

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

El Área de Administración ofrece apoyo en diversos procesos administrativos a todas las divisiones operacionales. Tiene como objetivo facilitar y agilizar el trámite de nuestros procedimientos para así contribuir con mayor eficacia a la consecución de los objetivos y metas organizacionales. Esta Área consiste de cuatro unidades principales: Finanzas, Presupuesto, Nómina y Recursos Externos.

II. OFICINA DE PRESUPUESTO

El Área de Presupuesto tiene la responsabilidad de la evaluación, formulación, análisis y control del presupuesto de la Autoridad (AMA). Esta área esta a tenor con las disposiciones de la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico donde ha establecido los mecanismos para establecer una estricta política pública de control y reducción de los gastos en la agencia.

La Oficina de Presupuesto tiene a su cargo la formulación y el control del presupuesto anual de la Autoridad, estudia y recomienda la ejecución de las labores en la forma más económica y eficiente posible en todos los niveles administrativos. Lo cual nos permite hacer un plan de trabajo expresando en término del costo y del desarrollo de programas de mejoramiento gerencial anticipando los resultados financieros y actividades durante un periodo determinado. Así como planear y coordinar las operaciones y funciones para conseguir los mejores resultados controlando y limitando las variaciones entre los planes de acción ya aprobados.

También es responsable de preparar la parte financiera del "National Transit Data Base" (NTD) para someterlo a la "Federal Transit Administration" (FTA).

III. OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Finanzas es quien vela por la situación financiera de la Autoridad cumpliendo con los requisitos que establece la ley de Contabilidad Gubernamental y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La prioridad es lograr el manejo efectivo y confiable de los recursos económicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Esta oficina quien asesora a las

demás Áreas en las compras, desembolsos y otras transacciones financieras de la Administración. Es responsable de los Estados Financieros y el "Single Audit" de cada año fiscal.

IV. OFICINA DE RECURSOS EXTERNOS

La Oficina de Recursos Externos (ORE) tiene como propósito ser el enlace sobre todos los asuntos relacionados con fondos federales y/o recursos externos. Trabaja en coordinación con la Oficina Coordinación Federal del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico (DTOP).

La agencia federal que asigna los fondos federales es la ***Federal Transit Administration (FTA)***. Estos fondos, son el resultado de una planificación colectiva, a través de las agencias adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas. Dichos fondos, una vez aprobados se programan y publican en el documento de planificación de transportación pública: "*Statewide Transportation Improvement Plan (STIP)*"

La ORE, tiene la responsabilidad de planificar y desarrollar los proyectos a tono con las regulaciones o requisitos federales. Tiene el propósito fundamental de: administrar los fondos federales, identificar fondos para aprobar compras elegibles con fondos federales, servir de enlace con la FTA, recopilar las estadísticas de transportación según los criterios que impone el "*National Transit Database*", realiza los ajustes en las partidas presupuestarias de los fondos federales; entre otros.

Muchos de los proyectos que se desarrollan en la Autoridad, y que impliquen el uso de fondos federales son monitoreados y auditados a través de esta oficina.

Actualmente, la Oficina de Recursos Externos tiene nueve (9) Proyectos o Grants activos (Ver Tabla I). Todos estos "*Grants*" tienen fondos disponibles para la continuidad de proyectos que se encuentran en proceso de desarrollo, o con fondos obligados para el cumplimiento de contratos. Los fondos federales aportan el ochenta por ciento 80% de ingreso para cubrir los costos permitidos y aprobados por la FTA. Todas estas subvenciones tienen fondos activos para sufragar los siguientes: 1) mantenimiento preventivo, 2) mantenimiento de facilidades y terminales, 3) compra de autobuses, 4) equipo de taller de mecánica, 5) adiestramiento y educación, 6) equipo de seguridad, 7) equipo de oficina o misceláneo, 8) equipo técnico de computadora y programación, 9) rotulación de paradas y/o unidades, 10) compra de unidades de apoyo, 11) centro de comunicación, 12) gastos de administración, según aplique.

TABLA I

| Grant | Fondos asignados | Liquidados | No liquidados |
|----------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| PR-90-X202 | \$28,720,625 | \$28,183,299 | \$30,435 |
| PR-90X-209 | \$28,366,145 | \$27,520,268 | \$282,067 |
| PR-90-X-223 | \$25,790,113 | \$23,186,156 | \$1,645,534 |
| PR-90-X-240 | \$27,301,532 | \$24,374,349 | \$1,737,286 |
| PR-90-X-253 | \$21,085,368 | \$17,564,050 | \$1,842,603 |
| PR-90-X-269 | \$27,217,742 | \$19,894,371 | \$2,666,547 |
| PR-X-04-0006-00 | \$4,137,330 | \$135,176 | \$2,960,550 |
| PR-X-0111-00 ARRA | \$22,500,000 | \$22,456,722 | \$40,753 |
| PR-90-X-293 | \$18,716,331 | \$7,969,990 | \$5,423,557 |

I. Planes del Área

Estamos en el proceso de la instalación del modulo de *Great Plains* para utilizar el *Grant Management Administrator*. Este modulo facilitará el manejo de las cuentas federales, agilizará las transacciones de requisiciones de compra, y generará los informes financieros de cuentas federales ya reconciliadas con el pareo estatal.

El próximo *grant* a ser trabajado será bajo el presupuesto del año fiscal 2012-2013, una vez se apruebe la programación de fondos federales en la programación de STIP.

Antes de finalizar el año 2012, procederemos a cerrar los proyectos: PR-90-X202 y el PR-X-0111-00 ARRA, ya que estos fueron completados.

Durante el cuatrienio se aprobaron las siguientes subvenciones:

- PR-90-X-269
- PR-X-04-0006-00
- PR-X-0111-00 ARRA
- PR-90-X-293.
- PR-90-X-302 (se encuentra en proceso de aprobación)

V. OFICINA DE NÓMINA

La división de Nómina es la encargada de procesar toda la información necesaria sobre los Recursos Humanos, para realizar los pagos y

deducciones correspondientes al personal académico, unionados operacionales, gerenciales, empleados de confianza, y personal administrativo; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Ley Estatal y Federal del Trabajo y contratos colectivos vigentes; asimismo se encarga de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores de la institución.