

---

**PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMENDACIONES  
DE LOS INFORMES DE INTERVENCION DEL AUDITOR INTERNO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMEN-  
DACIONES DE LOS INFORMES DE INIERVER-  
CION DEL AUDITOR INTERNO

PROCEDIMIENTO

NUM. 01-01

Pág. 1 de 5

Fecha Efectividad:  
1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derogado:

Aprobado Por:

*R. Ramirez*

I. Introducción:

La Oficina de Auditoría Interna produce anualmente varios informes de Intervención en donde señalan deficiencias en los aspectos administrativos y operacionales de la Comisión para Seguridad en el Tránsito. Los informes contienen acciones correctivas dirigidas a subsanar las deficiencias señaladas.

La gran mayoría de las intervenciones realizadas por la Oficina del Auditor Interno son a las agencias participantes (incluyendo la Comisión). El seguimiento a los señalamientos de Auditoría lo hace el propio auditor.

II. Propósito:

Establecer guías que aseguren la implantación de las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna u otras medidas correctivas apropiadas pendientes a mejorar, las operaciones de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Responsabilidades:

A. La Autoridad Nominadora de las Agencias participantes del Programa de Seguridad en el Tránsito intervenidas por los hechos encontrados y/o recomendaciones, serán responsables de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

B. En los informes que afecten a la Comisión, el Director de la División intervenida por los hechos encontrados y/o recomendaciones hechas, será responsable de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

C. El Auditor Principal será responsable de los hechos presentados en los informes para asegurar que implanten las recomendaciones y otras medidas correctivas que apropiadamente subsanen las deficiencias señaladas.

D. La Oficina del Auditor enviará un memorando con su opinión y comentarios al Director Ejecutivo cuando estime que las medidas tomadas para corregir las irregularidades no sean aceptables.

IV. Procedimientos:

A. Distribución de los Informes de Intervención

La Oficina de Auditoría enviará copias de los informes de intervención a los siguientes funcionarios:

1. Cuando la intervención afecte a las Agencias participantes

a. Director de la Agencia

b. Director del Proyecto

c. Cualquier otro oficial que la agencia designe

2. A la Comisión

a. Director Ejecutivo

b. Sub-director Ejecutivo

c. Directores de Divisiones

d. Cualquier otra oficina que designe el Director Ejecutivo

B. Medidas Correctivas

De encontrarse deficiencias en la intervención

LR

realizada por la Oficina de Auditoría, los Directores de Divisiones de la Comisión, o el Director de la agencia participante preparará treinta (30) días después de la emisión del mismo, un informe de la acción que han tomado respecto a los hallazgos encontrados, al Director Ejecutivo de la Comisión y a la Oficina de Auditoría Interna, indicando en éste la siguiente información:

1. Acciones tomadas o
  2. Acciones a tomarse
    - a. Responsabilidades asignadas a personal específico para ejecutar las medidas designadas.
    - b. Fecha límite para cumplir con esas responsabilidades
    - c. Coordinación requerida cuando se afectan más de un área de trabajo.
- C. Seguimiento
1. El Auditor Interno analizará dicho informe y determinará si la acción tomada es:
    - a. Preliminar
    - b. Pendiente de Acción
    - c. Final
  2. Dependiendo cual sea su determinación, el Auditor Interno procederá como sigue:
    - a. Si determina que la acción tomada es preliminar, redactará un comunicación al jefe de la agencia

participante para la firma del Director Ejecutivo de la Comisión, indicando por que dicha acción se consideró preliminar. En el mismo, requerirá la acción final y establecerá la fecha límite para ello. Si la comunicación es para la

Comisión para Seguridad en el Tránsito procederá a dirigirse al Director de la División afectada.

b. Si determina que la deficiencia está pendiente de acción correctiva, preparará una comunicación al Jefe de la Agencia participante y/o al Director de la Comisión para Seguridad en el Tránsito afectada en la intervención, señalándose la fecha límite para que le informe al Director Ejecutivo de la Comisión la acción tomada. Esta comunicación se preparará para la firma del Director Ejecutivo de la Comisión.

c. Si determina que la acción tomada es final, archivará el informe que indica las medidas correctivas tomadas.

3. En el caso de que el Jefe de la agencia participante y el Auditor Interno difieran en cuanto a las medidas a tomarse, el Sub-director Ejecutivo de la Comisión concertará una reunión con el fin de buscar las soluciones aceptables para ambos. De igual manera se procederá cuando haya diferencias entre el

Auditor Interno y los Directores de Divisiones de la Comisión. Los acuerdos alcanzados en dicha reunión, serán confirmados mediante comunicación al Director Ejecutivo de la Comisión y las otras partes afectadas.

D. Informe mensual al Director Ejecutivo

El Auditor Interno preparará y enviará al Director Ejecutivo un informe mensual en el que indicará el estatus de todas las acciones correctivas pendientes.

V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

VI. Vigencia

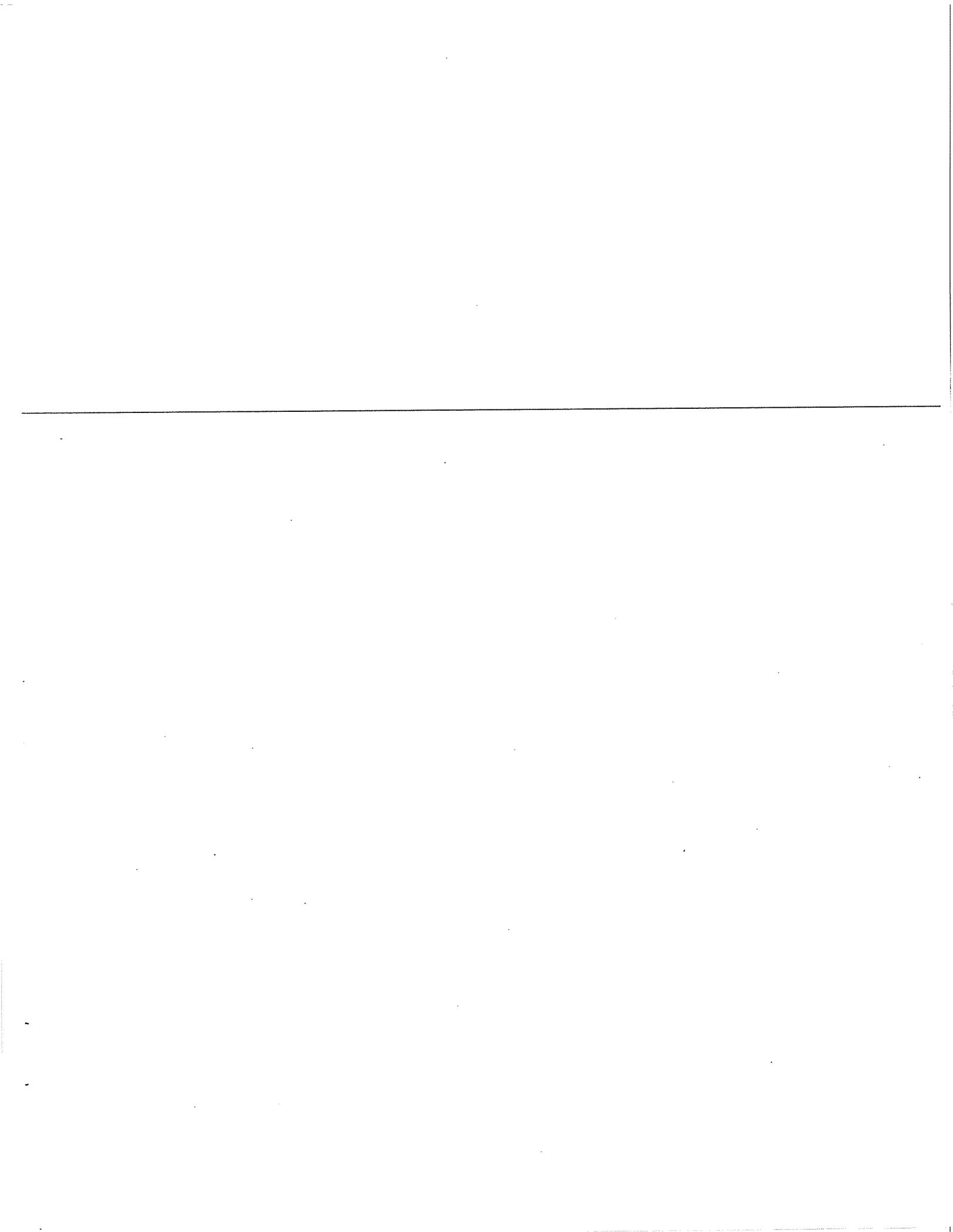
Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha

Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva



---

**GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-01

Pág. 1 de 13

Fecha de Efectividad:  
1ro. de julio de 1990

Procedimiento Derrogado:

Aprobado Por:

*Rosendo Ramirez*

I. Introducción:

La Sección de Contabilidad y Finanzas, adscrita a la División de Servicios Administrativos de la Comisión, es responsable de mantener registros de todas las transacciones y operaciones fiscales. Para ello se requiere un plan estructurado que agrupe y defina su sistema de cuentas.

II. Propósito:

Uniformar el Sistema de Contabilidad y a la vez dotar a la Agencia de un instrumento efectivo para resumir los recursos, obligaciones y el resultado de sus operaciones, así como para preparar los estados financieros que reflejan adecuadamente su posición.

III. Instrucciones Generales:

En la codificación de las cuentas se ha utilizado el método de clasificación por grupo. Los primeros tres dígitos significan el grupo principal y el último el subgrupo.

IV. Plan de Cuenta

Activos

1010 - Total de Caja en el Departamento de Hacienda (Cash in Treasury Department)

1011 - H.S.P. Fondos 222 (H.S.P. 222 Funds)

1012 - Caja del Programa FARS - Fondo 270, 272 (Cash FARS 270, 272 Funds)

1013 - Fondo 210 (Reserva) (Cash 210 Funds)

1014 - Fondo 252 Especial (Cash 252 Funds)

1015 - Fondo 141 Especial (Cash 141 Funds)

1020 - Cuenta a Cobrar a las Agencias Federales (Due From Federal Agency)

1030 - Cuenta a Cobrar a las Agencias Federales de los Proyectos de la Comisión (Due From Commission Projects)

1040 - Cuenta a Cobrar del Programa FARS (Due From FARS Program)

1050 - Aportación del Gobierno Federal sin Gastos (Federal Grant Unexpended)

1060 - Fondo General sin Gastos - Fondos Estatales (General Funds Unexpended)

1070 - Fondos del Proyecto FARS sin Gastos (FARS Program Funds Unexpended)

Pasivos

2010 - Cuenta a Pagar a los Sub-Recipientes (Account Payable to Sub-Grantees)

2020 - Cuentas a Pagar a Suplidores (Acc. Payable to Suppliers)

2030 - Ingresos de Estado Diferido (Deferred Revenues)

3010 - Balance de Fondo (Funds Balances) - Estatal (solamente)

4010 - Ingreso Total (Total Revenues)

4011 - Ingresos del Estado Federal (Federal Funds)

4016 - Asignación Presupuestaria de la Legislatura (Legisla-

tive Appropriations)

4017 - Fondos del Programa FARS (FARS Program Funds)

6010 - Seguridad - Alcohol (Alcohol Safety)

6020 - Servicios de Tránsito - Policía (Police Traffic Services)

6030 - Planificación y Administración (Planning & Administration)

6036 - Planificación y Administración Fondos Estatales (Planning & Administration ELA Funds)

6040 - Protección del Ocupante - Automóvil (Occupant Restraint)

6050 - Programa Integral - Comunidad (Integrated Community Program)

6060 - Records - Tránsito (Traffic Record)

6070 - Seguridad del Peatón (Pedestrian Safety)

6080 - Servicios de Emergencias Médicas (Emergency Medical Services)

6082 - Localización de Accidentes - Carreteras (Highway - Accident Locations)

6115 - Conductores Autobuses Escolares (School Bus Driver)

6227 - FARS (FARS Expenses)

9999 - Exceso de Ingreso sobre los Gastos (Excess of Revenue Over Expenses) - Debe ser cero para el caso de los fondos estatales

V. Descripción de las Cuentas

Todos los registros o anotaciones de las cuentas ya establecidas tienen que hacerse conforme a las descripciones que siguen. De surgir alguna duda respecto a la cuenta que se debe utilizar, se consultará al Supervisor Inmediato.

Activos (Assets)

Constituyen los recursos económicos de la Comisión que son reconocidos y medidos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Caja Federal

1010 - Total de Caja en el Departamento de Hacienda (Cash in Treasury Department) El balance de débito de esta cuenta representa el total de aquellos fondos disponibles para el pago a las agencias, municipios, la Comisión para Seguridad en el Tránsito y otras entidades que implanten un programa para prevención de accidentes de tránsito, que posean un contrato con la agencia.

1011 - H.S.P. Fondos 222 (H.S.P. 222 Funds) El balance de débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para pagar y/o reembolsar los gastos incurridos en el Programa de Seguridad en el Tránsito.

1012 - Caja del Programa FARS - Fondo 270, 272 (Cash FARS - 270, 272 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para pagar y/o reembolsar los gastos incurridos en este programa.

1013 - Fondo 210 - Reserva (Cash - 210 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de deudas de años anteriores, y sobrantes de años anteriores disponibles para su uso corriente. Esta cuenta se eliminará paulativamente. En las agencias

participantes, municipios y cualquier otra entidad que tenga contrato con la Comisión.

1014 - Fondo 252 - Especial (Cash 252 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de gastos incurridos por la Agencia que no se pueden pagar de otras cuentas.

1015 - Fondo 141 - Especial (Cash 141 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de gastos incurridos por la Agencia que no se pueden pagar de otras cuentas.

1020 - Cuenta a cobrar a las Agencias Federales (Due From Federal Agency) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos reclamados a las agencias de los gastos incurridos por las agencias participantes, los cuales aun no han sido cobrados.

1030 - Cuenta a cobrar a la agencia federal de los proyectos de la Comisión (Due From Commission Projects) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos a reclamarse al Gobierno Federal, incurridos por la Comisión en los Proyectos Administrados por ésta.

1040 - Cuenta a cobrar del Programa FARS (Due From FARS Program) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos a reclamarse al Gobierno Federal por los gastos incurridos por la Comisión en el Proyecto FARS.

1050 - Aportación del Gobierno Federal sin desembolsar (Federal Grant Unexpended) El balance de débito de esta cuenta representa el balance de la asignación de fondos para el programa de seguridad en el tránsito que no han sido gastados.

1060 - Fondo General No Gastado - Fondos Estatales (General Funds Unexpended) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de los sueldos, puestos regulares, prima de seguros y fianza de fidelidad, anuncio y servicios de imprenta y encuadernación que no sean prestados por la Administración de Servicios Generales, prima de seguro al Fondo del Seguro del Estado, planes médicos, deudas contraídas en años anteriores por concepto de seguro por desempleo, teléfono y cualquier otra partida aprobada por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

1070 - Fondos del Proyecto FARS sin desembolsar (FARS Program Funds Unexpended) El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de fondos del Gobierno Federal para el programa FARS que no se han incurrido.

Activo Fijo - General Fixed Assets Account Group

Incluye aquella propiedad de naturaleza relativamente permanente, utilizada en las operaciones de la Comisión.

Pasivos (Liabilities)

Constituye las obligaciones económicas de la Comisión que son reconocidas y medidas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Incluye aquellas deudas de la Comisión que se espera van a ser satisfechas utilizando activos corrientes o creando otro pasivo corriente o aquellas deudas que se espera van a ser satisfechas en un período relativamente corto, usualmente un año.

2010 - Cuenta a Pagar a los Sub-Recipientes (Account Payable to Sub-Grantees) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso que tiene que hacer la Comisión a las agencias participantes por los gastos incurridos.

2020 - Cuentas a Pagar a Suplidores (Account Payable to Suppliers) El balance de crédito de esta cuenta representa la deuda que tiene la Comisión con los suplidores de la Comisión.

2030 - Ingresos Diferidos (Deferred Revenues) El balance de crédito de esta cuenta representa la asignación del dinero que nos aprobó el Gobierno Federal. Esta cuenta contra-balancea la cuenta de la aportación federal sin gastar "Grant Authorized and Unexpended".

3010 - Balance de Fondo (Funds Balance) El balance de crédito de esta cuenta representa un exceso de fondos sobre los gastos y los sobrantes de caja. Sólo es permisible para los fondos estatales..

4010 - Ingreso Total del Estado - Comisión (Total Revenues) Incluye el reembolso del Gobierno Federal de los programas y la asignación presupuestaria de la Legislatura de Puerto Rico.

4011 - Ingresos del Estado - Federal (Federal Funds) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso de los gastos incurridos por las agencias participantes del Programa de Seguridad en el Tránsito.

4016 - Asignación Presupuestaria de la Legislatura (Legislative Appropriations). El balance de crédito de esta cuenta representa los pagos de la asignación presupuestaria de la Legislatura para la Administración del Programa de Seguridad en el Tránsito.

4017 - Fondos del Programa FARS (FARS Program Funds) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso de los gastos incurridos por la Comisión en el programa FARS.

Erogaciones (Expenditures)

Incluye el reembolso que le hace la Comisión a las agencias participantes de las erogacioness incurridas, incluyendo la propia Comisión.

6010 - Seguridad - Alcohol (Alcohol Safety) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por las agencias en el desarrollo de este programa.

6020 - Servicios de Tránsito - Policía (Police Traffic Services) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por la agencia en el desarrollo de este programa.

6030 - Planificación y Administración (Planning & Administration) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por la agencia para administrar el programa con fondos federales.

6036 - Planificación y Administración - Fondos Estatales (Planning & Administration ELA Funds) Incluye todos los erogaciones que incurre la Comisión, con fondos estatales.

a. Fondos Estatales

01-001-01-2150 - Sueldos, Puestos Regulares - El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de fondos por el Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación para el pago de esta cuenta se origina en el Departamento de Hacienda.

01-027-01-2150 - Pagos Primas de Seguro y fianza de Fidelidad - El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de Fondos por el Gobierno

de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por la Comisión.

01-037-01-2150 - Pago de Primas de Seguro al Fondo del Seguro del Estado - El balance de débito de esta cuenta significa la asignación de Fondos del

Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por el Departamento de Hacienda.

01-038-01-2150 - Aportación Patronal a los Planes Médicos - El balance de débito significa la asignación de Fondos del Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por el Departamento de Hacienda.

01-040-01-2150 - Pago de deudas contraídas en años anteriores por concepto de Seguro por Desempleo - El balance de débito de esta cuenta significa la asignación de Fondos por el Gobierno de Puerto Rico, para el pago de este concepto. La documentación es preparada por la Comisión.

b. Fondos Federales

Dentro de la Administración y Planificación, existen unos fondos provenientes del Gobierno Federal. Estos se utilizan para pagar erogaciones en que incurre la agencia para las cuales no tiene fondos estatales asignados.

6040 - Protección del Ocupante - Automóvil (Occupant Restraint) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6050 - Programa Integral - Comunidad (Integrated Community Program) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6060 - Record - Tránsito (Traffic Record) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6070 - Seguridad del Peatón (Pedestrian Safety) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6080 - Servicios de Emergencias Médicas (Emergency Medical Services) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6082 - Localización de Accidentes - Carreteras (Highway Accident Locations) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

ASUNTO: GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-01

Pág. 13 de 13

VII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1 de julio de 1990

Fecha

Lenidas Ramírez

Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva

**GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

SUNTO: GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-01

Pág. 1 de 13

Fecha de Efectividad:  
1ro. de julio de 1990

Procedimiento Derrogado:

Aprobado Por:

*Rosendo Bernier*

I. Introducción:

La Sección de Contabilidad y Finanzas, adscrita a la División de Servicios Administrativos de la Comisión, es responsable de mantener registros de todas las transacciones y operaciones fiscales. Para ello se requiere un plan estructurado que agrupe y defina su sistema de cuentas.

II. Propósito:

Uniformar el Sistema de Contabilidad y a la vez dotar a la Agencia de un instrumento efectivo para resumir los recursos, obligaciones y el resultado de sus operaciones, así como para preparar los estados financieros que reflejan adecuadamente su posición.

III. Instrucciones Generales:

En la codificación de las cuentas se ha utilizado el método de clasificación por grupo. Los primeros tres dígitos significan el grupo principal y el último el subgrupo.

IV. Plan de Cuenta

Activos

1010 - Total de Caja en el Departamento de Hacienda (Cash in Treasury Department)

1011 - H.S.P. Fondos 222 (H.S.P. 222 Funds)

1012 - Caja del Programa FARS - Fondo 270, 272 (Cash FARS 270, 272 Funds)

1013 - Fondo 210 (Reserva) (Cash 210 Funds)

- 1014 - Fondo 252 Especial (Cash 252 Funds)
- 1015 - Fondo 141 Especial (Cash 141 Funds)
- 1020 - Cuenta a Cobrar a las Agencias Federales (Due From Federal Agency)
- 1030 - Cuenta a Cobrar a las Agencias Federales de los Proyectos de la Comisión (Due From Commission Projects)
- 1040 - Cuenta a Cobrar del Programa FARS (Due From FARS Program)
- 1050 - Aportación del Gobierno Federal sin Gastos (Federal Grant Unexpended)
- 1060 - Fondo General sin Gastos - Fondos Estatales (General Funds Unexpended)
- 1070 - Fondos del Proyecto FARS sin Gastos (FARS Program Funds Unexpended)

Pasivos

- 2010 - Cuenta a Pagar a los Sub-Recipientes (Account Payable to Sub-Grantees)
- 2020 - Cuentas a Pagar a Suplidores (Acc. Payable to Suppliers)
- 2030 - Ingresos de Estado Diferido (Deferred Revenues)
- 3010 - Balance de Fondo (Funds Balances) - Estatal (solamente)
- 4010 - Ingreso Total (Total Revenues)
- 4011 - Ingresos del Estado Federal (Federal Funds)
- 4016 - Asignación Presupuestaria de la Legislatura (Legisla-

tive Appropriations)

- 4017 - Fondos del Programa FARS (FARS Program Funds)
- 6010 - Seguridad - Alcohol (Alcohol Safety)
- 6020 - Servicios de Tránsito - Policía (Police Traffic Services)
- 6030 - Planificación y Administración (Planning & Administration)
- 6036 - Planificación y Administración Fondos Estatales (Planning & Administration ELA Funds)
- 6040 - Protección del Ocupante - Automóvil (Occupant Restraint)
- 6050 - Programa Integral - Comunidad (Integrated Community Program)
- 6060 - Records - Tránsito (Traffic Record)
- 6070 - Seguridad del Peatón (Pedestrian Safety)
- 6080 - Servicios de Emergencias Médicas (Emergency Medical Services)
- 6082 - Localización de Accidentes - Carreteras (Highway - Accident Locations)
- 6115 - Conductores Autobuses Escolares (School Bus Driver)
- 6227 - FARS (FARS Expenses)
- 9999 - Exceso de Ingreso sobre los Gastos (Excess of Revenue Over Expenses) - Debe ser cero para el caso de los fondos estatales

V. Descripción de las Cuentas

Todos los registros o anotaciones de las cuentas ya establecidas tienen que hacerse conforme a las descripciones que siguen. De surgir alguna duda respecto a la cuenta que se debe utilizar, se consultará al Supervisor Inmediato.

Activos (Assets)

Constituyen los recursos económicos de la Comisión que son reconocidos y medidos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Caja Federal

1010 - Total de Caja en el Departamento de Hacienda (Cash in Treasury Department) El balance de débito de esta cuenta representa el total de aquellos fondos disponibles para el pago a las agencias, municipios, la Comisión para Seguridad en el Tránsito y otras entidades que implanten un programa para prevención de accidentes de tránsito, que posean un contrato con la agencia.

1011 - H.S.P. Fondos 222 (H.S.P. 222 Funds) El balance de débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para pagar y/o reembolsar los gastos incurridos en el Programa de Seguridad en el Tránsito.

1012 - Caja del Programa FARS - Fondo 270, 272 (Cash FARS - 270, 272 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para pagar y/o reembolsar los gastos incurridos en este programa.

1013 - Fondo 210 - Reserva (Cash - 210 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de deudas de años anteriores, y sobrantes de años anteriores disponibles para su uso corriente. Esta cuenta se eliminará paulativamente. En las agencias participantes, municipios y cualquier otra entidad que tenga contrato con la Comisión.

1014 - Fondo 252 - Especial (Cash 252 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de gastos incurridos por la Agencia que no se pueden pagar de otras cuentas.

1015 - Fondo 141 - Especial (Cash 141 Funds) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de gastos incurridos por la Agencia que no se pueden pagar de otras cuentas.

1020 - Cuenta a cobrar a las Agencias Federales (Due From Federal Agency) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos reclamados a las agencias de los gastos incurridos por las agencias participantes, los cuales aun no han sido cobrados.

1030 - Cuenta a cobrar a la agencia federal de los proyectos de la Comisión (Due From Commission Projects) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos a reclamarse al Gobierno Federal, incurridos por la Comisión en los Proyectos Administrados por ésta.

1040 - Cuenta a cobrar del Programa FARS (Due From FARS Program) El balance de débito de esta cuenta representa los fondos a reclamarse al Gobierno Federal por los gastos incurridos por la Comisión en el Proyecto FARS.

1050 - Aportación del Gobierno Federal sin desembolsar (Federal Grant Unexpended) El balance de débito de esta cuenta representa el balance de la asignación de fondos para el programa de seguridad en el tránsito que no han sido gastados.

1060 - Fondo General No Gastado - Fondos Estatales (General Funds Unexpended) El balance débito de esta cuenta representa aquellos fondos disponibles para el pago de los sueldos, puestos regulares, prima de seguros y fianza de fidelidad, anuncio y servicios de imprenta y encuadernación que no sean prestados por la Administración de Servicios Generales, prima de seguro al Fondo del Seguro del Estado; planes médicos, deudas contraídas en años anteriores por concepto de seguro por desempleo, teléfono y cualquier otra partida aprobada por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

1070 - Fondos del Proyecto FARS sin desembolsar (FARS Program Funds Unexpended) El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de fondos del Gobierno Federal para el programa FARS que no se han incurrido.

Activo Fijo - General Fixed Assets Account Group

Incluye aquella propiedad de naturaleza relativamente permanente, utilizada en las operaciones de la Comisión.

Pasivos (Liabilities)

Constituye las obligaciones económicas de la Comisión que son reconocidas y medidas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Incluye aquellas deudas de la Comisión que se espera van a ser satisfechas utilizando activos corrientes o creando otro pasivo corriente o aquellas deudas que se espera van a ser satisfechas en un período relativamente corto, usualmente un año.

2010 - Cuenta a Pagar a los Sub-Recipientes (Account Payable to Sub-Grantees) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso que tiene que hacer la Comisión a las agencias participantes por los gastos incurridos.

2020 - Cuentas a Pagar a Suplidores (Account Payable to Suppliers) El balance de crédito de esta cuenta representa la deuda que tiene la Comisión con los suplidores de la Comisión.

2030 - Ingresos Diferidos (Deferred Revenues) El balance de crédito de esta cuenta representa la asignación del dinero que nos aprobó el Gobierno Federal. Esta cuenta contra-balancea la cuenta de la aportación federal sin gastar "Grant Authorized and Unexpended".

3010 - Balance de Fondo (Funds Balance) El balance de crédito de esta cuenta representa un exceso de fondos sobre los gastos y los sobrantes de caja. Sólo es permisible para los fondos estatales. .

4010 - Ingreso Total del Estado - Comisión (Total Revenues) Incluye el reembolso del Gobierno Federal de los programas y la asignación presupuestaria de la Legislatura de Puerto Rico.

4011 - Ingresos del Estado - Federal (Federal Funds) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso de los gastos incurridos por las agencias participantes del Programa de Seguridad en el Tránsito.

4016 - Asignación Presupuestaria de la Legislatura (Legislative Appropriations). El balance de crédito de esta cuenta representa los pagos de la asignación presupuestaria de la Legislatura para la Administración del Programa de Seguridad en el Tránsito.

4017 - Fondos del Programa FARS (FARS Program Funds) El balance de crédito de esta cuenta representa el reembolso de los gastos incurridos por la Comisión en el programa FARS.

Erogaciones (Expenditures)

Incluye el reembolso que le hace la Comisión a las agencias participantes de las erogaciones incurridas, incluyendo la propia Comisión.

6010 - Seguridad - Alcohol (Alcohol Safety) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por las agencias en el desarrollo de este programa.

6020 - Servicios de Tránsito - Policía (Police Traffic Services) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por la agencia en el desarrollo de este programa.

6030 - Planificación y Administración (Planning & Administration) El balance de débito de esta cuenta representa las erogaciones incurridas por la agencia para administrar el programa con fondos federales.

6036 - Planificación y Administración - Fondos Estatales (Planning & Administration ELA Funds) Incluye todos los erogaciones que incurre la Comisión, con fondos estatales.

a. Fondos Estatales

01-001-01-2150 - Sueldos, Puestos Regulares - El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de fondos por el Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación para el pago de esta cuenta se origina en el Departamento de Hacienda.

01-027-01-2150 - Pagos Primas de Seguro y fianza de Fidelidad - El balance de débito de esta cuenta representa la asignación de Fondos por el Gobierno

de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por la Comisión.

01-037-01-2150 - Pago de Primas de Seguro al Fondo del Seguro del Estado - El balance de débito de esta cuenta significa la asignación de Fondos del Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por el Departamento de Hacienda.

01-038-01-2150 - Aportación Patronal a los Planes Médicos - El balance de débito significa la asignación de Fondos del Gobierno de Puerto Rico para el pago de este concepto. La documentación es preparada por el Departamento de Hacienda.

01-040-01-2150 - Pago de deudas contraídas en años anteriores por concepto de Seguro por Desempleo - El balance de débito de esta cuenta significa la asignación de Fondos por el Gobierno de Puerto Rico, para el pago de este concepto. La documentación es preparada por la Comisión.

b. Fondos Federales

Dentro de la Administración y Planificación, existen unos fondos provenientes del Gobierno Federal. Estos se utilizan para pagar erogaciones en que incurre la agencia para las cuales no tiene fondos estatales asignados.

6040 - Protección del Ocupante - Automóvil (Occupant Restraint) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6050 - Programa Integral - Comunidad (Integrated Community Program) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6060 - Record - Tránsito (Traffic Record) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6070 - Seguridad del Peatón (Pedestrian Safety) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6080 - Servicios de Emergencias Médicas (Emergency Medical Services) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

6082 - Localización de Accidentes - Carreteras (Highway Accident Locations) El balance de débito de esta cuenta representa el monto que se le debe reembolsar a las agencias participantes que están desarrollando este programa.

ASUNTO: GUIA PARA ESTABLECER Y UTILIZAR EL PLAN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-01

Pág. 13 de 13

VII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1 de julio de 1990

Fecha

Lenidas Ramírez

Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISFRUTE Y/O LIQUIDACION  
DE LICENCIA REGULAR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD,  
DISFRUTE Y/O LIQUIDACION DE LICENCIA  
REGULAR

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-02

Pág. 1 de 8

Fecha Efectividad:

Procedimiento Derrogado:

Aprobado Por:

1ro. de julio de 1989

*Enrique Pérez*

I. Introducción:

La Comisión para Seguridad en el Tránsito, entre los incentivos marginales para sus empleados regulares, concede que se acumule a razón de dos días y medio (2 1/2) de licencia regular por cada mes calendario trabajado. En adición, concede el disfrute de las vacaciones así acumuladas, en un mínimo de quince (15) días consecutivos hasta un máximo de treinta (30) días consecutivos, durante el transcurso del año natural.

Este procedimiento delinea las guías a seguirse para la solicitud y disfrute de este tipo de licencia, así como los trámites necesarios para la liquidación de la misma incluyendo cualquier balance en exceso de 60 días al finalizar el año natural, cuando dicho exceso obedece a que no se pudo disfrutar de vacaciones por necesidades del servicio.

II. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito establecer los métodos necesarios a los fines de que cada empleado pueda disfrutar de su licencia anual, de la forma más compatible con las necesidades del servicio, según lo dispone el Reglamento de Personal de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Instrucciones

A. Plan Anual de Vacaciones

1. Jefes de Oficina y/o unidades organizacionales

a. Cumplimentan el Formulario CST Plan Anual

de Vacaciones. (Anexo 1) en coordinación con sus respectivos empleados, en original y tres copias. En este plan deberá incluirse la fecha exacta de comienzo de las vacaciones y el número de días de licencia a solicitarse.

- b. Someterá a la Oficina de Personal el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones. Retienen última copia para su archivo.

## 2. Oficina de Personal

- a. Revisa el Plan Anual de cada una de las oficinas o unidades de la agencia y verifica entre otras cosas:
  1. Si para la fecha en que se han de disfrutar las vacaciones, los empleados contarán con el balance de licencia acumulada necesario.
  2. Si los empleados califican para dicha licencia de acuerdo a la reglamentación vigente. Se tomarán en consideración las excepciones tales como, empleados que vengán en traslados de otras agencias, cuyo balance de licencia transferido a la Comisión, pueda crear un exceso de sesenta (60) días acumuladas al finalizar el año natural. En estos casos se concederá la licencia y si el empleado estuviere en un

período probatorio, se harán los ajustes correspondientes al mismo.

3. Si al disfrutar la licencia incluida en el plan el empleado eliminará todo balance en exceso de sesenta (60) días que pueda tener al finalizar el año natural.

4. Cualquier otra información que estime necesaria.

b. De encontrarse todo correcto, el Jefe de Personal someterá un memorando al Director Ejecutivo por conducto del Director de Servicios Administrativos, incluyendo el Plan Anual de Vacaciones de todos los empleados de la agencia. Este plan se debe someter al Director Ejecutivo de la Agencia no más tarde del 31 de enero de cada año.

c. De encontrarse alguna irregularidad en el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones, lo devolverá sin aprobar a la División que lo originó, conjuntamente con un memo indicativo de dichas irregularidades.

4. Director Ejecutivo y/o su Representante

a. Recibe el memorando con el Plan Anual de Vacaciones. Archiva la copia que le corresponde para fines de referencia durante el trámite de

solicitudes de licencia y envía copia a cada Director de División para los mismos fines.

B. Revisiones o Enmiendas al Plan Anual de Vacaciones

1. Director Ejecutivo y/o su Representante Autorizado

- a. Cuando por necesidades del servicio, peticiones de empleados o reclutamiento de nuevos empleados, surja la necesidad de hacer enmiendas o revisiones al Plan Anual de Vacaciones, coordinará las mismas con la Oficina de Personal y las someterá a ésta por los canales correspondientes, con la justificación al efecto.
- b. Todo cambio o enmienda se someterá al momento de surgir la necesidad del servicio o el reclutamiento de empleados nuevos. Cualquier petición de empleados que conlleve adelanto o atraso de vacaciones, deberá someterse; por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que han de tomarse, si es adelanto; y, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha que corresponde tomarlas, si es atraso, excepto cuando surja una emergencia.

2. Oficina de Personal

- a. Revisará las peticiones de cambios y/o enmiendas al Plan Anual de Vacaciones.
- b. Determinará si los mismos afectan los balances

de licencia de tal forma que implique excesos sobre sesenta (60) días al concluir el año natural.

c. De el cambio o enmienda no implicar excesos sobre sesenta (60) días de licencia acumulada al finalizar el año natural, y no haber otras irregularidades, aprobará los mismos, revisará el Formulario CST Plan Anual de Vacaciones, de la División correspondiente, para incertarle los cambios y devolverá las copias de la petición debidamente aprobada al área originadora para los mismos fines.

d. Si el cambio o enmienda implica excesos sobre sesenta (60) días de licencia acumulada al finalizar el año natural, remitirá la petición con sus correspondientes recomendaciones al Director Ejecutivo.

### C. Solicitudes de Licencia

#### 1. Funcionarios y Empleados

a. Cumplimentarán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, (Ver anexo II) en original y dos copias, con quince días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia regular a solicitar.

b. Someterán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, a su respectivo Director de oficina o

división, para su recomendación.

2. Directores de Divisiones

- a. Examinarán el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, y de no encontrar irregularidades endosarán los mismos mediante su firma.
- b. En caso de denegar la licencia solicitada, adjuntarán al Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, un memorando explicativo que justifique la acción tomada.
- c. De el empleado no estar de acuerdo con la denegación de la licencia solicitada podrá apelar al Director Ejecutivo.

3. Director Ejecutivo

- a. Al recibir la apelación del empleado, analizará la situación del caso y tomará la acción que se entienda razonable.
- b. Si el Director Ejecutivo revoca la decisión del supervisor, se deja sin efecto la denegación del supervisor.

4. Oficina de Personal

- a. Al recibir el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, revisará el mismo y de estar todo en orden lo aprobará. Retendrá el original y devolverá la copia a la oficina o unidad concerniente.

b. De haber alguna irregularidad en el Formulario OCAP-13, Solicitud de licencia, lo devolverá al área correspondiente señalándole dichas irregularidades.

D. Liquidación por Exceso de sesenta (60) días de licencia regular al finalizar el año natural.

1. Oficina de Personal

- a. Obtendrá del Registro de licencia, el balance de licencia acumulado por el empleado en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural.
- b. Cotejará si este balance no fue disfrutado por necesidades del servicio y si la denegación al disfrute del mismo fue autorizada por el Director Ejecutivo y/o su representante.
- c. Enviará un comunicado al empleado indicándole que podrá disfrutar la misma.
- d. El Director Ejecutivo le enviará un comunicado al empleado que por necesidad del servicio no pudo disfrutar la licencia extendiéndole el período hasta un máximo de seis meses para que utilice dicho exceso.

IV. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD,  
DISFRUTE Y/O LIQUIDACION DE LICENCIA  
REGULAR

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-02

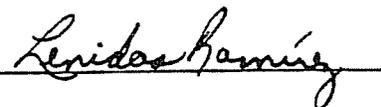
Pág. 8 de 8

V. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha



Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva

---

**PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE INTERVENCION  
DE LOS AUDITORES EXTERNOS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMEN-  
DACIONES DE LOS INFORMES DE INTERVEN-  
CION DE LOS AUDITORES EXTERNOS

PROCEDIMIENTO

NUM. 02-03

Pág. 1 de 5

Fecha Efectividad:

1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derogado:

Aprobado Por:

*Luis R. Benítez*

I. Introducción:

Los Auditores Externos (Contadores Públicos, Oficina del Contralor) producen informes de intervención en donde se señalan deficiencias en los aspectos administrativos y operacionales de la Comisión para Seguridad en el Tránsito. Los informes mencionados contienen recomendaciones de acciones correctivas dirigidas a subsanar las deficiencias señaladas.

La División de Servicios Administrativos de la Comisión le dará seguimiento a sus recomendaciones. El presente procedimiento se refiere al seguimiento y disposición de las recomendaciones de acción correctiva que formulan los Auditores Externos en los Informes de Intervención.

II. Propósito:

Establecer guías que aseguren la implantación de las recomendaciones de los Auditores Externos u otras medidas correctivas apropiadas pendientes a mejorar las operaciones de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Responsabilidades:

A. El Director de Divisiones intervenidas por los hechos encontrados y/o recomendaciones hechas, será responsable de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

B. El Director de Servicios Administrativos será responsable de dar seguimiento a los hechos presentados en los informes para asegurar que se implanten las recomen-

daciones u otras medidas correctivas que apropiadamente subsanen las deficiencias señaladas.

- C. El Director de Servicios Administrativos enviará un memorando con su opinión y comentario al Director Ejecutivo cuando estime que las medidas tomadas para corregir las irregularidades no sean aceptables.

IV. Procedimiento (Instrucciones)

- A. Distribución de los informes de Intervención a los siguientes funcionarios:

1. Director Ejecutivo
2. Sub-Director Ejecutivo
3. Director de División
4. Administrador de División de la Administración Federal de Carreteras
5. ~~Departamento de Hacienda~~ *AUDITORIA INTERNA*

B. Medidas Correctivas

Dentro del periodo de 30 días después de la emisión del informe de auditoría final, los Directores afectados por los hechos encontrados y/o las recomendaciones hechas, prepararán y enviarán un memorando de acción tomada al Director Ejecutivo con copias al Director de Servicios Administrativos.

1. Acciones tomadas o
2. Acciones a tomarse
  - a. Responsabilidades asignadas a personal específico para ejecutar las medidas designadas.

RH

- b. Fecha límite para cumplir con esa responsabilidad.
- c. Coordinación requerida cuando se afecta más de un área de trabajo.

C. Seguimiento:

1. El Director de Servicios Administrativos analizará dicho memorando y determinará si la acción tomada es:
  - a. Preliminar
  - b. Pendiente de Acción
  - c. Final
2. Dependiendo cual sea su determinación, el Director de Servicios Administrativos procederá como sigue:
  - a. Si determina que la acción tomada es preliminar, redactará un memorando al Director Ejecutivo con copia a la Oficina de Auditoría Interna, indicando por qué dicha acción se consideró preliminar. En el mismo, requerirá la acción final y establecerá la fecha límite para ello.
  - b. Si determina que la deficiencia está pendiente de acción correctiva, redactará un memorando al Director Ejecutivo, señalándole la fecha límite para informarle, mediante memorando, la acción tomada. Enviará copia de su comunicación a la Oficina de Auditoría Interna.
  - c. Si determina que la acción tomada es final,

LR

correctivas tomadas.

3. En caso de que algún Director de División interve-  
nida y el Director de Servicios Administrativos  
difieran en cuanto a las medidas a tomarse, el  
Sub-director Ejecutivo concertará una reunión con el  
fin de ~~buscar las soluciones aceptables para ambos.~~  
Los acuerdos alcanzados en dicha reunión, serán  
confirmados mediante memorando del Sub-director a  
todas las partes interesadas.

4. Cuando la Auditoría que se llevó a cabo es para  
cumplir el "Single Audit Implementation Plan", el  
Director de Servicios Administrativos, procederá de  
la siguiente forma:

1. Preparará un comunicado indicando las acciones  
tomadas y tres copias del Informe para enviar-  
selo al Oficial de Enlace de la Administración  
Federal de Carreteras con copia al representante  
de la Administración Nacional de Seguridad en  
las Carreteras.
2. Se enviarán dos copias de dicho Informe al  
Departamento de Hacienda, a la Oficina de  
Auditoría Interna de ese Departamento.

D. Auditor Interno de la Comisión

1. El Auditor Interno de la Comisión, será responsable  
de realizar un análisis con el propósito de deter-

SH

minar que se hayan corregido los señalamientos realizados por los Auditores Externos. De no haberse corregido dichos señalamientos determinarán la razón por la cual no se han podido implantar dichas recomendaciones.

2. Preparará un informe al Director Ejecutivo de los hallazgos que determinó en dicha revisión.

E. Informe Mensual al Director Ejecutivo

El Director de Servicios Administrativos preparará y enviará al Director Ejecutivo un informe en el que indicará el estatus de todas las acciones correctivas pendientes. Copias de este informe se enviarán al Auditor Interno y a los Directores de Divisiones.

V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha

Lenidas Ramirez

Directora Ejecutiva

**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

JUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE  
ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO

PROCEDIMIENTO

NUM. 02-04

Pág. 1 de 5

Fecha Efectividad:

1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derogado:

Aprobado Por:

*Luisa Ramirez*

I. INTRODUCCION:

La pérdida de propiedad en las grandes organizaciones es un factor indiscartable en el planeamiento y establecimiento de sus controles internos.

La misma surge por situaciones variadas tales como: deterioro por su uso, pérdida involuntaria por sus usuarios, desapariciones y robos, hurtos o escalamientos, etc.

Con el propósito de minimizar estas pérdidas al máximo, se establecen procedimientos y controles encaminados a cubrir cada una de estas situaciones. Aún así, aunque los controles reducen la probabilidad de que ocurran, es normal que se cuente con procedimientos a seguir en caso de la ocurrencia de alguna de las mencionadas situaciones.

II. DEFINICIONES:

1. Robo - Acto de apoderarse criminalmente de bienes pertenecientes a otro, sustrayéndoselos de su persona o en su inmediata presencia, contra su voluntad y por medio de la violencia o de la intimidación.
2. Hurto - Acto de apropiarse o disponer de propiedad privada a escondidas sin intimidación ni violencia.
3. Escalamiento - Acto de penetrar en un lugar con la intención de apropiarse o disponer de la propiedad o bienes allí presentes.
4. Desaparición Misteriosa - Cuando tenemos la certeza de que una propiedad estaba guardada en un sitio deter-

minado y tenemos conocimiento de que dicha propiedad desapareció y no hay muestras visibles de una entrada forzada.

III. PROPOSITO:

Este procedimiento establece los trámites a seguir en caso de la ocurrencia de pérdida de propiedad motivada por robos, hurtos, escalamientos y desapariciones misteriosas.

IV. INSTRUCCIONES:

A. División-y/o Oficina Afectada

Al descubrirse algún robo, hurto o escalamiento el supervisor de la unidad afectada procederá de la siguiente manera:

1. Notificará inmediatamente a la Policía por el medio más factible.
2. Efectuará un inventario físico de emergencia para determinar la propiedad o valores que falten, utilizando el personal que estime necesario.
3. Solicitará del agente policiaco la siguiente información: su nombre, dirección del cuartel correspondiente a su zona, número de su placa y número de la querrela.
4. Preparará comunicado para notificar del Robo, Hurto o Escalamiento, en original y dos copias y lo distribuirá no más tarde de los próximos cinco (5) días, en la forma que se presenta a continuación:

dh

- a. Original - División de Servicios Administrativos
- b. Una copia - Director Ejecutivo
- c. Una copia - Oficina de Auditoría Interna
- d. Ultima copia - La retendrá en sus archivos

B. División de Servicios Administrativos

Al recibir el original del memorando notificando el Robo, Hurto o Escalamiento, efectuará lo siguiente:

- 1. Notificará mediante carta al Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia según lo requiere la Ley 96, aprobada el 26 de junio de 1964.
- 2. Retendrá el original del memorando que le notificó del Robo, Hurto o Escalamiento en sus archivos y enviará la copia del mismo al Encargado de la Propiedad, con las instrucciones necesarias para que éste haga las anotaciones y/o ajustes correspondientes en los records de la propiedad.
- 3. Enviará copia de todos los documentos que evidencien la compra del equipo hurtado que aparece en el memorando de notificación de Robo, Hurto o Escalamiento, al Departamento de Hacienda y Departamento de Servicios Generales antes de transcurridos cinco (5) días después de haber recibido dicho memorando.

C. Disposiciones Generales

- 1. Cuando se fije responsabilidad a empleado por concepto de Robo, Hurto, Escalamiento o desaparición

SR

misteriosa, las sanciones se impondrán de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y a las Reglas y Normas de Conducta vigentes. Esto incluirá el cobro de la propiedad, si el mismo aplicara.

2. Cuando algún equipo hurtado sea recuperado en estado utilizable se efectuarán los siguientes trámites:

a. El Encargado de la Propiedad lo reintegrará al registro de la propiedad. Notificará a el Departamento de Hacienda y al Departamento de Servicios Generales correspondientes con la compañía aseguradora.

b. La División de Administración notificará sobre la recuperación de dicha propiedad al Contralor de Puerto Rico así como al Departamento de Justicia.

3. La Oficina de Auditoría Interna investigará cualquier Robo, Hurto, Escalamiento y Desaparación Misteriosa que a su juicio así lo amerite, o a petición del Director Ejecutivo, cuando éste lo crea necesario.

V. ENMIENDAS:

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

lh

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE  
ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO

PROCEDIMIENTO  
NUM. 02-04

Pág. 5 de 5

VI. VIGENCIA:

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha



Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DEL CONTADOR GENERAL**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DEL CONTADOR GENERAL	PROCEDIMIENTO NUM. 02-05	Pág. 1 de 8
Fecha de Efectividad: 1ro. de julio de 1989	Procedimiento Derrogado:	Aprobado Por:

I. Introducción:

La Unidad de la Contabilidad General, está adscrita a la División de Servicios Administrativos, es responsable de mantener los registros de todas las transacciones y operaciones fiscales. Tiene a su cargo el presupuesto de Fondos Estatales y el mayor general de todas las transacciones ocurridas en la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

II. Propósito:

Todas las transacciones fiscales se resumen en un solo sistema de contabilidad que agrupa los fondos estatales y los federales. Mantener un sistema de contabilidad y a la vez dotar a la Comisión para Seguridad en el Tránsito de un instrumento que le facilite a la gerencia la toma de decisiones.

III. Instrucciones Generales:

El Contador General es responsable de resumir todas las transacciones operacionales fiscales que se realizan en el ciclo de contabilidad de los fondos estatales y los proyectos de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

IV. Procedimientos:

A. Contabilización de los Fondos Estatales

1. El Director de Servicios Administrativos recibe del Departamento de Hacienda el Desglose de Fondos Estatales, Modelo SC-749, (Véase anexo I) en el cual se ilustra el total del presupuesto aprobado por la Legislatura de Puerto Rico. El mismo viene desglosado por partidas.

2. El Director de Servicios Administrativos revisa el desglose de fondos y se lo somete al Contador General.
  3. El Contador General procede a abrir el Mayor General donde registra el monto total de lo asignado.
  4. Procede a abrir los siguientes subsidiarios a pagar:
    - a. Sueldos de Puestos Regulares
    - b. Primas de Seguro y Fianza de Fidelidad
    - c. Anuncios y Servicios de Imprenta y Encuadernación que no son prestados por la Administración de Servicios Generales.
    - d. Prima de Seguro al Fondo del Seguro del Estado
    - e. Aportación Patronal a los Planes Médicos
    - f. Deudas de años anteriores - por concepto de Seguro por Desempleo
    - g. Teléfono (Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico)
    - h. Cualquier otro que sea necesario
  5. En los subsidiarios de cuentas a pagar (Fondos Estatales), el Contador General registrará la cantidad asignada por esa partida (débito) y los desembolsos realizados (crédito)
    - a. Quincenalmente, registrará las nóminas que se reciben del Departamento de Hacienda
- B. Desembolsos
1. Las nóminas de los empleados son preparadas por el Departamento de Hacienda
  2. Seguro por Desempleo - El Director de Servicios

Administrativos le somete la factura que le envía a la Comisión el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, al Contador General para que procese este pago.

- a. El Contador General verifica que la factura esté correcta
- b. Le coloca el sello para la certificación del Sub-director Ejecutivo
- c. El Sub-director se la devuelve para que el Contador General prepare el Comprobante de Pago Directo (SC-735, véase anexo II)
- d. Se prepara el comprobante de pago directo y el mismo se debe cumplimentar de la siguiente manera:
  1. Nombre y dirección de la entidad que va a recibir el pago
  2. Número de cuenta que se va a afectar y el proyecto que se afecta. Dicho comprobante se prepara en original y tres copias. El mismo explica la distribución del documento.
  3. Se le envía al Director de Servicios Administrativos para su certificación
  4. El Director de Servicios Administrativos se lo envía al Director Ejecutivo de la Comisión o su representante autorizado para que este lo certifique.

5. Se le envía a la secretaria para que esta le coloque a las copias el sello de goma de las personas que certificaron
6. La secretaria se lo devuelve al Contador General. Este verifica lo siguiente:
  - a. Las dos firmas certificando el documento
  - b. El contador preparará el borrador de "Hoja de Batch" modelo SC-713 (Véase anexo III). Este documento debe contener la cifra de transacción, número de agencia, número de documento (Batch), cantidad de documentos incluidos en el "Batch" y el importe total. Además se desglosarán los documentos y se incluirá el importe de cada uno.
  - c. Se le pasa la "Hoja de Batch" a la secretaria y/o a la Oficinista Dactilógrafa para que esta lo escriba a maquinilla en original y cuatro copias.
  - d. La secretaria lo pasa a maquinilla y lo firma para que conste que ella lo mecanografió y retiene una copia para el archivo de "Batch".
  - e. El Contador General registra el desembolso en el subsidiario de cuentas a pagar (crédito)

3. Todos los desembolsos que se realizan por comprobante de pago directo se llevan a cabo de acuerdo a lo antes explicado.

4. Para la preparación de cualquier documento fiscal se utilizará el manual de modelos, al igual que las Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda.

C. Contabilización de los Fondos Federales

1. El Contador General tiene bajo su responsabilidad llevar el Mayor General donde registrará todo movimiento, tanto de fondos federales como estatales.

a. El Contador General preparará algunos comprobantes de pagos directos.

b. La agencia acreedora preparará o procesará todos los comprobantes de pagos interagencial.

c. Llevará un registro de pago de los comprobantes de pagos directos donde se incluirá fecha, nombre suplidor, número de documento y cantidad a pagar al momento de realizarse.

d. Contabiliza los pagos directos y los inter-agenciales.

e. Mensualmente contabiliza las transacciones realizadas durante el mes.

f. Preparará mensualmente en forma acumulativa los estados financieros.

g. Procesa los desembolsos de la misma forma que se describe en la sección B de este procedimiento.

D. Conciliación de cuenta:

1. El Contador General es responsable de realizar una conciliación de cuenta con lo que informa el Departamento de Hacienda y los libros de la Comisión.

Preparación del Informe de Conciliación:

1. El informe de conciliación se prepara en el Modelo SC-1421 (Véase anexo IV) del Departamento de Hacienda. Este informe incluye, período cubierto, año económico, codificación, unidad presupuestaria, fondos y asignación. La agencia recibe mensualmente la forma A-101 con las transacciones realizadas durante el mes y después procede a verificar que todo lo que indica el Departamento de Hacienda que se ha incluido esté de acuerdo con los libros de la Comisión.

El Contador procede a los siguientes pasos:

1. Escribe en la columna de asignado la cantidad que se presupuestó para esas erogaciones en particular.
2. En la columna de débito, la cantidad que ilustra en el Estado de Cuenta del Departamento de Hacienda.

V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha

\_\_\_\_\_  
Lenidas Ramírez  
Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Modelo SC 749  
1 Julio 87  
J 79.06-372-500 B-26-Jul 87-10PR

Original- OPG  
1ra Copia- Neg. de Cuentas  
2da Copia- Agencia

AGENCIA

DIRECCION

DESGLOSE DE FONDOS

ESTATALES

FEDERALES

Para Uso de la Oficina de Presupuesto y Gerencia	
BASE LEGAL:	
PRES. EJEC. NUM.	

Fondo \_\_\_\_\_ Organización \_\_\_\_\_ Sector Programático \_\_\_\_\_  
 Area Programática \_\_\_\_\_ Programa \_\_\_\_\_

Identificación de Documento										PARA USO DE LA OPG							
CT	AGEN	NUM DOC	FECHA	PRD	CONT	AF	FONDO	AGEN	ORGN	NUM APORT FED	AL	AC	IMPORTE TOTAL				
AC	JP	ASIG	TA	SUB PROG	IND LA*	FECHA FINAL	TITULO			I/D R	UP	ASIG	PP	IMPORTE	I/D	PP	IMPORTE
TITULO CORTO											IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL		IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL		IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL		

PARA USO DE LA AGENCIA		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	
APROBADO POR:	Fecha	APROBADO POR:	Fecha
Jefe, Agencia o su Representante Autorizado		Jefe, Division de Cuentas o su Representante Autorizado	
		Director, Negociado de Cuentas o su Representante Autorizado	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PAGINA NUM. 1 DE

MODULO SC 735  
1 Jul 87  
J 89 07 181-7 000 B -W- Feb 88-IGPR  
ORIGINAL-A.C.C.  
COPIA-AGENCIA

AGENCIA

DIRECCION

Comprobante de Pago Directo

CIFRA DEPENDENCIA DE INVENTARIO

IDENT. DEL DOCUMENTO		FECHA	Prid. Cont.	AF	Ac. C/Opn.	Agen.	Cl. Ag.	COMENTARIOS	IMPORTE TOTAL	NUMERO DE FACTURA	CD	Codigo Subtotal	DA	SC					
CT	AGEN														NUM. DOC.				
NOMBRE SUPLIADOR																			
CALLE Y NUMERO O APARTADO POSTAL																			
DIRECCION																			
BARRIO O URBANIZACION																			
CIUDAD, PAIS																			
ZONA POSTAL																			
I.N.C.	ID	C	Fondo	Aguil.	Grupos	UJR	Avis	Objeto	Ingreso	Cl. ES	Sub Prog.	Clas	DESCRIPCION	IMPORTE	I	D	PROHIBIDA	CLAVE	UNIDAD

<p>CERTIFICO QUE ESTOY AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GERENCIALES PARA COMPRAR LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS INDICADOS, Y QUE LA COMPRA EFECTUADA SE HIZO CONFORME A LA REGLAMENTACION VIGENTE.</p> <p>OFICIAL CERTIFICADOR</p> <p>_____</p> <p>FECHA _____</p> <p>DELEGADO COMPRADOR _____</p>		<p>CERTIFICO QUE LA TRANSACCION ANTERIOR INDICADA SE HIZO SIGUIENDO LOS TRAMITES ESTABLECIDOS POR LEY Y REGULACION VIGENTE Y QUE NO HE APROBADO LA MISMA PREVIAMENTE POR LO CUAL AUTORIZO SU PAGO.</p> <p>JEFE AGENCIA O SU REPT. AUT.</p> <p>_____</p> <p>FECHA _____</p>	
<p>PARA USO DE LA AGENCIA</p>		<p>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA</p>	
<p>VERIFICACION DE:</p> <p>FIRMAS</p> <p>COMPUTOS</p> <p>EXACTITUD</p> <p>LEGALIDAD</p> <p>CIFRA DE LA CUENTA</p>		<p>APROBADO:</p> <p>Director, Reg. Interv. o su Repte. Aut.</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____</p>	



INFORME DE CONCILIACION

Fondo \_\_\_\_\_  
 Asignación \_\_\_\_\_

Balance según Mayor Subsidiario de Asignaciones  
 Fondos, Rentas y Sobrantes  
 Modelo SG 35 a \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_  
 Documentos en Tránsito y Ajustes en Conciliación:

	ASIGNADO		DESEMBOLSADO		OBLIGACIONES		SALDO LIBRE	
		\$		\$		\$		\$
Fondos en Poder del O.P.E.		\$		\$		\$		\$
Balance según recorde de la Dependencia a _____ 19 _____		\$		\$		\$		\$

Preparado por: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Certifico Correcto:

Firma \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

\* El "Saldo Libre" según los records de la dependencia se determinará restando a lo "Asignado", lo "Desembolsado" (Incluyendo los fondos en poder del O.P.E.) y las "Obligaciones".

COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TÍTULO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO		PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 1 de 16
Fecha de Efectividad: 1ro. de julio de 1989	Procedimiento Derrogado	Aprobado Por: <i>Leidos Benitez</i>	

I. Introducción:

La Comisión para Seguridad en el Tránsito necesita efectuar compras de materiales, piezas, accesorios y equipos, para poder cumplir con los deberes y responsabilidades que se tienen asignados. A veces se trata de compras que se necesitan de inmediato. Si se tramita a través de Administración de Servicios Generales, los artículos adquiridos no se recibirían a tiempo para satisfacer las necesidades de la Agencia. En estos casos, la Oficina de Servicios Generales autoriza a la agencia a adquirir los mismos en el mercado abierto. En aquellos casos que la Administración de Servicios Generales brinda el servicio de algún tipo de compra también se utiliza el mercado abierto. Es por ello que la Administración de Servicios Generales se ve precisado a delegar este tipo de compra en las agencias.

II. Propósito:

Implantar un procedimiento para la compra, de materiales, piezas, accesorios y equipos, que no estén en existencia y/o que no es suplido por la Administración de Servicios Generales y cuyo costo no excede de \$4,000. No obstante, no pretende sustituir el Reglamento número 7 de la Administración de Servicios Generales.

III. Disposiciones Generales:

A. Todas las divisiones y/o oficinas de la Comisión tramitan las compras a través de la División de Servicios Administrativos.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

B. Toda compra la tramitará el Delegado Comprador.

C. El nombramiento del Delegado Comprador lo hace el Administrador de Servicios Generales por recomendación del Director de la Agencia.

IV. Procedimiento:

A. Solicitud de la compra

1. Solicitante (Directores de divisiones de oficinas, asesores y sus representantes)

a. Solicita la compra a la División de Servicios Administrativos, mediante memorando por conducto del Director Ejecutivo.

b. Incluye en la solicitud la siguiente información:

- 1) especificaciones
- 2) condiciones
- 3) propósitos
- 4) certificación de fondo

2. Director Ejecutivo

a- Recibe la solicitud de compra. Si lo aprueba, la envía a la División de Servicios Administrativos para que proceda con los trámites de la compra.

b- Si no aprueba la solicitud, la devuelve al solicitante, indicándole las razones por las cuales denegó la misma.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

3. División de Servicios Administrativos

a. Director

- 1) Recibe el memorando en donde se autoriza a efectuar la compra e imparte instrucciones al Delegado Comprador para que realice los trámites de la misma.

B. Trámite de la orden de compra

1. Compras que fluctúan entre un centavo (\$0.01) y quinientos (\$500.00)

a- Delegado comprador

- 1) Verifica las especificaciones de la solicitud. Si están completas procede con el trámite de la compra. De no ser así, se comunica por teléfono con el solicitante o le devuelve la solicitud para que se complete la información.
- 2) Prepara expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador. (Reglamento Número 7)
- 3) Selecciona del "Registro de Licitadores" aquellos que de acuerdo al tipo de compra sean los más convenientes.
- 4) Recibe las ofertas en el momento de la llamada o posteriormente por teléfono, dentro del tiempo que fue establecido.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

2. Compras que fluctúan entre quinientos y un centavo (\$500.01) y dos mil dólares (2,000.00).

a. Procedimiento es igual a la Sección B. excepto:

- 1) Si un licitador lo requiere, le entregará copia del formulario cumplimentado, conteniendo las especificaciones.

C. Tramite de Adjudicación

1. Una vez vencido el término fijado por el comprador para hacer las ofertas, éste procede a adjudicar:

a. Delegado Comprador

1) Utiliza el formulario provisto por el Administrador.

2) Desglosa las ofertas recibidas e incluye la siguiente información:

a) Asunto y número de la subasta informal;

b) Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización;

c) Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó cotización;

d) Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador;

e) Tiempo que le dio a cada licitador para someter oferta;

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

- f) Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo;
- g) Si cotizó, precio y condiciones;
- h) Adjudicación incluyendo, el nombre del licitador;
- h) Adjudicación incluyendo, el nombre del licitador;
- i) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excediere de quinientos dólares (\$500.00) en cuyo caso tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente;
- j) Fundamento para rechazar las otras ofertas;
- k) Certificación del Comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos;
- l) Fecha y firma del Comprador;

2. Adjudica la Subasta Informal al licitador que someta la oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de quinientos dólares (\$500.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

3. Certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.
  4. Aviso de adjudicaciones
    - a) Notifica por teléfono la adjudicación hecha al licitador agraciado.
  5. Una vez el Comprador notifique por teléfono la adjudicación a su favor, el licitador agraciado tendrá que confirmar su aceptación antes de la entrega de la orden de compra la cual podrá emitirse simultáneamente con la notificación de adjudicación.
3. Compras que fluctuan hasta cuatro mil dólares (\$4,000.00)
1. Cuando se trate de una solicitud de bienes o servicios cuya cuantía fluctúa entre dos mil dólares y un centavo (\$2,000.01) y cuatro mil dólares (\$4,000.00), se procederá de la siguiente manera:
    - a) En el formulario provisto para ello por la Administración, la unidad que tenga la necesidad hará constar, cumplimentará y someterá lo siguiente:

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

2. Cuando el comprador reciba la solicitud de adquisición, iniciará el trámite abriendo un expediente el cual enumerará de acuerdo al sistema que a esos efectos establezca el Administrador, y en el cual a medida que vayan surgiendo irá incluyendo todos los documentos.

3. Al hacer la determinación de los licitadores a los que les habrá de solicitar ofertas, el Comprador tendrá la obligación de pesar los siguientes criterios, cuando procedan:

- a) Verificará de que estén en el Registro de Licitadores;
- b) Se asegurará de que estén ubicados cerca o fácilmente accesible al sitio de la necesidad del Gobierno; o disponibles a trasladarse a dicho sitio con premura.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

4. Una vez el Comprador verifique o corrija y cumplimenta la solicitud en forma completa y

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

correcta procederá a solicitar cotizaciones, de la siguiente manera:

a) Invitación

En fecha simultánea, el Comprador enviará a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Invitación a Subasta Informal. Dicho envío se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como "Invitación a Subasta Informal".

1) Contenido

La Invitación a Subasta Informal tendrá que contener claramente lo siguiente:

- a) las especificaciones de lo solicitado;
- b) las condiciones que regirán el contrato en su día;
- c) todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicárceles la subasta informal.

b) Terminó para Cotizar

En la Invitación, el Comprador fijará el término dentro del cual los licitadores

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

c) Advertencia sobre apertura

Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas, el Comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública.

5. Los licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto para ello por la Administración y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del Comprador correspondiente. La entrega de las ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas.
6. En la fecha, hora y sitio fijado, el Comprador procederá a abrir los sobres de ofertas recibidas. Si hubiere comparecido algún licitador, el Comprador leerá éstas y las pondrá a la disposición de los presentes.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

7. En el formulario provisto para ello, el Comprador desglosará las ofertas recibidas, de acuerdo a la siguiente información:
- a. Fecha y hora en que se recibió cada oferta;
  - b. Nombre del licitador;
  - c. Precio;
  - d. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, términos y condiciones;
  - e. Cualquier otra información que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación;
8. El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración. El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

9. El Comprador de acuerdo a su discreción, podrá informar verbalmente a favor de quien adjudica la Subasta Informal, pero irrelevante de que lo informe o no, dentro de las veinticuatro (24) horas, utilizando el formulario provisto por la Administración, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

D. Preparación de la orden de compra

1) Delegado Comprador

a) El Comprador, de acuerdo a su discreción y a las necesidades de su agencia podrá acompañar el Aviso al licitador agraciado con la Orden de Compra.

2) Dactilógrafa

- a) Prepara el formulario SC-744 "Obligación y Orden de Compra (Anexo 1) en original y cuatro (4) copias.
- b) Se lo envía al Director de Servicios Generales para la revisión de este.
- c) El Director de Servicios Generales se lo envía al Comprador.

3) Comprador

a) Registra la "Obligación y Orden de Compra CST (Anexo 2) la fecha de la preparación

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

de la orden, el suplidor escogido, descripción del artículo a comprarse, el importe, el número de la obligación y orden de compra. (SC-744)

b) Firma la obligación y orden de compra en el espacio provisto. El comprador firma la obligación y orden de compra en original y la copia en el espacio provisto.

c) Se le envía al jefe de agencia o su representante autorizado para que este certifique que existen los fondos para el pago, firmando el documento en original y una copia provista.

#### 4. Adquisición de la Mercancía

##### 1. Cuando la mercancía se va a recoger

a. Si el solicitante delega en un empleado el recogido de la mercancía, se procede de la siguiente manera:

##### 1) Encargado de recoger la mercancía

a) Muestra al suplidor la obligación y orden de compra y recibe de éste la mercancía.

b) Verifica e inspecciona la mercancía. Si la misma está despachada correctamente.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

firma el que la provee, él firma el conduce que le entrega el suplidor. Si por el contrario, la mercancía recibida no es la especificada en la obligación y orden de compra, lo señala al suplidor para que éste despache la mercancía correctamente.

- c) Se cerciora que el suplidor haya firmado la factura si la orden es inmediata, si no la misma puede recibirse por correo.
- d) Retiene las últimas cinco (5) copias de la obligación y orden de compra. El suplidor a su vez retiene el original, para su archivo para cobrar el importe total de la compra.
- e) Entrega la mercancía, el conduce y las cuatro (4) copias de la obligación y orden de compra al solicitante o su representante autorizado.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

5. Receptor Oficial

1) Coteja la mercancía contra la obligación y orden de compra y el conduce del suplidor. Si la mercancía fue despachada correctamente, firma el conduce y retiene una copia y se lo envía con la orden de compra al delegado comprador.

2) Cuando el receptor de la mercancía entregue la misma a una persona que no sea el solicitante, se procede de la siguiente manera:

a) Persona que recibe la mercancía

Cuando el receptor le entrega la mercancía, verifica e inspecciona la misma contra el conduce y la "Orden de Compra Urgente".

Si todo está en orden, firma el conduce para certificar que la mercancía se recibió, que está en buenas condiciones y que es la ordenada.

b) Solicitante

a. Coteja el conduce contra la "Orden de Compra".

b. Acepta la mercancía

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

## E. Trámites a efectuarse después de efectuada la compra

## 1. Delegado Comprador

- a. Coteja la copia de la "Obligación y Orden de Compra" contra las copias que retuvo originalmente y contra el "Registro de Ordenes de Compra", para cerciorarse de que tanto las cantidades como el suplidor concuerdan en dicho documento y que la misma esté debidamente firmada por los funcionarios envueltos.
- b. Incluye su copia de la "Obligación y Orden de Compra" en el expediente de los proyectos.

## F. Cancelación parcial o total de la Orden de Compra

## 1. Entregas parciales

- a) Receptor de la mercancía
  - 1) Se comunica con el solicitante o su representante autorizado y le indica que ha recibido una entrega parcial de mercancía. Este a su vez lo notifica al Comprador.
- b) Comprador
  - 1) Tomando en consideración la opinión del solicitante, decide si se recibe o no la mercancía. En caso de que la

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

mercancía se reciba parcialmente, se espera que el suplidor nos entregue la mercancía restante.

- 2) En caso de que cancele la "Orden de Compra" lo especifica así en el "Registro de Obligaciones y Ordenes de Compra". Además, se comunica con el Director de Servicios Administrativos.

V. Enmiendas:

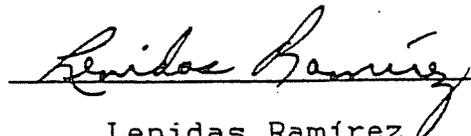
Las enmiendas que realice no pueden afectar el Reglamento y Procedimiento de la Administración de Servicios Generales. Las mismas serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estará sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

VI. Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir el 1ro. de julio de 1989.

1ro. de julio de 1989

Fecha



Lenidas Ramirez

Directora Ejecutiva

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR MONITORIA

- F. Preparar informes de visitas (CST-7) para cada proyecto visitado.
- G. Recomendar soluciones a los problemas que afecten al desarrollo de los proyectos.
- H. Analizar los informes trimestrales de progreso (CST-6) sometidos por los directores de los proyectos.
- I. Analizar los cambios al Plan Detallado (CST-9) sometidos por los directores de los proyectos.

IV. Procedimientos:

- A. Coordinar la contratación de los proyectos.

El monitor será responsable de realizar una coordinación efectiva con el Director del Proyecto para firmar el contrato lo más pronto posible al comenzar el año fiscal federal (octubre).

- IMPT.*  
*\** 1.
- 1. El Director de la División de Planificación somete documentación para que el monitor prepare el expediente incluyendo:
    - a) Notificación de asignación (CST-1)
    - b) Condiciones especiales [CST-1(2)]
    - c) Delegación de autoridad [CST-1(3)]
    - d) Plan Detallado Aprobado (CST-2) sellado y firmado por el Director de Planificación.
  - 2. El monitor coordinará cita para llevar el expediente de contratación.
  - 3. Llevará el expediente al Director del Proyecto.

- i) Llevará los documentos necesarios para la contratación. Le explicará al Director de Proyecto el Plan Detallado Aprobado asegurándose que entienda las metas y objetivos del proyecto.
- ii) Le explicará el proceso de reembolso y la forma a utilizarse (Petición Mensual de Fondos - CST-4).
- iii) Le explicará el formato de los informes trimestrales que tienen que someter: Informe Trimestral Fiscal (CST-5) y el Informe Trimestral de Progreso (CST-6).
- iv) Le explicará cualquier otro asunto relacionado con el proyecto.

b) Proyectos de continuación

- i) Llevará los documentos necesarios para la contratación. Le explicará al Director del Proyecto el Plan Detallado Aprobado (CST-2) asegurándose que entienda las metas y objetivos del proyecto.

2. Segunda visita y otras

- a) Antes de realizar la visita revisará el expediente del proyecto con el propósito de analizar los objetivos y tareas a realizar

- d) Envía el borrador del Informe de Visita a la secretaria de la División de Planificación para que ésta lo escriba a maquinilla.
  - e) Verifica el informe escrito a maquinilla contra el borrador.
  - f) Firma el informe de visita.
  - g) Saca copia y archiva la copia en el expediente.
  - h) Envía el original al Auditor Operacional para sus comentarios.
  - i) El Auditor Operacional se lo enviará al Director de Planificación para comentarios y este lo enviará al Director Ejecutivo de la Comisión para comentarios y firma y lo devuelve al Auditor Operacional.
  - j) El Auditor Operacional preparará carta al Jefe de la Agencia con los comentarios del Director Ejecutivo de la Comisión y los suyos.
  - k) El Auditor Operacional devolverá el Informe de Visita al Monitor.
  - l) El Monitor sacará copia del Informe de Visita y enviará la misma al Director del Proyecto.
  - m) Archiva el original en el expediente y remueve la copia existente en el mismo.
- E. Verificar el equipo comprado
- a) Localizar donde está el equipo.

de los proyectos sobre el proceso de reclamación de fondos.

H. Informes Trimestrales de Progreso

a) El monitor revisará el Informe Trimestral de Progreso (CST-6) sometido por los Directores de proyectos dentro de los próximos quince (15) días de la terminación del trimestre. Dicho documento deberá incluir lo siguiente:

1. Número del proyecto
2. Título del proyecto
3. Agencia
4. Nombre del Director del proyecto
5. Fecha en que comenzó el proyecto
6. Periodo que comprende el informe
7. Tareas planificadas de acuerdo al plan detallado aprobado para el trimestre
8. Descripción de las actividades realizadas conforme a lo planificado
9. Otras tareas realizadas
10. Problemas que han afectado el desarrollo del proyecto y como piensa el Director del Proyecto resolver los mismos
11. Peticiones de fondos sometidos durante el trimestre
12. Comentarios del Director del proyecto

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MONITORIA

PROCEDIMIENTO  
NUM. 03-01

Pág. 11 de 11

Planificación. Luego de ser firmado por el Director Ejecutivo, el monitor sacará una copia y la enviará al Director del proyecto. Archivará el original en el expediente y removerá la copia previamente archivada.

V. Vigencia

Este procedimiento entra en vigor a partir del 1ro. de octubre de 1990.

1ro. de octubre de 1990

Fecha



Lenidas Ramirez

Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

PROCEDIMIENTO  
NUM. 03-08

Pág. 1 de 9

Fecha de Efectividad  
1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derrogado

Aprobado Por:

*Lenidas Román*

I. Introduction:

The FARS Program is part of the Project information Unit, which is under the supervision of the Director of the Planning and Evaluation Division. This program is directly supervised by the Senior Analyst of the Project Information Unit. The FARS Analyst is responsible for all data collection of source documents, such as: Police Accident Report, Vadis (Vehicle and Driver Information from Motor Vehicle Divisions Computerized File), and vital statistic information from the Institute of Forence Medicine (Medical Examiner's Office). In addition, the FARS Analyst transcribes all collected data into the coding sheets that are entered to the Micro Data Entry System. After the into is entered the system transmits coded data though a remote data entry system directly into the stateside data bank via a computer terminal in the Puerto Rico Traffic Safety Commission Office.

II. Purpose:

This procedure establishes the primary guidelines to be followed in operating the Fatal Accident Reporting System (FARS).

III. General Disposition:

The Fatal Accident Reportin System (FARS), is a data system containing information on all fatal accidents that occur in each of the 50 States, District of Columbia and Puerto Rico. In order to be included in FARS, an accident must be a traffic

SUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

accident involving a motor vehicle in transport. In addition, an involved person, whether an occupant of one of the motor vehicles or a non-motorist (i.e., a pedestrian, a pedalcyclist, or another type of non-motorist), must have died within 30 days of the date of the accident.

The FARS coding forms list all the variables that are currently in the system and are coded according to the specifications provided in the FARS coding and validation manual. These forms and the entire system are modified annually to conform to changing user needs.

There are three forms:

The Accident Level: This level contains data on each vehicle characteristics such as the time and location of the accident, the first harmful event, whether it is a hit and run accident, whether a school bus was involved, the number of vehicles, and persons involved, whether conditions, etc.

The Vehicle/Driver Level: This level contains data on each vehicle and driver involved in the accident. Specific data includes the type of vehicle, its role in the accident, its initial and principal impact points, whether rollover or fire occurred, the most harmful event, the driver's record, license status, etc.

The Person Level: This level contains data on each person involved in the accident. The data collected are the person's age and sex, person type (driver, passenger, non-motorist, or unknown), alcohol involvement, injury severity, etc.

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

IV. Procedure

A. Systems have been established in order to expedite the punctual availability of source documents. These systems are:

1. Data Collection of Police Accidents Reports:

FARS Analyst on a daily basis, calls Police and obtains daily tally of fatality report, which contains monthly and yearly accumulative totals and comparisons of year before and present year. Fatal activity, memorandum is distributed to all PRTSC's department heads as well as the Secretary of DOT & PW's office. A log is kept, where the fatal's name, age, type of accident, accident's time and location is recorded. This log is updated on a daily basis to reassure that fatalities, regardless if they occur within 30 days or more, are incorporated into the system.

At the end of the month, this log is typed and several copies are made. One copy is placed in the FARS Fatality Register and another copy is used for the PRTSC's Fatality Register.

At the end of the month through the Police's Traffic Coordinators office, photocopies of all fatal traffic accidents reports of the previous months are delivered to the FARS Analyst. Should copies of any accident be missing, it is immediately notified to the

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

Police representative, who in turn notifies the corresponding Police Area's Command to forward the missing report.

2. Data Collection of Vital Statistics and BAC's:

At the end of the month, FARS Analyst pays a visit to Toxicologist's Office of the Institute of Forensic Medicine, in order to obtain the previous two months vital statistics and corresponding BAC of each fatal victim. This system was set-up with the approval of the Director of the Institute of Forensic Medicine and with the understanding that all aspects of confidentiality will be observed. On a quarterly basis, both the FARS Supervisor and Analyst will personally visit the Institute, in order to check on any missing data.

3. Data Collection of Vehicle and Driver Information - VADIS:

As part of the FARS Contract, funds have been provided for computer time, so as to have access to the Commonwealth's Motor Vehicle's Computer file.

A program has been designed so that the FARS Analyst enters the system for inquiry purposes only, and is able to search the file for Vehicle Information (i.e.=vehicle identification number, make and model's

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

year; and owner's information); Driver Information (i.e.=license status, point system and violation history).

4. Coding:

Once both Police, Vital Statistic and BAC data is collected and organized, an internal control number is assigned to each case. This number consists of the month's number (i.e. - Jan. -1) and the case number that appear in the fatality register.

The Analyst then proceeds to prepare a work-sheet before actually coding a case. On this sheet, all pertinent data relating to each of the 3 level form is specified as follows:

Case No., number of fatalities, number of injured, number of injured and/or fatal non-motorist, roadway locatin and characteristics, vehicles (s) plate number, make, model, year and VIN number, driver (s) name, address, license status and history, and space is provided for a brief description as to how the accident occurred and stabilized.

All necessary information from the Police's Accident Report is transferred on to the work-sheet. Once the accurate roadway location is obtained from the accident report, the characteristic of the roadway (i.e.-roadway function and TA-1 class, number of lanes, pavement type, and posted speed limit) is obtained from

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

the Commonwealth's Highway Authority Roadway Inventory, of which the FARS Analyst has an updated copy.

For the exception of the vehicle and driver information, the case is coded on the HS Forms, provided by FARS.

Since FARS allows a one month's log, this coding procedure is carried out for the prior two months fatal cases.

After this coding procedure is finished, the Analyst then proceeds to enter the VADIS System through the FARS terminal installed in the PRTSC.

A search is made of each case's vehicle (s) and driver (s) requirements. This information is directly coded into the HS forms and work sheet.

5. RDE System (Remote Data Entry System):

The RDE System enables the analyst to enter the already coded data directly into the data bank interactively via a computer terminal in the PRTSC's office.

Since this system is used on a continuous basis, the analyst is able to add, delete and update cases (accidents) at any time. Monitor reports are available and can be updated as data is entered so that NHTSA and local supervisor are aware of data entry progress.

Once the case is entered, and is accepted by the system, a case number becomes the official FARS number

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

and is registered both on the and in the FARS Fatality Register. The only way to identify the case in this system is by the assigned number, consequently all printouts of transactions are filed for one year to insure accuracy.

When the data is entered by the Analyst it is held in a "hold bank" for one week. If no questionable errors or if the case is completed, the case is then placed on the master file. In order to assure accuracy, the FARS has two types of edit checks:

- a. Range Checks - Insure that the codes submitted are valid. For example, a code of "4" for the element "Sex" would be rejected by the system since "1", "2", and "9" are the only valid codes ("1" being the code for "male", "2" for "female", and "9" for "unknown").
- b. Consistency Checks - Insure that no inconsistent data are placed on the master file. For example, if an Analyst codes 11:00 AM s the time of the accident and "dusk" as the light condition, the system would reject the two element values.

## 6. Quality Control

The System's edit checks discussed in the preceding section are a major part of the overall quality control program: the data has to pass many tests before they are placed on the master file. However, there are other types of problems that are not captured through this process: timeliness, completeness, and accuracy of the data (beyond the edit checks). The timeliness of submissions are monitored by the FARS staff in Washington, D. C. as well as Region II's Contract Technical Manager. The monitor reports show, among other things, the number of fatalities so far submitted by the analyst.

Two meetings are held stateside for the FARS Supervisors and Analyst, the Regional CTM's and the Washington FARS staff. At these meetings the overall evaluation of the FARS program is undertaken, random sampling of cases are reviewed, reports that lists the number of unknowns for each state to determine where improvements should be made, and new coding elements are fully discussed.

ASUNTO: FATAL ACCIDENT REPORTER SYSTEM

V. Amendment

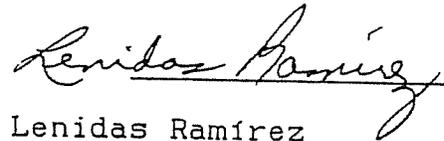
The amendments to this procedure should be through the Administrative Service Division with the approval of Executive Director of Puerto Rico Traffic Safety Commission.

VI. Effective Date

This procedure is effective as of September 1, 1989.

\_\_\_\_\_

Date



Lenidas Ramirez

Executive Director