

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO NÚM. G-10-01

Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía



Aprobado el 26 de marzo de 2010

f

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía

Índice General

CONTENIDO	PÁGINA
Título	1
Artículo 1: Introducción	1
Artículo 2: Base Legal	1
Artículo 3: Reglas de Interpretación	1
Artículo 4: Aplicabilidad	1
Artículo 5: Propósito	2
Artículo 6: Definiciones	2-3
Artículo 7: Deberes y Funciones	4
Artículo 8: Procedimiento para el manejo y control de la llaves	4-5
Artículo 9: Procedimiento para el manejo de la Caja Bóveda	5
Artículo 10: Procedimiento para el acarreo y conteo de monedas	5-6
Artículo 11: Procedimiento para el manejo de Formas e Informes del Área de Colecturía	6-7
Artículo 12: Procedimiento para desperfectos en los mecanismos del Área de Colecturía	7-8
Artículo 13: Procedimiento para el manejo de las alcancías de los tornos hacia la Caja de Bóveda	8-9
Artículo 14: Normas Generales	9
Artículo 15: Derogación y Enmiendas	9
Artículo 16: Vigencia	10

4

Artículo 14: Cláusula de Separabilidad

10

Fecha de aprobación

10

Firmas

10-11

Anexos



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>		<i>[Signature]</i>
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:
		<i>3/26/10</i>

## I. PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EL ÁREA DE COLECTURÍA

### A. ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN

El Área de Colecturía, esta adscrita al Área de Operaciones. La Colecturía tiene como responsabilidad primaria la recolección de dinero por concepto de la tarifa fija.

### B. ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar Reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

### C. ARTÍCULO 3: REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular

### D. ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento aplican a todo empleado de la Autoridad Metropolitana de Autobuses que forma parte del equipo de trabajo de la Colecturía. Todo funcionario o empleado de la Autoridad que intervenga en las funciones de la Colecturía, vendrá obligado a cumplir con las disposiciones de este Procedimiento.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>ENT</i>	
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>			
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:	<i>3/26/10</i>

### E. ARTÍCULO 5: PROPÓSITO

Se crea este Procedimiento con el propósito de mantener los controles necesarios de seguridad para el manejo de:

1. Las llaves de las bóvedas.
2. Las llaves de candados y puertas del Área de Colecturía.
3. Las llaves de los tornos en los autobuses "By Pass".
4. La llave electrónica "Data Probe".

Además, se delinearán las funciones que desempeñen el personal encargado de las operaciones diarias del Área de Colecturía.

### F. ARTÍCULO 6: DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro significado:

1. Acomodador de Turno - Persona a cargo de mover las unidades del Área.
2. Alcancías - Recipiente colocado dentro de los tornos para la recolección de dinero por unidad.
3. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses.
4. Bóvedas - Equipo que se compone de dos partes: Superior-maquinaria que libera el dinero de las alcancías. Inferior - espacio donde se ubican las cajas de bóveda. Estas son transportadas por la compañía acarreadora
5. Caja de Bóveda - Recipiente que recauda el dinero liberado de las alcancías.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>Qktb</i>
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>		
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación: <i>3/26/12</i>

6. Colecturía - Área designada para el almacenamiento, remoción y reparación de los equipos utilizados en el proceso de recolección del dinero pagado por concepto de tarifa.
7. "Data Probe"/manual - Llave electrónica que se utiliza para abrir manualmente el torno de la unidad y extraer las alcancías.
8. Director - Director Área de Colecturía.
9. Pasaje - Dinero obtenido o recaudado de los usuarios por el servicio de transportación.
10. Presidente - Presidente de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
11. Secretario - Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
12. Seguridad Externa - Compañía contratada por la Autoridad para dar servicio de Seguridad.
13. Seguridad Interna - Empleados asignados por la Autoridad para la seguridad.
14. Semi-Diestro - Personal de Colecturía encargado del manejo de las alcancías y cajas de bóvedas.
15. Supervisor - Supervisor Área de Colecturía.
16. Técnico de Operaciones - Persona a cargo de reparar las alcancías.
17. Torno - Equipo utilizado en los autobuses para la recolección del pasaje.
18. Unidad - Vehículo para transportar pasajeros.
19. Vicepresidente - Vicepresidente Área de Operaciones.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>		<i>[Signature]</i>
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:

### G. ARTÍCULO 7: DEBERES Y FUNCIONES

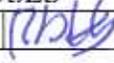
1. El Director de Colecturía será responsable de:
  - a. Almacenar, remover y reparar los equipos utilizados en el proceso de recolección del dinero pagado por los usuarios.
  - b. Velar por el buen funcionamiento y uso de todo el equipo.
  - c. Velar para que todos los procedimientos se lleven conforme a lo establecido.
2. El Supervisor de Colecturía será responsable de:
  - a. Impartir instrucciones a todo el personal conforme al procedimiento operacional.
  - b. Velar por el buen uso del equipo.
  - c. Rendir un informe al Director de cualquier incidencia que surja en el área.

### H. ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS LLAVES

1. Todas las llaves, "Data Probe"/manual y equipo de seguridad del área de Colecturía serán guardadas en una caja de seguridad localizada en la Oficina del Director.
2. El Director o Supervisor autorizado para abrir la caja fuerte una vez extraídas las llaves y el "Data Probe"/manual cerrará la misma inmediatamente. Bajo ninguna circunstancia ésta permanecerá abierta en espera de devolver el equipo o llaves retiradas de la misma. Será responsabilidad del personal autorizado, guardar inmediatamente las llaves "Data Probe"/manual después de finalizado el uso de las mismas.



Título del Reglamento o Procedimiento:

Aprobado por: **Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía**

Unidad de Trabajo: Área de Operaciones

Fecha de aprobación:

3. De lunes a viernes, el Director o representante autorizado entregará las llaves de las bóvedas al supervisor para la entrega de cajas de bóvedas al camión blindado. Al terminar el proceso devolverá las llaves al Director o representante autorizado.
4. En un término no mayor de seis (6) meses se le cambiará el número de contraseña de cada empleado para tener acceso a la caja de caudales, localizada en la Oficina del Director de Colecturía.

**I. ARTÍCULO 9: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA BÓVEDA**

1. El supervisor velará que las bóvedas sean abiertas en presencia del:
  - a. Jefe de Seguridad Interna o su representante autorizado.
  - b. Personal de Colecturía encargado de sacar las cajas de bóvedas.
  - c. Empleado que opera el "finger" que sube las cajas de bóvedas al camión blindado.
2. El personal asignado a Colecturía, en presencia de los funcionarios descritos en el inciso anterior, procederá con el acarreo de las cajas de bóvedas al camión blindado de la compañía contratada.
3. El Director completará el Formulario AMA-SC-1, "Informe de Colecturía, Movimiento de Cajas de Bóvedas". (Anejo 1).
4. El Director verificará que las cajas de bóvedas estén instaladas adecuadamente y cerrará las bóvedas.

**J. ARTÍCULO 10: PROCEDIMIENTO PARA EL ACARREO Y CONTEO DE MONEDAS**

1. El acarreo y conteo de las monedas estará a cargo de la compañía contratada.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>[Signature]</i>	
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>			
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:	

2. El conteo de las monedas se hará en las facilidades de la Compañía contratada.
3. Se contarán las monedas mutiladas americanas y se depositarán en la cuenta de la Autoridad, por la compañía de acarreo conforme al contrato.
4. Al terminar el conteo el personal de la compañía contratada entregará al empleado gerencial de la Autoridad:
  - a. Documento y recibo que certifique la cantidad total del conteo de monedas.
  - b. Monedas extranjeras, de existir alguna como resultado del conteo. Estas serán entregadas por el empleado gerencial al Área de Colecturía para el trámite correspondiente conforme al Procedimiento vigente para la disposición de monedas extranjeras.
5. El documento original del total del conteo de monedas será entregados al Área de Finanzas y una copia se entregará a la Oficina de Recursos Externos y estos dispondrán de los documentos según sus procesos internos.
6. El Área de Colecturía mantendrá copia de los informes de ingresos archivados. Formulario AMA-SC-1, "Informe de Colecturía, Movimiento de Cajas de Bóvedas".  
(Anejo 1).

#### **K. ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FORMAS E INFORMES DEL ÁREA DE COLECTURÍA**

Será responsabilidad del Director o supervisor autorizado certificar y entregar copia al Vicepresidente diariamente del siguiente informe:



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>(Signature)</i>	
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>			
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:	

- Formulario AMA-SC-1, “Informe de Colecturía, Movimiento de Cajas de Bóveda”.

(Anejo 1). En este informe se incluirá:

- \* La letra de la caja de bóveda que se ha retirado.
- \* Certificación del funcionario de la compañía contratada.
- \* La letra de la caja de bóveda instalada.
- \* Las firmas del Director y del funcionario de Seguridad Interna que presenciaron la operación.

Diariamente el Director enviará el original de este informe al Negociado de Finanzas donde se cotejará el movimiento de caja de acuerdo a las lecturas de las unidades.

## **L. ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTO PARA DESPERFECTOS EN LOS MECANISMOS DEL ÁREA DE COLECTURÍA**

1. Cuando a un autobús o cualquier otro vehículo con tornos no le funcione, fuera de horas laborables, el mecanismo automático de recolección de dinero, este permanecerá estacionado en la parte frontal del Área de Colecturía bajo la protección de la Seguridad Externa hasta que comience el nuevo turno. Esto deberá ser notificado al Director por el Supervisor, mediante la presentación del Formulario AMA-SC-2, “Informe de Incidencias”. (Anejo 2).
2. Cuando el incidente antes descrito sucediera durante las horas laborables, será responsabilidad del Supervisor coordinar la reparación.
3. Toda reparación de alcancía que contenga dinero deberá hacerse bajo la supervisión de un personal gerencial designado por el Vicepresidente y de personal de Seguridad



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>[Signature]</i>	
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>			
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:	

Interna. Al terminar la labor se procederá a completar los formulario AMA-SC-2 “Informe de Incidencias” (Anejo 2) y AMA-SC-3, “Hoja de Trabajo Técnico de Colecturía”. (Anejo 3).

### **M. ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS ALCANCIAS DE LOS TORNOS HACIA LA CAJA DE BÓVEDA**

1. Cuando un autobús o cualquier otro vehículo con torno llegue al Área de Colecturía con el dinero por concepto de pasaje, utilizará una de las cuatro (4) líneas operacionales para las rutas regulares o una (1) cuarta existente para la ruta de Metrobus II exclusivamente y se estacionará frente al sistema electrónico de remoción de alcancías.
2. El empleado de Colecturía procederá a abrir el torno con el “Data Probe” y removerá la alcancía de la unidad.
3. El empleado de Colecturía insertará la alcancía dentro del compartimiento provisto para la transferencia del dinero a la caja bóveda y procederá a accionar el sistema mecánico.
4. Luego de terminado este proceso automático, el empleado de Colecturía removerá la alcancía del compartimiento y la instalará nuevamente en el torno, dentro de la unidad.
5. El empleado de Colecturía cerrará la compuerta del torno y verificará que esté correctamente cerrada. En caso que continúe el sonido de alarma (abierto) se procederá a reportar la unidad al Técnico de Operaciones para su reparación.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: 	
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>			
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:	

6. El acomodador de turno moverá la unidad del Área de Colecturía y procederá hacia el Área de Conservación, Mantenimiento de Autobuses para darle servicio al autobús. De ser necesario el acomodador deberá llevar la unidad al taller correspondiente según su reporte.

#### **N. ARTÍCULO 14: NORMAS GENERALES**

Será responsabilidad del Director hacer cumplir las siguientes directrices:

1. Si por alguna razón meritoria o de emergencia, el Director tuviese que terminar sus funciones antes de la hora oficial, se le notificará al Vicepresidente para que asigne un Supervisor para continuar el turno de trabajo. El empleado no podrá abandonar su puesto hasta tanto sea sustituido.
2. El Director enviará al Vicepresidente del Área de Operaciones un informe diario de la cantidad de alcancías reparadas o "by pass" corregidos para completar el informe mensual de actividades del área.

#### **O. ARTÍCULO 15: DEROGACIÓN Y ENMIENDAS**

Por la presente queda derogado el Procedimiento 03-02, del 14 de julio de 2003 y cualquier Norma, Procedimiento, Reglamento o Resolución que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento. Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas por recomendación del Vicepresidente de Operaciones y el Presidente de la Autoridad. Toda enmienda o revisión de este Procedimiento será ratificada y aprobada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante Resolución.



Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por:
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>		<i>MS</i>
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación:

**P. ARTICULO 16: VIGENCIA**

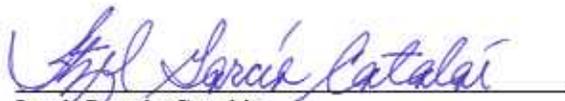
Este Procedimiento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Secretario.

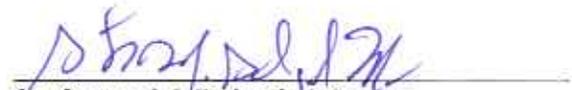
**Q. ARTICULO 17: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 25 de Mayo de 2010.

**REVISADO Y RECOMENDADO POR:**

  
Itzel García Catalán  
Unidad de Reglamentos y Procedimientos  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

  
Sr. Santos M. Delgado Marrero  
Área de Colecturía  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:		Aprobado por: <i>[Signature]</i>
<b>Procedimiento Operacional para el Área de Colecturía</b>		
Unidad de Trabajo:	Área de Operaciones	Fecha de aprobación: <i>3/6/10</i>

**REVISADO POR:**

Lcda. Denise Rodríguez Flores  
Asesora Legal  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Lcda. Rebecca F. Rojas Colón  
Asesora Legal  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

**APROBADO POR:**

Sr. Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas







DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
ÁREA DE OPERACIONES

AMA-SC-2

COLECTURÍA  
INFORME DE INCIDENCIAS

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA	DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (UNIDAD)	NOMBRE DEL TÉCNICO	FIRMA DEL TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR ÁREA DE COLECTURÍA