Estado Libre Asociado de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES		
	Procedimiento Núm.	Página 1 de 3
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MONEDAS MUTILADAS

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses, como parte o resultado de las funciones que realiza, recibe diariamente una gran cantidad de monedas a través de las alcancías ubicadas en las unidades.

Por razón de esto, se reciben en el Área de Colecturía, innumerables monedas mutiladas y extranjeras que requieren una disposición pronta y ordenada.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 6, Inciso C, de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que crea la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es el de establecer las normas que cubrirán todas las transacciones relacionadas con la disposición de monedas extranjeras que son recaudadas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a través del sistema de alcancías.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

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

4-1 Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses

4-2 Colecturía – Negociado u Oficina encargada del recaudo de las monedas utilizadas por los usuarios para abordar los vehículos de la Autoridad.

4-3 Junta de Subastas – Organismo Administrativo que adjudica la compra de las monedas a través de ofertas y propuestas de ofertas.

4-4 Subasta o Requerimiento de Propuestas (RFP) – Procedimiento a seguirse para la disposición de monedas extranjeras.

ARTÍCULO V – DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Se establece un procedimiento para la disposición de monedas extranjeras, para maximizar los ingresos de la Autoridad.

ARTÍCULO VI – PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA DISPOSICIÓN DE MONEDAS EXTRANJERAS

1. Diariamente el encargado del Área de Colecturía o su representante autorizado, entregará al Vicepresidente del Área de Servicios Generales, mediante un registro de firmas, todas las monedas extranjeras que resulten del conteo de cada día.

2. El Vicepresidente del Área de Servicios Generales, enviarán dichas monedas, a través de un registro de firmas al Negociado de Propiedad para la custodia de las mismas.
3. Cada seis (6) meses, o cuando se estime necesario, el Negociado de Propiedad notificará al Área de Servicios Generales que cuenta con monedas suficientes para que se disponga de las mismas y se prepare un requerimiento de ofertas por éstas.
4. La Junta de Subastas se encargará de adjudicar dichas monedas al mejor postor, de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad y en armonía por lo dispuesto en el Reglamento de Subastas.

ARTÍCULO VII – VIGENCIA

Este manual estará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

CERTIFICADO POR: