara segregación de deberes y funciones. Se administrará la operación con controles de documentos y procedimientos de autorizaciones, regulando todos los cambios al sistema y cualquier alteración a los ficheros de datos.

Se disminuirá la incidencia de equivocaciones en las computadoras por errores creados en el diseño. Se corregirán las deficiencias del sistema con revisiones constantes y periódicas de todos y cada uno de los procesos.

C. EL SABOTAJE

El sabotaje es el peligro más temido por los centros de Procesamiento de Datos. La Autoridad ha implementado programas de seguridad de alto nivel para evitar cualquier ataque activo o pasivo disminuyendo las amenazas de algún golpe a la información contenida en la Oficina de Sistemas de Información.

Los imanes son herramientas muy recurridas, aunque las cintas estén almacenadas en el interior de su funda de protección, una ligera pasada y la información desaparecerá. Una habitación llena de cintas puede ser destruida en pocos minutos con suciedad, partículas de metal o gasolina. Las líneas de comunicación y eléctricas pueden ser cortadas, etc.

No obstante, las medidas de protección contra el sabotaje requieren:

Una selección rigurosa del personal.

Buena administración de los recursos humanos.

Buenos controles administrativos.

Buena seguridad física.

Una sola persona responsable de la protección de los equipos en cada área.

VIII. SEGURIDAD:

La Torres Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, en donde ubica la Oficina de Sistemas de Información, estará constantemente vigilada. Todo lo que allí ocurra será monitoreado por cámaras de seguridad, las cuales graban todo lo que acontece.

oficina legal 10/9/2012 4:46:09 PM Pag: 14 of 14 Proced#1000.5

IX. VIGENCIA

Este manual entrará en vigor y tendrá vigencia inmediatamente después de la aprobación y firma de la Directora Ejecutiva de la Autoridad de Edificios Públicos.

APROBADO POR:

Arqta. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos

15 de marzo de 2005
Fecha

200.2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

GUIA PARA LA PREPARACION DE REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE APLICACION GENERAL

I. Introducción

La empresa gubernamental de hoy requiere de una red normativa ágil que facilite el cumplimiento de la misión particular para la cual fue creada, dentro de un marco de orden y rectitud institucional.

Para esto, promulgará reglamentos, procedimientos y normas de aplicación general que definan el campo de acción de los diferentes aspectos del quehacer administrativo interno a la luz de los poderes y prerrogativas que confiere la ley orgánica de la agencia y cualquier otra legislación aplicable a ésta.

De igual manera, recogerá formalmente aquellas secuencias de actividades necesarias para ejecutar los trabajos fundamentales de la agencia, asegurando continuidad y orden en el servicio.

II. Función de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de administrar el programa de reglamentación interna de la Autoridad. Conforme a esto, tendrá los siguientes deberes:

A. Elaborará, revisará y actualizará los reglamentos, procedimientos, normas de aplicación general, etc., que se establezcan en la Autoridad, excepto los relacionados con la administración de personal, los cuales serán responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

B. Preparará y mantendrá al día un Manual Administrativo en el que agrupará por temas la reglamentación, procedimientos y normas que se promulguen.

C. Velará porque los documentos contenidos en el Manual Administrativo sean congruentes con los objetivos institucionales y compatibles con la ley orgánica de la Autoridad y cualquier otra legislación aplicable a la agencia.

D. Revisará periódicamente los reglamentos, procedimientos, normas, etc., a los fines de eliminar disposiciones arcaicas y prácticas en desuso, así como para incorporar los cambios producidos por los adelantos tecnológicos que

simplifican la ejecución de las tareas, la legislación de aprobación reciente o formulación de política pública.

E. Evaluará los requerimientos presentados por los Directores de Areas y Oficinas dirigidos al diseño de formularios o de nueva reglamentación y procedimientos, así como la reestructuración o revisión de los ya aprobados. De igual forma, considerará la incorporación de las recomendaciones del Auditor Interno, Auditores Externos y del Contralor de Puerto Rico.

III. Definición de Procedimiento

Un procedimiento es una relación de actividades o pasos a seguir para completar una tarea particular en forma clara y precisa. Se caracteriza por lo siguiente:

A. Se expresa en términos sencillos, de fácil comprensión e interpretación.

B. Consta de oraciones cortas y claras que indican acción rápida (Quién - hace - que).

C. Incluye sólo la información necesaria para la descripción de la acción.

D. Cubre un solo ciclo de acción de principio a fin.

E. Tiene la flexibilidad necesaria para la descripción de la acción.

F. No contiene expresiones de política pública, objetivos generales ni metas institucionales, aunque tienen que ser consistentes con los objetivos de la organización.

IV. Preparación de Procedimientos

A. En la preparación de un procedimiento se seguirá el proceso común de investigación científica. Se identificará el proceso a intervenir, se recopilará toda la información disponible, se hará un análisis y se formularán recomendaciones.

B. El analista podrá efectuar reuniones con supervisores y empleados para obtener información relevante al estudio que se conduce, examinará documentos relacionados u observará la realización misma del proceso en el área de trabajo.

C. Con la información obtenida, preparará un diagrama de flujo en el que ilustre qué se hace, quién lo hace, dónde se hace, cuándo se hace y cómo se

hace. La idea es representar e ilustrar en forma sistemática y esquemática el desarrollo del trabajo.

D. Del diagrama de flujo, se determinarán los pasos que son indispensable para la ejecución del trabajo, cuáles se deben eliminar, integrar, etc.

E. Se preparará un borrador de procedimiento, el cual será discutido con la unidad concernida.

F. El documento revisado se enviará a la Oficina Legal para evaluación y comentarios.

G. Luego de recogido el sentir de los funcionarios envueltos, se preparará en final el procedimiento.

H. El documento final será presentado al (el) Director(a) Ejecutivo(a), quien refrendará el mismo.

I. La codificación de procedimientos será alfanumérica (número y asunto).

J. El procedimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos de contenido, forma y estilo.

a. Será escrito en papel blanco de 8 ½ X 11 pulgadas, utilizando en el texto espacio sencillo con un margen al lado izquierdo de aproximadamente 1 ½ pulgadas y un margen derecho de una (1) pulgada.

b. El procedimiento deberá tener un índice y las páginas enumeradas de acuerdo a éste. No se escribirá nada en un espacio de una (1) pulgada a partir del borde superior e inferior de la primera página del procedimiento.

c. El índice deberá tener una introducción, un propósito, definición de términos, disposiciones generales, el texto con las secciones correspondientes, enmienda o derogación y vigencia.

d. La primera página deberá contener un encabezamiento, antes del texto que incluye el nombre oficial de la Autoridad, seguido por el número y título del procedimiento.

e. Desde la segunda página en adelante, cada página debe tener una línea horizontal antes y después del texto. Antes de la línea horizontal, en la parte superior derecha, debe tener el número del procedimiento y en la parte inferior izquierda, después de la línea,

debe incluir el nombre completo de la Autoridad y seguido en el centro, el número de página correspondiente.

f. Los formularios que sean necesarios como parte del procedimiento, podrán presentarse en papel de dimensiones distintas. Deben incluir en la parte superior izquierda el número y título del procedimiento, la fecha de efectividad o revisión y al dorso del formulario una descripción de cómo completar el mismo.

V. Definición de Reglamento

Un reglamento es un conjunto de pautas que definen el marco de acción bajo el cual se desarrollan actividades esenciales de la agencia. Se caracteriza por lo siguiente:

A. Tiene fundamento legal.

B. Contiene expresiones de política pública, exposiciones de objetivos generales y metas institucionales.

C. Formula criterios de actuación general.

D. Establece límites de responsabilidad, márgenes de discreción y toma de decisiones de los funcionarios.

VI. Preparación de Reglamentos

A. Se identifica la actividad a reglamentar.

B. Se conduce un estudio de investigación de toda la legislación y jurisprudencia aplicable a la actividad a reglamentar.

C. Se definen los alcances y limitaciones que tendrá el reglamento a la luz de la legislación y jurisprudencia aplicables.

D. Se obtiene información en torno a la práctica seguida en la agencia en cuanto a la actividad a reglamentar, mediante entrevistas estructuradas o cualquier otro método válido de búsqueda de datos.

E. Se obtiene información sobre las normas establecidas en otras agencias gubernamentales similares a la Autoridad.

F. Se prepara un análisis de los datos levantados, tanto internamente como de fuentes externas, en el que se identifican áreas comunes y puntos de divergencia. Se evalúan a la luz de los alcances y limitaciones provistos por

ley y/o jurisprudencia. Se descarta todo lo que esté en conflicto o que exceda el marco de acción legal.

G. Se prepara un esquema del contenido del reglamento.

H. Se redacta el reglamento en forma preliminar a base de la información recopilada.

I. El reglamento se envía a las Oficinas que serán afectadas de alguna manera u otra por su aplicación para evaluación, sugerencias, modificaciones y comentarios.

J. Las sugerencias, modificaciones y cambios propuestos serán evaluados por la Oficina de Administración, quien incorporará lo que sea pertinente.

K. El documento revisado se enviará a la Oficina Legal para evaluación y comentarios.

L. Aquellos reglamentos afectados por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se sujetarán a las disposiciones de ésta en cuanto a su aprobación y enmiendas.

M. Una vez redactado en su forma final, la Oficina de Administración someterá el Reglamento a la consideración del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), acompañado de un documento justificativo.

N. De obtener su visto bueno, el Reglamento junto con el documento justificativo, será referido al Secretario de la Junta de Directores, quien programará la presentación de éste para una reunión próxima.

O. Los reglamentos se codificarán en forma alfanumérica (número y asunto).

P. El reglamento deberá cumplir con los siguientes requisitos de contenido, forma y estilo:

   a. El contenido, forma y estilo deberá seguir los procesos indicados en el procedimiento con la diferencia que en el reglamento, el índice deberá contener lo siguiente: una introducción, base legal, propósito, definiciones de términos, disposiciones generales, texto con las secciones correspondientes y vigencia, enmienda o derogación

   b. En los reglamentos que se sometan al Departamento de Estado, se procederá conforme a las normas establecidas por la Oficina del Secretario de Estado en la Carta Circular Núm. 96-001 de 18 de enero

de 1996 (Aclaración, Normas Aplicables, Radicación de Reglamentos en la Oficina del Secretario de Estado) y el Reglamento Núm. 5281 de 3 de agosto de 1995 para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c. La Autoridad de Edificios Públicos someterá al Departamento de Estado todo reglamento que afecte directa y substancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles al público en general.

VII. Normas de Aplicación General

El Director Ejecutivo podrá emitir directrices o aclarar aspectos del quehacer administrativo mediante la promulgación de normas de aplicación general en forma de cartas circulares y órdenes administrativas.

Esto incluye, sin que se entienda como limitación, asuntos internos y externos relacionados con la prestación de servicios a usuarios, uso y mantenimiento de los edificios arrendados, deberes y obligaciones de concesionarios, aspectos de seguridad institucional, reglas de conducta general, etc.

El proceso para la preparación, codificación, registro, distribución y archivo de cartas circulares y órdenes administrativas de la Autoridad, será el siguiente:

A. Cartas Circulares

Se clasificarán como Cartas Circulares, las comunicaciones de aplicación general que la Autoridad emita, dirigidas a los usuarios y concesionarios para establecer normas o directrices de carácter permanente o de tiempo indefinido, que se relacionan con los servicios que se prestan.

Entre otros asuntos. el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá emitir Cartas Circulares para los siguientes asuntos:

1. Reglamentaciones, procedimientos y normas de la Autoridad de Edificios Públicos que señalen y/o establezcan diferentes asuntos, aspectos administrativos y gerenciales relacionados con los servicios que se prestan a usuarios y concesionarios.

2. Ampliación de enmiendas, revisión o derogación de reglamentaciones, procedimientos y/o normas establecidas por Carta Circular.

B. Memorando General

Se clasificarán como Memorando General las comunicaciones dirigidas a los Directores de Areas, Oficinas y Regiones, Administradores de Edificios y Centros Gubernamentales y al personal de la Autoridad de Edificios Públicos sobre asuntos normativos. Los Memorandos se designarán como general o de asuntos de personal. Una de las clasificaciones de Memorando General envuelve asuntos relativos a cualquier unidad de trabajo de la Autoridad que no sea la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Relaciones Laborales. Los Memorandos Generales sobre asuntos de personal serán los que establezcan disposiciones relativas a los asuntos de personal interno de la AEP. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá emitir Memorandos Generales para los siguientes asuntos; entre otros.

1. Dictar reglamentación relativa al régimen interno de la Autoridad.

2. Precisar los procedimientos internos sobre el trabajo de las distintas unidades.

3. Establecer disposiciones relativas a los asuntos internos de personal de la agencia.

4. Establecer disposiciones relativas a la organización interna de la Autoridad.

VIII. Disposiciones Generales para la Preparación de Cartas Circulares y Memorandos Generales

A. Previo a la preparación de una Carta Circular y Memorando General, el área u oficina que vaya a generar el documento verificará en la Oficina de Administración (División de Presupuesto, Organización y Métodos) si existe una comunicación previa sobre el asunto a tratar. Si existiese tal comunicación, se determinará si es necesario derogarla, enmendarla o hacer referencia a la misma. La preparación final y control numérico de Cartas Circulares y Memorandos Generales serán realizados por la Oficina de Administración. Se utilizarán los Anejos I, II y III para la preparación de Cartas Circulares y Memorando General.

B. Toda Carta Circular y Memorando General será firmado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, o en su ausencia, por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Interino.

C. Las Cartas Circulares se codificarán por separado como sigue: se enumerarán ininterrumpidamente en orden correlativo empezando con el 01 y se indicarán los últimos dos dígitos del año fiscal en que se expidan. La numeración de un año fiscal a otro será correlativa. Si la última Carta Circular o Memorando

General emitido en el año 2000 (diciembre), por ejemplo, el número 07-00, la primera comunicación del siguiente mes (enero 2001) será la 08-01 y así subsiguientemente.

D. Los Memorando Generales de asuntos de personal se codificarán igual que las Cartas Circulares, excepto que se identificarán con las letras AP. Ejemplo: AP-01-01.

IX. Vigencia y Enmiendas

A. Esta Guía formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por el Director Ejecutivo.

B. Esta Guía podrá ser enmendada cuando las circunstancias lo ameriten.

C. Esta Guía deroga la aprobada para estos mismos fines el 18 de enero de 1994 y cualquier otro documento o disposición aprobado sobre el particular.

APROBADO POR:

ARQ. LILLIAN RIVERA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA

30 marzo 2001
FECHA

MODELO CARTA CIRCULAR

ANEJO I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

FECHA

CARTA CIRCULAR NUM. 01-01

USUARIOS Y CONCESIONARIOS

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) *

Se escribe el asunto. el tema de lo que trata la comunicación. No se escribe la palabra asunto.

Texto:

- El Director(a) Ejecutivo(a) habrá de iniciar todas las páginas después de firmada la primera.

MODELO DE MEMORANDO GENERAL

ANEJO II

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

FECHA

MEMORANDO GENERAL NUM. 01-01

DIRECTORES DE OFICINAS, AREAS Y REGIONES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y CENTROS
DE GOBIERNO

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) *

Se escribe el asunto, el tema de lo que trata la comunicación. No se escribe la palabra asunto.

Texto:

- El Director(a) Ejecutivo(a) habrá de iniciar todas las páginas después de firmada la primera.

MODELO DE MEMORANDO GENERAL
(ASUNTOS DE PERSONAL)

ANEJO III

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

FECHA

MEMORANDO GENERAL NUM. AP-01-01

TODO EL PERSONAL

DIRECTOR EJECUTIVO *

Se escribe el asunto, el tema de lo que trata la comunicación. No se escribe la palabra asunto.

Texto:

- El Director(a) Ejecutivo(a) habrá de iniciar todas las páginas después de firmada la primera.

Manual de Normas

Contenido

Introducción 3
Objetivos 3
I. Disciplina y Procedimiento Disciplinario 5
Sección 1: Deberes y Obligación de los empleados 5
Sección 2: Procedimiento disciplinario 5
II. Asistencia 7
Sección 1: Introducción 7
Sección 2: Licencia de Vacaciones 8
Sección 3: Registro de Asistencia 8
Sección 4: Ausencias y Tardanzas 9
Sección 6: Ausencias Frecuentes 10
Sección 8: Certificados Médicos 11
III. Normas de Vestimenta 12
IV. Normas de Conducta y Deberes de Todos Los Empleados de la Autoridad 13
V. Política Prohibiendo El Discrimen en el Empleo 26
Sección 1: Política 26
Sección 2: Responsabilidad y Autoridad del Personal Gerencial y de Supervisión 26
Sección 3: Responsabilidad de todos los Empleados 26
Sección 4: Procedimiento para Presentar e Investigar Querellas 27
Sección 5: Garantías a No Represalia 27
VI. Política Prohibiendo El Hostigamiento Sexual 28
Sección 1: Introducción 28
Sección 2: Base Legal 28
Sección 3: Aplicabilidad 29
Sección 4: Hostigamiento Sexual – Definición 29
Sección 5: Modalidades de Hostigamiento Sexual 29
Sección 6: Política Pública de la Autoridad de Edificios Públicos 29
Sección 7: Conductas Prohibidas 29
Sección 8: Radicación de Querella 30
Sección 9: Procedimiento para Presentar e Investigar Querellas 31
Sección 10: Garantías a No Represalias 32
Sección 11: Responsabilidades 32
Sección 12: Responsabilidades del Coordinador 32
Sección 13: Término Prescriptivo 33
VII. Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Empleados .. 33
Sección 1: Base Legal 33
Sección 2: Propósitos 33
Sección 3: Definiciones 34
Sección 4: Declaración de Política Pública 38
Sección 5: Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas 39
Sección 6: Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a Aspirantes a Empleo 40
Sección 7: Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa 41
Sección 8: Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados 42

Sección 9: Protección al Derecho a la Intimidad 44
Sección 10: Garantías 45
Sección 11: Programa de Rehabilitación 46
Sección 12: Aplicación de Medidas Disciplinarias 48
Sección 13: Apertura de Expedientes 50
Sección 14: Uso de los Resultados en Procedimientos 51
Sección 15: Separabilidad 51
Sección 16: Salvedad 51
Sección 17: Vigencia 51
Sección 18: Documentos 52
Anejo I 52
Estipulación de Tratamiento de Rehabilitación 53
Acuerdo de Participación de Tratamiento de Rehabilitación 56
Puestos Gerenciales Sensitivos 58
VIII. Política Violencia Doméstica 59
Sección 1: Fundamento 59
Sección 2: Base Legal 61
Sección 3: Definiciones 64
Sección 4: Declaración de Política Pública 65
Sección 5: Guía del Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica para la Autoridad de Edificios Públicos 66
Sección 6: Responsabilidad del Personal a cargo en asuntos de Violencia Doméstica 67
Sección 7: Responsabilidad del Personal de Supervisión 68
Sección 8: Señales de Violencia Doméstica 70
Sección 9: Plan de Seguridad 73
Sección 10: Prevención 75
Sección 11: Confidencialidad 75
Sección 12: Licencias a las que puede acogerse la víctima/sobreviviente 76
Sección 13: Remedios Legales Disponibles 76
Sección 14: Educación Continua 79
Acuerdo de Confidencialidad 80
Entrevista Inicial 81
Datos socio-demográficos 81
Incidentes y situación de violencia doméstica 82
Plan De Seguridad 84
Autorización para Referidos 86
IX Disposiciones Generales 87
Sección 1: Aplicabilidad 87
Sección 2: Separabilidad 87
Sección 3: Derogación 87
Sección 4: Vigencia 87

Introducción

La Autoridad de Edificios Públicos, en adelante la Autoridad, ha desarrollado unas Políticas y Normas de Conducta, con el propósito de establecer prácticas que permitan un ambiente de trabajo apropiado para poder ejercer cabal y eficientemente nuestras funciones y así proveer un servicio de calidad y excelencia a nuestros clientes.

El presente Manual de Normas tiene una importancia fundamental para todo el personal y recoge por escrito lo que ya es práctica habitual en nuestro quehacer profesional.

Las normas de conducta social e institucional aquí plasmadas están basadas en principios democráticos ya establecidos que propiciarán una base uniforme de deberes, responsabilidades y normas cuya observancia evitará la inequidad, arbitrariedad e injusticia. De igual forma, estas normas propiciarán la armonía, la sana convivencia entre los empleados, conscientes de sus deberes y responsabilidades hacia la Autoridad.

Este Manual no intenta modificar, enmendar o en forma alguna contravenir las disposiciones de cualquier convenio colectivo existente y/o no reconocer una Unión como la representante del personal para negociar colectivamente con la Autoridad en relación a salarios, horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

Es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad que todos nuestros empleados observen cabalmente las normas y reglas aquí plasmadas, las cuales se basan en principios uniformes y equitativos, que son compatibles y están en armonía con la negociación colectiva.

Como empleados de la Autoridad, tenemos una fuerte responsabilidad hacia la comunidad a la cual rendimos nuestros servicios. Por ello, nuestros clientes esperan en todo momento un comportamiento impecable y ético de nuestra parte.

A través del tiempo, hemos establecido una relación con nuestros clientes a base de la honestidad, confianza y confidencialidad que proyectamos. En vista de la estrecha relación que tenemos con nuestros clientes, éstos esperan que como empleados públicos, nuestras actividades y desempeño laboral, se ajusten en todo momento a los criterios más exigentes de la ética profesional, personal y social.

Objetivos

La Autoridad tiene como principios fundamentales de su actividad, el cumplimiento de todas las leyes y normas que aplican a nuestra actividad.

Por lo tanto, la Autoridad exige a todos sus Funcionarios y Empleados que en todo momento observen un comportamiento profesional y ético. Esta exigencia es de estricta aplicación para

todos nuestros empleados, ya que su comportamiento, dentro y fuera de la organización, está directamente unido a la imagen de la Autoridad.

Propiedad, Roles y Responsabilidades

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales es responsable de impulsar las políticas aquí plasmadas y aquellas que sean necesarias para que todos nuestros empleados cumplan fielmente las mismas.

Como empleados, tenemos la obligación de cumplir estrictamente con las normas aquí plasmadas, para poder garantizar un ambiente de trabajo ordenado y seguro y un servicio de calidad y excelencia a nuestros clientes.

Le exhortamos a leer y poner en práctica las normas establecidas en este Manual, éstas aplican por igual a todos los empleados.

Incumplimiento de Políticas

El Manual de Normas dispone las directrices a seguir y las medidas disciplinarias a imponerse en caso de infracción a las mismas. Las medidas disciplinarias que se disponen por cada falta a las normas, son una guía general que se aplicará en todos los casos. No obstante, algunos casos podrían requerir una acción disciplinaria mayor o menor a la que indica la falta, lo cual dependerá de factores existentes, tales como:

- el expediente del empleado,
- tiempo en el servicio, y
- cualquier otro factor mitigante o agravante que exista.

Cada acción disciplinaria escrita se archivará en el expediente del empleado y formará parte del mismo el cual estará ubicado en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad.

Aquel empleado que incurra en repetidas violaciones a estas normas, demuestra que no tiene un desempeño responsable ni es cumplidor con su deber. Por lo tanto, el empleado que reciba tres (3) o más amonestaciones por violación de cualquiera de las normas establecidas, dentro de cualquier período de doce (12) meses consecutivos, podrá ser separado permanentemente de su empleo.

Mantenimiento de las Políticas

Es imposible incluir todas las normas y reglamentos que rigen la conducta de nuestros empleados. Cualquier violación a alguna norma NO incluida en este Manual, será evaluada por

la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se tomarán las medidas disciplinarias que razonablemente correspondan.

I. Disciplina y Procedimiento Disciplinario

Es esencial y vital para el buen y ordenado funcionamiento de la Autoridad, que todos los empleados observen las normas de conducta para asegurar una efectiva y ordenada ejecución del servicio a todos nuestros clientes.

Sección 1: Deberes y Obligación de los empleados

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que les sean asignadas.

4. Acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores que sean compatibles con los poderes delegados en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.

5. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de las autoridades competentes. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de acceso que tienen los ciudadanos a documentos e información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando el servicio lo exija y se les haya notificado con anticipación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de este Manual.

Sección 2: Procedimiento disciplinario

Para dilucidar situaciones en las cuales se considere que el empleado ha incurrido en violaciones a las reglas de conducta establecidas por este Manual, la Autoridad dispone el siguiente procedimiento:

1. El director del departamento u oficina en la cual se haya ocurrido determinada violación deberá:

a. Efectuar una investigación de lo ocurrido interrogando a testigos, si los hubiere.

b. Reunirse con el empleado e interrogarle sobre los detalles del incidente.

c. Analizar los detalles del caso y recomendar los posibles cursos de acción a tomar. Dependiendo de la gravedad de la violación cometida, se considerará la amonestación, suspensión de empleo y sueldo, o la separación permanente del empleo (despido).

d. Enviará un informe de los hechos al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en original y una copia junto con el testimonio del empleado y los testigos, si los hubiere, y la recomendación de acción disciplinaria.

e. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales estudiará la información sometida. En caso de ser necesario, conducirá una investigación completa de los cargos. Si la acción recomendada es consistente con la naturaleza de la violación, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales endosará dicha recomendación.

f. Cuando se recomiende una amonestación y/o suspensión, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le enviará al empleado una notificación escrita con copia al director u oficina donde labora el empleado y a sus representantes sindicales, en caso de tratarse de un empleado perteneciente a una unidad apropiada.

g. En caso de que la recomendación sea despido, el caso pasará al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación final. La decisión que se tome será notificada por escrito al empleado, con copia a sus representantes sindicales, en caso de tratarse de un empleado perteneciente a una unidad apropiada.

h. El original de la recomendación para acción disciplinaria, junto con la evidencia pertinente al caso incluyendo la acción tomada, será archivada en el expediente personal del empleado.

i. En la notificación escrita se advertirá a cada empleado su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad, dentro de los próximos treinta (30) días subsiguientes al recibo del aviso; o a través del Procedimiento para Atender y Resolver Querellas existente en el Convenio Colectivo de la Unión Independiente de Empleados de la Autoridad de Edificios Públicos; o a través del Procedimiento para Querellas existente en el Convenio Colectivo de la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos utilizando los términos prescriptivos establecidos en cada uno de éstos.

II. Asistencia

Sección 1: Introducción

El éxito de nuestras operaciones depende en gran parte de la calidad y eficacia con la cual prestamos los servicios a nuestros clientes. La asistencia regular en el empleo es una absoluta necesidad para que el servicio sea eficiente y de calidad. La excelencia en el servicio depende en gran parte de que todos los recursos humanos puedan llevar a cabo una labor sincronizada y en equipo. Esta calidad de trabajo de equipo se altera con el ausentismo. No obstante, reconocemos que nos enfrentamos a problemas personales que afectan la asistencia diaria al trabajo. Es la política de la Autoridad ayudar a los empleados que tienen dificultades y hacer ajustes de asistencia necesarios, siempre que las circunstancias lo ameriten. A cambio, se espera que los empleados sean sensitivos a las necesidades operacionales y se mantengan ofreciendo el nivel de servicio que nuestros clientes ameritan.

El número de días que conceda una licencia por enfermedad o vacaciones no es un seguro contra la disciplina progresiva si las ausencias son excesivas o si, a discreción de la Autoridad, el empleado está abusando, en lugar de usar, sus beneficios. Una enfermedad prolongada, por ejemplo, se evalúa diferente que las ausencias esporádicas y constantes. Cualquier persona, aún con el mejor récord de asistencia puede necesitar acogerse a una licencia por enfermedad por un periodo extenso debido a un accidente o a una enfermedad prolongada.

Por otro lado, si el empleado tiene un récord de ausencias frecuentes, afectará adversamente las operaciones y recarga a sus compañeros de trabajo. Por lo tanto, una decisión gerencial es necesaria. No como medida punitiva, sino como medida protectora de las operaciones.

El abuso de cualquier licencia no se puede tolerar porque afecta nuestras operaciones. Este abuso surge de varias formas, no solamente del ausentismo excesivo; sino también por ausencias sin previa notificación y/o ausencias en un patrón notable como, por ejemplo, antes o después de los días libres del empleado, fines de semanas largos u otros.

A tenor con lo anterior, las normas sobre asistencia y puntualidad se regirán por las siguientes reglas:

a. La asistencia regular y la puntualidad son deberes primarios que todo empleado está obligado a cumplir.

b. Las ausencias y tardanzas frecuentes causan disloque en el funcionamiento de las oficinas y menoscaba la eficiencia del servicio.

c. La Autoridad desalentará el mal hábito de ausentarse y llegar tarde utilizando medidas disciplinarias que irán desde la amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución.

Sección 2: Licencia de Vacaciones

Cada año la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales circulará por cada oficina y área, el formulario Plan de Vacaciones. Será responsabilidad de cada director de oficina y área, asegurar que cada empleado identifique una fecha tentativa para el disfrute de sus vacaciones regulares. Cada director de oficina evaluará las fechas señaladas por el personal bajo su supervisión y aprobará el plan de vacaciones de su área u oficina, asegurándose que no existen conflictos de fecha durante temporadas de alto volumen de trabajo para dicha oficina, o entre compañeros de trabajo de una misma área.

La Autoridad se reservará el derecho de fijar el período de disfrute de vacaciones a aquellos empleados que no seleccionen por sí mismos su fecha para disfrutar de esta licencia.

Si algún empleado deseara enmendar el período de disfrute, deberá radicar una petición escrita. Dicha petición será evaluada por el director de la oficina o área donde trabaje el empleado, en términos de conflictos de fecha, de acuerdo al párrafo primero de esta sección. Una vez el director haya determinado que no existe conflicto alguno, aprobará el Plan de Vacaciones de su unidad y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 3: Registro de Asistencia

Es deber ineludible de todo empleado estar en su lugar de trabajo a la hora en punto para el comienzo de sus labores. Cada empleado registrará sus horas de entrada y salida de la forma que a continuación se detalla:

a. Hora de Entrada: Se podrá registrar la hora de entrada hasta siete (7) minutos antes de la hora de entrada sin que se interprete que esto constituye tiempo extraordinario y hasta siete (7) minutos después, sin que se considere tardanza. Bajo ninguna circunstancia, esto último deberá adoptarse como práctica generalizada. El mal uso de dicho período de gracia podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias.

b. Salida para período tomar alimentos: Los empleados no exentos, deben registrar su salida al período para tomar alimentos entre la tercera y quinta hora del comienzo de sus labores. Deberán registrar la salida puntualmente para evitar incurrir en penalidad de tiempo extra. En caso de encontrarse realizando un trabajo especial para el cual entienda debe ser concluido antes de disfrutar el período para tomar alimentos, deberá solicitar y obtener autorización previa del supervisor o director del área u oficina para continuar trabajando durante dicho período.

c. Entrada luego de período tomar alimentos: Los empleados no exentos, deben registrar su entrada luego del período para tomar alimentos una hora después de haber comenzado a disfrutar de dicho período.

d. Salida Jornada Diaria: Los empleados no exentos, deben registrar su salida luego de la jornada diaria de trabajo. De ser necesario que la jornada se extienda, previa autorización del supervisor, registrará su horario de salida al momento de finalizada la jornada extraordinaria.

e. No está permitido que ningún empleado registre su salida de la jornada diaria y continúe trabajando.

f. Los empleados exentos registrarán su asistencia a la hora de entrada sólamente, pero deberán cumplir con su jornada completa de trabajo.

En aquellos casos en que exista discrepancia en cuanto a la hora marcada por el reloj, el empleado deberá registrar su horario y hacer la reclamación pertinente a su supervisor. De encontrarse que la hora que marca el reloj está incorrecta, el supervisor hará las correcciones pertinentes en la tarjeta o en el registro electrónico. Luego de hacer las correcciones pertinentes en el registro electrónico o en la tarjeta semanal de asistencia, debe cursar una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales justificando la situación.

Tanto en los casos de registro de asistencia mediante reloj como en las hojas de asistencia manual, el empleado deberá registrar sus horas de entrada y salida personalmente. Queda terminantemente prohibido el que un empleado registre la asistencia de otro empleado.

Sección 4: Ausencias y Tardanzas

Para que una ausencia o tardanza sea cargada al balance de licencia acumulada, los empleados vendrán obligados a observar las siguientes reglas:

a. En aquellos casos en que el empleado pueda anticipar que en una fecha determinada habrá de ausentarse o llegar tarde a su trabajo, vendrá obligado a comunicar dicha situación a su supervisor antes de hacer uso del tiempo.
b. En aquellas ocasiones en que circunstancias impredecibles o extraordinarias no permitan notificación previa, el empleado vendrá obligado a llamar a su supervisor inmediato dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada de trabajo.
c. En aquellas ocasiones en que al empleado le sea imposible notificar su ausencia o tardanza, según lo anteriormente dispuesto, éste tendrá que excusarse con su supervisor, inmediatamente cuando regrese a su trabajo.
d. Cuando su supervisor inmediato no se encuentre al momento de hacer su llamada para notificar su ausencia o tardanza, el empleado tendrá que presentar sus excusas en el siguiente orden estricto:

    i. Director de Área u Oficina.
    ii. Director Auxiliar o Coordinador de Área u Oficina.
    iii. Ayudante Administrativo del Área u Oficina.
    iv. Cualquiera de los supervisores presentes.

e. Cuando un empleado falle en el cumplimiento de las normas anteriormente expresadas o presente una excusa irrazonable, el período de tiempo utilizado se considerará como ausencia sin autorización (ASA) y no le será pagado dicho período.

f. Cuando un empleado notifique una ausencia previamente y su supervisor no autorice la misma, y el empleado decida ausentarse de todas formas, se considerará un acto de insubordinación, no se le pagará el día y estará sujeto a las medidas disciplinarias dispuestas en este Manual.

g. Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono de servicio y será separado de su puesto.

Antes de imponer las medidas disciplinarias en casos de ausencia sin autorización (ASA) y abandono de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará una investigación de los hechos, de manera que se garantice un trato justo y equitativo a los empleados involucrados.

Sección 5: Tardanzas Frecuentes

Se considerará como tardanza, toda ocasión en que el empleado se presente a su centro de trabajo con más de siete (7) minutos de retraso a partir de su hora de entrada al comienzo de la jornada o al regreso de su hora de tomar alimentos. Cada tardanza será considerada para fines del estudio de ausentismo, independientemente de que la misma sea cargada a alguna licencia. Todo empleado que en un período máximo de doce (12) meses incurra en más de quince (15) tardanzas será acreedor de una carta de amonestación.

Sección 6: Ausencias Frecuentes

Todas las ausencias esporádicas con cargo a vacaciones regulares que no hayan sido programadas en el Plan Anual de Vacaciones y toda ausencia por motivo de enfermedad para las cuales el empleado no haya provisto un certificado médico, serán consideradas en el estudio de ausentismo. Las ausencias por motivo de enfermedad consecutivas por más de un día, por una misma razón serán contabilizadas como una misma incidencia, si están justificados con un certificado médico.

Ambas ausencias; vacaciones no consideradas en el Plan Anual de Vacaciones y ausencias por motivo de enfermedad para las cuales el empleado no haya provisto un certificado médico, serán consideradas en conjunto para el estudio anual de ausentismo. Por tanto, todo empleado que en un período máximo de doce (12) meses se ausente más de doce (12) ocasiones será acreedor de una carta de amonestación. Se excluirá del estudio aquellas ausencias para las cuales el empleado tenga protección de ley, tales como Ausencias por Accidentes del Trabajo o Licencia Médico y Familiar, para las cuales el empleado deberá proveer evidencia y cumplir con los procedimientos establecidos para cada licencia.

Sección 7: Ausencias sin Autorizar

Cuando la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales confirme que un empleado ha estado ausente sin autorizar (ASA), le enviará a éste una carta de amonestación. Si dicho empleado, incurriese en una nueva ausencia sin autorización durante el transcurso de los doce (12) meses subsiguientes a la amonestación, éste será objeto de una suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) días laborables. Si durante los doce (12) meses subsiguientes a la suspensión de empleo y sueldo, el empleado incurriera en una (1) ausencia sin autorizar éste será separado de su puesto.

Sección 8: Certificados Médicos

En caso de ausencia por más de tres (3) días el empleado deberá presentar un certificado médico a la Autoridad a más tardar el día que regrese al trabajo, para tener derecho a la paga de licencia por enfermedad. Si la ausencia es de tres (3) días o menos, el certificado puede ser entregado el mismo día que regrese a trabajar. Si la ausencia se prolonga por más de tres (3) días, el certificado debe ser enviado al supervisor durante los primeros cuatro (4) días de la enfermedad. Dicho certificado médico debe ser en original, legible y debe contener fecha del examen, tiempo de descanso, fecha en que el médico recomienda regresar a trabajar y los datos del médico tales como: la fecha, firma y número de licencia del médico que otorga el certificado.

La Autoridad se reserva el derecho de verificar la validez de los certificados médicos cuando lo considere pertinente. Si el empleado no provee el certificado médico antes indicado, no se le permitirá trabajar hasta tanto lo provea. Queda a discreción de la Gerencia exigir certificación por ausencias menores de tres (3) días cuando éstas son de carácter frecuente. Los supervisores deberán observar estas guías firmemente.

En las próximas páginas podrán encontrar la relación de todas las normas establecidas, en las cuales se identifican las relacionadas a la asistencia.

III. Normas de Vestimenta

Debemos proyectar una apariencia profesional a través de la vestimenta adecuada para garantizar una imagen de seriedad y prestigio. Es deber de todos los empleados, proyectar formalidad al vestir, la cual deberá estar de acuerdo a nuestra identidad.

Normas para una apariencia profesional

Estas guías aplican a todos los empleados. Es necesario se cumplan para mantener una imagen profesional.

	Damas	Caballeros
Trajes/Falda	No más de 2 pulgadas sobre la rodilla.	No aplica
Pantalón	No se permiten "leggings"o mahones*. El largo debe ser bajo el tobillo.	No se permiten mahones*. El largo debe ser bajo el tobillo.
Camisa/Blusa	No se permite el uso de camisetas, ni camisas con tirantes (tipo tank top), ni "halter". Deberá cubrir la cintura y no ser transparente. No se podrá utilizar camisas o blusas con escotes pronunciados.	No se permite el uso de camisetas.
Zapatos/ Cartera	No utilizar chancletas (tipo flip flop) ni zapatos deportivos	No utilizar chancletas (tipo flip flop) ni zapatos deportivos
Peinado	En todo momento muestre arreglo personal profesional. Procure no usarlo sobre la cara.	El cabello deberá mantenerse corto, limpio y peinado
Manos	Deberán dar una imagen de pulcritud y limpieza y mantenerse con uñas no muy largas lo que facilite realizar el trabajo	Deberá dar una imagen de pulcritud y limpieza, por lo que deberán conservar las uñas cortas y limpias
Accesorios	Queda prohibido el uso de pantallas en la cara (body piercing), entiéndase en los párpados, cejas, nariz, labios, mentón, lengua y cualquier lugar visible de la cara, con excepción de las orejas.	Queda prohibido el uso de pantallas en la cara, orejas y el body piercing, entiéndase pantallas en los párpados, cejas, nariz, labios, mentón, lengua y cualquier lugar visible de la cara.
Barba u bigote	No aplica	En caso de usar barba o bigote, deberán estar bien recortados y aliñados

a. Empleados con Uniformes

Los empleados que tengan asignado un uniforme oficial, deberán presentarse a trabajar con el uniforme completo.

b. Responsabilidad

Cada supervisor es responsable de administrar y hacer que se cumplan estas normas:

- Todo empleado que se desvíe de esta política *no será admitido en el área de trabajo*, hasta que tenga la vestimenta requerida.

- El tiempo invertido por el empleado en la gestión de cambiarse de ropa será descontado de su paga regular y no podrá cargarse a la licencia de vacaciones ni de enfermedad ni ninguna otra licencia.

- El supervisor o director que no aplique rigurosamente estas normas de vestimenta a sus empleados estará sujeto a acción disciplinaria.

**Mahones*

El uso de mahones estará permitido solamente los viernes. Por ende, los empleados no podrán asistir a su trabajo de lunes a jueves en mahones. Los mahones que se utilicen los viernes deben estar en buenas condiciones, evitando el uso de ropa decolorada, rota y de mala apariencia. El resto de las normas especificadas continúa en vigor aun los viernes casuales.

IV. Normas de Conducta y Deberes de Todos Los Empleados de la Autoridad

A continuación, se detallan los deberes y las normas de conducta de todos los empleados de la Autoridad, las cuales deberán ser cumplidas estrictamente. Asimismo, se detallan las medidas disciplinarias que se impondrán a los empleados por su incumplimiento con las normas de conducta, las cuales incluyen desde amonestación escrita hasta despido.

Es menester indicar que cualquier violación a alguna norma que no esté incluida en este Manual, será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se tomarán las medidas disciplinarias que razonablemente correspondan, incluyendo y no limitado, a la suspensión de empleo y/o sueldo o ambos.

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tereera Infracción
1. Cumplir con su horario de trabajo. Estar presente en su área de trabajo durante su jornada regular.	a. Incurrir en más de quince(15) tardanzas por año.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Incurrir en más de doce (12) ausencias al año, o mostrar patrones determinados de ausentismo. Excepto cuando las mismas sean protegidas por Ley.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	c. Abandono del servicio - cuando un empleado se ausenta por cinco (5) días consecutivos o más sin haberse comunicado con su supervisor telefónicamente o por escrito sin justificación razonable.	Despido		
	d. Abandonar el área de trabajo, sin mediar justificación por parte del empleado, ni autorización por parte del supervisor	Amonestación Escrita y descuento de la paga	Suspensión de Empleo y Sueldo por cinco(5) días, y descuento de la paga	Despido
	e. Ausentarse de sus labores sin autorización (ASA).	Amonestación Escrita y descuento de la paga	Suspensión de Empleo y Sueldo por cinco(5) días, y descuento de la paga	Despido
2. Trabajar horas extras siempre que sea necesario, requerido y autorizado por el supervisor.	a. Negarse a trabajar horas extras, sin tener razón justificada para ello, en caso de necesidad o emergencia o cuando haya sido previa y debidamente notificado.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Trabajar horas extras sin permiso del supervisor.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	c. Registrar horas extras que no ha trabajado.	Despido		
	d. Extender los períodos de almuerzo o de descanso, sin notificarlo a un supervisor.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
3. Presentar un certificado médico cuando esté ausente de su trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más consecutivos, laborables.	No presentar un certificado médico cuando esté ausente de su trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos.	Amonestación y no tendrá derecho a la paga de lic. Enfermedad.	Suspensión de Empleo y Sueldo. No tendrá derecho a la paga de lic. Enfermedad.	Despido
4. Comunicar a su supervisor las ausencias o tardanzas imprevistas, dentro de las primeras dos (2) horas de iniciada su jornada laboral.	No comunicar a su supervisor, en las primeras dos (2) horas de iniciada su jornada laboral las ausencias o tardanzas imprevistas.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
5. Ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro provisto, de acuerdo a las normas establecidas.	No registrar su asistencia mediante tarjeta o el método requerido en tres (3) ocasiones o más en un mes o demostrar un patrón recurrente en el uso de ponches manuales no justificados.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
6. No ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro de otro empleado.	a. Registrar, ponchar, firmar o alterar el registro de asistencia de otro empleado.	Despido		
	b. Solicitar que otro empleado le ponche o registre su asistencia; ponchar o registrar la asistencia por otro.	Despido		
7. Utilizar debidamente las licencias concedidas con o sin paga conforme se establece en los reglamentos aplicables.	Hacer uso indebido de las licencias concedidas. Utilizar las licencias especiales con paga o sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
8. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en su trabajo.	Demostrar falta de calidad, cuidado y diligencia en el desempeño de sus responsabilidades. No cumplir con las expectativas establecidas y acordadas en términos de tiempo y calidad en el ejercicio de sus responsabilidades.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
9. Trabajar eficientemente, conforme a las normas de calidad, volumen y a los procedimientos, normas e instrucciones aplicables.	Trabajar ineficientemente o no conforme a las normas de calidad y volumen y a los procedimientos, normas o instrucciones aplicables.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
10. Ofrecer un servicio de calidad a los clientes con rapidez, eficiencia, respecto y cortesía.	No ser corteses, eficaces, respetuosos con clientes y visitantes en general	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
11. Todo empleado, no importa la posición que ocupe en la Autoridad, deberá mantener una conducta correcta y de respeto hacia el resto de los empleados, subordinados, superiores, clientes y visitantes, manteniendo un ambiente de respeto, libre de peleas, conducta desordenada, lenguaje abusivo, agresiones físicas, verbales o provocaciones.	a. Provocar o incitar peleas, dirigirse a las otras personas con palabras soeces o lenguaje obsceno y/o agresivo por cualquier motivo dentro de la Autoridad o en sus predios.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Faltar el respeto, observar una conducta desordenada, provocar o incurrir en actos amenazantes	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
12 No dormir en el área de trabajo.	Quedarse dormido durante el tiempo en elcual debe de estar trabajando.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
13. Todo supervisor es responsable de cumplir con sus responsabilidades ante la Autoridad, asegurando el cumplimiento de las responsabilidades propias y de su equipo de trabajo, motivando el cumplimiento de las metas establecidas en cada área de trabajo.	Incumplir con su responsabilidad de supervisión efectiva, lo cual incluye el Sistema de Evaluación de un empleado, ya sea en período probatorio o evaluación de desempeño (preliminar o final), establecer medidas de control, asegurar que su equipo cumple con las normas establecidas.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
14. Todo supervisor es responsable de velar el fiel cumplimiento de las normas de conducta de los empleados y referir cualquier situación que deba ser investigada mediante informe escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en un término no mayor de 10 días laborables.	No atender las situaciones que requieran investigación para determinar la imposición de medidas correctivas a tiempo.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
15. Todo supervisor está obligado a cumplir con el procedimiento para atender quejas y/o querellas sobre hostigamiento sexual o discrimen en el empleo.	No cumplir con el procedimiento y la responsabilidad en cuanto a las políticas de hostigamiento sexual o discrimen en el empleo.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
16. Abstenerse de incurrir en cualquier otra práctica, actividad o conducta que pueda afectar su productividad o la de los demás empleados o funcionarios.	Cualquier otra práctica, actividad o conducta que pueda afectar su productividad o la de los demás empleados o funcionarios.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
17. No instar a otros a incumplir con sus deberes y responsabilidades.	Instar a otros a no cumplir con sus responsabilidades. Interferir con las responsabilidades de sus compañeros de trabajo.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
18. No incurrir en insubordinación, retando la autoridad y desobediencia intencional ante directrices claras impartidas por un superior; siempre que éstas no requieran llevar a cabo una conducta ilegal o inmoral, así como tampoco presentar un riesgo a la salud de algún empleado.	Hacer caso omiso o desobedecer las instrucciones impartidas por un superior que no requiera llevar a cabo una conducta ilegal o inmoral ni tampoco un acto que represente un peligro para la salud del empleado.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
19. Abstenerse de alentar o aconsejar a otros empleado a insubordinarse o a desobedecer las instrucciones o a realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con estas normas.	Alentar o aconsejar a otros empleados a insubordinarse o a no cumplir instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con estas normas.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
20. Utilizar los servicios de comunicación de la Autoridad, tales como: teléfonos, correo interno, fax y otros, solamente para fines oficiales.	Utilizar los servicios de comunicación de la Autoridad, tales como: teléfonos, correo interno, fax y otros para fines no autorizados.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
21. Todo empleado debe seguir las normas y procedimientos establecidos para el uso de computadoras, Internet, correo electrónico y otros sistemas de información.	a. Uso indebido, ilegal, prohibido o no autorizado de la computadora, del sistema interno de correo electrónico (email) o Internet.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Instalar programas en las computadoras sin la autorización por escrito del Departamento de Sistemas Información.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	c. Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalar o tener instalados programas sin licencia.	Despido		
	d. El permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por la Oficina de Administración.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
22. Los códigos de acceso a sistemas electrónicos no serán transferidos ni divulgados a otros empleados o personas externas a la Autoridad	a. Transferir, comunicar o divulgar o dejar los códigos de acceso a sistemas electrónicos a otros empleados o personas externas a la Autoridad.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
23. Se prohíbe la utilización excesiva de teléfonos móviles mientras el empleado se encuentre en horas de trabajo, con excepción de que la utilización del mismo sea inherente a las responsabilidades asignadas.	Usar excesivamente su teléfono móvil para realizar llamadas personales, por ejemplo permanecer por más de 5 minutos en llamadas telefónicas personales.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
24. Todo equipo, vehículo o propiedad de la Autoridad se utiliza con la autorización previa para ello y/o no utilizar o permitir el uso de los vehículos de motor u otras propiedades de la Autoridad para fines personales no autorizados, o de transportar personas, equipo, materiales, etc. sin la autorización del supervisor.	Uso de equipo, vehículos o propiedades de la Autoridad sin autorización o justificación para ello. Permitir el uso de propiedad de la Autoridad para fines personales no autorizados, o de transportar personas, equipo, materiales, etc. sin la autorización del supervisor	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
25. Abstenerse de cometer actos de sabotaje en o contra las facilidades de la Autoridad. No ocasionar daño a la propiedad, equipo y materiales de la Autoridad.	Cometer actos de sabotaje en o contra las facilidades de la Autoridad. Causar daño a la propiedad, equipo y materiales de la Autoridad.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependiendo de la gravedad de la falta.	Despido	
26. No hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre la Autoridad, sus funcionarios, empleados o clientes.	a. Hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre la Autoridad, sus funcionarios, empleados o clientes.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Hacer expresiones verbales o escritas de carácter difamatorio y/o lesivo a la dignidad o buen nombre de algún funcionario, empleado o cliente.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
27. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba permiso de las autoridades competentes, sin menoscabo al derecho de acceso de los ciudadanos a información de carácter público.	a. Divulgar o publicar información o datos confidenciales de la Autoridad.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
	b. Ocultar información, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas, en el desempeño de sus funciones, sobre incidentes relacionados con la Autoridad que afecten la imagen y reputación de la Autoridad o del Gobierno.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
28. Abstenerse de divulgar información confidencial conferida u obtenida en el curso de sus funciones normales.	Divulgar información de índole confidencial sin autorización, obtenida en el curso normal de sus funciones.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
29. Abstenerse de proveer información falsa en documentos con intención de engañar.	a. Proveer información falsa en documentos o en expedientes con intención de engañar.	Despido		
	b. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la Solicitud de Empleo, en Solicitudes de Cambio o en "records" oficiales.			
30. Abstenerse de falsificar firmas o documentos oficiales de la Autoridad.	Falsificar firmas, informes, nóminas, registros u otros documentos oficiales de la Autoridad.			
31. No llevar a cabo actividades sociales dentro de las áreas de trabajo, durante o fuera de las horas laborables, sin la debida autorización.	Llevar a cabo actividades sociales dentro de las áreas de trabajo, durante o fuera de las horas laborables, sin autorización.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
32. Observar una conducta correcta en las actividades oficiales o sociales que celebra o auspicia la Autoridad.	a. Observar un comportamiento irrespetuoso, inmoral o indecente en las actividades oficiales o sociales que auspicie la Autoridad.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
33. Mantener su área de trabajo limpia y en orden.	Mantener su área de trabajo sucia y en desorden.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
34. Cuidar, proteger y respetar la propiedad de la Autoridad, su equipo de trabajo y no sacarlo fuera de la Autoridad sin la autorización de su supervisor. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos bajo su custodia.	a. Usar indebidamente la propiedad, equipo. Descuidar propiedad de la Autoridad, ya sea asignada formalmente o de uso común. Mutilar, destruir o alterar cualquier registro o documento de la Autoridad.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Negligencia en la protección de la propiedad, equipo o valores de la Autoridad o sacarlo de la Autoridad sin permiso de su supervisor.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
35. No está permitido la presencia de personas no empleadas o no autorizadas en las áreas de trabajo.	Permitir que personas no empleadas o no autorizadas permanezcan en las áreas de trabajo, incluyendo cónyuges, hijos, familiares, amigos y otros.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
36. No permanecer en el área de trabajo una vez terminada la jornada laboral, sin la debida autorización de su supervisor.	Permanecer en el área de trabajo, sin autorización del supervisor, una vez terminada la jornada de trabajo.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
37. Abstenerse de entrar en las oficinas o facilidades de la Autoridad, en las horas no laborables del empleado sin la autorización previa.	Entrar en las oficinas o facilidades de la Autoridad, en las horas no laborables del empleado sin la autorización previa.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
38. Abstenerse de apropiación ilegal.	Apropiarse ilegalmente de propiedad o dinero de la Autoridad o de cualquiera de sus empleados.	Despido		
39. No cometer fraude, malversación u otro delito contra la propiedad de la Autoridad, funcionarios, empleados, clientes o relacionados.	Intentar o cometer fraude, falsificar información, malversación, apropiación de fondos u otros activos de la Autoridad, aceptar sobornos, solicitar pagos en efectivos u otros bienes y cualquier otro delito contra la propiedad de la Autoridad, sus funcionarios, empleados, clientes o relacionados.	Despido		

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
40. Abstenerse de portar, usar o guardar en la Autoridad armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier otro prohibido por Ley.	Portar, usar o guardar en la Autoridad armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier otro prohibido por Ley.	Despido		
41. Abstenerse de incurrir en delitos criminales	El empleado o funcionario que sea encontrado culpable de delito criminal	Despido		
42. Abstenerse de asistir a la Autoridad bajo los efectos de bebidas alcohólicas ni ingerirlas, poseerlas o venderlas dentro de las áreas de la misma o en horas de trabajo.	a. Asistir a la Autoridad bajo los efectos de bebidas alcohólicas	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
	b. Ingerir, poseer o vender bebidas alcohólicas dentro de las áreas de la Autoridad en horas de trabajo.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
43. Cumplir con las disposiciones en el Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas.	Violar disposiciones del Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
44. No se permitirá fumar en ningún lugar dentro de las instalaciones cerradas de la Autoridad.	Fumar dentro de las instalaciones cerradas de la Autoridad	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
45. Los avisos, hojas sueltas sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la Autoridad deben ser autorizados por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su publicación.	Fijar avisos o distribuir hojas sueltas dentro de los predios de la Autoridad, durante horas laborables, sin previa autorización; sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la Autoridad.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
46. Seguir las instrucciones de cada área en relación al consumo de alimentos.	Tomar, ingerir alimentos o líquidos en áreas no permitidas conforme a las directrices impartidas al respecto.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
47. Abstenerse de conceder privilegios a cambio de recibir regalos o retribuciones, ni incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	Solicitar, aceptar regalos, retribuciones o sobornos con la intención de conceder privilegios. Hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso.	Despido		

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
48. Abstenerse de comprar o vender bienes o servicios durante horas laborales.	Comprar o vender bienes o servicios durante horas laborables.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
49. Abstenerse de crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud o seguridad de otras personas o de la propiedad.	Crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud y la seguridad de otras personas o de la propiedad.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
50. Observar las normas y prácticas de seguridad establecidas.	Violar las normas y prácticas de seguridad establecidas.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
51. Cooperar con las investigaciones oficiales que realice el Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	Interferir, obstruir, no cooperar, mentir u omitir información durante investigaciones oficiales que realice la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
52. Notificar de forma inmediata cualquier acreditación monetaria errónea por parte del Área de Nómina, y reembolsarla de forma inmediata.	No notificar inmediatamente cualquier acreditación monetaria errónea por parte del Área de Nómina, y reembolsarla de forma inmediata.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
53. Asistir a la oficina durante horas laborables apropiadamente ataviado. Conforme a las normas de vestimenta en vigencia.	Incumplir con las normas de vestimentas establecidas, asistiendo al trabajo durante horas laborables con ropa no apropiada.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
54. Todo empleado que se le provea un uniforme debe utilizarlo.	No utilizar el uniforme que se le requiere para su trabajo.	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Despido
55. Abstenerse de solicitar o aceptar regalos, dinero, etc., a cambio de proveer trato preferencial.	Solicitar o aceptar gratificaciones, regalos, donativos o dinero, de clientes a cambio de trato preferencial al proveer cualquiera de nuestros productos o servicios.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
56. Abstenerse de realizar funciones que puedan conllevar conflicto de intereses.	Realizar funciones o tareas que puedan conllevar conflicto de intereses, a sabiendas..	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
57. Abstenerse de utilizar su posición para fines político partidistas.	Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
58. Abstenerse de beneficiar conocidos, parientes.	Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consaguinidad y el segundo grado de afinidad.	Despido		
59. Cumplir cabalmente con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos y disposiciones para empleados públicos.	Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, o cualquiera otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
60. Abstenerse de incurrir en acciones discriminatorias por cualquier motivo prohibido por ley, tales como : género, raza, color, origen nacional, condición social, creencias políticas o religiosas, edad, impedimento físico o mental, ser víctica de violencia doméstica, etc.	Incurrir en conducta discriminatoria por cualquier motivo prohibido por ley.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido

Norma	Ejemplo(s) de falta(s)	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
61. Cumplir fielmente con las políticas sobre hostigamiento sexual y discrimen.	Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual o discrimen.	Amonestación escrita, Suspensión de empleo y sueldo o despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Suspensión de Empleo y Sueldo o Despido, dependerá de la gravedad de la falta.	Despido
62. Las violaciones repetidas a estas normas indican que el empleado no tiene un desempeño responsable, ni es cumplidor de su deber. Por lo tanto, el empleado que reciba tres (3) o más amonestaciones de cualquiera de las normas establecidas, dentro de cualquier período de doce (12) meses consecutivos, podrá ser separado de su empleo.	Incurrir en tres (3) o más amonestaciones durante un período de doce (12) meses consecutivos.	Despido		

V. Política Prohibiendo El Discrimen en el Empleo

Sección 1: Política

La Autoridad de Edificios Públicos tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen en el empleo. La Autoridad prohíbe todo tipo de discrimen por razones prohibidas por ley y exige a todos los empleados cumplimiento estricto a esta política y que todo el personal se abstenga de incurrir en actos de discrimen.

Es imperativo indicar que cualquier persona que incurra en discrimen en el trabajo, lo hace en violación a las normas de la Autoridad y no está investido de autoridad como Oficial o supervisor para llevar a cabo tales actos, ni en forma alguna, representa a la Autoridad. Por el contrario, el empleado que incurra en conducta constitutiva discrimen será sancionado disciplinariamente.

Sección 2: Responsabilidad y Autoridad del Personal Gerencial y de Supervisión

Es responsabilidad de todo el personal gerencial y de supervisión el no incurrir, ni tolerar que ocurra ningún acto constitutivo de discrimen en el área de trabajo. Además, es su responsabilidad evitar que otros empleados, personal gerencial o de supervisión incurran en cualquier tipo de discrimen prohibido por ley.

También, debe quedar absolutamente claro que ningún empleado tiene que someterse a, o tolerar actos de discrimen, no importa el cargo, posición, o rango que ostente la persona que, alegadamente discrimina por motivos prohibidos por ley.

Sección 3: Responsabilidad de todos los Empleados

Es responsabilidad de toda persona no incurrir en, ni tolerar que ocurra ningún acto de discrimen. También es responsabilidad de cualquier persona que sea testigo de un acto de discrimen en las modalidades descritas previamente, o a quien un empleado se le haya quejado de ser víctima de discrimen, informarlo prontamente a las personas mencionadas en la Sección 4 de esta política.

El no informar prontamente a las personas mencionadas en la Sección 4 de esta política y haber presenciado un acto de discrimen, constituye un acto grave de indisciplina y conllevará una sanción disciplinaria.

A fin de mantener un ambiente de trabajo cordial, respetuoso y eficiente, y evitar malos entendidos, exhortamos a todo el personal a mantener las relaciones de trabajo a nivel profesional y evitar la excesiva familiaridad, bromas y comentarios que puedan dar cabida a malas interpretaciones.

Sección 4: Procedimiento para Presentar e Investigar Querellas

El empleado que entienda que está siendo discriminado, debe presentar una querella de inmediato. Dicha querella deberá presentarse ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el empleado que, alegadamente discrimina, pertenece a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con el Director deberá presentar su querella directamente a la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad.

Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre cualquier tipo de discrimen, será objeto de una investigación imparcial, la cual será realizada pronta y diligentemente. El procedimiento de investigación será confidencial, sólo se comunicará y divulgará información sensitiva a las partes directamente concernidas. A su vez, los documentos que se obtengan o produzcan durante la investigación serán confidenciales y pertenecen a la Autoridad.

En el caso de que la persona que incurra en actos de discrimen sea un supervisor, la investigación se realizará inmediatamente después de recibir la querella. Luego que la querella es presentada, se realizará una investigación completa y exhaustiva de todos los aspectos de la querella. El proceso investigativo puede conllevar, sin limitación, el realizar entrevistas detalladas a las partes directamente concernidas y a posibles testigos. A su vez, a la persona imputada de incurrir en discrimen se le dará oportunidad para que responda a las alegaciones hechas en su contra.

Luego de concluido el proceso investigativo, se le notificará al querellante el resultado y las acciones disciplinarias, si alguna, que se implantarán.

En aquellos casos en que se determine que un supervisor o empleado ha incurrido en algún tipo de discrimen se tomará la acción correctiva y medida disciplinaria que corresponda, la cual puede incluir el despido.

En el caso de que un empleado presente una reclamación de discrimen de mala fe o falsa, podrá ser disciplinado. Las medidas disciplinarias podrán incluir el despido en los casos que corresponda.

Si los actos de discrimen provinieran de terceras personas (clientes o visitantes), la Autoridad tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance.

Sección 5: Garantías a No Represalia

Queda estrictamente prohibido que se tome cualquier tipo de represalia contra cualquier empleado que presente una querella de buena fe sobre una situación de discrimen o contra cualquier empleado que colabore o participe de buena fe en cualquier investigación que se realice. Cualquier situación de represalia deber ser notificada prontamente a las personas antes indicadas en la Sección 4 de esta política. Toda persona que incurra en un acto de represalia

contra un empleado por éste haber sometido o participado en la investigación de una querella de discrimen estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se encuentra ubicada en el Centro Gubernamental Minillas. El horario para aclarar dudas sobre esta política o radicar querellas es el siguiente: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o puede comunicarse a través del teléfono (787) 722-0101.

VI. Política Prohibiendo El Hostigamiento Sexual

Sección 1: Introducción

El Hostigamiento Sexual constituye una manifestación del discrimen por razón de género. Esta modalidad es incompatible con el interés de la Autoridad de Edificios Públicos de promover el mejor ambiente de trabajo para sus empleados y/o funcionarios. La Autoridad, como patrono, prohíbe y desalienta el hostigamiento sexual en el empleo. El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales de la Autoridad, la cual no será tolerada independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas.

La Autoridad de Edificios Públicos, en cumplimiento con la obligación que le impone la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo", estableció y adoptó su política pública sobre hostigamiento sexual, mediante el Memorando General Núm. 01-09 del 25 de marzo de 2009.

Sección 2: Base Legal

La carta de derechos de la Constitución, en su Artículo II, Sección 1, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los seres humanos son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, género, ser víctima de violencia doméstica o ser percibido como tal, origen nacional o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen por razón de género y requiere el cumplimiento de la garantía constitucional a toda persona para que no se le discrimine por género. Además, garantiza la igualdad de derecho al empleo, tanto del hombre como de la mujer.

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad una política contra el hostigamiento sexual en el empleo, así como un procedimiento para ventilar este tipo de querellas.

Sección 3: Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los funcionarios y empleados de la Autoridad de Edificios Públicos, así como a los aspirantes de empleo.

Sección 4: Hostigamiento Sexual – Definición

El hostigamiento sexual en el empleo consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales para sí o para terceros y cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual que provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico. El hostigamiento sexual puede ocurrir entre empleados del mismo sexo o entre empleados de sexos opuestos.

Sección 5: Modalidades de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual se da cuando hay presente una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita, en un término o condición del empleo de una persona.

2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo.

3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Sección 6: Política Pública de la Autoridad de Edificios Públicos

La Autoridad de Edificios Públicos resuelve y declara como política, que el hostigamiento sexual en el empleo queda terminante prohibido y no será tolerado a los empleados ni funcionarios de esta Autoridad, independientemente de su nivel jerárquico, posición, status o categoría.

Además, todo empleado o funcionario tendrá la responsabilidad de mantener su área de trabajo libre de conductas hostigantes de parte de aspirantes a empleo, clientes, suplidores, contratistas e invitados. Por tanto, cualquier empleado de la Autoridad que incurra en actos de hostigamiento sexual, será sancionado y podrá ser despedido.

Sección 7: Conductas Prohibidas

El hostigamiento sexual puede expresarse de diversas formas. Por tal motivo, se establece que las siguientes conductas conllevarán una acción disciplinaria:

1. Actuaciones, comentarios, chistes, cartelones o calendarios de carácter sexual en el lugar de trabajo.

2. Expresiones de agresión sexual más directa y más violentas, como frases de cariño no deseado, pellizcos, roces corporales no solicitados y que no ocurren por accidente; invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados.

3. Casos extremos de violencia física y psicológica que incluyen la violencia sexual.

4. Amenazas o demandas de índole sexual donde la persona hostigada cree que perderá su empleo si no accede a las peticiones del hostigador.

5. Atenciones o piropos de contenido sexual o gráfico no deseados ni apropiados.

6. Invitaciones insinuantes e insinuaciones sexuales o de otra índole no deseadas.

7. Gestos obscenos o lascivos, miradas insistentes, por ejemplo a los genitales, etc.

8. Utilización de cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, celulares, uso de herramientas de multimedios, red cibernética o cualquier otro medio electrónico para hacer expresiones de índole sexual.

9. Proposiciones obscenas de una manera ofensiva.

10. Tocar alguna parte del cuerpo de la persona.

No obstante, es menester indicar que la lista antes indicada no es exhaustiva y se sancionará a todo empleado que incurra en cualquier conducta que sea constitutiva de hostigamiento sexual.

Sección 8: Radicación de Querella

Todo funcionario o empleado que sea víctima de hostigamiento sexual debe informar de inmediato que ha sido víctima de hostigamiento sexual de una de las siguientes maneras:

1. Informarlo por escrito a su supervisor.
2. Informarlo por escrito a la oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
3. Informarlo por escrito al Director Ejecutivo de la Autoridad.

Por su parte, todo supervisor o ejecutivo estará obligado a informar por escrito al Director Ejecutivo u Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre cualquier situación, querella o información sobre casos de hostigamiento sexual que advengan a su conocimiento.

En la eventualidad que el alegado incidente de hostigamiento sexual sea provocado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, el procedimiento para ventilar la querella será ante el Secretario de la Junta de Directores de la Autoridad y dicha Junta determinará el curso a seguir.

Sección 9: Procedimiento para Presentar e Investigar Querellas

Cualquier empleado y/o funcionario que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, deberá radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.

1. La querella podrá ser de forma verbal, pero luego deberá ser escrita y contener un resumen de los hechos, testigos (si alguno) y evidencias, así como una autorización para llevar a cabo entrevistas a testigos por las oficinas, divisiones o áreas que resulten pertinentes.

2. Una vez radicada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final serán de carácter confidencial.

3. El Director Ejecutivo referirá la querella a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para una investigación confidencial preliminar. Esta oficina citará a la persona querellante para ser entrevistado y discutirá con él (ella) la naturaleza de su alegación. Dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes, el alegado hostigador será citado y se le informará sobre la querella y sobre las alegaciones de la misma, brindándole la oportunidad para responder o refutar dichas alegaciones.

4. Si el empleado o funcionario contra el cual se radica la querella es empleado o funcionario de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la querella será referida a la Oficina de Servicios Legales.

5. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá recomendar al Director Ejecutivo la suspensión de empleo o traslado del querellado mientras se conduce la investigación y se toma una determinación, de considerar que la situación así lo amerita.

6. El empleado que tenga a su cargo la investigación de la querella de hostigamiento sexual deberá iniciar ésta inmediatamente y llevarla a cabo como norma general, dentro de un término de quince (15) días laborables, a partir de la radicación de la querella. Ahora bien, si por alguna razón legítima la investigación no se puede completar dentro del término de quince (15) días, el investigador tendrá cinco (5) días laborables adicionales para finalizar dicha investigación.

7. Durante la investigación el imputado podrá presentar cualquier evidencia que estime necesaria, así como los nombres de los testigos que interese sean considerados.

8. Durante la investigación no se indagará sobre el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará en cuenta para ningún propósito del procedimiento.

9. Luego de finalizar la investigación, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales rendirá un informe escrito al Director Ejecutivo con sus recomendaciones. Si la decisión fuese favorable al imputado se le repondrá en el empleo, si hubiese sido suspendido por causa de la investigación.

10. Por el contrario, si de la investigación realizada surge que el imputado incurrió en actos de hostigamiento sexual, se aplicará una medida disciplinaria, de conformidad con las normas y/o reglamentación vigentes de la Autoridad. Dependiendo de la gravedad de los actos de hostigamiento sexual, las medidas disciplinarias que se aplicarán serán amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días o despido.

11. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y la asignación de un nuevo investigador cuando entienda que existe conflicto de interés, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación por la cual se entienda que la investigación no se está realizando o se puede realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. No será motivo suficiente para la inhibición del investigador que éste realizó una investigación previa del empleado imputado sobre cualquier otro incidente, salvo que el empleado aporte prueba que demuestre que existe un conflicto de interés, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación de parte del investigador. Le corresponderá al Coordinador del Programa Hostigamiento Sexual en el Empleo evaluar dicha petición y tomar la decisión final. La decisión final le será notificada al empleado que solicitó la inhibición.

Sección 10: Garantías a No Represalias

No se tomarán represalias ni se penalizará a persona alguna por el ejercicio válido y de buena fe del procedimiento de querellas por hostigamiento sexual aquí establecido.

Sección 11: Responsabilidades

Todos los Directores de Áreas y Oficinas, Administradores de Edificios, Directores Regionales, Supervisores de Divisiones, Secciones y Unidades tienen la responsabilidad y el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. Deberán además, discutir esta política con sus empleados.

Sección 12: Responsabilidades del Coordinador

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será el Coordinador Oficial y velará por que los directores y/o supervisores mantengan el lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidante. Además, velará por el cumplimiento de todas las disposiciones de ley en cuanto al hostigamiento sexual.

Sección 13: Término Prescriptivo

Conforme a la Ley Núm. 196 de 2002, el querellante tendrá un (1) año para presentar una causa de acción por hostigamiento sexual.

VII. Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Empleados

Detección de Sustancias Controladas

Es política pública de la Autoridad de Edificios Públicos reclutar y mantener en servicio activo a aquellos empleados que, además de poseer los conocimientos y destrezas necesarias para ocupar un puesto, estén aptos para la efectiva realización de las tareas asignadas.

Las personas que hacen uso habitual de sustancias controladas, tienden a sufrir menoscabo en sus destrezas mentales y motoras, lo que resulta en detrimento de su rendimiento laboral, entre otros, y puede propiciar accidentes en el trabajo perjudiciales a sí mismos y a otros compañeros.

La Autoridad de Edificios Públicos establece el Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas con la intención de establecer las garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal del empleado, sujeto a las pruebas y garantizar al máximo la confiabilidad, precisión y confiabilidad de sus resultados en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación, encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del empleado o funcionario.

Sección 1: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendadas conocida como: "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público" y en virtud de la negociación colectiva con los Sindicatos que representan a los trabajadores de la Autoridad de Edificios Públicos, según las disposiciones de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Sección 2: Propósitos

Este Reglamento tiene los siguientes propósitos:

1. Desalentar el uso ilegal de drogas y sustancias controladas entre empleados y funcionarios de la Autoridad.

2. Promover el reclutamiento de personas libres de problemas de adicción al uso ilegal de drogas y sustancias controladas.

3. Detectar los usuarios de sustancias controladas con el fin de tratarlos y rehabilitarlos en aquellos casos que la Ley así lo disponga, para que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes en el servicio.

4. Promover y mantener un ambiente de trabajo seguro para los trabajadores.

5. Educar a funcionarios y empleados en torno a los peligros que entraña el uso ilegal de drogas, sustancias controladas.

6. Proveer adiestramiento a los supervisores, los delegados, sub-delegados, Comité Ejecutivo de la Unión, Comité de Seguridad y Salud y Comité de Ayuda Ocupacional (Unión de Conservación), Junta de Directores de la Unión (Unión de Oficina y Profesionales) y Miembros de la Junta Central de Gobierno (Asociación de Empleados Gerenciales), que les permita desarrollar las destrezas necesarias para llegar a la convicción razonable de que un empleado o funcionario exhibe un patrón de conducta propio de un usuario de drogas ilegales.

7. Tener el mejor equipo de Trabajadores Técnicos y Profesionales que garanticen un trabajo de la más alta calidad y eficiencia.

Sección 3: Definiciones

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

1. Acuerdo – estipulación donde el empleado, que ha obtenido resultado positivo en las pruebas de sustancias controladas, acepta someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación, así como a las pruebas periódicas requeridas.

2. Accidente – cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de un empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, seguridad o propiedad de cualquier persona, natural o jurídica.

3. Adulterar la Muestra – añadir substancias a la orina para cambiar el pH, concentración iónica, acción directa sobre el anticuerpo e interferencia física o química con el método de detección.

4. Año – cualquier periodo de doce (12) meses consecutivos.

5. Asociación de Empleados Gerenciales – organización bonafide que representa a los empleados gerenciales asociados.

6. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

7. CAO – Comité de Ayuda Ocupacional, según se dispone en el Convenio Colectivo en su Sección 13 del Artículo XXXVII- Disposiciones Generales.

8. Convenio Colectivo – mecanismo en donde las partes contratantes reconocen y declaran la contratación colectiva de salarios razonables y condiciones decorosas de trabajo, en donde se fomenta el progreso de la industria y a la vez promueve la eficiencia y el bienestar socioeconómico, según lo establece la Ley 130 del 8 de mayo de 1945.

9. Delegado- los Delegados de la Unión representarán a los empleados de su correspondiente centro de trabajo ante la Gerencia de la Autoridad en el proceso de la Administración del Convenio Colectivo. Estos delegados representarán y orientarán a los empleados unionados y velarán porque se cumpla con las disposiciones del Convenio Colectivo.

10. Departamento de Salud Federal – organización que rige los criterios de confiabilidad y precisión aceptados para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas.

11. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

12. Droga o Sustancia Controlada – toda sustancia controlada que afectan negativamente y ponen en peligro el bienestar físico, psicológico y social de una persona. Asimismo, toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II de la Sección 2202 del Título 24, conocida como: "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

13. Empleado o Funcionario – persona reclutada por la Autoridad a cambio de una compensación económica para ocupar puestos dentro del servicio de carrera, de confianza o para cubrir necesidades de naturaleza transitoria o temporera, según definidas en el Reglamento de Personal y/o Convenio Colectivo.

14. Instituto Nacional sobre Abuso de Drogas – (NIDA por sus siglas en inglés) – organización que rige los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el registro federal para ola Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal.

15. Laboratorio – entidad pública o privada autorizada y licenciada por el Secretario de Salud para realizar análisis clínicos o forenses dirigidos a detectar el uso de drogas y sustancias controladas utilizando las guías y parámetros establecidos por el Departamento de Salud Federal.

16. Médico Oficial Revisor (MRO por sus siglas en inglés) – médico certificado, especialista en el área de abuso de sustancias controladas, y responsable de recibir los

resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas que analizan en el laboratorio.

17. Miembro Comité CAO – persona designada por el Presidente Sindical para representar a la Unión (Conservación y Oficina y Profesionales) para representar a la Unión en todas las coordinaciones de actividades educativas y orientaciones sobre los riesgos vinculados a la salud y seguridad ligados al consumo de sustancias controladas.

18. Muestra – se refiere a la muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancias del cuerpo que suple el funcionario o empleado para someterse a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la Reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

19. Negativa Injustificada – la negativa de un empleado, funcionario o aspirante a empleo a someterse a las pruebas necesarias para detectar el uso de drogas y sustancias controladas sin justificación adecuada. Incluye, sin que se entienda como limitación:

    a) El no acudir al lugar designado para tomar la muestra.
    b) Abandonar el lugar antes de que se tome la muestra.
    c) No seguir las instrucciones impartidas por el laboratorio y sus representantes para producir la muestra adecuada.
    d) Alterar la muestra.

20. Notificación de Resultado Positivo – aviso escrito que prepara y envía el Oficial de Enlace al empleado sometido a la prueba de detección y que da inicio al proceso de rehabilitación del afectado cuando accede a someterse al mismo o que activa la aplicación de medidas disciplinarias cuando rehúsa acogerse a los beneficios del Programa (conforme a las Medidas Disciplinarias Relacionadas con las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas).

21. Oficial de Enlace – persona cualificada designada por el Director Ejecutivo para asistir en la coordinación de la ayuda del empleado y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas conforme a lo dispuesto por la Ley y por el presente Reglamento.

22. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales – unidad administrativa de la Autoridad que, entre otras cosas, atiende asuntos disciplinarios y la dilucidación de controversias resultantes de la aplicación de los Convenios Colectivos, del reclutamiento de empleados y de la administración de Planes de Clasificación y Retribución.

23. Programa de Orientación Social al Empleado - programa a través del cual son coordinadas las actividades preventivas en relación a los riesgos vinculados al consumo de sustancias controladas en conjunto con el C.A.O.

24. Prueba de Confirmación – prueba donde se utiliza método de cromatografía de gas para determinar la presencia y cantidad de droga en la muestra o cualquier otro método de mayor eficiencia reconocido y aceptado por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la Reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

25. Programa para la Detección de Sustancias Controladas – el que se crea por este Reglamento.

26. Puestos Sensitivos – aquellos que reúnan uno o más de los siguientes requisitos:

    a) Manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales similares.

    b) Transportación de pasajeros, carga o maquinaria pesada.

    c) Mecánica de vehículos de transporte o carga.

    d) Prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia.

    e) Prestación de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos.

    f) Manejo y acceso directo de información altamente confidencial en asuntos de seguridad pública.

    g) Cualquier otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal, o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia.

27. Sospecha Razonable Individualizada – la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente de que posteriormente se establezca o no tal hecho. La sospecha razonable se fundará en factores tales como:

    a) Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas.

    b) Síntomas físicos que sugieran que la persona está bajo la influencia de una sustancia controlada.

c) Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

28. Supervisor Directo (para la determinación de sospecha razonable) – Aquel que imparte instrucciones y órdenes directas, supervisa y asigna el trabajo diario al empleado.

29. U.I.E.A.E.P.- Unión Independiente de Empleados de la AEP. Representante exclusiva de todos los trabajadores incluidos en la Unidad Apropiada para negociar colectivamente respecto a salarios, jornada de trabajo, quejas y agravios y otras condiciones que afecten el empleo de los trabajadores del Área de Conservación de la Autoridad de Edificios Públicos.

30. U.E.O.P.A.E.P – Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la AEP. Representante exclusiva de todos los trabajadores incluidos en la Unidad Apropiada para negociar colectivamente respecto a salarios, jornada de trabajo, quejas y agravios y otras condiciones que afecten el empleo de los trabajadores.

Sección 4: Declaración de Política Pública

Es política pública de la Autoridad reclutar y mantener en servicio activo a aquellos empleados que además de poseer los conocimientos y destrezas necesarias para ocupar un puesto, estén aptos física y mentalmente para la efectiva realización de las tareas asignadas.

Es de conocimiento general que las personas que hacen uso habitual de sustancias controladas tienden a sufrir menoscabo en sus destrezas mentales y motoras, lo que resulta en detrimento de su rendimiento laboral, entre otros, y puede propiciar accidentes en el trabajo perjudiciales a sí mismos y a otros compañeros.

Dado a que el mayor cliente de la Autoridad de Edificios Públicos son las escuelas de Puerto Rico se hace imperante que propiciemos un ambiente libre de sustancias controladas. De esta forma no solo estaríamos contribuyendo a un Puerto Rico mejor, sino que garantizamos unas condiciones óptimas para que nuestros niños puedan alcanzar sus metas académicas en un ambiente libre de drogas.

Con el fin de evitar la incidencia de accidentes del trabajo que se reporta en Puerto Rico, constituye un fin público legítimo el establecer mecanismos válidos que permitan detectar los factores que propician o que pueden agravar aún más la situación de tal alta incidencia.

La intención de este Reglamento es, además, establecer las garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal del empleado, sujeto a las pruebas y garantizar al máximo la confiabilidad, precisión y confiabilidad de sus resultados, en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación, encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del servicio público, conforme a los recursos disponibles del Estado. El Programa para la Detección de Sustancias Controladas que se establece mediante este Reglamento cumple tal fin. Permite reclutar a los más aptos, física, mental, técnica y profesionalmente, a la vez que permite identificar empleados con problemas de dependencia a sustancias controladas, para que se puedan rehabilitar.

Sección 5: Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad de Edificios Públicos estará a cargo de un empleado gerencial cualificado de la Autoridad que actuará como Oficial de Enlace, el cual será designado por el Director Ejecutivo de acuerdo a las normas vigentes sobre Recursos Humanos en la Autoridad.

Tendrá como tal, la responsabilidad exclusiva en la implantación y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad, en la selección y envío periódico a examen de orina de empleados y candidatos a empleo, en el referido para tratamiento de desintoxicación y en la formulación de las medidas disciplinarias que procedan de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento y el Convenio Colectivo.

Será responsabilidad de dicho Oficial de Enlace, además:

1. Asegurarse de que cada empleado reciba copia del Reglamento que enmienda el Programa para la Detección de Sustancias Controladas (Unión de Conservación), quince (15) días antes de la efectividad del mismo, así como de todas sus enmiendas. En el caso de este mismo programa para la Unión de Empleados de Oficina, así como el aplicable para los empleados gerenciales, la divulgación y entrega será realizada conforme lo dispongan estos reglamentos.

2. Coordinar con la entidad seleccionada por las partes y contratada por la Autoridad, las fechas, horas y lugares en que se administrarán las pruebas de detección.

3. Recibir los resultados de las pruebas y guardarlos en lugar seguro bajo llave.

4. Iniciar el procedimiento disciplinario establecido por este Reglamento en los casos de empleados que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptadas para estos fines.

5. Notificar los resultados positivos corroborados por el laboratorio al empleado y a la Unión simultáneamente o al empleado y de ser un empleado gerencial a la Asociación de este ser asociado y solicitarlo por escrito.

6. Referir al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para procedimiento disciplinario cuando se trate de empleados que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptadas para estos fines, *Véase* Anejo I

7. Notificar los resultados positivos corroborados al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando se trate de aspirantes a empleo.

8. Coordinar con la Unión y con el C.A.O. (Unión de Conservación) o con el Programa de Orientación Social al Empleado (Unión Oficina y Profesionales y Asociación de Gerenciales), la celebración de actividades de orientación y educación a los empleados, enfatizando en los peligros que representa el consumo de drogas a nivel personal y familiar, así como la posible pérdida de empleo que ello puede conllevar.

Estas orientaciones incluirán la importancia y el compromiso de las partes con tratamiento y la rehabilitación del usuario.

9. Coordinar con la entidad rehabilitadora el plan de tratamiento y rehabilitación que el empleado deberá seguir, según protocolo para manejo en casos de resultados positivos.

10. Advertir de sus derechos a los empleados que se les requiera someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas, antes de efectuarse las mismas y contestar cualquier duda que éstos, las Uniones y la Asociación de Gerenciales puedan tener.

11. Cotejar periódicamente con las entidades rehabilitadoras contratadas que ofrezcan los servicios de rehabilitación, las posibles altas o los posibles abandonos de tratamiento.

12. Rendir todos los informes que le sean requeridos por el Director Ejecutivo.

13. Notificar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de toda medida disciplinaria que se debe tomar de conformidad con este Reglamento, basada en las normas disciplinarias para estos fines, *Véase* Anejo I.

14. Preparar, en coordinación con la entidad rehabilitadora, la lista de sustancias controladas que se interesa detectar mediante las pruebas de laboratorio y hacerla accesible a todos los empleados y aspirantes a empleo a los que se vaya a someter a examen.

15. Solicitar a todo proveedor de servicios de salud los documentos que establezcan que el empleado culminó con su proceso de rehabilitación o abandone el mismo.

16. Coordinar con el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que refiera a los aspirantes a empleo a la prueba de detección de sustancias controladas en caso de no estar presente.

Sección 6: Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a Aspirantes a Empleo

Se le notificará a todo aspirante a empleo que será requisito para ingresar a trabajar en la Autoridad la presentación de un informe certificado de una prueba para la detección de sustancias controladas, efectuarse en el momento y lugar que se le indique.

Corresponderá al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el referir al Oficial de Enlace el nombre de aquellos candidatos que hayan sido preliminarmente seleccionados para formar parte del grupo de empleados de la Autoridad, independiente del tipo de nombramiento, no más tarde del día siguiente de haber recibido documento que acreditan dicha preselección.

El Oficial de Enlace, no más tarde del día siguiente al recibo de la notificación, citará a su oficina al pre-candidato a los efectos de indicarle día, hora y lugar en que habrá de someterse a la prueba de detección de sustancias controladas y orientar sobre el proceso a seguir, notificándole, entre otras cosas, que las pruebas serán sufragadas por la Autoridad y que la negativa a someterse a la

misma lo descalificará para el empleo automáticamente. Le informará además, que se garantizará su derecho a la intimidad; que tiene derecho a recibir copia del informe que contenga el resultado de la prueba.

El Oficial de Enlace se asegurará que las pruebas de detección se lleven a cabo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su comunicación con el aspirante a empleo. Hará las gestiones necesarias para que dichas pruebas sean llevadas a cabo por la entidad acordada entre las partes y contratada por la Autoridad para realizar las pruebas. Si el Oficial de Enlace no se encontrase presente, corresponderá al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

La selección de el (los) laboratorio(s) se hará tomando en consideración los intereses económicos de la Autoridad, así como las facilidades y credenciales de las entidades interesadas.

No más tarde del día siguiente al recibo de los resultados de las pruebas, el Oficial de Enlace, notificará por escrito en sobre sellado confidencial al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, todo resultado negativo, a los efectos de que se complete el trámite de reclutamiento.

Cuando el resultado sea positivo, hará las gestiones necesarias para que, no más tarde del día siguiente al recibo de éste, la misma entidad que realizó la prueba original corrobore el resultado.

Si se confirma el resultado positivo, el Oficial de Enlace notificará por escrito en sobre sellado confidencial al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que el aspirante no está apto físico y mentalmente para ocupar un puesto en la Autoridad. A partir de este momento, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá continuar el proceso de evaluación de otros candidatos. Procederá además, a notificar por escrito al aspirante que no ha sido seleccionado.

Si el resultado corroborado demuestra que ha sido positivo, el aspirante podrá solicitar al Médico Revisor Oficial de la Autoridad que certifique el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis, tomando en cuenta los medicamentos recetados que el aspirante informó que utilizaba. El aspirante vendrá obligado a pagar el costo de los servicios del MRO contratado por la Autoridad.

Cuando un aspirante a empleo se niegue expresamente a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas u observe comportamiento que impida que se tome la misma, según definida por este Reglamento en su Artículo III, será descalificado automáticamente para ocupar posición alguna en la Autoridad. En tal situación, el Oficial de Enlace procederá como si se tratase del caso de una persona cuya prueba resultó positiva.

Sección 7: Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa

La Autoridad, en coordinación con la Unión (Unión de Conservación) proveerá orientación a todos los empleados sobre los riesgos de salud y seguridad vinculado al consumo de sustancias controladas, y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación y a través del Programa de Orientación Social al Empleado (empleados Gerenciales y de la Unión de Oficina y Profesionales).

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas será aplicable a todo empleado de la Autoridad de Edificios Públicos que ocupe un puesto de confianza o de carrera; o que tenga un nombramiento irregular o temporero, según definidos por el Reglamento de Personal o el Convenio Colectivo.

Se entregará a todo empleado una copia de este Reglamento, por lo menos treinta (30) días antes de comenzar su vigencia. En el caso del Reglamento aplicable a la Unión de Conservación, se dispone que copia del mismo será entregado a cada empleado, por lo menos quince (15) días antes de comenzar su vigencia. Se tomará la firma de cada empleado en el formulario diseñado para tales fines como prueba de recibo. De igual manera, se notificará toda enmienda que se haga al mismo.

La Autoridad y la Unión (en caso de empleados unionados) podrán tomar cualesquiera otras medidas que entienda necesarias para hacer llegar y obtener constancia del recibo de este Reglamento y sus enmiendas.

Sección 8: Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados

Transcurrido el período de treinta (30) días a partir de la entrega de este Reglamento se comenzaran a efectuar las pruebas a todo el personal para la detección de sustancias controladas, de conformidad con los criterios que a continuación se establecen:

Empleados que ocupan puestos dentro de la Unidad Apropiada en la Autoridad de Edificios Públicos - *Unión de Conservación*

Aquellos empleados que ocupen puestos dentro de la Unidad Apropiada serán sometidos a pruebas de detección de sustancias controladas por lo menos una vez al año. Será responsabilidad del Oficial de Enlace la coordinación del calendario de pruebas para dichos empleados velando porque se afecte lo menos posible la prestación del servicio.

Luego de la primera ronda de pruebas que incluirá a todos los empleados, la administración de dichas pruebas se continuará realizando sucesivamente a todos los empleados con la participación de los representantes de la Unión. Las pruebas podrán realizarse en el lugar de trabajo o en las facilidades de la agencia que se contrate. Los empleados que no se encuentren presentes el día en el cual se administren las pruebas, serán citados para que se sometan a las mismas posteriormente.

Empleados que ocupan puestos dentro de la Unidad Apropiada en la Autoridad de Edificios Públicos – *Unión Oficina y Profesionales*

Aquellos empleados que ocupen puestos dentro de la Unidad Apropiada serán sometidos a pruebas de detección de sustancias controladas por lo menos una vez al año. Será responsabilidad del Oficial de Enlace la coordinación del calendario de pruebas para dichos empleados velando porque se afecte lo menos posible la prestación de servicio.

Empleados que ocupan puestos sensitivos – *Empleados Gerenciales*

Aquellos empleados que ocupan puestos sensitivos, según definidos en este Reglamento, que se hace formar parte del mismo, podrán ser sometidos a pruebas de detección de sustancias controladas por lo menos una (1) vez al año. Será responsabilidad del Oficial de Enlace la coordinación del calendario de pruebas para dichos empleados velando por que se afecte lo menos posible la prestación de servicios. La administración de dichas pruebas se hará por sorteo de lugar de trabajo, en el cual participarán representantes de la Asociación de Gerenciales. Los empleados que no estén presentes el día que se administren las pruebas serán citados para que se sometan posteriormente. Las pruebas se podrán realizar en el lugar de trabajo o en las facilidades de la entidad que se contrate.

Cuando exista sospecha razonable individualizada

Cuando exista sospecha razonable individualizada de por los menos dos (2) supervisores, el Delegado o Subdelegado (cuando es un empleado unionado) de un empleado, de los cuales uno deberá ser supervisor o Delegado directo le solicitará al Oficial de Enlace que requiera al empleado que se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas. En caso de tratarse de un empleado de la Unión de Conservación el Delegado directo deberá estar adiestrado a tales efectos. La prueba será administrada no más tarde de treinta y dos (32) horas contadas a partir de la última observación de conducta anormal errática que genere la sospecha razonable individualizada.

Será indispensable que se abra un expediente confidencial en la Oficina del Oficial de Enlace en el que se haga constar toda observación o incidente que los supervisores, Delegados o Subdelegado (empleados unionados) estimen como sospechosos de que un empleado se encuentra bajo la influencia de sustancias controladas en su lugar de trabajo. El expediente estará bajo la custodia del Oficial de Enlace. Los expedientes de los empleados a quienes no se les administren la prueba dentro de seis (6) meses de anotarse la primera observación serán destruidos.

Cuando ocurra un accidente en el lugar de trabajo

En caso de que ocurra un accidente en el área de trabajo, que pueda ser atribuible a un empleado o funcionario bajo el efecto de sustancias controladas, un supervisor, notificará al Administrador o Director Regional para que éste a su vez notifique al Oficial de Enlace de lo ocurrido para que éste proceda a coordinar la administración de una prueba de detección de sustancias controladas dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente. El hecho de que el empleado o funcionario se reporte al Fondo del Seguro del Estado como resultado de las lesiones sufridas, no impedirá que la Autoridad requiera a éste que se someta a la prueba de sustancias controladas.

Si el empleado quedara inconsciente o falleciera a consecuencia del accidente podrá tomarse una muestra de sangre u otra sustancia del cuerpo para detectar la presencia de sustancias controladas, siempre y cuando un familiar de éste preste su consentimiento por escrito.

Cuando sea necesario como parte de un programa de tratamiento y rehabilitación

El Oficial de Enlace podrá requerir al empleado someterse a todas las pruebas de detección de sustancias controladas que sean necesarias de acuerdo al programa de tratamiento y rehabilitación al que se haya acogido, mientras el mismo esté en vigencia.

Cuando un empleado o funcionario solicite voluntariamente que se le someta a las prueba de detección de sustancias controladas

El empleado o funcionario interesado en que se le someta a una prueba de detección de sustancias controladas en una ronda particular deberá solicitar por escrito al Oficial de Enlace que proceda a coordinar la misma, haciendo constar que la petición es estrictamente voluntaria. Si la misma resultase positiva, el empleado tendrá que someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación como condición para retener su empleo.

El Oficial de Enlace hará saber a los empleados a quienes se les requiera someterse a una prueba de detección de sustancias controladas que el tiempo que se utilice para tomar la muestra se considerará tiempo trabajado.

Los empleados a quienes se les requiera viajar al laboratorio se le compensará mediante reembolso los gastos de millaje y dieta, si alguno, que pudieran aplicar de conformidad al Convenio Colectivo (empleados unionados). El Oficial de Enlace le proveerá un formulario al empleado donde el laboratorio certificará la hora de llegada y salida, el cual será devuelto por el laboratorio.

Sección 9: Protección al Derecho a la Intimidad

El Oficial de Enlace tomará todas las medidas que sean necesarias para proteger el derecho a la intimidad de los empleados que se sometan a las pruebas de detección de sustancias controladas. Esto incluye:

1. La protección de todo expediente, informe, carta, declaración, análisis, etc., que surja como consecuencia del proceso; la garantía de que la información allí contenida no será revelada excepto al propio empleado, la persona que éste designe por escrito y a los funcionarios que el Director Ejecutivo y al Presidente de la Unión (empleados unionados). La garantía que sólo se divulgará al proveedor de servicios de rehabilitación aquella información que el empleado expresamente y por escrito acceda a que se comparta con éste, más allá del resultado de la prueba.

2. Confidencialidad – todos los formularios, informes, expedientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados como evidencia contra un empleado en ningún proceso administrativo, civil o criminal excepto cuando se impugnen dichos resultado, o el procedimiento seguido en la prueba en la que obtuvo el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias relacionada con este reglamento.

Sección 10: Garantías

Se garantizará a todo empleado lo siguiente:

1. Las muestras obtenidas se utilizarán únicamente para detectar la presencia de sustancias controladas.

2. La prueba se administrará de acuerdo con los procedimientos analíticos y de cadena de custodia científicamente aceptables, protegiendo al máximo la intimidad de la persona.

3. Los resultados tendrán que ser certificados por la entidad que hace las pruebas.

4. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya analizado la muestra antes de ser informado a la Autoridad. Cuando se trate de un resultado positivo la muestra deberá ser sometida a un segundo análisis de corroboración, el cual será estudiado por un Médico Revisor Oficial calificado, quién certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis. El Médico Revisor auscultará con el empleado y su presidente sindical (empleados unionados) el resultado positivo, para obtener mayor información sobre su historial médico. De entender el Médico Revisor que el empleado tiene que someterse a tratamiento, lo referirá al Oficial de Enlace, quién lo citará y de ser un empleado unionado se citará a la Unión.

5. El Médico Revisor Oficial informará al Oficial de Enlace los resultados positivos corroborados de todos los empleados de la Autoridad que se sometan a la prueba de detección de sustancias controladas que se administren a través de este Reglamento.

6. El laboratorio que hizo la prueba original, le podrá entregar a un laboratorio seleccionado por la persona parte de la muestra, si así lo desea, para someterla a análisis, a su propio costo.

7. El derecho a obtener copia de los resultados de la prueba positiva por conducto del Presidente de la Unión o a quien éste designe, de ser empleado gerencial puede solicitarlo directamente. En caso de solicitar un resultado negativo, el líder o representante sindical (empleados unionados) se comunicará con el Oficial de Enlace quién realizará los trámites con el laboratorio. De conllevar un costo adicional el empleado será responsable de sufragar el mismo.

8. El empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a solicitar copia de toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de la prueba de drogas y los récords de incidentes que generen sospecha de que algún empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas. De ser un empleado unionado podrá solicitar la información por conducto del Presidente de la Unión o a quien éste designe Esta información será confidencial y no podrá ser revelada, excepto en los siguientes casos: a) al empleado que haya sido sometido a la prueba; b) a cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información; c) al Oficial de Enlace designado por la Agencia para ese propósito; d) a los proveedores de tratamientos y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el empleado preste su consentimiento expreso.

9. El derecho a impugnar en una vista la determinación de sospecha razonable o los resultados positivos y a presentar prueba a su favor de que no utiliza sustancias ilegales.

Sección 11: Programa de Rehabilitación

Todo empleado cuya prueba resulte positiva al consumo de sustancias controladas y que sea corroborada como tal por la entidad que efectuó la prueba original, tendrá que someterse a un programa de rehabilitación, como condición para mantener su empleo en la Autoridad.

En el caso de los empleados cuya prueba haya resultado positiva, el Oficial de Enlace citará al empleado a la oficina de su representante sindical(unionados) o en la Oficina de la Asociación (gerenciales), en un término de cinco (5) días laborables (Unión Empleados de Oficina y Empleados Gerenciales); y en un término de diez (10) días laborables a los empleados pertenecientes a la Unión de Conservación, siguientes al recibo de la información corroborada en la entrevista con el Médico Revisor Oficial. La citación se hará a la mano y se mantendrá registro de la misma en el expediente del caso.

La persona que no compareciere a dicha cita será notificada por escrito, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes, de una nueva cita y se le apercibirá que su incomparecencia se entenderá como una negativa a someterse a tratamiento y que se dará inicio al proceso disciplinario provisto por este Reglamento en las medidas disciplinarias.

En dicha reunión el Oficial de Enlace informará al empleado su resultado positivo en la prueba y auscultará la disponibilidad de éste a someterse a un tratamiento. En caso de tratarse de un empleado unionado, esta reunión será realizada en presencia de un Oficial de la Unión. El Oficial de Enlace iniciará de inmediato los trámites necesarios para dar comienzo al tratamiento de rehabilitación cuando el empleado esté dispuesto a comenzar dicho tratamiento y haya firmado la Estipulación (empleados unionados) ó Acuerdo de Participación (empleados gerenciales) provisto en este Reglamento para estos fines.

Corresponderá al Oficial de Enlace junto con el líder sindical del empleado (para empleados unionados) coordinar el referido del empleado a la entidad destinada para brindar los servicios, en caso de ser un empleado gerencial el Oficial de Enlace referirá a la entidad correspondiente. En la selección de la misma se tomarán en consideración los proveedores de servicios de esta naturaleza que la Autoridad tenga contratados y la distancia a recorrer por el empleado o funcionario para recibir el servicio. El tratamiento será libre de costo para el empleado, siempre que el mismo se lleve a cabo en instituciones contratadas por la Autoridad, según las disposiciones del Convenio Colectivo aplicable, (en los casos de los empleados unionados).

Aquellos empleados que arrojen un resultado positivo en las pruebas para la detección de sustancias controladas, luego de haber finalizado un Programa de Rehabilitación y accedan a firmar un acuerdo de participación con el C.A.O. (empleados unionados), en caso de ser un empleado gerencial firmará un acuerdo de participación con el Oficial de Enlace, serán referidos por la Autoridad a tratamiento de rehabilitación gratuita. Además se procederá según las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Podrá permitirse que el empleado se someta a tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la

entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con el que la Autoridad requiera, el empleado sufrague la totalidad del costo del mismo y la Autoridad tenga acceso a información relativa a la asistencia, progreso y resultados del empleado.

No se tomará medidas correctivas contra los empleados que arrojen un resultado positivo por primera vez en sus pruebas de detección de sustancias controladas, siempre que firmen la estipulación ó el Acuerdo de Participación y acepten someterse a tratamiento en cualquier institución pública o privada certificada para ello y culminen el mismo, según se especifica en las Medidas Disciplinarias contenidas en este Reglamento.

De ser posible que el empleado se mantenga trabajando mientras recibe tratamiento, el Oficial de Enlace hará los arreglos pertinentes con el Director de Área, Oficina, Región, Edificio y con la Unión (empleados unionados) para que se facilite la participación del empleado en el programa seleccionado.

Si por el contrario, no fuese posible que el empleado se mantenga en servicio activo mientras recibe tratamiento, éste podrá hacer uso de cualquier licencia vigente, pudiendo luego hacer uso de sus balances acumulados de licencia por enfermedad. Cuando este haya agotado dicha licencia se le adelantará al trabajador regular licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborables, según establece el Convenio Colectivo en el Artículo XXIV Sección 5 (empleados Unión de Conservación). El total de la licencia por enfermedad será cargada contra la subsiguiente acumulación de licencia por enfermedad. Cuando éste haya agotado dicha licencia, se le cargará a la licencia por vacaciones.

En última instancia, a petición del empleado o de la Unión y de conformidad a los Artículos XXVII y XXXIII de los Convenios con la Unión de Conservación y la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales respectivamente, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses.

El Oficial de Enlace y el representante de la Unión (cuando es un empleado unionado) podrán corroborar con el proveedor del tratamiento, la asistencia del empleado y progresos o dificultades que se presenten. De incumplir o abandonar el tratamiento se procederá según establece la Estipulación (empleados unionados) o Acuerdo de Participación (empleados gerenciales).

Cuando un empleado negase tener problemas de dependencia a sustancias controladas y pudiese demostrar mediante certificación médica fehaciente que el resultado positivo de la prueba obedece a un tratamiento médico debidamente prescrito, podrá presentar dicha prueba a la consideración del Médico Revisor Oficial al momento de su entrevista.

El empleado firmará un documento autorizando al Médico Revisor Oficial a corroborar la veracidad de dicha certificación con el médico que la expidió y con cualquier otra autoridad médica contratada por la Autoridad para tales fines.

Si el Médico Revisor Oficial corroborase que el resultado positivo de la prueba obedeció a un tratamiento médico debidamente autorizado no le requerirá al empleado que se someta a tratamiento de rehabilitación y se considerará que para fines del Programa para la Detección de Sustancias Controladas el resultado de la prueba fue negativo.

Cuando un empleado citado por el Médico Revisor Oficial no pudiese presentar prueba de uso de sustancias controladas por prescripción médica, o no se aceptase como válida la evidencia médica presentada tendrá que a someterse a un tratamiento de rehabilitación. En ambos casos, el Médico Revisor Oficial informará al Oficial de Enlace quién notificará al empleado la determinación y los criterios que se tomaron en consideración para la misma.

Si el empleado se negase a someterse a tratamiento y firmar Estipulación (empleados unionados) o Acuerdo de Participación (empleados gerenciales), el Oficial de Enlace le advertirá al empleado que su negativa constituirá motivo suficiente para que se le aplique el primer paso, según las Medidas Disciplinarias relacionadas con las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas (ver Anejo I).

En este caso, el Oficial de Enlace, dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes, remitirá un informe de lo ocurrido al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Este enviará carta al empleado notificando la intención de suspenderle de empleo y sueldo con copia a la Unión (empleados unionados); la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista informal y los derechos que le asisten con relación a la misma, que incluye su derecho a ir representado por la Unión.

En el día, hora y lugar señalados, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales escuchará la prueba. En caso de confirmarse la determinación del Oficial de Enlace, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará una carta notificando la suspensión de empleo y sueldo al empleado, para la firma del Director Ejecutivo acompañada del informe del Oficial de Enlace. La carta también notificará al empleado su derecho de apelar la decisión a los foros correspondientes.

Sección 12: Aplicación de Medidas Disciplinarias

1. Suspensión de Empleo y Sueldo

Se podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado en los siguientes casos:

A. Cuando se niegue a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas en las circunstancias expresadas en las Medidas Disciplinarias de este Reglamento (Véase Anejo I).

La negativa a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas activará la presunción controvertible de que el resultado de la misma hubiese sido positivo y pondrá en marcha el proceso disciplinario dispuesto por este Reglamento.

B. Cuando una prueba de detección de sustancias controladas arroje un resultado positivo, éste sea corroborado, analizado por el Médico Revisor Oficial y el empleado se niegue a someterse a tratamiento para rehabilitación, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (Véase Anejo I).

C. Cuando luego de iniciado el tratamiento para rehabilitación, las pruebas de seguimiento arrojen resultados positivos corroborados de que el empleado continúa usando sustancias controladas, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (Véase Anejo I).

D. Cuando el empleado no comparece a las citas.

- Primera Ofensa – Suspensión de una (1) quincena.
- Segunda Ofensa – Suspensión de dos (2) quincenas.
- Tercera Ofensa – Destitución

E. Cuando el empleado adultera la muestra añadiéndole alguna sustancia que interfiera con el método de detección, se pondrán en marcha las Medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

F. Cuando finalizado el Programa de Rehabilitación el empleado arroje un resultado positivo, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (Véase Anejo I).

2. <u>Separación del Servicio.</u>

Se podrá separar del servicio permanentemente a un empleado en los siguientes casos:

A) Cuando incurra en tres (3) faltas como las descritas en los incisos A, B, C y D de la sección 1 de este Artículo.

B) Cuando incurra en dos (2) faltas como las descritas en los incisos E y F de la sección 1 de este Artículo.

C) Cuando incurra en tres (3) faltas aunque distintas como las descritas en la sección 1 de este Artículo.

D) Cuando existe la convicción de que un empleado ha cometido el delito grave de introducción, posesión o venta de sustancias controladas en los Recintos de la Autoridad de Edificios Públicos.

El Oficial de Enlace preparará un informe confidencial en el que relatará lo más fidedignamente posible las circunstancias particulares del caso, que sustentan la aplicación de medidas disciplinarias.

Dicho informe deberá remitirse al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a configurarse la situación que da lugar a la aplicación de sanciones, en sobre sellado confidencial. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le enviará carta al empleado y simultáneamente a la Unión (empleados unionados), notificando de la intención de suspenderle de empleo y sueldo o separarlo permanentemente del puesto, fecha, hora y lugar en que se celebrará una vista en la que podrá presentar evidencia por la que no debe procederse en su contra. El empleado tendrá el derecho de asistir acompañado del Presidente de la Unión o el Oficial que éste designe (empleados unionados). Los empleados gerenciales asociados podrán asistir acompañados por el presidente de la Asociación o quien este designe. Su incomparecencia por causa injustificada

constituirá una renuncia a la misma y que en sustitución de éste podrá enviar por escrito las razones por los cuales no debe ser sancionado.

Luego de escuchar al empleado el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tomará una determinación, y si procede la medida disciplinaria preparará una carta para la firma del Director Ejecutivo notificando la suspensión o el despido al empleado y apercibiéndole, si es unionado de su derecho a apelar la acción tomada ante el Procedimiento para Atender y Resolver Querellas y si es un empleado gerencial, se le apercibirá de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad.

Cuando por el contrario, la determinación del Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no respalde la aplicación de la medida disciplinaria el Oficial de Enlace procederá de conformidad con la acción que aquél haya recomendado o notificar al empleado el resultado de la vista.

Sección 13: Apertura de Expedientes

El Oficial de Enlace abrirá un expediente para cada empleado cuya prueba de detección de sustancias controladas resulte positiva y para todo aquel empleado de quien se tenga sospecha razonable de que está realizando sus deberes bajo los efectos de sustancias controladas. El mismo será de naturaleza confidencial y se mantendrá en lugar seguro bajo llave. En éste se archivará toda declaración, documentos, informes, resultados, etc., relacionados con el Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Su contenido no podrá ser revelado excepto:

a) Al empleado a quien se refiere.

b) A cualquier persona que éste haya designado por escrito para recibir dicha información.

c) Al Director Ejecutivo y al Presidente de la Unión (empleados unionados).

d) A los proveedores de programas tratamiento y rehabilitación cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento por escrito.

El Oficial de Enlace mantendrá un registro de las personas sometidas a las pruebas de detección de sustancias controladas, en el que incluirá el nombre, puesto, lugar de trabajo, fecha en que se hizo la prueba, laboratorio a cargo de la misma y fecha en que se recibieron los resultados.

También abrirá un expediente en el que depositará los resultados negativos de las pruebas. Pasados los treinta (30) días del recibo de los mismos procederá a su destrucción.

Para la destrucción de resultados negativos se enviará una notificación a la Unión donde se solicitará la comparecencia del Presidente de la Unión o un Delegado designado (resultados de empleados unionados) y de ser empleados gerenciales se notificará a la Asociación de Gerenciales, indicándole fecha, lugar, y hora donde se procederá a destruir los resultados. Participará del proceso y según lo establecido en el Artículo IX de este Reglamento se protegerá

la identidad de la persona a quién se le administró la prueba. El Oficial de Enlace utilizará una máquina de destruir documentos y finalizado el proceso depositará en una bolsa los resultados destruidos para desecharlos. El Oficial de Enlace junto con el testigo firmará un documento donde indiquen fecha, lugar y hora donde se llevó a cabo el procedimiento, además el número de pruebas destruidas y el mes y año al que corresponden.

Sección 14: Uso de los Resultados en Procedimientos

Administrativos, Civiles o Criminales

El resultado positivo de las pruebas para la detección de sustancias controladas no podrá ser utilizado como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el empleado, excepto cuando se impugne el resultado o el procedimiento que se siguió en la prueba para obtener el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias según lo dispuesto por la sección 12 de este Reglamento.

Sección 15: Separabilidad

La determinación de nulidad de alguna disposición de este Reglamento hecha por un tribunal con competencia no invalidará el resto de sus disposiciones.

Sección 16: Salvedad

La adopción conjunta de este Reglamento por parte de la Autoridad y la Unión (empleados unionados) se efectúa con arreglo al derecho vigente, que establece como sujeto mandatorio de negociación colectiva el contenido del mismo. En consecuencia ambas partes, se reservaran el derecho a modificarlo de mutuo acuerdo, conforme a ese derecho vigente, dentro del proceso de negociación colectiva. Para empleados gerenciales este Reglamento por parte de la Autoridad se efectúa como mutuo acuerdo entre los empleados gerenciales y la Asociación de Empleados Gerenciales, el cual puede ser modificado dentro de un proceso de diálogo entre las partes.

Sección 17: Vigencia

Este Reglamento entró en vigor (30) días después de haber sido aprobado por la Autoridad de Edificios Públicos y por la U.I.E.A.E.P y U.E.O.P.A.E.P y por la Junta de Directores (empleados gerenciales) cumpliendo con lo que establece el Artículo VII de este Reglamento; Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa.

Sección 18: Documentos

Anejo I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS PARA LA DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

FALTA	PRIMERA OFENSA	SEGUNDA OFENSA	TERCERA OFENSA
Negativa a someterse a la prueba	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
Dar positivo a la prueba	Ver NOTA		Destitución
Dar positivo a la prueba luego de finalizado un programa de rehabilitación	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas (ver NOTA)	Destitución	
Negativa a someterse al programa de rehabilitación	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
Abandono o incumplimiento del tratamiento	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
Adulterar la muestra ofrecida	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Destitución	
Introducción, posesión o venta de sustancias controladas en los recintos de la Autoridad de Edificios Públicos (según lo descrito en el Artículo XII sección 2 (E)	Destitución		

Nota: Aquel empleado que arroje resultado positivo a la prueba de detección de sustancias controladas y se someta a tratamiento debe firmar Estipulación ó el Acuerdo de Participación a servicios de rehabilitación. Si el empleado se somete y culmina tratamiento no será objeto de medidas disciplinarias, excepto cuando ya hubiere culminado un programa de rehabilitación y da positivo a la prueba.
* Los empleados que se sometan a tratamiento o culminen una medida disciplinaria serán sometidos a la prueba antes de comenzar a trabajar.

*El incurrir en tres faltas, **aunque distintas**, constituye **despido**.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Estipulación de Tratamiento de Rehabilitación

COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada "La Autoridad" representada en este acto por _____.

DE LA OTRA PARTE: _____, empleado de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominado como "El empleado" y la Unión, representada por un Oficial autorizado.

Las partes anteriormente mencionadas, libre y voluntariamente estipulan y acuerdan lo siguientes:

1. El empleado _____ ocupa _____de_____.

2. El empleado acepta someterse al Programa de Tratamiento y Rehabilitación ofrecido por _____, Institución certificada para ello.

3. Podrá permitirse que el empleado se someta a un tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con lo que la Autoridad requiera, el empleado sufrague la cantidad del costo del mismo, a menos que éste pueda ser sufragado por su póliza de salud y la Autoridad, a través del Oficial de Enlace, tendrá acceso a la información relativa a la asistencia, progreso y resultado del empleado.

4. La aceptación de someterse al tratamiento aquí expresada y acordada, estará vigente, aún cuando el empleado pase a ocupar un puesto clasificado como no sensitivo.

5. En aquellas circunstancias en que e empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento, éste podrá hacer uso de cualquier licencia vigente, pudiendo luego hacer uso de sus balances acumulados de licencia por enfermedad. Cuando éste haya agotado dicha licencia, se le adelentará licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborales, el total de licencia por enfermedad será cargada contra la subsiguiente acumulación de licencia por vacaciones. En última instancia, a petición del empleado o de la Unión y de conformidad a los Artículos XXVII y XXXIII de los Convenios de la Unión de Conservación y la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales respectivamente, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses, pudiendo ésta extenderse por un año adicional, entendiéndose que durante dicha licencia el empleado estará bajo el tratamiento y rehabilitación.

6. El empleado que se le han aplicado medidas disciplinarias relacionadas con las pruebas para la detección de sustancias controladas, autoriza al C.A.O. a obtener información mensualmente del programa de tratamiento que seleccione y de su médico privado sobre su condición física y emocional.

7. Cuando un empleado al que se le han aplicado medidas disciplinarias relacionadas con las pruebas para la detección de sustancias controladas, esté recibiendo tratamiento, someterá mensualmente al C.A.O. informes de progreso preparado y certificados por la Institución Pública o Privada que haya seleccionado.

8. De no poder asistir a las citas del programa seleccionado, o a las citas para examen médico o de laboratorio, el empleado deberá notificarlo con suficiente antelación e incluir evidencia que justifique su ausencia.

9. De ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas sin justificación al programa seleccionado o a la Sección de Servicios Médicos, se le dará de baja al Programa por abandono en cumplimiento de tratamiento.

10. El empleado podrá recibir tratamiento para su rehabilitación hasta un máximo de dos (2) años consecutivos bajo los términos arribas indicados.

11. El personal del C.A.O. podrá dar de baja al empleado antes de finalizar los dos (2) años de tratamiento, si se concluye que el empleado no está utilizando los servicios del programa seleccionado, conforme al Reglamento acordado o a las recomendaciones de la institución que ofrezca el tratamiento.

12. Del empleado ser dado de baja del C.A.O., o de no haber logrado su rehabilitación durante el periodo de dos (2) años, quedará inhabilitado para el servicio público y estará sujeto a las medidas correctivas, según dispuesto en el Artículo XII, aplicación de medidas disciplinarias del Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas acordado por las partes.

13. El Médico de la Institución contratada para el tratamiento, evaluará la capacidad funcional del empleado para reintegrarse al trabajo.

14. Todo empleado rehabilitado se someterá por un año adicional a las pruebas señaladas y de arrojar un resultado positivo se procederá según las disposiciones del Reglamento de Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

15. La Agencia asegurará a todo empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación dispuestos, que seguirá trabajando, de modo tal que no represente riesgo a la salud y seguridad pública.

16. El empleado afirma haber leído este documento, el cual contiene los acuerdos que suscribe con la Autoridad y la Unión, por lo que ratifica dicho acuerdo en todas sus partes.

En San Juan, Puerto Rico, a_____de_____de _____.

_____ _____

REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD EMPLEADO

_____

REPRESENTANTE SINDICAL

NOTA: En caso de que el empleado no firme esta estipulación, NO tendrá derecho a recibir los servicios de rehabilitación, ni al uso de las licencias señaladas en este documento. Por tanto, procederán las medidas correctivas dispuestas en las Medidas Disciplinarias del Reglamento acordado por las partes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SANTURCE, PUERTO RICO

Acuerdo de Participación de Tratamiento de Rehabilitación

COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada "La Autoridad"; representada en este acto por _____.

DE LA OTRA PARTE: _____, empleado de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominado como "El empleado".

Las partes anteriormente mencionadas, libre y voluntariamente estipulan y acuerdan lo siguientes:

1. El empleado_____ocupa el puesto de _____.

2. El empleado acepta someterse a tratamiento el Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA).

3. Podrá permitirse que el empleado se someta a un tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad esta cualificada para brindar el tratamiento, este sea comparable con lo que la Autoridad requiera, el empleado sufrague la cantidad del costo del mismo, a menos que este pueda ser sufragado por su póliza de salud. La Autoridad, a través de la Especialista en Recursos Humanos (Oficial de Enlace), tendrá acceso a la información relativa a la asistencia, progreso y resultado del empleado.

4. En aquellas circunstancias en que el empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento podrá hacer uso de la licencias, según dispuesto en el Reglamento.

5. El empleado autoriza a Especialista en Recursos Humanos (Oficial de Enlace), a obtener información mensualmente del programa de tratamiento que seleccione y de su médico privado sobre su condición física y emocional.

6. Mientras el empleado este recibiendo tratamiento, someterá mensualmente informes de progreso preparados y certificados por la Institución Pública o Privada que haya seleccionado.

7. De no poder asistir a las citas para examen médico o de laboratorio el empleado deberá notificarlo con suficiente antelación e incluir evidencia que justifique su ausencia.

8. De ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas sin justificación, el Programa de Rehabilitación podrá optar por dar de baja al empleado entendiendo que el empleado incumplió con el tratamiento.

9. El empleado podrá recibir tratamiento para su rehabilitación hasta un máximo de dos (2) años consecutivos bajo los términos arriba indicados.

10. Del empleado ser dado de baja del tratamiento, o de no haber logrado su rehabilitación durante el periodo de dos (2) anos, quedará inhabilitado para el servicio público y estará sujeto a las medidas correctivas, según lo dispuesto en las Normas Disciplinarias del Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

11. El personal de la Institución contratada para el tratamiento evaluará la capacidad funcional del empleado para reintegrarse al trabajo.

12. Todo empleado rehabilitado o en proceso de rehabilitación se someterá a pruebas adicionales. De arrojar un resultado positivo, se concluye que el empleado está inhabilitado para el servicio público y podrá ser cesanteado del puesto que ocupa, sujeto a las disposiciones del Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

13. La Agencia asegurará a todo empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación dispuestos, que seguirá trabajando, de modo tal que no represente riesgo a la salud y seguridad pública.

14. El empleado afirma haber leído este documento, el cual contiene los acuerdos que suscribe con la Autoridad, por lo que ratifica dicho acuerdo en todas sus partes.

En San Juan Puerto Rico, a _____

_____ _____

Por la Autoridad Empleado

_____

Representante de la Asociación de Gerenciales (opcional)

NOTA: En caso de que el empleado no firme este acuerdo de participación, NO, tendrá derecho a recibir los servicios de rehabilitación, ni al uso de las licencias señaladas en este documento. Por tanto, procederán las medidas correctivas dispuestas en la Medidas Disciplinarias del Reglamento acordado por las partes.

La Ley #78 del 14 de agosto de 1997 dispone que los Puestos o Cargos Sensitivos son aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a los estudiantes del Sistema de Educación Pública; manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia. Esta definición incluirá todo aquel puesto o cargo en la Oficina propia del Gobernador de Puerto Rico.

Esta definición incluye, pero no limitado, los siguientes puestos:

Administrador (a) de Centros de Gobierno
Administrador (a) de Sistemas de Computadora en Red
Administrador (a) del Vivero
Coordinador de Sistemas de Información
Director Regional
Director Regional Auxiliar
Director Regional Auxiliar de Operaciones
Director Regional Auxiliar de Administración
Especialista Ambiental
Especialista en Recursos Humanos (funciones que aplican al Programa para la Detección de Sustancias Controladas y al enlace del Programa de Ayuda al Empleado)
Gerente de Administración Proyectos
Gerente de Operaciones de Campo
Gerente de Proyectos
Inspector de Construcción
Oficial de Seguridad Interna
Supervisor de Brigada de Impermeabilización de Techos
Supervisor de Brigadas de Áreas Verdes
Supervisor de Conservación
Supervisor de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Supervisor de Conservación y Mantenimiento de Proyectos
Supervisor de Servicios Técnicos

Técnico de Asuntos Ambientales y Permisos
Técnico de Apoyo de Sistema de Computadora
Técnico de Servicios para Computadoras

La Autoridad podrá incorporar o eliminar puestos de esta lista, observando las disposiciones de esta Ley.

VIII. Política Violencia Doméstica

Sección 1: Fundamento

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestro país. Anualmente miles de mujeres solicitan órdenes de protección y recurren a remedios en el área criminal para responder al maltrato que reciben de sus parejas. Entre el periodo comprendido de enero de 2002 a agosto de 2004, se reportaron 55,784 incidentes de violencia doméstica y se expidieron 38,955 órdenes de protección entre los años 2002 y 2003, según los datos de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico y la Oficina de Administración de Tribunales. Decenas de mujeres mueren anualmente a manos de sus parejas al extremo de que la violencia doméstica es la primera causa de muerte violenta en la población femenina de Puerto Rico. Los números de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico reflejan durante el periodo del 1 de enero al 15 de diciembre de 2004, un total de 59 asesinatos en los cuales la víctima fue una mujer. De ese total, 27 se debieron al delito de violencia doméstica.

Aproximadamente el noventa por ciento (90%) de las personas que son objeto de violencia doméstica son mujeres. Por lo tanto, se trata de un problema que afecta particular y mayoritariamente a este grupo de la población. Por otro lado, las motivaciones que llevan a un hombre a agredir física, emocional o sexualmente a su pareja se cimentan en ideas de superioridad, control y poder masculino sobre las mujeres. Estos datos nos llevan a concluir que la violencia doméstica es una de las manifestaciones más comunes de discrimen por razón de género.

De otro lado, las manifestaciones y efectos del maltrato contra la pareja trascienden el espacio "doméstico" o privado del hogar. Anualmente ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. Durante el periodo de enero de 2002 y agosto de 2004, se reportaron 526 incidentes de violencia doméstica que sucedieron en el área de trabajo según los datos de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico. Algunas estadísticas señalan que del total de mujeres que son maltratadas en el trabajo, el 74 por ciento son acosadas por sus esposos y novios. Estos eventos incluyen, entre otros, perseguir la persona en los alrededores del área de trabajo, acecharla con su presencia en lugares cercanos, mediante llamadas telefónicas, comunicaciones por fax, correo electrónico o cartas, así como agresiones al momento de salir o antes de entrar al trabajo. Este acoso ocasiona que el 56 por ciento de ellas tenga graves problemas de tardanzas y el 28 por ciento salga temprano del trabajo con mucha frecuencia.

En ocasiones la persona que incurre en actos de violencia doméstica impide que su víctima trabaje para así poder mantener más control sobre ella. Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no sólo para la persona agredida, sino también para

otras personas que trabajan en el mismo espacio. Además, la persona que es objeto de violencia doméstica se encuentra en una situación de tensión y angustia que puede traducirse en baja productividad, absentismo y baja calidad del trabajo.

La violencia doméstica en el centro de trabajo produce pérdidas económicas para los patronos. De acuerdo con el *Bureau of National Affairs*, la violencia doméstica le cuesta a los patronos en los Estados Unidos de 3 a 5 billones de dólares al año debido al absentismo, baja productividad, aumento en el costo de cuidados de la salud y reemplazo constante de empleados. Un estudio de la *United States General Accounting Office (GAO)* señala que entre una cuarta parte y la mitad de las mujeres que son víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica pierden su trabajo debido al maltrato.

No existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. Las agencias y dependencias del gobierno tienen la responsabilidad de establecer los programas, las alternativas necesarias para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para la agencia.

La participación de las mujeres en la fuerza laboral en Puerto Rico ha ido en aumento. Para el 1970, esa participación era de 30 por ciento y aumentó a 42 por ciento en 2002. Para el 2000, en el sector público había 248 mil empleados y 134 mil eran mujeres. Estos datos evidencian la necesidad de que las agencias de Gobierno establezcan medidas adecuadas para la protección de las personas empleadas afectadas por la violencia doméstica. Estas medidas deben tener el propósito de proteger al personal, prevenir agresiones, fomentar una cultura de paz y la equidad por género, además de promover la mayor eficiencia económica en el servicio que debe prestar cada agencia.

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. El Artículo 1 de dicha ley dispone:

> "El Gobierno de Puerto Rico reconoce que la violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta nuestra sociedad. En el desarrollo de la política pública sobre este asunto, debemos dar énfasis a atender las dificultades que las situaciones de violencia doméstica presentan particularmente a mujeres y menores para preservar su integridad física y emocional, procurar su seguridad y salvar sus vidas. La violencia doméstica es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres. Como política pública, el Gobierno de Puerto Rico repudia enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general."

Esta política pública debe reflejarse en la responsabilidad del gobierno como patrono de velar por el bienestar de sus empleados especialmente, por el personal que es objeto de violencia

doméstica. Enfrentando este problema serio, el Gobierno se compromete a tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica.

Este Protocolo cumple con el propósito de establecer como política pública que el gobierno como patrono no tolerará la violencia doméstica en los lugares de trabajo. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona sobreviviente de violencia doméstica al amparo de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. Toda agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá el deber de comunicar a sus empleados las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

Sección 2: Base Legal

a. El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.

b. El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

c. La Ley 20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

d. La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente.

e. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee

remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

f. La Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los empleados. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.

g. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

h. La Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrímenes por razón de sexo, entre otras razones. Esta Ley aplica a agencias de gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas.

i. La Ley 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos primados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.

j. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.

k. El *Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)*, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

l. La Ley 165 del 10 de agosto de 2002, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a los procedímientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

m. La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia". La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley 54, ante. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

n. La Ley 538 del 30 de septiembre de 2004, en enmienda la Ley 54, ante, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si uno de sus empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia domestica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección al empleado que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley 54.

o. La Ley 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la ley 54, ante, y dispone que cuando el tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aún cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

p. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g) (8); 18 U.S.C. §922 (g) (9). El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por "uso oficial" a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la Ley entrara en vigor.

Sección 3: Definiciones

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. Relación de Pareja – significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.

2. Cohabitar – significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

3. Persona que Incurre en Actos de Violencia Doméstica – persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

4. Lugar de Trabajo – cualquier especio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.

5. Persecución o Perseguir – significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

6. Grave Daño Emocional – significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

7. Intimidación – significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

8. Orden de Protección – significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

9. Víctima/Sobreviviente – cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

10. Violencia Doméstica – el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.

11. Violencia Psicológica – significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

Sección 4: Declaración de Política Pública

La Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", establece como política pública el repudio enérgico de la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general.

La Ley 20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, creó la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, quien tiene el deber de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en la Ley 54, ante, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva. A su vez, expresa la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres, y el ejercicio y disfrute de sus libertades.

La Orden Ejecutiva 40 del 25 de junio de 2003, Boletín Administrativo OE-2003-40, creó la Comisión Interagencial para una política pública integrada sobre violencia doméstica para coordinar e integrar las respuestas institucionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la atención y manejo de los casos e incidentes de violencia doméstica. Como producto de sus trabajos se elaboró un Plan Nacional de Trabajo para revisar leyes, reglamentos y protocolos de forma integrada y coherente.

Por cuanto, es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la no tolerancia y el rechazo a la violencia incluyendo la violencia en relación a la pareja.

La Autoridad de Edificios Públicos cumpliendo con la Orden Ejecutiva OE-2005-17 – Para Establecer como Política Pública el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica

en el Lugar de Trabajo, y en su compromiso como patrono, no tolerará la violencia doméstica en ninguna de sus dependencias. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Puede comunicarse con la Oficina de de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para conocer el nombre del Coordinador(a) General a cargo de los Asuntos de Violencia Doméstica a través del teléfono 722-0101. El Coordinador(a) viabilizará el cumplimiento con la política pública y el Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica.

La Autoridad de Edificios Públicos se une en este esfuerzo para erradicar la violencia doméstica en el lugar de trabajo, ya que la misma constituye una agresión y un acto criminal contra las personas. Por lo que adopta esta política en su misión de proveer un ambiente seguro y una cultura de paz.

Sección 5: Guía del Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica para la Autoridad de Edificios Públicos

La Autoridad implantará el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica:

- A través de este Reglamento, se crea un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica y a cada empleado se le entregará copia del mismo al comenzar su trabajo en la agencia. Cuando se comience la implantación del Protocolo, el mismo lo distribuirá la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a todo el personal y se recogerá la firma de éstos. Se indicará que habrá copia del mismo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como en las distintas oficinas de la AEP. Se ofrecerá una breve orientación dos (2) veces al año sobre este Protocolo.

- Mediante la publicación y entrega de este Reglamento a los empleados de la Autoridad, éstos quedan debidamente informados de la Política Pública sobre la Violencia Doméstica en el lugar de trabajo. Además, la Declaración de Política Pública se colocará en lugares donde sea visible para todo el personal.

- La Autoridad tendrá la responsabilidad de informar, orientar y educar al personal de supervisión, quienes tendrán la responsabilidad y estarán al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa.

- La Autoridad atenderá aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado que esté sufriendo una situación de violencia doméstica. Además, la Autoridad orientará a todo el personal, realizará un análisis de necesidades y diseñará un Plan de Seguridad para aquellos empleados que sean víctimas de violencia doméstica.

- El personal de supervisión que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será disciplinado conforme con la Ley y el Reglamento Interno que la Autoridad Nominadora establezca sobre medidas correctivas y disciplinarias.

Sección 6: Responsabilidad del Personal a cargo en asuntos de Violencia Doméstica

1. El personal a cargo en asuntos de violencia doméstica será el Coordinador General y/o el Coordinador General Alterno adscritos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Asimismo, estarán a cargo de dicho programa los Coordinadores Alternos de las Oficinas Regionales.

2. El Coordinador General y/o el Coordinador General Alterno en Asuntos de Violencia Doméstica, serán quienes coordinarán los adiestramientos, el manejo de los casos de violencia doméstica al personal y las orientaciones de este Protocolo. Estos, junto con el supervisor de la víctima/sobreviviente y el empleado víctima de violencia doméstica preparará un plan de acción y seguridad, y coordinarán aquella ayuda necesaria para el empleado, ya sea ayuda externa o ayuda interna de la agencia. Ofrecerán orientación sobre asuntos relacionados a la violencia doméstica.

3. Estarán a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal sobre violencia doméstica, para crear consciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes.

4. A través de este Protocolo, se ofrecerá apoyo a los empleados víctimas de violencia doméstica y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier persona empleada que sea objeto de actos de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.

5. Cualquier empleado que sea víctima de violencia doméstica puede recurrir a cualquier supervisor para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesitan para manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma, se minimiza el impacto que dicha situación que pueda tener en el trabajo y se tomarán medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de sus compañeros. El empleado víctima de violencia doméstica puede recurrir a su supervisor inmediato o cualquier otro supervisor para informar que sufre una situación de violencia doméstica. El supervisor acudirá de inmediato al Coordinador General en Asuntos Relacionados con la Violencia Doméstica.

6. Se mantendrá la información provista por el empleado víctima de violencia doméstica en la más completa confidencialidad. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán se consultará con el empleado víctima o sobreviviente de violencia doméstica.

7. A fin de que la Autoridad pueda ayudar al empleado víctima de violencia doméstica, es necesario e imperativo conocer dicha situación para poder tomar medidas en apoyo a la persona afectada, obtener más seguridad para sí y para sus compañeros de trabajo. Es menester indicar que las condiciones de trabajo no se verán afectadas

negativamente por el hecho de que el empleado víctima de violencia doméstica notifique la situación.

8. El Programa de Ayuda al Empleado ofrecerá los servicios que la víctima o sobreviviente de violencia doméstica necesite.

Sección 7: Responsabilidad del Personal de Supervisión

1. Recibir la información provista por el empleado víctima de violencia doméstica y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Atenderá aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

2. Estará a cargo de orientar al empleado, realizar un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad, junto al empleado para el cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento del Coordinador General en Asuntos de Violencia Doméstica.

3. Mantener la información provista por el empleado víctima de violencia doméstica en la más completa confidencialidad. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán consultará con el empleado víctima/sobreviviente de violencia doméstica.

4. Orientará a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.

En la entrevista con el empleado víctima/sobreviviente el supervisor debe:

- Asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es responsabilidad del supervisor buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el supervisor mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente (documentar los casos).

- Promover un ambiente en el cual el empleado víctima de violencia doméstica se sienta cómodo y seguro para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cado la conversación debe ser privado sin la presencia de terceras personas a menos que sea la persona encargada del manejo de los casos de violencia doméstica en la Autoridad. La víctima/sobreviviente puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el supervisor debe manejar el asunto con mucha sensibilidad.

- Si la persona ha expresado ser víctima de violencia doméstica, debe hacer lo siguiente:

    a) Respetar su necesidad de confidencialidad.
    b) Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredido, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudar, incluyendo al supervisor.
    c) Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarlo para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
    d) Explorar si las agresiones le han producido algún impedimento temporero o permanente, y necesite algún acomodo en el trabajo del empleado.
    e) Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad; si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijos o a otros familiares; si la persona que maltrata consume alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
    f) Conocer si el empleado tiene una Orden de Protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una Orden de Protección y el procedimiento para solicitarla.
    g) Preguntar si el empleado vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicio.
    h) Ver Formularios.

Si la persona **no** ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo ni represalias.

Si el empleado, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si ésta ha ocurrido en el lugar de trabajo, el patrono procederá a informarle que solicitará una Orden de Protección según se dispone en la Ley 538 de 30 de septiembre de 2004.

Sección 8: Señales de Violencia Doméstica

El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima/sobreviviente. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el empleado.

No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima/sobreviviente de tal reprochable acto. En lugar de tratar de determinar si un empleado se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.

Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

- Solicitud de cambio de área de trabajo.
- Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
- Parece distraído, tiene problemas al concentrarse.
- Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que le ponen nervioso.
- Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
- Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
- La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
- Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
- Refleja una tendencia a permanecer aislado de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
- Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal, por ejemplo, cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
- Vestimenta y accesorios inadecuados, tales como gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aún cuando hace calor.
- Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
- Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora (si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como los descritos a continuación es muy probable que tenga problemas de agresividad):

- Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
- La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
- La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.

- La persona trata de burlar la seguridad para acceder al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
- La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros de trabajo.
- La persona pregunta a otros empleados información relacionada a los horarios de la víctima.

¿Por qué la víctima de Violencia Doméstica se mantiene en una relación de maltrato?

- Miedo de que la persona agresora le persiga, agreda o mate.
- No romper con la familia y alejar a los hijos del padre/madre.
- Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- Esperanza de que la relación mejore.
- Asumir la culpabilidad de la problemática.
- No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- Poco respaldo de la sociedad.
- La educación y la crianza en los procesos de socialización.
- Sentirse fracasado en el rol de mujer u hombre.
- Algún tipo de problema de salud física y emocional.
- Sentido de desvalidez e impotencia.
- Temor a la soledad.
- Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de violencia doméstica.
- Temor a ser penalizado en el trabajo.

Cuando el acto de Violencia Doméstica ocurre en el área de trabajo

1. Informar de inmediato al supervisor. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados en el área de trabajo.
2. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
4. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
5. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.
6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.

Cuando un empleado de la Autoridad comete actos de Violencia Doméstica

Algunas personas que incurren en conducta constitutiva de violencia doméstica manifiestan este tipo de comportamiento en el lugar de trabajo. Esto puede ocurrir cuando se originan actos desde el centro de trabajo dirigido a otra persona fuera del centro de trabajo, como sería el uso del fax,

teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a su pareja que no trabaja en el mismo centro de trabajo; o cuando tanto la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica, como su pareja, trabajen en el mismo centro de trabajo o para la Autoridad de Edificios Públicos.

Se podrá tomar medidas disciplinarias contra el empleado que incurra en actos de violencia doméstica. Aquel empleado de la Autoridad que incurra en actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo contra su pareja, y ésta también trabaje en la Autoridad, será separado inmediatamente de su empleo.

Se debe tomar acción de la siguiente manera:

1. Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor conoce que el empleado está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, ya que además está utilizando ilegalmente los recursos del gobierno para cometerlo. Se ofrecerá orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramientos. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza, como por ejemplo servicios directos, trabajos con mujeres o víctimas potenciales.

2. En los casos en que la pareja trabaje en la Autoridad, el supervisor debe tomar acciones correctivas inmediatas. Por ejemplo, se puede reubicar del área de trabajo a una de las partes, en este caso a la persona que es la agresora. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad. Se debe evaluar posibles medidas disciplinarias si la persona agresora que comete los incidentes en el área de trabajo. Además de constituir una violación a la Ley # 54, pudiera constituir hostigamiento sexual en el empleo, en la modalidad de ambiente hostil y aplicaría la Ley 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en los centros de trabajo. En el ámbito federal aplica en estos casos el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que prohíbe el discrimen por razón de sexo y por interpretación del Tribunal Supremo de Estados Unidos el hostigamiento sexual en el empleo constituye discrimen por razón de sexo. Las agencias de gobierno pueden ser demandadas bajo esta Ley por ese tipo de discrimen.

3. Un empleado debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona víctima de violencia doméstica. Se debe utilizar el reglamento existente en la agencia para imponer las sanciones adversas que correspondan. Para tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular.

4. Al empleado convicto por delitos menos graves, Art. 2.1 de violencia doméstica, que tiene autorización para aportar armas de fuego, le debe ser retirada la misma. La agencia evaluará si el empleado puede ser reubicado o asignado a otra área de trabajo. Cuando un empleado de la Autoridad resulte convicto por delitos

contenidos en la Ley 54, se aplicarán las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Sección 9: Plan de Seguridad

Cuando un supervisor reciba información de que alguna persona que supervisa es víctima/sobreviviente de violencia doméstica, deberá preparar a la brevedad posible un plan de seguridad. Este Plan es una herramienta de empoderamiento que ayudará a que las personas se sienta menos víctimas y más sobrevivientes y a desarrollar estrategias que le provean seguridad. El Plan de Seguridad deberá prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima/sobreviviente de violencia doméstica.

- El supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con el Coordinador General en Asuntos de Violencia Doméstica y la persona afectada por la situación.

- El Coordinador General en Asuntos de Violencia Doméstica será la responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan, (Oficina de Seguridad Interna, persona que recibe público, etc.)

- El supervisor será responsable de que el plan de seguridad se prepare no más tarde de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.

Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

- Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación en el lugar de trabajo de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse de espaldas a la puerta, vestíbulo o ventana que ofrezca acceso a la calle.

- Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.

- La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y el empleado está de acuerdo.

- Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo, de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.

- Trasladar al empleado a otra región o pueblo de ser posible. Este traslado requiere de consentimiento del empleado.

- El patrono debe ayudar a la persona sobreviviente/víctima de violencia doméstica en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.

- Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.

- Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento donde se encuentra su vehículo para salir o entrar al edificio.

- El Plan de Seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.

- Conseguir una fotografía de la persona que incurrió en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.

- El supervisor con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas, sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que dichas llamadas se transfieran a la persona víctima/sobreviviente de violencia doméstica. Si se trata de documentos enviados por fax, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre ni lo deseche, para mantenerlo como evidencia.

- Si la persona sobreviviente/víctima de violencia doméstica ha ofrecido copia de la orden de protección, se guardará la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el Plan de Seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la o del sobreviviente/ víctima de violencia doméstica. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano; preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso; no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica; y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trata de la Orden de Protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima.

Sección 10: Prevención

Para mantener un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo, la Autoridad pondrá en vigor las siguientes medidas de seguridad generales:

1. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.

2. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción debe estar adiestrado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal deberá informar a la persona que lo supervisa sobre incidentes que haya identificado que sea a su vez notificado a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

3. Mantener controlados el acceso a los edificios y áreas adyacentes.

4. Requerir el registro en la bitácora o libro de visitantes de todas las personas que no sean empleados de la agencia.

5. Aislar las áreas de acceso público de aquellas en las que sólo se permite la entrada al personal mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas.

6. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.

7. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo

Sección 11: Confidencialidad

Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o los supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, el supervisor y el Coordinador General en Asuntos de Violencia Doméstica tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada con relación a la víctima, no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica.

Sección 12: Licencias a las que puede acogerse la víctima/sobreviviente

- Licencia por Enfermedad – utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.

- Licencia Médico Familiar – esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia de hasta 12 semanas en el período de un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones para el cuido de familiares que padezcan de una condición severa de salud. Existen varias limitaciones y modos en los que el patrono puede concederlas. Esta licencia es sin paga.

- Licencia por Vacaciones – puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.

- Licencia para Servir como Testigo en Casos Criminales – puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja.

- Licencia Especial por Enfermedad – esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de los hijos si están enfermos y para comparecer por primera ocasión como peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en casos de pensiones alimentarias y violencia doméstica, entre otros.

- Licencia Sin Sueldo – en caso que la persona agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de 12 meses. Excepciones a esta regla serán evaluadas por la Autoridad Nominadora.

- Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico – esta Ley dispone para el pago de compensación por desempleo. Aunque no se ha reconocido en la ley ni por decisión judicial, se ha sugerido que "las mujeres sobrevivientes de violencia doméstica que se vean obligadas a renunciar a su trabajo para protegerse de un agresor deben tener acceso a la compensación por desempleo, ya que dicha renuncia no es voluntaria. Este acercamiento es cónsono con la política de rechazo a la violencia doméstica y protección a las víctimas, establecida por nuestra Asamblea Legislativa y ayudaría a fortalecer a las mujeres en el proceso de romper con el ciclo de violencia".

Sección 13: Remedios Legales Disponibles

1. Se informará a los empleados víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tiene disponibles.

2. Ley 54 de 15 de agosto de 1989, *ante*.

    a. La Ley 54 de 15 de agosto de 1989 según enmendada, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia" provee remedios civiles y criminales. Las *órdenes de protección* son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el Tribunal Municipal o Sala de

Investigación del Centro Judicial del lugar donde resida. La Ley 54 contiene el procedimiento para solicitarlas. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. Debe orientarse al empleado para que solicite que el Tribunal lo disponga así en la orden de protección. El patrono también podrá solicitar, previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo.

b. La Ley 54 incluye entre sus disposiciones remedios de carácter criminal. Se incluyen en ella cinco delitos. Se debe orientar al empleado sobre su opción de presentar una querella criminal ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la persona desea que se procese criminalmente a la pareja.

c. La Ley 54 no requiere que se presente una querella criminal para solicitar una orden de protección.

d. Ley 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley 54 y dispone que *un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si alguno de sus empleados ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley 54* y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección al empleado que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley 54.

e. La Ley 542 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley 54 y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aún cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

f. Prohibición Federal de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g) (8); 18 U.S.C. §922 (g) (9). El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una Orden de Protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por "uso oficial" a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

3. Acecho

a. La Ley 54 no aplica a todo tipo de parejas sino que excluye de su aplicación a parejas que no han sostenido relaciones sexuales. Tampoco aplica a parejas de personas del mismo sexo, esto último por interpretación judicial en el caso Pueblo v. Ruiz Martínez, 159 D.P.R. 194 (2003). A pesar de esta interpretación, no existe cuestionamiento de que las parejas de personas del mismo sexo y entre personas que sostienen una relación de noviazgo, se manifiestan actos de violencia doméstica tal como se define en este Protocolo. Para las personas a las que no aplique la Ley 54, ante, se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la Ley 284, de 24 de agosto de 1999, según enmendada, así como otras disposiciones contempladas en el Código Penal de Puerto Rico.

b. El delito de acecho se define como una "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia".

c. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley 54. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

d. Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

4. La orientación puede incluir otros aspectos que puede traer la situación de violencia doméstica. Si el empleado se separa de su pareja y existen menores puede solicitar pensión alimentaria para estos, así como la custodia. Si está casado o casada puede comenzar un proceso de divorcio, si así lo desea. Se puede referir al empleado a servicios de orientación legal para asesorarse sobre esos aspectos.

Sección 14: Educación Continua

El personal de supervisión, así como el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales coordinará en su plan anual de adiestramiento por lo menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo.

Autoridad de Edificios Públicos

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre la Autoridad de Edificios Públicos y (nombre de empleado), quien labora en (área de trabajo), lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el empleado no será compartida con compañeros de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con _____ formarán parte de la información confidencial.

4. _____ autoriza a que la(s) persona(s) designada(s) en la agencia con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

_____	_____
Nombre empleado	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto que ocupa	Puesto que ocupa
_____	_____
Firma del empleado	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

Entrevista Inicial

Autoridad de Edificios Públicos

Datos socio-demográficos

Nombre: _____

Edad: _____

Puesto: _____

Área de trabajo: _____

Supervisor inmediato: _____

Dirección Postal: _____

_____

_____

Dirección Residencial: _____

_____

_____

Teléfono(s): _____ Celular: _____

Menores bajo su custodia: No _____ Sí _____ Edades: _____

- Condiciones especiales del empleado:

( ) Impedimento físico
( )Impedimento mental
( )Embarazada

( ) Inmigrante
( ) Otra: _____

- Referido por:

( ) Supervisor
( ) Compañero trabajo
( ) Voluntario
( ) Fue citado

( ) Otra: _____

Autoridad de Edificios Públicos

Incidentes y situación de violencia doméstica

- **Descrita brevemente el incidente ocurrido en la oficina o la situación presentada por el empleado:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

- **Indique si al momento de la entrevista la persona afectada tiene la orden de protección que cubra el área de trabajo:** No ( ) Sí ( ) (Si contestó afirmativamente se deberá solicitar copia de la misma e incluir en el expediente de la persona afectada).

- **Indique si se completó y firmó el Acuerdo de Confidencialidad entre la persona afectada y la agencia:** No ( ) Sí ( ) (Si contestó afirmativamente se deberá solicitar copia del mismo e incluir en el expediente de la persona afectada)

- **Información sobre la persona agresora (recuerde que se puede solicitar una foto del agresor):**

Nombre: _____ Edad: _____

Apodo (si alguno): _____

Ocupación: _____

Dirección donde reside actualmente: _____

_____

Lugar de trabajo y horario: _____

Relación con persona afectada: _____

Posee arma(s) de fuego: ( ) Sí ( ) No

Posee licencia para posesión o portación de armas: ( ) Sí ( ) No

Tipo de automóvil que posee:

Marca: _____ Color: _____

Año: _____ Tablilla: _____

Delitos cometidos (si alguno):

_____

_____

_____

Ordenes de protección previas en su contra: _____

_____

_____

_____	_____
Nombre del empleado	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto que ocupa	Puesto que ocupa
_____	_____
Firma del empleado	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

Autoridad de Edificios Públicos

Plan De Seguridad

Acuerdo de Confidencialidad:

Se firmó el Acuerdo de Confidencialidad entre el empleado_____
_____ y la Autoridad de Edificios Públicos.

Sí ( ) No ( ) (si contestó afirmativo, favor incluirlo)

Acciones a tomar:

Acciones a tomar	***Persona responsable***

Coordinación de servicios:

¿Se firmó la autorización para referidos?

Sí ( ) No ( ) (si contestó afirmativo, favor incluirlo)

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

√	***Tipo de servicios***	***Institución***
	Orientación psico-social	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

Notas de Seguimiento:

Nombre del empleado	Nombre de la persona designada
Firma del empleado	Firma de la persona designada
Fecha	Fecha

Autoridad de Edificios Públicos

Autorización para Referidos

(Se deberá completar un formulario con cada referido)

Yo, _____, de _____ años de edad, y vecino de _____, Puerto Rico, autorizo a _____ de la Autoridad de Edificios Públicos a compartir información con _____ de ___(Institución u organización)_____ .

He sido debidamente informado sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

_____	_____
Nombre del empleado	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto que ocupa	Puesto que ocupa
_____	_____
Firma del empleado	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

IX Disposiciones Generales

Sección 1: Aplicabilidad

Las disposiciones de este Manual aplicarán a todos los empleados de la Autoridad, inclusive a los empleados unionados, excepto lo que esté en claro conflicto con las disposiciones de los Convenios Colectivos.

Sección 2: Separabilidad

Si cualquier parte de este Manual fuese declarada nula por un Tribunal de jurisdicción competente, este fallo no afectará ni invalidará el resto del mismo y su efecto quedará limitado al aspecto envuelto en la controversia.

Sección 3: Derogación

Este Manual deroga cualquier norma o reglamentación establecida que esté en conflicto con las disposiciones del mismo.

Sección 4: Vigencia

Este Manual entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

Aprobado

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

1 de diciembre de 2010
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA DE LA NUEVA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ENERO 2007

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA DE LA NUEVA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

TABLA DE CONTENIDO

Artículo		Página
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Administración del Proceso	1
IV.	Procedimiento de Reclutamiento y Selección para Cubrir los Puestos de Nueva Creación	1
V.	Clases Modificadas	7
VI.	Reducción de Puestos en Clases no Afectadas	8
VII.	Clases Eliminadas	8
VIII.	Vigencia	10
IX.	Publicación	10

I. Introducción

La Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos aprobó en octubre del 2006 una nueva estructura organizacional cuyo objetivo primordial es colocar a la Autoridad en la vanguardia del desarrollo de edificios públicos y el mantenimiento y conservación de los mismos. Para lograrlo, la estructura tiene que convertirse en una más ágil y eficiente.

La reorganización contempla la consolidación de clases y de puestos, asi como la fusión de oficinas. Como resultado, se eliminan puestos que no son necesarios dentro de la nueva estructura, se modifican clases de puestos y se crean nuevas clases. Además, se reduce la cantidad de puestos de ciertas clases debido a que la cantidad actual no es necesaria para las operaciones eficientes y efectivas de la Autoridad.

Este procedimiento aplica a las clases y puestos adscritos al servicio gerencial de carrera. En cuanto a clases pertenecientes a la Unión Independiente de Empleados de la Autoridad de Edificios Públicos y a la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales, la creación, evaluación y selección se regirá por las disposiciones contenidas en los respectivos convenios colectivos.

II. Base Legal

Este procedimiento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Autoridad de Edificios Públicos y del Reglamento de Personal, según enmendado.

III. Administración del Proceso

La administración del proceso estará a cargo del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o en quien éste delegue.

IV. Procedimiento de Reclutamiento y Selección para Cubrir los Puestos en Clases de Nueva Creación

A. Las clases de nueva creación son aquellas inexistentes en la Autoridad al momento de la reorganización y que se requieren para el mejor funcionamiento de las operaciones de la misma.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 4 of 13 Proced#000.3

B. La estructura de la Nueva Autoridad contempla la creación de las siguientes clases adscritas al servicio gerencial de carrera:

Analista de Gerencia Gubernamental y Presupuesto
Analista de Recursos Humanos
Analista de Sistemas de Contabilidad y Finanzas
Coordinador de Compras
Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
Coordinador de Planificación y Diseño
Coordinador de Preintervención y Nóminas
Coordinador de Propiedad y Arrendamiento
Coordinador de Recursos Humanos
Coordinador de Relaciones Laborales
Coordinador de Servicios Administrativos
Coordinador de Sistemas de Información
Director Regional Auxiliar
Ejecutivo de Contratos
Especialista en Planificación y Desarrollo de Proyectos
Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Relaciones Laborales
Gerente de Operaciones de Campo
Gerente de Servicios Técnicos
Gerente General de Construcción
Inspector de Construcción
Oficial de Control de Calidad, Procedimientos y Reglamentación
Sub-Encargado de la Propiedad
Supervisor Servicios Telefónicos
Supervisor Brigadas de Area Verdes
Supervisor de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Supervisor de Servicios Técnicos

C. Los perfiles o especificaciones de estas clases, los cuales fueron diseñados de conformidad con lo establecido en el Artículo III, Sección 1 (B) del Reglamento de Personal, se publicarán con anterioridad a la publicación de las convocatorias para cubrir los puestos de dichas clases. Los mismos contendrán, como mínimo lo siguiente:

1) Descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clase en términos de la naturaleza, complejidad, autoridad y responsabilidad del trabajo.

2) Tipos de tareas representativas.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 5 of 13 Proced#000.3

3) Requisitos mínimos que deberán reunir los candidatos, en términos de preparación académica, licencias profesionales u ocupacionales, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.

4) Habilidades y destrezas deseables.

5) Duración del periodo probatorio.

D. Se anunciarán los puestos de las clases de nueva creación mediante la emisión y publicación de convocatorias. Con el propósito que todos los empleados interesados puedan tener conocimiento de las mismas, las convocatorias serán colocadas en los tablones de expresión pública de la Oficina Central, de las Oficinas Regionales y de los Edificios con Administradores. También deberán estar colocadas en los tablones de expresión pública en la Oficina de Recursos Humanos. Esta última efectuará los trámites necesarios para asegurarse que los empleados interesados puedan analizar y examinar las convocatorias.

E. La publicación de las convocatorias tiene el propósito de salvaguardar los conceptos primordiales del principio de mérito; esto es, ofrecer igualdad de oportunidades a todos los solicitantes. Como tal, tiene que contener toda la información relevante relacionada con el puesto y consideraciones de trabajo, tales como:

1. Número de Convocatoria
2. Título de la Clase
3. Número del Puesto
4. Ubicación del Puesto Anunciado
5. Sueldo básico y escala de retribución
6. Periodo Probatorio
7. Requisitos mínimos, normas de reclutamiento o requisitos indispensables, tales como: colegiación o licencia para ejercer la profesión u oficio exigidos por Ley, según aplique.
8. Naturaleza del Trabajo. Indicará una descripción breve del tipo de trabajo a realizarse de acuerdo con la especificación de la clase vigente y condiciones particulares de las funciones del puesto, tales como: turnos rotativos, horarios irregulares y otros.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 6 of 13 Proced#000.3

9. Modo de evaluación de los candidatos y tipo de examen.
10. Instrucciones para participantes
11. Fecha de cierre.

F. Las convocatorias serán publicadas por el término de 10 días. Durante dicho período, los empleados interesados deberán presentar la solicitud debidamente completada en todas sus partes junto con los documentos requeridos en la Oficina de Recursos Humanos. No será aceptada ni evaluada ninguna solicitud con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria.

G. Los candidatos deberán ser empleados de la Autoridad de Edificios Públicos. No serán considerados para cubrir dichos puestos en primera instancia, los empleados irregulares o temporeros de la Autoridad, así como los empleados de confianza que no tienen derecho a reinstalación.

H. En la eventualidad que ningún empleado regular de carrera reúna los requisitos mínimos del puesto, se considerará a los empleados irregulares, temporeros y de confianza sin derecho a reinstalación, sin preferencia u orden de prelación entre ellos.

I. El procedimiento para la evaluación y selección de candidatos será el siguiente:

1. Las solicitudes presentadas con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria no serán evaluadas.

2. Las solicitudes presentadas por los candidatos constituirán el documento de evaluación, en conjunto con los documentos acreditativos de preparación académica y experiencia de trabajo.

3. El empleado deberá cerciorarse que los documentos acreditativos de su preparación académica y otros relativos a los requisitos del puesto formen parte de su expediente de personal antes de la fecha de cierre de la convocatoria. En la eventualidad que dichos documentos no obren en el expediente de personal, el empleado será el responsable de entregar los mismos en conjunto con la solicitud en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria, de lo contrario se rechazará la solicitud. En el caso que la convocatoria requiera experiencia previa y el empleado solicitante no haya adquirido la misma en la Autoridad deberá presentar certificación a dichos efectos en conjunto con la solicitud de convocatoria. La

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 7 of 13 Proced#000.3

solicitud en conjunto a todos los documentos acreditativos requeridos deberán ser entregados en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria.

4. La Oficina de Recursos Humanos preparará una lista de todas las solicitudes presentadas por cada convocatoria publicada; y la misma deberá ser certificada por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado. La misma deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

   a. Nombre del empleado
   b. Últimos cuatro (4) dígitos del Seguro Social
   c. Fecha y hora de entrega de la solicitud

5. Para cada una de las clases de nueva creación, se preparará una base de evaluación, en los que serán utilizados los siguientes criterios:

   a. Requisitos mínimos
   b. Preparación académica
   c. Experiencia requerida
   d. Calificación del examen con comparecencia
   e. Requisitos adicionales:
      i) Experiencia adicional directamente relacionada con la clase de puesto
      ii) Preparación académica adicional

6. En la eventualidad que la selección para el nombramiento en un puesto de nueva creación constituya un ascenso para el empleado seleccionado, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Artículo V del Reglamento, según enmendado.

7. En la eventualidad que la selección para el nombramiento en un puesto de nueva creación constituya un descenso para el empleado, el salario devengado por éste no será afectado al momento de efectuar el nombramiento. Sin embargo, todos los aumentos de salario posteriores al nuevo nombramiento serán otorgados en la escala retributiva a la que corresponde la clase de puesto del nombramiento.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 8 of 13 Proced#000.3

J. Evaluación de clases que conllevan supervisión:

1. Las siguientes clases de nueva creación contienen entre sus funciones la supervisión de empleados:

Coordinador de Compras
Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
Coordinador de Planificación y Diseño
Coordinador de Preintervención y Nóminas
Coordinador de Propiedad y Arrendamiento
Coordinador de Recursos Humanos
Coordinador de Relaciones Laborales
Coordinador de Servicios Administrativos
Coordinador de Sistemas de Información
Director Regional Auxiliar
Ejecutivo de Contratos
Gerente de Operaciones de Campo
Gerente de Servicios Técnicos
Gerente General de Construcción
Inspector de Construcción
Supervisor de Servicios Telefónicos
Supervisor Brigadas de Area Verdes
Supervisor de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Supervisor de Servicios Técnicos

2. A los candidatos que soliciten para los puestos asignados a las mencionadas clases se les suministrará una prueba escrita conforme a las disposiciones contenidas en la Sección 3 del Artículo IV del Reglamento de Personal para medir el nivel de dominio de los candidatos de las destrezas de supervisión. Dichas pruebas serán suministradas y evaluadas por personal profesional contratado externo, especializado en el campo de las pruebas para la selección de personal y en las mismas se medirán las siguientes habilidades: búsqueda de información, establecimiento de prioridades, delegación de responsabilidad, delegación de autoridad, perspectiva de sistema, toma de riesgo, estilo de liderato, orientación organizacional, nivel de juicio crítico en la toma de decisiones.

3. Los requisitos mínimos de la clase y la aprobación de la prueba escrita conformarán la nota de pase mínima (70%). El restante 30% de la nota del examen se adjudicará por preparación académica y experiencia adicional a los requisitos mínimos de la clase.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 9 of 13 Proced#000.3

V. Clases Modificadas

A. Las siguientes clases adscritas al servicio gerencial de carrera sufrieron modificaciones:

Administrador de Documentos
Administrador de Sistemas de Computadora en Red
Analista de Sistemas de Información
Coordinador de Contratos de Construcción
Coordinador de Presupuesto y Gerencia Gubernamental
Coordinador de Subastas
Encargado de Propiedad
Gerente de Administración de Edificios
Gerente de Proyectos
Oficial de Conservación y Áreas Técnicas
Oficial de Querellas
Oficinista de Expedientes de Personal
Supervisor de Conservación y Mantenimiento de Proyectos

B. Si la cantidad de puestos de dichas clases no sufre cambios conforme a la estructura de la Nueva AEP, los empleados que ocupan dichos puestos continuarán ocupando los mismos con el título y funciones, según modificados.

C. Si la cantidad de puestos de dichas clases se reduce, se utilizará la antigüedad del empleado como factor determinante para ocupar los puestos que conforman la Nueva AEP. Ello a falta de un sistema evaluativo que permita determinar la eficiencia de dichos funcionarios.

D. Conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Personal, según fue enmendado mediante la Resolución número 325 de la Junta de Directores, adoptada el 18 de septiembre de 1984, "la antigüedad será definida como el tiempo trabajado en la Autoridad independientemente del tipo de nombramiento del empleado, excepto en el caso de los estudiantes de verano y practicantes.

En aquellos casos en que haya habido interrupción de servicios por motivo de cese involuntario, la antigüedad será la suma total del tiempo trabajado antes y después del cese. Bajo ningún concepto será considerado en el cómputo de antigüedad los períodos de tiempo en que el empleado no haya prestado servicios para la Autoridad, excepto en los casos en que exista una autorización de licencia sin sueldo o un requerimiento de descanso, por parte del Fondo del Seguro del Estado."

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 10 of 13 Proced#000.3

VI. Reducción de Puestos en Clases no Afectadas

Se utilizará la antigüedad del empleado como factor determinante para ocupar los puestos que conforman la Nueva AEP, según la definición antes mencionada.

VII. Clases Eliminadas

A. Las siguientes clases adscritas al servicio gerencial de carrera serán eliminadas:

Administrador de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Analista de Cuentas
Asistente Técnico Recursos Humanos
Auxiliar de Presupuesto
Contralor Auxiliar
Coordinador de Operaciones Contraloría
Coordinador del Programa Orientación Social al Empleado
Coordinador Proyectos de Conservación
Director Auxiliar de Desarrollo, Capacitación e Información Mecanizada
Director Auxiliar Relaciones Laborales
Director Auxiliar de Comunicaciones
Director Auxiliar de Asuntos Ambientales
Director Auxiliar de Cumplimiento de la Construcción
Director Auxiliar de Diseño
Director Auxiliar de Operaciones de Construcción
Director Auxiliar de Programación y Seguimiento
Director Auxiliar de Proyectos Especiales
Director Auxiliar de Servicios Técnicos
Director de Operaciones Administración
Especialista Ambiental
Especialista en Información y Comunicación
Fotógrafo
Oficial de Arrendamiento
Oficial de Reclutamiento
Oficial de Relaciones Laborales
Oficinista de Archivo de Personal
Subdirector Administración
Subdirector Recursos Humanos
Subdirector Seguridad Interna
Subdirector Servicios Legales
Subdirector de Sistemas de Información
Supervisor Auxiliar Contabilidad
Supervisor Auxiliar Finanzas

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 11 of 13 Proced#000.3

Supervisor Auxiliar Nóminas
Supervisor Auxiliar Preintervenciones
Supervisor Auxiliar Tesorería
Supervisor Auxiliar Administración
Supervisor Contabilidad
Supervisor de Clasificación de Puestos
Supervisor de Compensación y Beneficios Marginales
Supervisor de Presupuesto
Supervisor de Transacciones de Personal
Supervisor Des e Inf Mec
Supervisor Finanzas
Supervisor Nóminas
Supervisor Preintervenciones
Supervisor Auditoria Interna
Supervisor Tesorería
Supervisor Auxiliar de Revisión y Certificación de Facturas Construcción
Supervisor Auxiliar Servicios Administrativos
Supervisor de Agrimensura
Supervisor de Arquitectura
Supervisor de Diseño e Ingeniería
Supervisor de Inspección de Proyectos
Supervisor de Operaciones de Campo
Supervisor de Procesamiento de Datos
Supervisor de Redes y Comunicaciones
Supervisor de Revisión y Serv. Técnicos
Supervisor de Servicios Administrativos
Supervisor de Terrenos y Permisos
Tasador
Técnico de Clasificación
Técnico de Compensación y Beneficios
Técnico de Desarrollo y Capacitación e Información Mecanizada
Técnico de Personal
Técnico de Presupuesto
Técnico de Reclutamiento
Técnico de Relaciones Laborales
Trabajador Social I
Trabajador Social II

B. Los empleados que ocupan puestos en dichas clases serán reubicados y adiestrados de ser necesario, en clases que formen parte de la Nueva AEP, según la definición antes mencionada.

oficina legal 10/10/2012 8:43:32 AM Pag: 12 of 13 Proced#000.3

C. Se formulará y adoptará un Plan de Adiestramiento dirigido a los empleados desplazados de modo que la Autoridad pueda maximizar el potencial de sus recursos humanos

VIII. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

IX. Publicación

Este procedimiento será publicado a todos los empleados gerenciales de los servicios de carrera y de confianza.

Aprobado por:

31-01-07

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Fecha

Asunto: Procedimiento para la Implantación de la Estructura
De la Nueva Autoridad de Edificios Públicos

Fecha: Aprobado por:

ENMIENDA AL PROCEDIMIENTO

Artículo VII. Clases Eliminadas (Página 8)

Deben incluirse las siguientes clases:

Administrador Auxiliar de Centros de Gobierno
Administrador del Taller
Administrador de Proyectos de Control Ambiental
Analista y Recopilador de Datos
Coordinador de Adjudicación y Renovación de Contratos
Coordinador de Asuntos Ambientales
Coordinador de Operaciones de Compras y Suministros
Director Auxiliar Asuntos Administrativos de Conservación
Director Auxiliar de Compras
Director Auxiliar de Operaciones
Director Auxiliar de Operaciones de Conservación
Director Auxiliar de Servicios Generales
Director Regional Auxiliar de Administración
Director Regional Auxiliar de Operaciones
Guardián
Oficial de Enlace
Supervisor de Análisis y Programación de Sistemas
Supervisor de Arrendamiento
Supervisor de Compras
Supervisor de Plantas de Tratamiento
Supervisor de Subastas, Estimados y Especificaciones
Supervisor de Transportación

Aprobado por:

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Fecha