

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

<b>OTRAS NORMAS VIGENTES</b>		
<b>Número</b>	<b>Título o propósito</b>	<b>Comentarios</b>
303	Para Arrendamiento de Propiedad Inmueble	
305	Para Tramitar el Envío de los Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	
308	Para el Uso y Control de las Tarjetas de Gasolina	
309	Procedimiento para la Adquisición, Uso y Control de Uniformes	
310	Selección y Auditoria de Suplidores de Flota	
311	Para el Alta y Baja de Material en Catálogo de Materiales	
312	Despacho de Equipos o Instrumentos Nuevos y Usados en SAP PM	
313	Rotulación de las Unidades de la AAA	
314	Control de Cambios para Lista de Piezas de Repuestos	
315	Devolución de Materiales al Almacén y Cancelación de Reserva de Materiales	
321	Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Motor	
328	Para el Control de Entrada de Armas a las Facilidades de la Autoridad	
330	Para el Control de la Entrada al Edificio Central de la Autoridad	
357	Para el Funcionamiento del Directorado de Capacitación y Educación Continua	
399	Procedimiento de Compras de Emergencia	
400	Procedimiento de Compras sin Subastas	
444	Fabricación de Muebles en los Talleres de la Autoridad	
445	Adquisición de materiales de limpieza y artículos de Oficina a través del servicio de compra y suministro del Estado Libre Asociado de PR	
450	Recibo e Inspección de Materiales	
470	Garantía de los Postores, Contratistas y Suplidores Concesionarios	
509	Para el Control y Reclamación de Garantía de Equipo	
530	Reclamaciones por Pérdidas o Daños	
532	Para las Reclamaciones de Terceras Personas por Accidentes no automovilísticos que envuelven propiedad de la A.A.A.	
533	Reclamaciones de la Autoridad Contra Terceras Personas por Accidentes No Automovilísticos	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

540	<b>Control de la Propiedad Mueble y Equipo</b>	
541	<b>Control de Herramientas Pequeñas</b>	
569	<b>Para el Control de Mudanzas en las Oficinas e Instalaciones de la AAA</b>	
570	<b>Disposición de Propiedad Excedente</b>	
601	<b>Funcionamiento y Control de Archivo Centralizado de Planos de la A A A.</b>	
613	<b>Trámite y Control de Correspondencia</b>	
614	<b>Trámite de Correspondencia Confidencial</b>	
620	<b>Para el Uso, Conservación y Disposición de Documentos</b>	
875	<b>Contratación de Pólizas y Seguros</b>	
915	<b>Proc Para la Oficina de Relaciones Legislativas y Municipales</b>	
922	<b>Control Piezas Almacén de Automecánica y Equipo Pesado de AAA</b>	
929	<b>Control y Despacho de Gomas y Baterías</b>	
932	<b>Recibo y despacho de gasolina, diesel y lubricantes</b>	
949	<b>Contratación de Servicios Profesionales</b>	
950	<b>Para el Control de Formularios</b>	
952	<b>Para la Reglamentación del Control, y Estacionamiento de Vehículos en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Edificio Central y Demás Dependencias de la Autoridad</b>	
953	<b>Depósito de Desperdicios Sólidos en el Vertedero Municipal</b>	
955	<b>Solicitud y Control del Servicios de Fotocopia</b>	
962	<b>Para la Limpieza y Saneamiento de Oficinas y alrededores de la AAA</b>	
995	<b>Adquisición y Préstamo de Libros</b>	
996	<b>Para la Reglamentación, Control y Uso de la Biblioteca del Edificio Sergio Cuevas Bustamante</b>	
401	<b>Premiación al Mérito del Operador de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas</b>	
701	<b>Manejo y Disposición de Cieno y Biosólidos en las Plantas de la AAA</b>	
702	<b>Pago Incentivo por Turnos de Disponibilidad</b>	
704	<b>Para la Disposición de Aceite Usado (AU)</b>	
705	<b>Para la Obtención de Permisos de Emisión de Gases de Generadores</b>	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

706	<b>Atención y Resolución de Trámites por Situaciones de Desbordes Sanitarios</b>	
710	<b>Sistema de Control de Proceso para Plantas de Tratamiento</b>	
711	<b>Procedimiento Abastecimiento y Seguridad de Tanques de Combustible</b>	
719	<b>Para la Comunicación de Riesgos por Productos Químicos a los Empleados AAA</b>	
945	<b>Programa la Seguridad en Emergencia Escape de Cloro</b>	
105	<b>Control de Tarjetas de Identificación de Empleados de la Autoridad</b>	
118	<b>Desalojo del Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante en Situaciones de Emergencia</b>	
119	<b>Plan Operacional de Emergencia para Perturbaciones Atmosféricas Mayores</b>	
120	<b>Procedimiento Operacional de Emergencia en Caso de Ataque Nuclear</b>	
122	<b>Reclamaciones de Daños y Gastos Incurridos en Emergencias Mayores</b>	
123	<b>Plan Alerta Contaminación</b>	
124	<b>Plan General de Desalojo de las Instalaciones de la Autoridad</b>	
125	<b>Proc. Operacional de Emergencias del Centro de Información de Emergencias en Caso de Perturbaciones Atmosféricas Mayores</b>	
126	<b>Para Eventos de Influjos Altos del Centro Información de Emergencias (CIE)</b>	
127	<b>Programa de Conservación Auditiva</b>	
129	<b>Plan de Acción de Emergencia en Caso de Terremoto</b>	
135	<b>Procedimiento de Excavaciones y Trincheras</b>	
139	<b>Notificación de Condiciones o situaciones que podrían representar riesgo a la salud o seguridad ocupacional de los empleados</b>	
146	<b>Programa para la Entrada en Espacios Confinados</b>	
147	<b>Programa para Cierre y Etiquetado de Maquinaria y Equipo (Lock out/Tag out)</b>	
149	<b>Manejo de Envases de Cloro en las Plantas de Filtración y Alcantarillados</b>	
150	<b>Procedimiento Control de Visitas a Instalaciones de la Autoridad</b>	
160	<b>Para el Control de Descargas Sanitarias Provenientes de Pozos Sépticos en las Plantas de Alcantarillado de la Autoridad</b>	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

180	<b>Control y Trámite para el Uso de Camiones Tanque de la Autoridad</b>	
181	<b>Venta y Distribución de Agua Potable en Situaciones de Emergencia</b>	
182	<b>Distribución de Agua en Camiones Tanque en Situaciones Normales (Región Metro)</b>	
300	<b>Para la Conservación Preventiva en los Equipos Eléctricos y Mecanizados de la AAA</b>	
302	<b>Tramitar los Documentos de Subasta de Proyectos de Alcantarillado Sanitario con Aportación Federal</b>	
326	<b>Emergencias en Energía Eléctrica</b>	
400	<b>Manual de Operación de Compuertas de la Represa Carraízo</b>	
402	<b>Manual Operación de Compuertas de la Represa La Plata</b>	
415	<b>Para Investigar Posibles Emanaciones de Olores Objetables Procedentes de Instalaciones de la Autoridad</b>	
417	<b>Procedimiento Para Coordinar Excavaciones</b>	
517	<b>Control Existencias de Productos Químicos</b>	
581	<b>Para Uso, Almacenaje, Despacho y Recargo de Extintores de Incendio</b>	
905	<b>Control de la Entrada y Salida de Empleados y Personas Ajenas al Edificio Central y Demás Dependencias de la Autoridad en Horas Laborables y No Laborables</b>	
933	<b>Para la Inspección de Helipuertos</b>	
936	<b>Seguridad en los Vehículos, Equipo Pesado y Proyectos de la AAA</b>	
944	<b>Programa de Protección Respiratoria</b>	
325	<b>Contratación de Energía Eléctrica</b>	
200	<b>Transportación y Dietas</b>	
300	<b>Autorización Millaje Para Usar Vehículos Privados en Asuntos Oficiales</b>	
304	<b>Contabilización Gastos Fotocopias y Materiales Máquinas de Fotocopiadoras</b>	
331	<b>Para el Control de las Cobranzas Diarias Realizadas por el Oficial Cajero</b>	
332	<b>Para el Control Mecanizado de las Cuentas a Cobrar Misceláneos</b>	
333	<b>Para el Sistema Mecanizado para los sub-sistemas de Contabilidad General de la Autoridad Acueductos y Alcantarillados</b>	
355	<b>Para la Distribución de Sueldos</b>	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

401	Para Controles Internos de los Valores Recibidos en la Oficina del Tesorero	
402	Proceso de Desembolsos en el Departamento de Pagos	
403	Controles Internos en el Proceso de las Inversiones y Transferencias Electrónicas de Fondos de la Oficina del Tesorero	
404	Activo Fijo	
404	Fited Asset	
408	Para el Control de Transferencias de Fondos Electrónicas	
409	Para el Control y Manejo del Proceso de las Formas de Cheques en Blanco	
410	Contabilidad y trámite de cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos y otras razones	
443	Manejo y Control de Caja Menuda	
451	Cesión Derecho	
452	Control y Uso de Boletos de Peaje	
453	Compra y Control de Sellos de Rentas Internas y Forenses	
516	Control Electrónico de Inventario de Materiales en los Almacenes de la AAA	
575	Venta de Materiales a Entidades Gubernamentales y Contratistas de la Autoridad	
927	Asignación y Control de Cargos por uso de equipo de Construcción	
475	Reglamento de la Junta de Subastas	
476	Subastas Formales	
490	Adquisición de Propiedad y Servidumbre de Paso	
518	Control y Cobro de las Normas de Diseño	
101.5	El cobro de cargo impuesto a los urbanizadores por el derecho a conectarse a los Sists. de la AAA	
105	El Estudio y Diseño de Proyectos del Programa de las Divisiones de Proyectos Urbanos y Proyectos Rurales	
106	Procedimiento control de la cancelación de los sellos Colegio Ingenieros y Agrimensores	
110	Para la selección y negociación de consultores y proyectistas para proyectos con fondos de la agencia Federal Protectora del Ambiente (EPA)	
111	Administración y solicitud de proyectos financiados con préstamos y donativos de "Farmer's Home Administration"	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

112	Solicitud de fondos al Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) para la construcción de proyectos	
113	Adm. y solicitud de proyectos financieros por la "Economic Development Administration (EDA)	
130	Para la Adquisición de Terrenos y/o Servidumbre de Paso	
203	Para la Inspección y Traspaso de proyectos de la División de Construcción a la División de Operaciones	
204	Inspección de proyectos de construcción por contrato	
205	Para Manejo de Autorizaciones de Obra y el Pago de Certificaciones a Contratistas de Proyectos	
206	Registro y control del progreso de proyectos de construcción por contrato	
206.5	Para la Evaluación de Contratistas	
208	Project's Accounting and Cost Control for the Construction Office	
275	Localización, hinca y operación de pozos	
300	Inspección de proyectos de construcción por administración	
303	Inspección de proyectos construidos por empresas privadas y agencias gubernamentales (No incluye los proyectos construidos por la A.A.A.	
305	Inspection of Operation and Maintenance Activities	
306	Prueba de presión de tuberías y desinfección de tuberías, tanques y cisternas	
915	Creación y Establecimiento de la Oficina de Control de Información de Proyectos	
946	Trámite Autorización de Obra para Proyectos con Fondos de Renovación y Reemplazo (Renta)	
958	Selección y Envío de Material Informativo Publicado por AAA a la Biblioteca Legislativa	
130	Para el Control de Materiales y Piezas en la División de Conservación	
140	Supervisión Central de Distritos	
161	Proceso Traspaso a la AAA de Sists. Acued. Construidos por DOP conjuntamente con la Div. Educación de la Comunidad, DIP	
800	Para el Control de Entrada y Salida de Visitantes a Ciertas Instalaciones de la Autoridad	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

801	Para Regular el Procedimiento que Autoriza a los Municipios a Solicitar Reembolso de Gastos por el Servicio de Distribución de Agua en las Área Notificadas	
803	Control de Cambios	
804	Remoción de Equipos o Instrumentos para Calibrar o Reparar fuera de la Autoridad	
805	Aplicación de Cloro en las Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas	
806	Programa de Calibración	
807	Control de Cambios para Hojas de Ruta de Equipos, Instrumentos o Sensores Críticos	
809	Reabastecimiento de Kit de Brigada	
810	Manejo de Hojas de Cotejo de Estaciones de Bomba	
811	Hoja de Solicitud de Servicio de Mantenimiento	
813	Desalojo Oficinas Operaciones Caguas	
815	Cotejo Visual y Físico de los Generadores de Emergencia	
816	Manejo de Hoja de Cotejo de Equipo	
817	Para la Reunión e Informe de Master Planning Schedule (MPS)	
818	Manejo de Órdenes de Trabajo de Operaciones	
819	Suspensiones de Servicio Programadas y Causadas por Mejoras al Sistema o Integración de Proyectos Nuevos	
820	Desalojo Oficinas Operaciones Manatí	
822	Control de Contadores	
825	Para el Cumplimiento y Conservación de las Bitácoras en la Autoridad	
826	Programa de Inspección para las Grúas	
948	Reducir la Pérdida Porcentual de Agua en los Sistemas de Distribución de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	
101	Examen Físico a Empleados Regulares y a Candidatos a Empleo de la Autoridad	
102	Para la Creación de Puestos Nuevos Durante la Vigencia del Presupuesto	
112	Para El Tramite Certificaciones Servicios No Cotizados	
113	Para el Control, Uso y Custodia de los Expedientes de Personal	
116	Solicitud y Trámite de Pago de Horas Extras	
117	Para Informar Accidentes de Trabajo	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

120	Tiempo Compensable	
169	Licencia	
196	Plan Médico para la Inclusión de Empleados Gerenciales, Oficiales de Confianza y Empleados...	
197	Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT)	
199	Viajes en o Fuera de Puerto Rico y Gastos de Representación	
350.1	General de Nómina Empleados AAA	
352	Para la Solicitud, Trámite y Compensación de Nóminas Suplementarias	
354	Programa para Permisos de Trabajos en Caliente	
956	Premio por Excelencia en el Trabajo que Incluye Prog. Premios Trimestrales, Premios por Servicios Meritorios y Programa Premios por Ideas	
923	Compra Venta de Vehículos con Préstamo de la Autoridad para uso en Asuntos Oficiales	
928	Alquiler de Equipo Pesado y Vehículos	
930	Para la adquisición, operación, conservación y disposición de vehículos de motor	
960	Para informar la desaparición de propiedad o Fondos de la Autoridad	
126	Unidad de Cuentas de Gobierno	
455	Toma de contratos de acueductos rurales	
601	Para Ajustar Cargos Facturados o a Facturarse, o Cancelar Cargos Facturados ("Cancels for Rebill") por Servicios de Agua y Alcantarillados	
602	Suspensión por Falta de Pago, Servicios no Registrados, Gestión del Cobro sobre Cuentas Atrasadas y Rexionexiones	
603	Solicitud de Acometidas, Reducción de Diámetro de Acometida, Trabajos Extraordinarios y Por Daños Causados por Terceros	
608	Planes de Pago	
609	Control y Trámite de Facturas y Comunicaciones Devueltas	
610	Control de Pagos Realizados Fuera de la Oficina de Servicio al Cliente	
611	Lectura de Contadores, Revisión y Validación de Unidades de Lectura y Cuentas Apartadas	



**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

615	Para los Cobros en Ventanilla, Control de Billetes Falsos y Cuadre de Kiosco de Pago	
616	Facturación de Otros Servicios o Bienes	
617	Orientación, Trámites y Actualización de Datos de una Cuenta de Cliente	
623	Desalojo Oficina Servicio al Cliente de Bayamón	
625	Desalojo Oficina Servicio al Cliente de Carolina	
631	Desalojo Oficina Servicio al Cliente de San Juan	
738	Para la Administración de Cuentas por Servicio de Agua y Alcant. de Abonados Acogidos a Quiebra	
911	El Manejo Cuentas de Gobierno por Concepto Servicio por Consumo de Agua y Uso Alcantarillado	
651	Para el Control de Inventario de Equipos de Sistemas	
652	Para el Uso y Solicitud de Teléfonos Móviles	
653	Para la Asignación de Responsabilidad sobre la Información de Sistemas	
654	Para la Activación y Desactivación a Sistemas de Información	
655	Para la Revisión de Cuentas de Acceso	
656	Para la Seguridad de Servidores	
657	Para la Creación y Manejo de Copias de Resguardo	
658	Para el Control de Cambios a los Sistemas de Información	
659	Para el Manejo de Restauración de Resguardo	
660	Para la Adquisición de Equipos	
661	Para el Manejo de Incidentes y Mesa de Ayuda	
662	Para el Control de Inventario de Licencias de Aplicaciones y Programas	
663	Para el Monitoreo de la Internet	
664	Estipendio por Uso Oficial del Teléfono Móvil Personal	