

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Área de Administración
Oficina de Organización y Métodos

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Año Fiscal	Número	Asunto
2011-2012	2012-004	Normas para la Entrega, Operación y Mantenimiento de Vehículos Alquilados por la Autoridad de Carreteras y Transportación
2011-2012	2012-002	Normas para la Radicación de Cartas de Renuncia, Entrega de Cartas de Cesantías y Liquidación Final (Clearance) a Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2011-2012	2012-001	Normas para el Registro de Asistencia en el Reloj Biométrico y Radicación de Informes de Asistencia Aplicables al Personal Exento de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2010-2011	2011-001	Normas para la Presentación de Querellas por Actos de Corrupción y Violación a las Leyes y Reglamentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2007-2008	2008-001	Teléfonos Celulares
2006-2007	2007-005	Creación del Comité de Evaluación de Ordenes de Cambio y Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción
2006-2007	2007-004	Normas para una Supervisión Efectiva
2006-2007	2007-003	Normas sobre el Uso de Sistemas Electrónicos
1997-1998	98-03	Normas a Seguir Cuando Licitadores Agraciados en Subastas de Bienes y Servicios Efectuadas por la Autoridad de Carreteras y Transportación no Cumplan con los Documentos Contractuales
1996-1997	97-04	Utilización de Tarjeta de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios
1996-1997	97-03	Uso y Mantenimiento de Barredoras Utilizadas en las Autopistas de Peaje de Puerto Rico
1995-1996	96-01	Enmienda al Programa de Reciclaje

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Año Fiscal	Número	Asunto
1990-1991	91-02	Custodia y Entrega de Cheques de Nómina
1990-1991	91-01	Obtención de Pases Oficiales de Acceso al Edificio Fuera del Horario Regular de Trabajo
1986-1987	87-03	Programa Empleo de Verano
1986-1987	87-02	Utilización de las Máquinas Fotocopiadoras
1983-1984	84-01	Normas Sobre Periodo Probatorio
1976-1977	77-03	Control de Llamadas a Larga Distancia y Ultramarinas

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2012-004

Asunto: **NORMAS PARA LA ENTREGA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ALQUILADOS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

I. Propósito

Establecer las normas y trámites por los cuales se ha de regir la Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", relacionados con la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por ésta para llevar a cabo sus funciones y encomiendas asignadas.

De igual manera, establecer las responsabilidades con las cuales deberá cumplir el personal de la Autoridad a cargo de conducir dichos vehículos.

II. Descripción

Como toda agencia de gobierno, la Autoridad necesita contar con una flota de vehículos de todo tipo, para su uso oficial, que le permita cumplir cabalmente y de manera ágil y efectiva con sus responsabilidades y objetivos. Sin embargo, el mantenimiento y reparación de estos vehículos, sumado a la depreciación normal debido al uso y desgaste de los mismos, requiere que la Autoridad tenga que incurrir en gastos adicionales que resultan ser sumamente elevados y onerosos.

Actualmente, la Autoridad atraviesa por una situación económica crítica, por lo que le resulta dificultoso asumir estos costos adicionales. Es por ello, que se ha determinado contratar los servicios de una compañía, la cual tendrá la responsabilidad de proveerle a la Autoridad la flota de vehículos necesaria para el desempeño de sus funciones. De igual manera, será responsable por el mantenimiento, reparación y, de ser necesario, el reemplazo de vehículos, a tono con lo estipulado en el contrato formalizado entre dicha compañía y la Autoridad.

No obstante, es imprescindible que mediante esta Circular Administrativa se establezcan controles uniformes para la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por la Autoridad. Así mismo, se detallan las responsabilidades con las cuales deberán cumplir los funcionarios y empleados de la Autoridad, así como el personal de la compañía contratada para brindar dicho servicio.

III. Normas Generales

- A. El alquiler de vehículos por parte de la Autoridad se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Número 02-001 "Reglamento de Subastas" y en el Reglamento Número 09-006 "Compra de Bienes y Servicios", respectivamente, vigentes en la Autoridad. Además, deberá ser cónsono con lo establecido por la Administración de Servicios Generales para estos fines.
- B. La compañía de alquiler de vehículos asumirá todos los gastos relacionados con las licencias y permisos de los vehículos, tales como: marbete, sellos de inspección, seguro de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA), Comisión de Servicio Público y otros gastos inherentes a la operación y uso de los vehículos.
- C. La compañía de alquiler de vehículos podrá utilizar los medios que entienda necesarios para proteger, verificar o monitoriar el uso de los vehículos, incluyendo el uso del "GPS" (Global Position System).
- D. La Autoridad se reserva el derecho de proveer la cobertura de seguro para las unidades incluidas en el contrato formalizado con la compañía de alquiler de vehículos.
- E. Será responsabilidad de la Autoridad, en coordinación con la compañía de alquiler de vehículos contratada, al momento de la entrega, brindar la debida orientación al personal de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados. Dicha orientación deberá abarcar, entre otros, aspectos relacionados con la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos alquilados, proceso a seguir en caso de accidente, así como las obligaciones y responsabilidades que deberán asumir al momento de recibir estos vehículos.
- F. Será responsabilidad de la compañía de alquiler de vehículos, contratada por la Autoridad, entregar los vehículos con el tanque lleno de combustible. Así mismo, la Autoridad deberá devolver los vehículos alquilados con el tanque lleno de combustible. De no ser así, dicha compañía facturará a la Autoridad, al precio vigente en el mercado, por llenar el tanque de combustible. De ser necesario, la Autoridad emitirá un aviso de cambio enmendando la orden de compra correspondiente para cubrir el costo del combustible en el que incurrió dicha compañía.
- G. En aquellos casos en que un vehículo se encuentre en las facilidades de la compañía de alquiler con el objetivo de recibir alguna reparación o mantenimiento preventivo, será responsabilidad de la compañía de alquiler proveer a la Autoridad, un vehículo de reemplazo, sin costo adicional, con las mismas características y capacidad similar al vehículo originalmente alquilado, conforme a lo dispuesto en el contrato formalizado entre ambas partes.

- H. Los vehículos alquilados estarán cubiertos por el Programa de Asistencia en la Carretera. No obstante, dicha cubierta estará sujeta a lo dispuesto en el contrato formalizado con la compañía de alquiler de vehículos.
- I. La Autoridad asignará, dentro de sus facilidades, un área que sea lo suficientemente segura para estacionar los vehículos alquilados, fuera del horario regular de trabajo. En el caso de las oficinas regionales y descentralizadas, los Directores de éstas deberán proceder a tono con las instrucciones o medidas adicionales que a tales fines imparta el Director Ejecutivo.
- J. Los empleados de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados, deberán estar debidamente autorizados para conducir vehículos de motor, por lo que vendrán obligados a presentar a ésta la licencia correspondiente, de acuerdo a su categoría. Además, serán responsables de cumplir con el Reglamento Núm. 09-004 "Reglamento de Transportación", el Procedimiento Núm. 09-05-06 "Notificación, Informe e Investigación de Accidentes de Vehículos Oficiales", así como con cualquier otra norma y reglamentación aplicable establecida por la Autoridad para estos fines. De igual manera, deberán contar con la "Autorización para Conducir Vehículo Oficial", expedida por la Oficina de Transportación del Área de Administración.
- K. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos entregar copia de esta Circular Administrativa a todo empleado a cargo de conducir los vehículos alquilados y obtener la firma de éstos en el formulario ACT-350(i) "Acuse de Recibo" (Anejo I), como constancia de que recibieron este documento. El supervisor inmediato deberá enviar el recibo debidamente firmado a la Oficina de Transportación del Área de Administración y copia al Área de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del empleado.

IV. Determinaciones

A continuación se describen las normas que regirán los procesos relacionados con la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por la Autoridad para el desempeño de las responsabilidades y encomiendas asignadas:

- A. Entrega y Operación de Vehículos Alquilados
 - 1. La Autoridad coordinará con la compañía de alquiler de vehículos la fecha, lugar y manera en que serán entregados los vehículos al personal de la Autoridad a cargo de conducir los mismos.
 - 2. Todos los vehículos alquilados serán rotulados con el sello oficial de la Autoridad, excepto aquéllos asignados al Secretario y Subsecretario del DTOP y

al Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo de la Autoridad. Queda prohibido remover dichos rótulos sin la autorización previa del Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado. Además, se deberá seguir el protocolo establecido por el Área de Autopistas para la colocación y remoción del sello de Autoexpreso, con excepción de los vehículos de reemplazo que se registrará según lo dispuesto en la Parte IV, Sección B, Inciso 3 de esta Circular Administrativa.

3. La Oficina de Transportación del Área de Administración de la Autoridad, mantendrá un expediente por cada vehículo alquilado, el cual conservará bajo su custodia. En el caso de las oficinas regionales y descentralizadas, éstas serán responsables de mantener, a su vez, un expediente en el que incluirán copia de todos los documentos relacionados con los vehículos alquilados que tengan asignados.
4. El personal de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados, inspeccionará cuidadosamente los vehículos antes de que éstos sean sacados de la compañía de alquiler. Dicha compañía vendrá obligada a proveerle al personal de la Autoridad la hoja de inspección de los vehículos, así como de realizar la inspección junto a éste. El personal de la Autoridad, a su vez, deberá verificar durante la inspección lo siguiente:
 - a. La copia de la licencia del vehículo y el marbete;
 - b. Tarjeta de Combustible;
 - d. Que tenga colocado el sello de Auto Expreso;
 - e. Abasto de combustible, aceite de motor, liquido para limpiar parabrisas, presión y condición de las gomas (desgaste y cortaduras);
 - f. Que tenga goma de repuesta y el gato; y
 - h. Condición interior y exterior del vehículo.
5. En caso de que el personal de la Autoridad detecte cualquier daño, desperfecto o irregularidad en los vehículos durante la inspección de los mismos, deberá informarlo de inmediato al representante de la compañía de alquiler y anotarlo en la hoja de entrega provista por dicha compañía. En este caso, la compañía será responsable de gestionar el reemplazo de los vehículos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
6. Completada la inspección de los vehículos alquilados, por parte del personal de la Autoridad y el representante de la compañía de alquiler, éstos firmarán el formulario diseñado para tales fines, como constancia de que la Autoridad recibió, devolvió e inspeccionó los vehículos. Este trámite se realizará cada vez que la Autoridad reciba o entregue un vehículo alquilado, incluyendo los casos

de reparación o reemplazo de los vehículos. Copia de dicho formulario se le entregará a la compañía de alquiler de vehículos.

7. Una vez los vehículos alquilados sean entregados al personal de la Autoridad a cargo de conducir los mismos, dicho personal tendrá las obligaciones y responsabilidades que se indican a continuación:
 - a. Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", así como con la reglamentación aplicable establecida en la Autoridad. De no cumplir con esta norma y como resultado se le expida un boleto de multa al vehículo alquilado o al personal a cargo de conducir el mismo, éste será responsable por el pago de dicha multa y de cualquier otro cargo administrativo que se imponga, ya sea por parte de la Autoridad o de la compañía de alquiler de vehículos.
 - b. Verificar diariamente el abasto de combustible del vehículo, sistema de frenos e iluminación, así como el millaje del mismo. Una vez el tanque de combustible se encuentre a medio llenar, deberá gestionar el reabastecimiento de éste. Para ello se utilizará el formulario "Hoja de Inspección Diaria de Vehículos Alquilados" (Anejo II).
 - c. Informar de inmediato a la Autoridad y a la compañía de alquiler de vehículos sobre cualquier daño, desperfecto o irregularidad observada que pueda afectar la operación y uso del vehículo.
 - d. Informar a la Autoridad y a la compañía de alquiler de vehículos, a la brevedad posible, sobre cualquier accidente en el que pueda estar involucrado el vehículo alquilado.

B. Mantenimiento y Reparación de Vehículos Alquilados

1. Todo vehículo alquilado por la Autoridad deberá ser llevado por la persona a cargo de conducir el mismo, previa autorización del Supervisor Inmediato o del Director o Jefe de la Oficina correspondiente, a las facilidades más cercanas de la compañía de alquiler de vehículos contratada, para el mantenimiento y cambio de aceite correspondiente, cada 3,000 millas. La compañía colocará al vehículo un sello, el cual indicará el número de millaje en que corresponderá el próximo servicio de mantenimiento.
2. Cuando el vehículo alquilado sea llevado a las facilidades de la compañía de alquiler de vehículos para servicios de reparación, el mismo deberá entregarse con el tanque lleno de combustible, toda vez que, de lo contrario, dicha

compañía no aceptará el vehículo. A su vez, la compañía deberá proveer un vehículo sustituto. El representante de la compañía, al recibir el vehículo para reparación, inspeccionará éste y le proveerá al personal a cargo de conducir el mismo, copia del reporte de inspección y daños. Se hará lo propio con el vehículo de reemplazo tanto al recibir como al devolver dicho vehículo.

3. El vehículo de reemplazo provisto temporalmente a la Autoridad por la compañía de alquiler de vehículos contratada, mientras el vehículo alquilado se encuentra en reparación, no tendrá el sello de Auto Expreso, por lo que la Autoridad deberá gestionar la colocación de un sello de Auto Expreso de forma temporal.

C. Notificación e Informe de Accidente Vehículos Alquilados

1. En caso de ocurrir un accidente donde esté involucrado un vehículo alquilado, el empleado de la Autoridad a cargo de conducir dicho vehículo deberá, siempre que su condición se lo permita, cumplir con lo siguiente:
 - a. No mover el vehículo alquilado del lugar del accidente, salvo que por su seguridad y la de los pasajeros, se amerite mover el vehículo a otra área en las inmediaciones de donde ocurrió el accidente. Esto, siempre y cuando no esté en conflicto con lo dispuesto en la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".
 - b. Comunicarse de inmediato con la Policía, para radicar la querrela correspondiente, o con los servicios de emergencia, cuando aplique. Así mismo, se comunicará con el Director de la Oficina de Transportación de la Autoridad y con la compañía de alquiler de vehículos contratada. Además, de ser necesario, gestionará los servicios de una grúa para que el vehículo sea trasladado a las facilidades de la Autoridad, de la compañía de alquiler de vehículos o al taller de reparaciones indicado por dicha compañía.
 - c. Recopilar toda la información de daños ocasionados al vehículo, personas, propiedad pública o privada, así como toda la información relacionada con el otro vehículo involucrado en el accidente, si alguno y de la persona que conducía el mismo.
 - d. Llenar el formulario ACT-400 "Informe de Accidente" (Anejo III), el cual se guarda en la gaveta del vehículo y firmar el mismo. En caso de que haya otro vehículo involucrado en el accidente, deberá incluir la

información de dicho vehículo y obtener la firma del conductor de éste en el formulario antes citado.

2. Todo empleado de la Autoridad a cargo de conducir el vehículo alquilado accidentado, notificará dicho suceso a la Oficina de Tesorería para que ésta realice las gestiones de reclamación a la aseguradora. Copia de dicha reclamación deberá entregarse a la compañía de alquiler de vehículos contratada.

D. Multas y otros Cargos Administrativos

1. El pago de multas impuestas a un vehículo alquilado por la Autoridad será responsabilidad de la persona a cargo de conducir dicho vehículo. Además, se impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan, a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.
2. Se podrá imponer, además del costo del peaje, un cargo administrativo adicional por transitar el vehículo alquilado por el carril de Auto Expreso sin el sello correspondiente. El pago de estos cargos será responsabilidad del personal a cargo de conducir el vehículo alquilado de acuerdo a las condiciones del contrato firmado entre las partes.
3. El pago por concepto de los daños ocasionados al vehículo alquilado, así como por la rotura de gomas, aros y otros, debido a la negligencia del personal a cargo de conducir el mismo, será asumido por éste.

V. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.



Fecha

Aprobada por:


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

ANEJO I

ACUSE DE RECIBO

Yo, _____
Nombre en letra de molde

Certifico que recibí copia de la Circular Administrativa 2012-004 "Normas para la Entrega, Operación y Mantenimiento de Vehículos Alquilados por la Autoridad de Carreteras y Transportación".

Me comprometo a leer cuidadosamente esta circular administrativa y observar fielmente todo lo establecido en la misma.

Firma del empleado

Fecha

Área

Oficina

Nota: Este recibo debe enviarse al Archivo del Área de Recursos Humanos para incluirlo en el expediente del empleado.

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Área de Administración – Oficina de Transportación

INFORME DE ACCIDENTE

I. DATOS ACCIDENTE DE TRANSITO					
DATOS VEHICULOS Y CONDUCTOR					
Nombre del Conductor: _____			Vehículo:		
Número de Empleado: _____			Marca: _____		
Número Licencia Conducir: _____			Modelo: _____		
Número de Póliza: _____			Año: _____		
Compañía Aseguradora: _____			Tablilla: _____		
			Color: _____		
FECHA Y LUGAR DE ACCIDENTE					
Fecha:			Hora del Accidente:		Municipio:
Día	mes	Año			
			<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.		Número de Vehículos Involucrados:
Localización: (Calle, Carretera, Kilómetro o Hectómetro)					
Intersección:					
DATOS OTRO CONDUCTOR					
Nombre:		Dueño: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Vehículo:	
Dirección:				Marca: _____	
				Modelo: _____	
Teléfono: _____		Seguro <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Año: _____	
Número Licencia de Conducir:		Número Teléfono Trabajo:		Tablilla: _____	
				Color: _____	
Lugar de Trabajo: _____		Número de Registro del Vehículo:			
PASAJEROS OTRO VEHICULO					
Nombre:		Número de Teléfono:		Dirección:	
Lugar de Trabajo:					

ANEJO III

PASAJEROS OTRO VEHICULO (CONT.)

Nombre:	Número de Teléfono:	Dirección:
Lugar de Trabajo:		
Nombre:		Número de Teléfono:
Lugar de Trabajo:		Dirección:

DATOS TERCER CONDUCTOR

Nombre:	Dueño: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Vehículo:
Dirección:		Marca: _____
		Modelo: _____
		Año: _____
Teléfono: _____	Seguro: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tablilla: _____
Número Licencia de Conducir: _____	Número de Teléfono: _____	Color: _____
Lugar de Trabajo		Número de Registro del Vehículo: _____

PEATON

Nombre:	Dirección:
Caminaba <input type="checkbox"/> Corría <input type="checkbox"/> Conducía Bicicleta <input type="checkbox"/> Cruzaba Calle <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	

PEATON

Nombre:	Dirección:
Caminaba <input type="checkbox"/> Corría <input type="checkbox"/> Conducía Bicicleta <input type="checkbox"/> Cruzaba Calle <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	

DAÑOS A LA PROPIEDAD

Localización: calle, núm., km., hm.	Tipo de Estructura:
Nombre Dueño:	Descripción de Daños:
Número de Teléfono: _____	

DATOS DEL POLICÍA QUE INVESTIGÓ

Nombre del Policía:	Número de Placa: _____
	Número de Teléfono: _____
Cuartel:	
Núm. de Querella	El Policía <input type="checkbox"/> estuvo <input type="checkbox"/> no estuvo en la escena del accidente.

ANEJO III

2	DIAGRAMAS DEL ACCIDENTE	
	VEHICULO AUTORIDAD	OTRO VEHICULO
	<p>The diagram shows a central intersection with a horizontal road and a vertical road. Eight dashed lines radiate from the center to numbered boxes: 1 (top), 2 (top-right), 3 (right), 4 (bottom-right), 5 (bottom), 6 (bottom-left), 7 (left), and 8 (top-left). A central area is labeled 9.</p>	<p>The diagram is identical to the one for 'VEHICULO AUTORIDAD', showing a central intersection with numbered areas 1 through 9.</p>
	Circule los números pertinentes a las áreas afectadas.	Circule los números pertinentes a las áreas afectadas.
	Indique número pertinente al área del impacto inicial. <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Indique número pertinente al área del impacto inicial. <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>

3.	DIAGRAMA DE CARRETERA
	NORTE
	Empty space for drawing the road diagram
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuje la intersección o carretera uniendo las líneas entrecortadas con líneas sólidas. 2. Indique la ubicación de las calles o carreteras con referencia al Norte, escribiendo el nombre en el lugar correspondiente. 3. Ilustre los vehículos y su dirección de ésta forma 1► o ◀2, los peatones se indican con un cero "0" y flecha indicando dirección de movimiento. 	

4. INFORME NARRATIVO

Haga un breve resumen de cómo sucedió el accidente. Indique el nombre de los testigos, peatones y agente, así como otra información necesaria.

5. FOTOGRAFIAS

Adhiera e identifique las fotografías pertinentes al accidente en hoja aparte.



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2012-002

Asunto: **NORMAS PARA LA RADICACIÓN DE CARTAS DE RENUNCIA, ENTREGA DE CARTAS DE CESANTIA Y LIQUIDACIÓN FINAL (CLEARANCE) A EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

I. Propósito

Establecer las normas y trámites para la radicación de las cartas de renuncia por parte de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", así como para la entrega de cartas de cesantía a empleados, por parte de la Autoridad, debido a la falta de trabajo o fondos. Así mismo, establecer las medidas de control para salvaguardar la propiedad o cualquier otro bien mueble o valor de la Autoridad que se encuentre bajo la asignación y custodia de los empleados, hasta el momento en que dejan de prestar sus servicios en la misma, ya sea para acogerse a la jubilación, porque renuncien voluntariamente al puesto que ocupan o porque sean cesanteados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), en el Convenio Colectivo y en las "Guías para el Establecimiento e Implantación del Plan de Cesantías". Además, disponer de normas y trámites uniformes para la liquidación final a los empleados y que, a la vez, le permita a la Autoridad recobrar el dinero adeudado por éstos, si alguno, por los conceptos que correspondan, según lo establecido en los reglamentos y procedimientos aplicables.

II. Descripción

Para alcanzar sus metas y objetivos toda agencia de gobierno, así como las corporaciones públicas, cuentan con servidores públicos que, al momento de dejar de prestar sus servicios para acogerse a la jubilación, tienen derecho a recibir y disfrutar de los beneficios adquiridos durante los años en que prestaron sus servicios a estas agencias o corporaciones públicas. De igual manera, existen empleados que toman la decisión de renunciar voluntariamente a la Autoridad, ya sea para asumir nuevos retos profesionales o por razones personales, así como empleados que son cesanteados por la Autoridad debido a la falta de trabajo o fondos.

Con el fin de que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades, la Autoridad les asigna propiedad mueble o la custodia de valores, los cuales permanecen a su cargo hasta el momento de la renuncia, jubilación o cesantía como servidores públicos. Además, la Autoridad entre otras cosas, invierte parte de sus fondos en la capacitación y adiestramiento de sus empleados en materias profesionales o

especializadas, por lo general directamente relacionadas con las funciones de los puestos que éstos ocupan.

No obstante, es indispensable que la Autoridad pueda recobrar parte de los fondos desembolsados, en caso de que algún empleado le adeude a ésta cualquier cantidad de dinero por concepto de propiedad mueble o valores asignados a su nombre, si los mismos no son localizados o están disponibles al momento de realizar el inventario, el cual deberá efectuarse previo a la fecha de efectividad de su último día de trabajo. Es por ello, que mediante esta Circular Administrativa se establecen las normas, trámites y responsabilidades con las cuales deberán cumplir tanto los empleados como las distintas unidades organizacionales que, de una u otra forma, también tienen la obligación de velar por el uso y mantenimiento adecuado de la propiedad mueble o valores provistos por la Autoridad para el eficiente desempeño de las encomiendas asignadas.

Para efectos de esta Circular Administrativa el género femenino, dondequiera que el mismo sea mencionado, incluirá el masculino, y viceversa, así como el expresado en lenguaje singular incluirá el plural.

III. Normas Generales

- A. Será responsabilidad de todo empleado de la Autoridad que renuncie al puesto que ocupa, ya sea de forma voluntaria o para acogerse a la jubilación, someter la carta de renuncia al Director Ejecutivo, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad en que dejará de prestar sus servicios, a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), vigente en la Autoridad. No obstante, en el caso específico de aquellos empleados que renuncien para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura requiere que la carta de renuncia se someta, por lo menos, con tres (3) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia, de manera que dicha agencia pueda contar con tiempo razonable para emitir, entre otros documentos, la correspondiente certificación del tiempo de servicio cotizado por el empleado que renuncia.
- B. Toda cesantía de empleados se registrará por lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), el Convenio Colectivo y en las Guías para el Establecimiento e Implantación del Plan de Cesantías, vigentes en la Autoridad.
- C. Todo empleado que renuncie, ya sea voluntariamente o para acogerse a la jubilación o que sea cesanteado por la Autoridad, vendrá obligado a entregar en el Área de Recursos Humanos los siguientes documentos, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes aplicables:

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088), expedida por el Departamento de Hacienda.
2. Certificación Negativa de Deuda Contributiva (Modelo SC-6096), expedida por el Departamento de Hacienda.
3. Certificación Negativa de Deuda por Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble, expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
4. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria, expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
5. Certificación Negativa de Deuda de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Este documento deberá ser provisto por el empleado, independientemente de que pertenezca o no a dicha Asociación.
6. Declaratoria de Herederos (este documento deberá ser presentado por los herederos en caso de que el empleado haya fallecido).

La entrega de los documentos antes mencionados será para efectos de los trámites de la liquidación final al empleado. Dichos documentos, una vez culminados los trámites, serán archivados en el expediente de liquidación bajo la custodia del Área de Recursos Humanos.

- D. Será obligación de todo Director de Área u Oficina a quien el Área de Recursos Humanos le refiera el formulario ACT-271 "Liquidación a Empleado" (Anejo I), para certificar si algún empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad, someter dicho formulario debidamente cumplimentado y certificado al área antes mencionada, dentro del término de siete (7) días laborables de haber recibido el mismo. El incumplimiento con esta disposición podrá conllevar la aplicación de la sanción que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.
- E. El Área de Recursos Humanos vendrá obligada a tramitar la liquidación final en un término que no deberá exceder de 60 días si el empleado ha sometido en su totalidad la documentación requerida. Así mismo, descontará de la liquidación final a ser pagada al empleado, ya sea que renuncie de forma voluntaria o para acogerse a la jubilación o debido a que sea cesanteado, aquella cantidad de dinero adeudada a la Autoridad, si alguna, por concepto de propiedad mueble o

valores asignados a su nombre y que no sea localizada o esté disponible al momento de realizar el inventario.

IV. Determinaciones

A los fines de mantener un control efectivo e impartir uniformidad a los trámites de renuncia, cesantía y correspondiente liquidación final a los empleados de la Autoridad, se establecen las normas que regirán el proceso a seguir por los empleados y las distintas unidades organizacionales que intervienen en el mismo:

A. Radicación de Cartas de Renuncia y Entrega de Cartas de Cesantía

1. Cartas de Renuncia

- a. El empleado que tenga la intención de renunciar, preparará la carta de renuncia dirigida al Director Ejecutivo de la Autoridad. En dicha carta deberá indicar el motivo de la renuncia (si la misma es por razones personales o para acogerse a la jubilación), el puesto al que renuncia, el Área a que pertenece, la Oficina para la cual trabaja, dirección donde desea que se le envíe la carta de aceptación de renuncia y la fecha de efectividad de la misma. La carta de renuncia se radicará con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, si la renuncia es para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura requiere que ésta se radique por lo menos con tres (3) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia, a los fines de que dicha agencia pueda realizar con suficiente tiempo los trámites correspondientes. Copia de la carta de renuncia se enviará al Supervisor Inmediato y al Director del Área correspondiente, al Área de Recursos Humanos y a la Sección de Retiro (si es para acogerse a la jubilación).
- b. El Director Ejecutivo, una vez que reciba el original de la carta de renuncia del empleado, referirá ésta al Área de Recursos Humanos para los trámites que correspondan.

2. Cartas de Cesantía

- a. Cuando la Autoridad determine cesantear empleados por falta de trabajo o fondos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal (Número 02-005), el Convenio Colectivo y las "Guías para

el Establecimiento del Plan de Cesantías” vigentes, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Área de Recursos Humanos preparará, para la firma del Director Ejecutivo, una carta dirigida al empleado donde le notifica que será cesanteado. En dicha comunicación le indicará, además, la fecha de efectividad de la cesantía, el motivo de la cesantía, beneficios a los que pueda tener derecho, tiempo de servicio (años, meses, días) y el foro administrativo al que puede apelar, así como el término otorgado para ello. La entrega de la carta de cesantía al empleado se registrará por las siguientes normas:
 - a) Si el empleado a ser cesanteado es unionado, la carta de cesantía deberá entregarse con 60 días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía, siempre y cuando el Convenio Colectivo se encuentre vigente. Si por el contrario, no existe Convenio Colectivo vigente, la carta de cesantía se entregará con 30 días calendario de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía.
 - b) Si el empleado a ser cesanteado es gerencial, la carta de cesantía deberá entregarse con 30 días calendario de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía.
- 2) El Director Ejecutivo firmará las cartas de cesantía y devolverá las mismas al Área de Recursos Humanos para que proceda con el trámite de entrega o de envío por correo de las cartas de cesantías a los empleados afectados, así como con la liquidación final a la que tengan derecho.

B. Trámite para la Liquidación Final (Clearance) a Empleados

1. El Área de Recursos Humanos, una vez que reciba la carta de renuncia o la carta de cesantía, procederá de la siguiente manera:
 - a. Obtiene siete (7) copias de la carta de renuncia o de la carta de cesantía para ser distribuida según se indica a continuación:

- 1) Sección de Nombramientos y Trámites (1 copia) – Se procede con la preparación del formulario ACT-574 “Informe de Cambio” (Anejo II).
- 2) Sección de Nóminas (1 copia) – Se procede a eliminar el nombre del empleado en el sistema mecanizado de nómina, efectivo a la fecha de su renuncia o cesantía y con el trámite para el pago de la liquidación final, según se establece en el Procedimiento Número 02-06-05 “Trámite para el Pago de Nominas a Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación”.
- 3) Sección de Asistencia y Licencias (1 copia) – Se procede con el cuadro final de los balances de licencias acumulados para la correspondiente liquidación.
- 4) Oficina de Transacciones de Recursos Humanos (1 copia) – Se procede a verificar si el empleado está en disfrute de licencia sin sueldo, licencia médico-familiar u otra.
- 5) Sección de Seguro Médico (1 copia) – Se procede a dar de baja del plan médico al empleado con efectividad a la fecha de su renuncia, en caso de que la misma sea voluntaria. En el caso de que la renuncia sea para acogerse a la jubilación, se procede a conceder el beneficio que corresponda, según establecido por ley, en el Convenio Colectivo vigente o mediante Resolución firmada al efecto por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- 6) Sección de Retiro (1 copia) – Procede a realizar los trámites que correspondan con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, si se trata de una renuncia para acogerse a la jubilación. En el caso de una renuncia por razones personales (voluntaria), procede a hacerle entrega al empleado de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de devolución de las aportaciones, si éste así lo desea.
- 7) Área de Tecnologías de Información (1 copia) – Procede a tramitar la cancelación de las cuentas de correo electrónico, acceso a la Internet u otras que se encuentren

a nombre de los empleados que renuncian o han sido cesanteados.

- b. Prepara el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, mediante el cual se identifica y certifica toda deuda que pudiera tener el empleado por los conceptos dispuestos por las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Además, prepara los siguientes documentos:
 - 1) Certificación sobre Medidas Disciplinarias – Se prepara y envía dirigido al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Laborales, a los fines de que se certifique si el empleado tiene o no pendiente un proceso de acción disciplinaria. Esta certificación no será necesaria en caso de empleados de confianza o transitorios, toda vez que los empleados de confianza son de libre selección y remoción y los empleados transitorios pueden ser cesanteados en cualquier momento, conforme a lo establecido en la Autoridad para este tipo de nombramiento.
 - 2) Certificación de Investigación Formal – Se prepara y envía dirigido al (la) Director(a) de la Oficina de Derechos Civiles, a los fines de que se certifique si el empleado es o no objeto de una investigación formal.
- c. Envía el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, a las siguientes Áreas y Oficinas:
 - 1) Área de Administración
 - 2) Oficina de Servicios Generales
 - 3) Sección de Propiedad (Oficina de Contabilidad)
 - 4) Oficina de Contabilidad
 - 5) Oficina de Asuntos Laborales
 - 6) Área de Autopistas
 - 7) Oficina de Transportación
 - 8) Oficina de Desarrollo Organizacional

- 9) Sección de Seguro Médico
 - 10) Oficina de Estándares de Ingeniería
 - 11) Oficina de Seguridad Interna
 - 12) Oficina de Cobros
 - 13) Área de Tecnologías de Información
 - 13) Supervisor del (la) Empleado(a)
2. Los Directores de Áreas y Oficinas, una vez que reciban el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, vendrán obligados a llevar a cabo el siguiente proceso:
- a. Realizar una investigación exhaustiva para determinar si el empleado le adeuda a la Autoridad alguna cantidad de dinero por el concepto que aplique.
 - b. Llenar el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, indicando toda deuda detectada durante la investigación realizada.
 - c. Certificar si el empleado tiene o no alguna deuda pendiente con la Autoridad. En caso de certificar una liquidación sin haber corroborado efectivamente si el empleado tenía alguna deuda pendiente, será responsable de asumir el pago de las cantidades adeudadas por el empleado. No obstante, cuando el error en la certificación surja por circunstancias ajenas a su voluntad y siempre y cuando dichas circunstancias sean evidenciadas satisfactoriamente ante el Director Ejecutivo, podrá ser relevado de dicha responsabilidad.
 - d. Devolver el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados” al Área de Recursos Humanos, dentro del término de siete (7) días laborables de haber recibido éste.
3. La Sección de Nóminas de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales del Área de Recursos Humanos, una vez que recibe los formularios ACT-271 “Liquidación a Empleado” de los Directores de Áreas y Oficinas debidamente certificados y firmados, realizará lo siguiente:

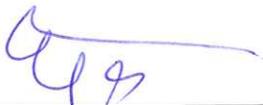
- a. Prepara, para la firma del Director Ejecutivo, la carta de aceptación de renuncia dirigida al empleado. Esta carta no deberá ser preparada hasta tanto se reciba la contestación de las Oficinas de Asuntos Laborales y Derechos Civiles, respectivamente, certificando que el empleado no tiene pendiente casos de acción disciplinaria o investigación formal.
- b. En caso de que el empleado tenga pendiente un caso de acción disciplinaria o sea objeto de alguna investigación formal, prepara, para la firma del Director Ejecutivo, una notificación por escrito a éste sobre el particular y que por ende, no se acepta su carta de renuncia hasta tanto la Autoridad determine la acción que corresponda. Copia de dicha comunicación se enviará al Supervisor Inmediato o Director de la Oficina donde trabaja el empleado.
- c. Una vez la carta de aceptación de renuncia es firmada por el Director Ejecutivo, obtiene dos (2) copias de la misma.
- d. Envía, por correo, la carta de aceptación de renuncia al empleado a la dirección que éste le indicó le fuera enviada.
- e. Envía copia de la carta de aceptación de renuncia al Archivo de Expedientes de Personal para que dicha carta sea incluida en el expediente de personal del empleado. Retiene la copia restante para mantenerla en el expediente de renuncia del empleado.
- f. Completado el expediente de renuncia del empleado, envía notificación escrita a la Sección de Asistencia y Licencias para que ésta proceda con el cuadro de los balances de licencias acumulados y, a su vez, someta dicha información a la Sección de Nóminas.
- g. Una vez la Sección de Nóminas procese el pago de la liquidación final, según descrito en el Procedimiento Número 02-06-05 “Trámite para el Pago de Nóminas a Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación”, enviará el expediente de renuncia al Archivo de Personal para que se archive junto con el expediente oficial del empleado.

V. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación. Mediante la misma, se deroga la Circular Administrativa Número 74-12, Liquidación ("Clearance") a Empleados, aprobada el 18 de marzo de 1974, así como lo dispuesto en la parte A "Cartas de Renuncia" del Memorando Circular Número 98-01, del 7 de agosto de 1998.

Aprobada por:

5/ junio/2012
Fecha



Maritza Borges, P.E.
Subdirectora Ejecutiva Interina

INFORME DE CAMBIO

(Ver instrucciones al dorso)

ANEJO II

1. Número del cambio

Antes del cambio

Después del cambio

Cambio a efectuarse	Puesto Número:	Puesto Número:
2. Nombre del(de la) Empleado(a)		
3. Número de Empleado(a)		
4. Agencia	Autoridad de Carreteras y Transportación	
5. Área		
6. Oficina		
7. Categoría del(de la) empleado(a)		
8. Status del(de la) empleado(a)		
9. Título de clasificación		
10. Escala/Clase		
11. Sueldo		
12. Descuento aportación Sistema de Retiro		
13. Otros descuentos		
14. Fecha de efectividad		

15. Indique si se trata de: Ascenso Cambio categoría Cambio de status Descenso Reclasificación
 Reinstalación Nuevo nombramiento Aumento de sueldo Reasignación

16. Licencia a acreditarse: **Enfermedad** _____ días Concedida _____ días **Vacaciones** _____ días Concedida _____ días

	Fecha de separación (último día de pago)	Licencia anual concedida	Fecha de efectividad de la separación
17. Renuncia			
18. Separación			
19. Destitución			
20. Cesantía			

21. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De _____ A _____

22. Muerte: Fecha _____ Hora _____ Ultimo día de pago: _____ Participante de Retiro Sí No

23. Clase de Licencia: Para estudio Especial con paga Militar sin sueldo Maternidad Sin sueldo
 Duración: _____ De _____ A _____

24. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso) _____

25. Aprobado por:

26. Firma del(de la) empleado(a)

Nombre y Firma Funcionario(a) Autorizado(a)

Fecha

Fecha



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2012-001

Asunto: **NORMAS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL RELOJ BIOMÉTRICO Y RADICACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA APLICABLES AL PERSONAL EXENTO DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

I. Propósito

Implantar medidas de control que permitan fiscalizar de forma adecuada y efectiva el registro de la asistencia en el reloj biométrico, así como la radicación de los informes de asistencia del personal considerado como exento dentro de las clasificaciones de Administradores, Ejecutivos y Profesionales, según se definen dichos términos en el Reglamento Número 13 de diciembre de 2005 (Quinta Revisión), del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

II. Descripción

La Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como "Ley de Jornada de Trabajo", establece el número de ocho (8) horas como la jornada diaria regular de trabajo y en cuarenta (40) horas la jornada semanal regular de trabajo en Puerto Rico.

No obstante, tanto la ley antes citada, como la Ley Núm. 180 del 27 de julio de 1998, y la Ley Núm. 289 del 9 de abril de 1946, según enmendadas, excluyen de sus disposiciones a los empleados clasificados como *Administradores*, *Ejecutivos* y *Profesionales*, según dichos términos han quedado definidos mediante la reglamentación aplicable. Estos empleados no tienen derecho al pago de una compensación adicional por trabajar en una jornada diaria que exceda de las 8 horas o una semanal que exceda de las 40 horas. No obstante, los empleados exentos, tanto aquéllos que ejercen supervisión como los que no ejercen supervisión, tienen derecho a la acumulación de licencias, según dispuesto al efecto en el Reglamento Número 02-005 "Reglamento de Personal" de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

La Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", ha establecido una jornada regular de trabajo de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas semanales, dependiendo de las necesidades del servicio de las unidades de trabajo o cualquier otro que por necesidad del servicio sea requerido en la Autoridad. Tanto en el reglamento antes mencionado como en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", se dispone que es responsabilidad del empleado asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, registrar su asistencia y cumplir con la jornada regular de trabajo establecida.

No obstante lo anterior, la Autoridad cuenta con un personal que, por la naturaleza de las funciones que desempeña, está clasificado como exento, a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Este personal, igualmente, es responsable de cumplir con su jornada regular de trabajo, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión. Es por ello que, a los fines de mantener un control efectivo de la asistencia de dicho personal, efectivo el pasado 5 de julio de 2011, se comenzó con la implantación del registro de asistencia en el sistema biométrico para el personal clasificado como exento, conforme a las instrucciones impartidas mediante el Memorando Circular Núm. 2011-018 del 13 de junio de 2011. En dicho Memorando Circular se estableció, además, que los Supervisores, Directores o Jefes de Oficina y Directores de Área podrán implantar medidas de control adicionales, de estimarlo necesario.

Es importante destacar que el personal exento debe ser consciente de que, como servidores públicos, tienen el deber de cumplir con la jornada de trabajo según establecido. De igual manera, debe entender que el estar clasificado como exento no implica que, por ello, tenga una licencia o autorización para manejar libremente su horario de trabajo, o ausentarse sin notificarlo al supervisor inmediato. Estar clasificado como personal exento significa que somos parte de un equipo de trabajo cuyo compromiso fundamental es brindarle un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

Tomando como base lo anteriormente expuesto y con el fin primordial de establecer controles efectivos relacionados con el registro de asistencia del personal exento, tanto del que ejerce supervisión (empleados en el servicio de carrera y el servicio de confianza), como del que no ejerce supervisión, se imparten las siguientes directrices:

III. Normas Generales

- A. Todo empleado exento vendrá obligado a cumplir con la jornada regular diaria y semanal de trabajo establecida en la Autoridad, de acuerdo a la necesidad del servicio y a las normas adicionales de asistencia, si alguna, establecidas por el Director o Jefe de la unidad de trabajo para la cual presta sus servicios.
- B. Todo empleado exento en el servicio de carrera y en el servicio de confianza registrará su asistencia en el sistema biométrico a la hora de entrada en la mañana y a la hora de salida en la tarde. De igual manera, deberá notificar al supervisor inmediato con antelación cuando tenga la necesidad de ausentarse o de llegar tarde, salvo que surja alguna situación imprevista, en cuyo caso, deberá notificarlo durante las primeras dos horas laborables del día de la ausencia o tardanza, a tono con el horario oficial establecido en la unidad de trabajo correspondiente.
- C. Ningún Supervisor, Director o Jefe de Oficina o Director de Área, podrá establecer por cuenta propia cambios de horario. Todo cambio de horario deberá solicitarse al Área

- de Recursos Humanos, la cual evaluará el mismo y emitirá un informe con su recomendación al Director Ejecutivo para su aprobación. Los cambios de horario no se podrán implantar sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.
- D. El personal exento deberá mantenerse accesible a su supervisor inmediato, cuando éste tenga la necesidad de localizarlo para resolver algún asunto oficial, en caso de encontrarse fuera de la oficina.
 - E. La implantación del sistema biométrico de asistencia tiene el propósito de minimizar los errores u omisiones durante el registro de la hora de entrada y salida establecida. A tales fines, se evitará el uso del formulario ACT-77: "Hoja de Ajuste de Registro de Asistencia", excepto en situaciones imprevistas, previamente autorizadas por el supervisor inmediato. En estos casos, los ajustes se efectuarán de acuerdo a las medidas internas adicionales que dicho supervisor haya establecido

IV. Determinaciones

A continuación se establecen las normas que regirán los procesos de registro de asistencia en el sistema biométrico y la radicación de los informes de asistencia del personal exento de la Autoridad de Carreteras y Transportación:

- A. Personal Exento que Ejerce Supervisión (Servicio de Carrera y Servicio de Confianza)
 - 1. Será responsabilidad de este personal brindar la orientación necesaria al personal exento a su cargo que no ejerce supervisión sobre el alcance e implicaciones en caso de incurrir en el incumplimiento de las normas establecidas mediante esta Circular Administrativa.
 - 2. Todo Supervisor, Director o Jefe de Oficina o Director de Área podrá implantar medidas de control adicionales, de estimarlo necesario, para el cumplimiento de estas normas. No obstante, las mismas deberán ser implantadas de manera uniforme y equitativa, a los fines de evitar posibles reclamaciones.
- B. Personal Exento que no Ejerce Supervisión
 - 1. La Autoridad podrá requerir, por necesidades del servicio, la extensión de la jornada regular de trabajo a este personal exento. En caso de que la Autoridad haya autorizado un cambio de horario, la hora de salida será la establecida como parte de dicha transacción, por lo que el personal exento registrará la misma antes de abandonar su área de trabajo.
 - 2. Como norma general, este personal disfrutará de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo.

3. No se le realizarán descuentos fraccionados de tiempo a este personal; sólo se le descontarán días enteros. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia deberá ser norma, ni constituir un patrón, utilizar los periodos fraccionados de forma continua o con frecuencia desmedida. Lo anterior podría ser considerado a los fines de imponer medidas disciplinarias, de acuerdo a las normas establecidas en la Autoridad.

C. Radicación de Informe de Asistencia

1. El personal exento, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión, deberá llenar la "Tarjeta de Asistencia" (cartón), en la cual anotará la palabra "Presente" o "Ausente". Además, deberá presentar el "Informe de Asistencia Bisemanal" (hoja azul), en la cual aparecerá registrada la hora de entrada y salida. En el caso de la "Tarjeta de Asistencia", ésta será firmada por el empleado exento y por el Supervisor Inmediato. En el caso del "Informe de Asistencia Bisemanal", éste será firmado únicamente por el empleado exento.
2. Los informes de asistencia correspondientes al personal exento deberán ser enviados al Área de Recursos Humanos conforme a las instrucciones previamente emitidas al efecto.

V. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

9/22/11
Fecha


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2011-001

Asunto: Normas para la Presentación de Querellas por Actos de Corrupción y Violación a las Leyes y Reglamentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación

I. Propósito:

Establecer las normas a seguir para la presentación de querellas en la Autoridad de Carreteras y Transportación, por actos de corrupción y violación a las Leyes y Reglamentos vigentes.

II. Descripción:

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) como entidad de gobierno no está exenta de que alguno de sus empleados, funcionarios, suplidores o contratistas incurra en violaciones de Ley y reglamentos o actos de corrupción. Por lo tanto, cualquier empleado, funcionario o persona particular puede presentar una querella en contra de éstos, cuando entienda que se ha cometido un acto de corrupción o alguna violación a las leyes y los reglamentos vigentes. Las querellas podrán ser presentadas en la Oficina de Auditoría Interna o ante el Comité de Ética de la ACT para que sean investigadas.

La Ley 426 del 7 de noviembre de 2000, "*Ley para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción*" y la Ley 14 del 11 de abril de 2001, "*Ley de protección y compensación a personas que denuncien actos de corrupción contra fondos y propiedad pública*" establecen medidas para la protección de los derechos de empleados y funcionarios

públicos denunciantes, querellantes o testigos de actos impropios o ilegales en el uso de la propiedad y fondos públicos, actos constitutivos de corrupción y violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servidor público.

Asimismo, estas leyes asignan la responsabilidad al empleado, funcionario o persona que haga la denuncia de asegurar que la querella presentada verbal o por escrito, no esté basada, a sabiendas, en información falsa, difamatoria, infundada o frívola. De ser así, podría incurrir en delito y ser sancionado criminalmente. En el caso de los empleados y funcionarios, se podrán aplicar las sanciones que correspondan, según lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

A los fines de uniformar el proceso de presentación y trámite de querellas en la ACT, se establece esta Circular Administrativa.

III. Normas Generales:

- A. Cualquier funcionario, empleado, testigo o persona que conozca sobre una situación de mal uso de propiedad o fondos públicos podrá presentar una querella en la ACT. La misma estará basada en hechos que se puedan corroborar y deberá reflejar la posible violación de leyes o reglamentos por parte de funcionarios, empleados, suplidores o contratistas de la ACT. No deberá tratarse de rumores o alegaciones infundadas, asuntos estrictamente personales, político-partidistas, o situaciones que estén fuera de la jurisdicción de la ACT.
- B. Todas las querellas recibidas en la Oficina de Auditoría Interna o el Comité de Ética serán confidenciales. El nombre del querellante se mantendrá en absoluta confidencialidad, salvo que éste autorice la divulgación del mismo. Cuando no sea de

forma anónima, se solicitará al querellante que provea alternativas para que la ACT pueda comunicarse con él de manera confidencial para obtener cualquier información adicional que sea necesaria.

- C. Las querellas podrán ser presentadas por: correo electrónico, escrito, teléfono, Fax o personalmente a las unidades de trabajo mencionadas en el inciso B que antecede. Se podrán presentar querellas por escrito o teléfono con carácter anónimo, pero en estos casos se realizará una evaluación preliminar para validar la información recibida, antes de comenzar una investigación formal. Si la información ofrecida no es validada se procederá a archivar la querella.
- D. El querellante deberá proveer con su querella, la siguiente información:
1. Nombre del (de los) funcionario(s), empleado(s), suplidor(es) o contratista(s) contra quien(es) se hace(n) la(s) imputación(es).
 2. Área u Oficina donde labora(n) dicho(s) funcionario(s) o empleado(s), o que administra el contrato con el (los) suplidor(es) o contratista(s).
 3. Relación de hechos que motivan la querella.
 4. Fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos (calle, urbanización, barrio, sector, pueblo y cualquier otra información que ayude a localizar el lugar).
 5. Cómo se tuvo conocimiento de los hechos.
 6. Evidencia documental o testifical disponible.
 7. Nombre de los posibles testigos.
 8. Cualquier otra información que pueda ser relevante para corroborar los hechos.

- E. Dados los controles internos que se tienen en la red de comunicación electrónica interna, la información que se provea por estos medios podría ser examinada durante su transmisión por personas ajenas a la Oficina de Auditoría Interna y el Comité de Ética. Por lo tanto, los querellantes que utilicen la alternativa del correo electrónico deben tener presente que no está garantizada la confidencialidad de su dirección electrónica, ni del contenido de su mensaje.
- F. Cuando se entienda necesario se podrá solicitar al querellante que exprese su disponibilidad para juramentar su querrela de forma voluntaria, en cuyo caso se hará la coordinación pertinente con la Oficina de Asesoría Legal.

IV. Determinaciones:

- A. Los querellantes podrán presentar sus querellas mediante las siguientes alternativas:
 - 1. Por teléfono:
 - a. Oficina de Auditoría Interna- (787) 729-1530 - (787) 721-8787 Ext. 1000 y 1001
 - b. Comité de Ética- (787) 721-8707 – (787) 722-7952
 - 2. Por escrito: (El correo interno de la ACT no está autorizado a abrir correspondencia dirigida a estas dos unidades)
 - a. Oficina de Auditoría Interna o Comité de Ética

Apartado Postal 42007
San Juan, Puerto Rico 00940-2007
 - 3. Por fax:
 - a. Oficina de Auditoría Interna o Comité de Ética - (787) 721-6774

4. Por correo electrónico:

- a. Dirección de usuario del sistema computadorizado del auditor o miembro del Comité de Ética a quien se dirige la querrela. Por ejemplo: Nombre del usuario más @dtop.gov.pr

5. Personalmente:

- a. Oficina de Auditoría Interna

Ante el Auditor Interno o cualquiera de los auditores de la Oficina, ubicada en el Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella en Santurce. El horario regular de trabajo es de 7:30 a.m.

@ 11:45 a.m. y 12:45 p.m. @ 4:00 p.m.

- b. Comité de Ética

Ante cualquiera de los miembros del Comité, el cual está compuesto por los siguientes funcionarios:

- 1) Director(a) del Área de Recursos Humanos

Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

Teléfono (787) 721-8787, Ext. 1028 ó 1029

- 2) Director(a) de la Oficina de Asesoría Legal

Piso 17, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

Teléfono- (787) 722-2929, Ext. 2374 ó 2375

3) Auditor Interno

Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez

Vilella

Teléfono: (787) 721-8787, Ext. 1000 ó 1001 - (787) 729-1530

V. Vigencia:

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

12/32/2010

Fecha

Aprobado:



Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIMA
Subdirector Ejecutivo

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2008- 001

Asunto: TELÉFONOS CELULARES

I. Propósito

Establecer las normas de control que regirán la solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso de los teléfonos celulares en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. Descripción

 Durante los últimos años, el uso del teléfono celular se ha incrementado considerablemente. Esto, los ha llevado a convertirse en los instrumentos de comunicación rápida más utilizados por las entidades gubernamentales en el desempeño de sus funciones.

La Autoridad de Carreteras y Transportación, consciente de la crisis fiscal por la que atraviesa el País, tiene el compromiso de reducir los gastos operacionales sin que por ello se afecten los servicios esenciales que presta la Agencia, según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Número 2005-74 el 21 de noviembre de 2005.

El gasto anual generado por el servicio de activación de líneas, así como por la adquisición de estos equipos, es sumamente alto. Por tal razón, es necesario establecer normas de control que regulen su solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso.

III. Normas Generales

- A. Toda solicitud para la adquisición de teléfonos celulares requerirá la aprobación del Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente.
- B. Toda petición para la adquisición de teléfonos celulares, mediante compra y renta, se hará a base de las necesidades reales, existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- C. Los trámites de adquisición de teléfonos celulares los llevará a cabo la Oficina de Servicios Generales.

- D. Por regla general, se asignará un solo teléfono celular al funcionario o empleado para quien se solicite dicho equipo, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio, el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, determine lo contrario por escrito.
- E. Cuando surjan situaciones excepcionales en las que sea necesario asignarle a un funcionario más de un teléfono celular, ya sea para uso de la oficina o de empleados bajo su supervisión, se podrá asignar dicho equipo, siempre y cuando éste someta una justificación razonable por escrito y aprobada por el Director Ejecutivo y por el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente. El funcionario a quien se le asignen los teléfonos celulares adicionales, será responsable de someter a la Oficina de Servicios Generales un desglose de las llamadas realizadas y recibidas por cada usuario en dicho equipo, así como de certificar el mismo mediante su firma. Este desglose se efectuará en un formulario provisto para estos fines por la oficina antes mencionada, el cual también deberá ser firmado por el Director de Área correspondiente.
- F. Todo funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular, será responsable de cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables, existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación", así como cualquier otra norma aplicable.
- G. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que se le asigne un teléfono celular recogerlo personalmente en la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración, toda vez que no se le entregará a un representante del usuario.
- H. Queda terminantemente prohibido la transferencia de teléfonos celulares entre funcionarios y empleados a quienes se les haya asignado dicho equipo.
- I. Las llamadas realizadas por el funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular a los servicios telefónicos con los números 411 y 511 no se considerarán como llamadas oficiales, por lo que será su responsabilidad asumir el pago del importe por dicho concepto, reflejado en la factura telefónica.
- J. El funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular y que por negligencia se dañara o se extraviara, éste será responsable de asumir el costo por la reparación o el reemplazo. De no cumplir con lo anterior, se le establecerá una cuenta por cobrar por el costo del celular según el valor del equipo en el mercado.

- K. En el caso de que el teléfono celular, asignado a un funcionario o empleado, fuese objeto de robo, hurto, escalamiento, damnificación o pérdida, el usuario, deberá seguir las normas establecidas en el procedimiento número 09-09-01, en situación en que se den las circunstancias antes descritas. El funcionario o empleado, completará además, el formulario ACT-148 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores". (Anexo I)
- L. Todo funcionario o empleado devolverá a la Oficina de Servicios Generales el teléfono celular asignado y sus accesorios, una vez que hayan cesado las funciones que justificaron que se le proveyera dicho equipo y/o cuando éste le sea requerido por la Oficina de Servicios Generales.
- M. Por regla general, queda terminantemente prohibido el utilizar los servicios de llamadas "roaming", mensajes de texto y el acceso al Internet mediante el uso del teléfono celular.
- a. En los casos en que el personal con teléfono celular asignado se le requiera viajar fuera de Puerto Rico por necesidades del servicio, se le podrá conceder la activación del servicio "roaming" por el tiempo que dure el viaje, previa autorización del Director Ejecutivo.
- b. En los casos en que el personal con teléfono celular asignado que por necesidades del servicio o funciones requiera acceso a Internet, se le podrá conceder dicho servicio, previa autorización del Director de la Oficina de Tecnologías de Información y el Director Ejecutivo.
- N. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular certificar las facturas por concepto de llamadas realizadas y recibidas que le envíe la Oficina de Servicios Generales. Dicha factura deberá contener, además, la firma del Director del Área correspondiente. En caso que dicha factura no contenga ambas firmas la Oficina antes mencionada devolverá la factura para el trámite pertinente.

IV. Disposiciones Generales

La Oficina de Servicios Generales es responsable de:

- A. Contratar los servicios de teléfonos celulares tomando en consideración el servicio y las ventajas ofrecidas por el proveedor.
- B. Asegurarse de que la compañía contratada para proveer los celulares, los repare o reemplace en caso de que se dañen, conforme a lo estipulado en el contrato de servicios.
- C. Orientar al funcionario o empleado sobre el uso y manejo adecuado de los teléfonos celulares.

- D. Asignar teléfonos celulares con restricción de llamadas telefónicas si entiende que las funciones y responsabilidades del funcionario o empleado a quien se le asigna dicho equipo así lo ameritan o cuando compruebe el uso indebido del mismo, salvo que el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente determine lo contrario por escrito. Además, tomando en consideración los criterios antes señalados, podrá limitar el uso de este equipo, luego del horario regular de trabajo y durante los fines de semana.
- E. Mantener al día un registro de los teléfonos celulares asignados. En este registro deberá incluirse, entre otros, el nombre del usuario del equipo, el número de teléfono y el número de serie del equipo. Además, será responsable de custodiar y mantener un inventario del equipo que le sea devuelto.
- F. Realizar mensualmente un inventario de los teléfonos celulares y preparará una comunicación a la Oficina de Auditoría Interna cuando se determine que el funcionario o empleado está incurriendo en el uso extravagante, excesivo o innecesario de dicho equipo. Además, se le podrá solicitar la cancelación del servicio al funcionario o empleado, hasta tanto exista una determinación de la Oficina de Auditoría Interna.
- G. Cancelar el servicio de teléfonos celulares sin previo aviso y solicitar la entrega inmediata del equipo basándose en negligencia o incumplimiento a normas aquí establecidas.
- H. Gestionar la desactivación de línea de todo teléfono celular que le sea devuelto tan pronto lo reciba, excepto cuando tenga alguna solicitud pendiente de procesar para este tipo de servicio y exista la necesidad de mantener activa la línea.

V. Determinaciones

A los fines de establecer los controles necesarios relacionados con los teléfonos celulares, se promulgan las normas que regirán el proceso de su solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso, según se indica a continuación:

- A. Solicitud y Aprobación
 - 1. Todo Director o Jefe de Oficina que entienda que él o algún empleado bajo su supervisión, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña, necesita que se le asigne un teléfono celular, solicitará la aprobación de dicho servicio al Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente. Esta solicitud se hará mediante memorando al efecto, por conducto del Director de Área. Además, llenará el

formulario ACT-62 "Solicitud y Justificación para Compra de Servicios" (Anexo II). La solicitud deberá estar ampliamente respaldada por las funciones del empleado o las exigencias del servicio.

2. El Director del Área evaluará la petición, conforme a las necesidades reales del servicio. Si no aprueba la solicitud, lo informa por escrito al solicitante. Envía el memorando de solicitud al Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, si entiende necesario la aprobación de dicho servicio.

3. El Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente evaluará en sus méritos la petición de teléfono celular y tomará una decisión al respecto. Devolverá el documento al Director del Área que solicita el equipo indicando en éste su determinación.

B. Adquisición de Teléfonos Celulares

1. Teléfonos Celulares

a. La Oficina de Servicios Generales llevará a cabo el proceso de contratación de servicios de teléfonos celulares, cumpliendo con lo establecido en la reglamentación vigente al efecto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

b. La Oficina de Compras realizará los trámites de compra de teléfonos celulares mediante el formulario "Orden de Compra para Bienes" (Anexo III), a tono con lo establecido en el reglamento y los procedimientos de compra vigentes, siempre y cuando la Oficina de Servicios Generales determine que no tiene dicho equipo en inventario.

c. La Oficina de Servicios Generales será responsable de llevar a cabo el proceso que se describe a continuación:

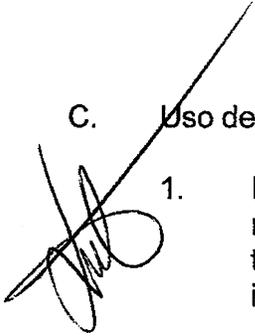
1) Cuando recibe la "Solicitud y Justificación para Compra de Servicios", le asigna un número de control que consiste del año fiscal y un número en orden correlativo.

2) Gestiona con el proveedor la entrega del teléfono celular o de cualquier otro servicio relacionado con dicho equipo.

3) Una vez que recibe el teléfono celular, le asigna un número de control interno y anota la información necesaria en el registro establecido para este

propósito, según lo indicado en la Parte III-H de esta circular administrativa.

- 4) Cuando va a realizar la entrega del equipo al usuario, prepara el formulario P-09-04-18 "Recibo y Devolución de Teléfono Celular" (Anexo IV) en original y copia. Procede a comunicarse con el solicitante para que éste recoja personalmente el teléfono celular y le firme el formulario antes mencionado como evidencia de que se le entregó el equipo. Entrega copia de dicho formulario al solicitante y retiene el original para el archivo de la oficina.
- 5) Cuando el usuario del equipo devuelva personalmente el mismo, se anotará la fecha de devolución en el original del formulario P-09-04-18 que se retuvo inicialmente. Entrega copia de éste al usuario como evidencia de la devolución del equipo.

C.  Uso de Teléfonos Celulares

1. Los teléfonos celulares se utilizarán solo para fines oficiales. Bajo ningún concepto el funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular, incurrirá en el uso extravagante, excesivo o innecesario de dicho equipo.
2. La Autoridad de Carreteras y Transportación requerirá a la compañía que provea el servicio de activación de líneas, que someta facturas con el detalle de los cargos por concepto de llamadas realizadas y recibidas en teléfonos celulares. Este detalle deberá ser verificado por el usuario del equipo para determinar la corrección de las facturas en cuanto a los cargos que procedan y los importes a pagar.
3. La factura de teléfonos celulares debidamente certificada, según dispuesto en el ítem N., parte III de esta Circular, se someterá a la Oficina de Servicios Generales, no más tarde de tres (3) días laborables de haber recibido la misma. En caso de objetar alguna llamada realizada o recibida, se le concederán cuatro (4) días laborables adicionales para someter la factura indicando por escrito el motivo de la objeción.
4. Toda llamada de carácter no oficial, entiéndase personal, realizada o recibida por el funcionario o empleado a quien se le asigne un teléfono celular, deberá ser identificada como tal y pagada por éste. Además, deberá someter a la Oficina de Servicios Generales copia

del recibo oficial como evidencia de que se efectuó el pago correspondiente.

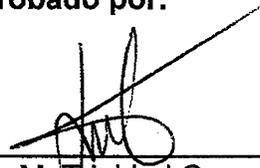
5. Cuando el funcionario o empleado a quien se le asigne un teléfono celular realice o reciba llamadas personales y las certifique como llamadas oficiales, dicha acción constituirá suficiente causa para cancelarle de inmediato este servicio. De igual manera, se le podrán aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la infracción cometida, según lo establecido en el Artículo VIII del reglamento número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", así como cualquier otra norma aplicable. La Oficina de Servicios Generales podrá, además, solicitar por escrito a la Oficina de Contabilidad que le establezca una cuenta a cobrar por dicho concepto al funcionario o empleado.
6. Todo funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular y recurrentemente haga uso indebido del mismo, se expondrá a que este servicio le sea cancelado y se le aplique las medidas disciplinarias que correspondan, como cualquier otra norma aplicable.

VI. Vigencia

Esta circular entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 2007-002 aprobada el 2 de octubre de 2006.

1 de mayo de 2008
Fecha

Aprobado por:


Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

**Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida
de Propiedad o Valores**

_____	_____
Área	Oficina Regional
_____	_____
Oficina	Proyecto

1. Datos Generales

- a. Fecha y hora aproximada que ocurrió el robo, hurto, escalamiento, damnificación o pérdida de la propiedad _____
- b. Fecha que se descubrió la irregularidad _____
- c. Fecha y hora que se notificó a la Policía _____
- d. Nombre del Agente _____ Número de Placa _____
- e. Dirección del Cuartel de la Policía _____
- f. Número de Querrela _____
- g. Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de la propiedad o valores _____
- h. Nombre del Supervisor inmediato del empleado o funcionario _____

2. Descripción del robo, hurto escalamiento, damnificación o pérdida

3. Descripción de la propiedad:

Tipo _____ Marca _____ Núm. Propiedad _____

Color _____ Costo _____

4. Valores

Efectivo \$ _____ Cheques \$ _____ Giros \$ _____

5. Propiedad fungible

Materiales \$ _____

Herramientas _____

Total \$ _____

Propiedad Damnificada:

Descripción	Costo Estimado
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Notificado por: _____

Nombre _____

Título _____

Fecha

ANEXO II

Núm. Solicitud	Fecha
Director, Oficina de Servicios Generales	
P/C :	Director Área de _____ (peticionaria)
DE :	Director Área de _____

ASUNTO : SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA COMPRA DE SERVICIOS

Agradeceré realice las gestiones pertinentes para proveer el siguiente servicio:

Justificación: _____

ESPECIFICACIONES SEGÚN EL SERVICIO

1. Persona de contacto _____
2. Número de teléfono y/o extensión _____
3. Ubicación del equipo(si aplica) _____
4. Lugar de la actividad o servicio _____
5. Marca del equipo _____ 6. Modelo _____ 7. Núm. serie _____
8. Núm. propiedad _____ 9. Tablilla _____ 10. Seguro Si _____ No _____
11. Capacidad _____ 12. Operador _____ 13. Chofer _____
14. Engrase _____ 15. Mantenimiento _____ 16. Combustible _____
17. Transportación _____ 18. Fecha del servicio Desde: _____ Hasta: _____
19. Armados _____ 20. Desarmados _____ 21. Otros (especifique) _____

(No escriba en este espacio)

Costo	Proveedor Recomendado
Fecha	Director, Ofic. Servicios Generales
Fecha	Director Oficina Presupuesto

(Vea Instrucciones al Dorso)

INSTRUCCIONES

1. Complete este formulario en original y dos (2) copias. Retenga la última copia y envíe el original y la restante copia a la Oficina de Servicios Generales.
2. En la parte que lee "Justificación", exponga ampliamente las razones para adquirir el servicio solicitado.
3. Este formulario deberá firmarlo el Director de la Oficina y el Director del Área correspondiente, cuando aplique.
4. De necesitar espacio adicional para la justificación, utilice el espacio en blanco a continuación.

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES

Nombre y Dirección del Suplidor / Name and Address of Supplier Seguro Social Patronal / Social Security No.	Número de Orden de Compra / Purchase Order No. Fecha de la Orden / Order Date Sitio de Entrega / Delivery Destination Oficina Solicitante / Requesting Office			
Número de Subasta / Bid No.	Descuento / Discount	Condiciones / Terms	Via / Via	Fecha de Entrega / Delivery Date

Partida Item	Cantidad Ordenada /Quantity Ordered	Unidad /Unit	Descripción / Description	Precio Unidad/Unit Price	Importe / Total Invoice
Importe Total de la Orden					
Purchase Order Total					

Los precios de los suministros incluyen los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. (All prices C.I.F. destination unless otherwise specified.)

PARA USO DE TARJETA DE CREDITO. / FOR CREDIT CARD USE

Número de Tarjeta: Card No.:	Fecha Expiración: Expiration Date:
Firma Autorizada: Authorized Signature:	Fecha: Date:

Certifico que esta Orden de Compra se ha emitido de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad.
I certify that this purchase order conforms all norms and procedures established by the Authority.

--	--

CONDICIONES E INSTRUCCIONES AL VENDEDOR

EL VENDEDOR SE COMPROMETE A:

1. Entregar la mercancía conforme a las especificaciones y a los términos de la Orden de Compra. Cantidad y precios no deberán exceder los estipulados. Cualquier cambio requiere la autorización escrita del Jefe de la Oficina de Compras.
2. Entregar la mercancía durante el período de entrega de lo contrario, la Autoridad de Carreteras y Transportación se reserva el derecho de cancelar la Orden de Compra. Además, la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier Orden de Compra cuando el suplidor no pueda entregar la mercancía debido a huelga o cualquier otra razón fuera de su control.
3. Someter a la Oficina de Contabilidad de la Autoridad una factura por separado (en triplicado) para cada Orden de Compra, tan pronto se provea la mercancía. Conduca-Factura no serán aceptados. La factura tiene que incluir la siguiente certificación como requisito para pagos: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Autoridad de Carreteras y Transportación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, (los servicios prestados) y no han sido pagados".
4. Incluir el número de la Orden de Compra en toda factura, paquete, conduca y correspondencia, de lo contrario, la Autoridad no se hace responsable del pago de la misma.
5. Someter las facturas debidamente certificadas en el tiempo requerido, ya que el período de descuento se computará desde la fecha en que se reciben en la Autoridad dichas facturas y los artículos en condiciones aceptables.
5. Sufragar todos los gastos de entrega necesarios a menos que se estipule lo contrario.
7. Presentar todos los documentos que evidencian los gastos de transportación incurridos en la entrega, tales como "Bill of Lading", etc.
8. Responsabilizarse por cualquier gasto de transportación en que incurra por una mercancía no consignada a la Autoridad.
9. Cumplir con todos los términos de entrega, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de confiscar la fianza de ejecución requerida, y a comprar los artículos en mercado abierto.
10. Suministrar los artículos controlados, de lo contrario, tanto él como su fiador serán responsables de cualquier aumento en costo que tenga que pagar la Autoridad en la compra de los mismos, como consecuencia de su incumplimiento. Del vendedor tener alguna factura pendiente de pago, la Autoridad podrá descontar de la misma los gastos incurridos anteriormente señalados.
11. Aceptar que el término de "Entrega Inmediata" significa de uno a tres días laborables, luego de haber recibido la Orden de Compra.
12. Cumplir con las condiciones e instrucciones de la Orden de Compra de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de no considerarlo para compras futuras por el tiempo que crea justificado.

TERMS AND INSTRUCTIONS TO VENDOR

THE VENDOR AGREES TO:

1. Deliver the merchandise in accordance with the specifications and terms of the Purchase Order. Quantities and prices shall not exceed those stipulated. Any change requires a written authorization from the Chief of the Purchaser Office.
2. Deliver the merchandise during the delivery period stated in the Purchase Order, otherwise, the Highway and Transportation Authority reserves the right to cancel the Purchase Order. Moreover, the Authority reserves the right to cancel any Purchase Order when the vendor cannot deliver the merchandise due the strike or any other reason beyond his control.
3. Submit a separate invoice (in triplicate) to the Accounting Office of the Authority for each Purchase Order, as soon as the merchandise is delivered. Air way Bill of Lading will not be accepted as invoice. The invoice must include the following certification as a requirement for payment: "Under penalty of absolute nullity, I hereby certify that none of the employees of the Puerto Rico Highway and Transportation Authority is part or has interest in the earnings or benefits product of the contract upon which this invoice is based, if part or any interest in the earnings or benefits product of this contract should come forth, then an official dispensation has been previously approved. The only consideration in the provision of the goods and services object of this contract is the payment agreed with the agency's authorized representative. That the amount of this invoice is true and correct. That all construction work has been performed, products have been delivered (services rendered) and have not been paid".
4. Include the Purchase Order number in all invoices, package, delivery slips and correspondence, otherwise the Authority will not be responsible for payment of the invoice.
5. Submit the correct invoices, duly certified within the required time, since the period of discount will be computed from the date of the invoices and the merchandise are received in satisfactory conditions.
6. Defray all necessary delivery expenses, unless otherwise stated.
7. Submit all the necessary documents evidencing transportation expenses incurred in the delivery, such as Bills of Lading, etc.
8. Be responsible for transportation expenses incurred by him for any merchandise not consigned to the Authority.
9. Comply with all delivery terms, otherwise, the Authority reserves the right to forfeit the required performance bond, and to purchase the merchandise in open market.
10. Supply the contracted merchandise, otherwise, he as well as his surety, will be responsible for any cost increase incurred by the Authority in purchasing the same, due to his unfulfillment. If the vendor has any invoice pending for payment, the Authority may deduct from it said cost increases.
11. Accept that the term "Immediate Delivery" means a delivery time of one to three days after receiving the Purchase Order.
12. Comply with all terms and instructions of the Purchase Order, otherwise, the Authority reserves the right not to consider him for future purchase for any period of time which it deems justified.

ANEXO IV

RECIBO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR

Recibí de la Oficina de Servicios Generales el teléfono celular con sus correspondientes accesorios, según se indica a continuación:

Marca: _____ Número de serie _____ Número de celular _____

Accesorios entregados _____

Entregado por: _____
Nombre empleado a cargo de los celulares

Firma empleado a cargo de los celulares

Fecha: _____

Recibido por: _____
Nombre funcionario o empleado a quien se le asignó el equipo

Firma funcionario o empleado a quien se le asignó el equipo

Fecha: _____

Puesto que ocupa: _____ Área u Oficina: _____ Teléfono o Extensión _____

Me comprometo a cumplir con el Reglamento de "Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias", con el procedimiento de "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores" como también me comprometo a cumplir con todas las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la Autoridad, a utilizar el teléfono celular durante horas laborables y para fines oficiales, a aceptar las restricciones que establezca la Oficina de Servicios Generales (si alguna) y a devolver dicho equipo, una vez cesen las funciones o condiciones que justificaron que se me asignara éste o sea requerido por la Oficina de Servicios Generales.

Toda acción del usuario encaminada a la falta de previsión en el uso y cuidado del celular se considerará como una acción negligente, la cual conllevará una penalidad.

Fecha

Firma funcionario o empleado

Tipo de restricciones establecidas en el uso de los teléfonos celulares asignados a funcionarios y empleados:

- Sin restricciones
- No usarse fuera de horas laborables (exceptuando emergencias reales sujetas a verificación) ni durante los fines de semana
- Restringido a un máximo de diez (10) números telefónicos previamente acordados por el usuario del teléfono celular y la Oficina de Servicios Generales
- No usar los servicios de llamadas "roaming", mensajes de texto y el acceso al Internet mediante el uso del teléfono celular, según se dispone en el memorando circular 2006-022 "Eliminación de Servicios en el Uso de Teléfonos Celulares Adquiridos por la Autoridad de Carreteras y Transportación. (En caso que se le requiera viajar fuera de Puerto Rico por necesidad del servicio deberá solicitar el servicio de "roaming" por el tiempo que dure el viaje, previa autorización del que suscribe)

Fecha devolución del teléfono celular: _____

Fecha devolución de accesorios: _____

Observaciones: _____



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2007-005

Asunto: **CREACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ÓRDENES DE CAMBIO Y TRABAJO ADICIONAL EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

I. Propósito:

Establecer el Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción, sus funciones y composición.

II. Descripción:

La Autoridad de Carreteras y Transportación administra un alto número de proyectos en etapa de construcción de diferentes grados de magnitud y complejidad en todo Puerto Rico. En dichos proyectos, por diferentes razones, surgen órdenes de cambio o incrementos en obra, correspondientes a trabajos necesarios para completar el proyecto. Debido a que estos cambios no han sido contemplados en una partida de pago, es necesario controlar los mismos, ya que estos cambios consumen una cantidad considerable de fondos.

Mediante el establecimiento del Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio (CHO) y Órdenes de Trabajo Adicional (EWO) en Proyectos de Construcción, se espera controlar más efectivamente los cambios en obras de manera que se consideren aquellos que realmente son necesarios para terminar la obra, de la manera más conveniente posible.

III. Disposiciones Generales:

- A. El Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción se reunirá por lo menos una vez al mes para considerar los (CHO) y (EWO) que traigan ante su consideración las oficinas regionales. No obstante podrán reunirse cuantas veces sea necesario conforme al volumen de trabajo existente.
- B. El Comité estará compuesto por tres miembros en propiedad, con voz y voto. Estos serán el Director Ejecutivo Auxiliar de Infraestructura, el Director del Área de Diseño y un representante nombrado por el Director Ejecutivo. También contará con cuatro miembros sin derecho al voto, los cuales son: el Asesor Legal, el jefe de la Oficina de Estimados y Subastas, el (la) Secretario (a) del Comité y el Representante de la FHWA, en proyectos donde haya participación de dicha Agencia.

- C. El Director Ejecutivo nombrará un Secretario para el Comité. El presidente de dicho Comité será el Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura.
- D. Durante la ausencia de cualquiera de los funcionarios que componen el Comité, los sustituirá el funcionario que le sigue en jerarquía, de haber puesto vacantes, el Director Ejecutivo podrá nombrar al funcionario correspondiente al Comité.
- E. Toda CHO positivo, que exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000), o el diez (10%) por ciento del costo de subasta del proyecto, deberá ser evaluada por el Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio y Órdenes Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción. Esta evaluación se hará previo a someter el documento al proceso oficial de aprobación.
- F. Toda EWO positivo, que exceda la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000), o el diez (10%) por ciento del costo de subasta del proyecto, deberá ser evaluada por el Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción. Esta evaluación se hará previo a someter el documento al proceso oficial de aprobación.
- G. El Comité de Evaluación de Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Adicional en Proyectos de Construcción podrá pasar juicio una o más veces a la orden de cambio, hasta que ésta sea aprobada, previo a ser sometida para su aprobación.
- H. Será responsabilidad de las Oficinas Regionales presentar todos los documentos pertinentes a la orden de cambio para ser considerada por el Comité. Ello incluye todo plano, fotos, dibujo o gráfica, estimados de costo, contrato, documento o cómputos necesarios para su completa evaluación.
- I. El Secretario del Comité será responsable de preparar y mantener minutas de todos los asuntos discutidos en todas las reuniones del Comité, así como preparar las agendas y las citaciones pertinentes.
- J. Todo CHO o EWO deberá mantenerse dentro de los parámetros de lo estrictamente necesario para concluir los trabajos en el proyecto de acuerdo con las especificaciones, las condiciones contractuales y las condiciones existentes en el mismo.
- K. Tanto el Comité como las Oficina Regionales correspondientes y los funcionarios que intervienen en el proceso de preparación y aprobación

de documentos de cambio, observarán la mayor diligencia durante dicho proceso, a los fines de que los mismos puedan ser radicados dentro del lapso de tiempo establecido en la Oficina del Contralor.

IV. Instrucciones

A. Oficinas Regionales

1. Será responsabilidad de cada Administrador de Proyecto preparar las órdenes de cambio o de trabajo adicional necesarias para completar los trabajos de los proyectos y coordinar su evaluación en la Oficina Regional correspondiente.
2. Cada Director Regional velará que los CHO que excedan de \$100,000 y los EWO que excedan \$50,000, sean sometidas al Comité para su evaluación, previo a continuar con el trámite oficial de aprobación.
3. Será responsabilidad del proponente de cada orden de cambio o trabajo adicional, presentar todo plano, foto, dibujo o gráfica, estimados de costo, contrato, documento o cómputos, necesario para su evaluación.

B. Comité

1. El Secretario del Comité recibirá las solicitudes para revisar las órdenes de cambio de las oficinas regionales, preparará la agenda o itinerario de trabajo y citará a los correspondientes funcionarios a reunión.
2. El Comité podrá aprobar el documento de orden de cambio, condicionar su aprobación, solicitar más datos, denegar o enmendar el mismo.
3. El Secretario del Comité mantendrá un acta de aquellos documentos aprobados y denegados, copia de la cual se enviará a la Oficina de Preintervención.

C. Aprobación de Documentos

1. Los documentos de CHO y EWO se aprobarán por los funcionarios correspondientes y conforme indicado en el Procedimiento Número 08-11-05 "Preparación de Órdenes de Cambio y Trabajo Adicional,

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2007- 004

Fecha: 22 de diciembre de 2006

Asunto: **NORMAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA**

I. INTRODUCCIÓN:

El supervisor es un administrador que ha sido nombrado para orientar, guiar y promover los objetivos de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad, así como de la organización para la cual presta servicios. Para lograrlo ha de utilizar de forma efectiva el recurso humano que la Agencia ha puesto a su disposición.

Se espera además, que ayude a reconocer los obstáculos a que se enfrenta el personal a su cargo, a crear un ambiente de respeto en el lugar donde se desempeña y proporcionar las oportunidades al personal bajo su supervisión para que contribuyan y hagan su aportación en la confección de los planes de trabajo y estrategias que agilicen las labores y propendan a la productividad y eficiencia.

También deberá reconocer los esfuerzos y las bondades de cada uno de los miembros de su equipo de trabajo (personal) y proveerles oportunidades de adiestramiento de forma que el personal se mantenga al día sobre las nuevas tendencias y aspectos innovadores en sus áreas de competencia. La improvisación y la rutina deben ser descartadas para lograr cumplir a cabalidad con los objetivos de supervisión y alcanzar los resultados esperados.

Igualmente y no menos importante es el velar por el fiel cumplimiento de las leyes, políticas y reglamentos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. PROPÓSITO:

Establecer los principios fundamentales para una supervisión efectiva con el propósito de desarrollar los objetivos y las metas de cada área, oficina, división o sección de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

III. APLICABILIDAD:

Estas normas aplicarán a todos los directores ejecutivos auxiliares, directores de áreas, directores de oficinas asesoras, directores de oficina, directores regionales, jefes de divisiones y/o secciones y a todos los empleados que realicen funciones de supervisión en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

IV. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS:

Con el propósito de lograr los resultados esperados se establecen las siguientes normas para lograr una supervisión con la mayor eficiencia:

A. Normas de supervisión efectiva:

1. Asegurarse de que los trabajos de sus subordinados se realicen de manera efectiva y eficiente, velando porque cumplan fielmente con sus deberes y responsabilidades así como con las leyes, reglamentos y normas que apliquen a la Autoridad.
2. Crear un ambiente de trabajo en el cual los empleados puedan desarrollarse y realizar el trabajo con un alto nivel de rendimiento.
3. Al ejercer la supervisión, ésta deberá estimular la confianza del empleado en sí mismo, hacerlo consciente de cuan importante es llevar a cabo su labor y motivarlo hacia el mejor desempeño de su trabajo y obligaciones.
4. Estar seguro que los esfuerzos individuales contribuyan al mejoramiento de la unidad de trabajo.
5. Adiestrar al personal bajo su supervisión siempre que sea necesario.
6. Orientar a sus empleados para enfrentar dificultades, problemas, situaciones o circunstancias que puedan presentarse al realizarlas labores asignadas, así como verificar y monitorear con frecuencia el trabajo de sus supervisados.
7. Establecer los estándares de trabajo en su área de trabajo y hacerlos cumplir.
8. Proporcionar oportunidades para ejercitar la originalidad y buscar desarrollar las habilidades innatas en los empleados.
9. Debe determinar llevar a cabo procesos y acciones basándose en las necesidades de cada situación, escuchando activamente las sugerencias y las críticas de sus subordinados.
10. Mantener un sistema de disciplina equitativo aplicando las acciones o medidas disciplinarias apropiadas cuando ocurran violaciones a las normas de conducta de la Autoridad. A la misma vez debe establecer medios para resolver los conflictos, si surgiesen.

11. Observar y aplicar las reglas de salud y seguridad.
12. Mantener relaciones satisfactorias con otras áreas de la organización para facilitar un clima de trabajo adecuado en las labores que debe llevarse a cabo conjuntamente.
13. La supervisión debe ejercerse de forma planificada, brindando la orientación necesaria, trazando las metas y objetivos para los proyectos que se han de llevar a cabo, programando actividades y ejecutándolas en colaboración con el equipo de trabajo que se supervisa.

B. Responsabilidades del supervisor:

1. Responsabilidad hacia la alta gerencia.
2. Responsabilidad a sus subordinados.
3. Responsabilidad hacia sus compañeros supervisores.
4. Responsabilidad con los departamentos u oficinas de apoyo.
5. Responsabilidad para desarrollar buenas relaciones personales.
6. Conocimiento del trabajo y capacidad para mantener el ritmo de trabajo.
7. Conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de la Autoridad.
8. Capacidad de enseñanza.
9. Dedicación, confiabilidad y actitud positiva hacia los demás.

C. Destrezas humanas del supervisor:

1. Comunicación, delegación, liderato.
2. Creatividad
3. Capacidad de enseñanza.
4. Dedicación, confiabilidad y actitud positiva hacia los demás



D. Adiestramientos:

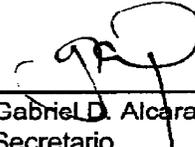
A tales fines, la Autoridad de Carreteras y Transportación se propone ofrecer al personal supervisor, a través del Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional, unos módulos educativos sobre la supervisión, que les permita obtener destrezas en esta materia estableciendo los principios fundamentales para una supervisión efectiva, con el propósito de desarrollar los objetivos y las metas de cada una de las unidades de trabajo de la Agencia.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

22/12/06.
Fecha



Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario
Transportación y Obras Públicas

Distribución B

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2007-003

Fecha: 21 de diciembre de 2006

Asunto: Normas Sobre el Uso de Sistemas Electrónicos

I. PROPÓSITO

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) comparten una amplia red de sistemas electrónicos, con el propósito de lograr el acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet, los cuales constituyen una inversión cuantiosa para ésta. A los fines de lograr la máxima eficiencia en el uso de dichos sistemas y que los mismos sean utilizados de manera cónsona con los propósitos de la ACT y del DTOP, resulta necesario adoptar normas y condiciones que viabilicen dichos objetivos.

Como complemento de dichas normas, se ha implantado el documento para la divulgación y aceptación de la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico", cuya aceptación y firma, por parte del usuario, constituirá un requisito indispensable para la concesión de privilegios de usuario en el sistema. Dicho documento se implantará como parte de la política aquí promulgada y se incluirá en la creación de cada cuenta nueva.

Así mismo, los expedientes de cada usuario en el sistema serán actualizados y se le adjuntará, una copia de la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico", debidamente recibida y aceptada por dicho usuario.

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Circular Administrativa serán de aplicación a todo funcionario o empleado de la ACT así como del DTOP. El Director del Área de Tecnologías de Información será responsable de emitir y que se apruebe toda norma o política necesaria para el buen funcionamiento del sistema y éstas serán de aplicabilidad tanto a la ACT como al DTOP.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Será requisito para utilizar una computadora dentro del sistema y acceder los servicios asociados, el entender y aceptar las siguientes normas y condiciones:

A. Titularidad y Derechos

1. Toda computadora, equipo, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica ("e-mail"), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de ACT/DTOP y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de ésta.
2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de ACT/DTOP, será propiedad de ésta, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en cualquier computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica ("e-mail"), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la ACT o del DTOP, según aplique.
4. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de ACT o DTOP.
5. Se prohíbe terminantemente copiar programas de la ACT o el DTOP para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Director de la Oficina de Apoyo Técnico, del Subdirector o Director del Área de Tecnologías de Información.
6. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la Agencia sin la autorización por escrito del director de la Oficina de Apoyo Técnico o del Subdirector o Directora del Área de Tecnologías de Información.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de ACT o el DTOP para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o



para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de ACT o el DTOP para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la ACT o del DTOP.

8. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”) que viole los derechos de autor.

B. Seguridad

1. El uso de un código de acceso (“password”), tiene como objetivo la protección y confidencialidad de la información oficial contenida en el sistema, el mismo no significa que el usuario alberga expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora, así mismo, tampoco impedirá que el sistema sea auditado por los administradores de éste. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por la ACT o el DTOP. Al aceptar y utilizar el sistema de computadora el empleado reconoce haber leído y entendido las medidas de seguridad de contraseñas establecidas.
2. La ACT y el DTOP se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de ACT / DTOP no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de “e-mail”.
3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de ACT/DTOP, se prohíbe el envío fuera de éstas, de documentos electrónicos o mensajes por medio del “e-mail” que contengan información confidencial.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la ACT y el DTOP, con otras personas que no pertenezcan a estas Agencias, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la ACT o el DTOP, que

puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la ACT o el DTOP con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Secretario del DTOP, Director Ejecutivo de ACT, o por el Director del Área de Tecnologías de Información de ACT. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información electrónica a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la ACT/DTOP estarán facultados para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo electrónico.
7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la ACT y del DTOP para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de ACT/DTOP.
8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido.
9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo ("backup") existentes.



C. Políticas Anti-discrimen

1. Estará prohibido absolutamente y no será tolerada la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como de hostigamiento sexual.

2. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la ACT o del DTOP. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discriminación de la Agencia o su política de hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de pantallas de monitor ("screen savers") con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

D. Correo Electrónico

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Agencia.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la ACT, del DTOP o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("news groups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la ACT o del DTOP.
5. No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

E. Otras Normas Aplicables

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("Chats") a menos que sean autorizados expresamente por el Secretario del DTOP, Director Ejecutivo de la ACT, o por el Director de Área de Tecnologías de Información de la ACT.

2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como: www, FTP, Chat y otros.
3. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.
4. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la ACT o el DTOP.

F. Aceptación y Procedimientos Disciplinarios

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias las mismas estarán acorde con la gravedad de la infracción y la severidad de las medidas disciplinarias establecidas en los Reglamentos o normas vigentes, o que puedan aprobarse. Estas medidas pueden ser desde una amonestación hasta la destitución, según establecido.
2. La ACT y el DTOP se reservan el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la ACT y del DTOP no esté contemplada en estas normas y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas normas y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la ACT o el DTOP. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios o personas ajenas a la ACT o el DTOP.
4. Será obligación de todo usuario, comunicar al Director o Subdirector del Área de Tecnologías de Información de la ACT o al Director de la Oficina de Apoyo Técnico de la ACT cualquier

situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes de la ACT o del DTOP.

5. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, acepta como obligación el conocer y seguir todas las políticas o instrucciones de la ACT/DTOP en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.
6. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, ha recibido y entendido las normas divulgadas relacionadas con toda la información relacionada al uso de dicho sistema. Además, de haber duda en cuanto a alguna norma o condición se compromete a consultar la misma con el personal del Área de Tecnologías de Información autorizado en esta Circular Administrativa o en las "Políticas Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico".

IV. INSTRUCCIONES A SER OBSERVADAS

Será responsabilidad de cada Director de Área, Director de Oficina Asesora o Director Regional, informar a todo el personal sobre la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico". Así mismo, cada Supervisor deberá proveer copia de esta Circular y de dicha política a todo empleado bajo su supervisión.

De igual forma se instruye a cada Director de Área, Director de Oficina Asesora o Director Regional a enviar copia de dicha política debidamente firmada por cada funcionario indicado en la misma en o antes del **31 enero de 2007**, al Director del Área de Tecnologías de Información.

DEROGACIÓN

Esta Circular Administrativa deroga y deja sin efecto las normas establecidas en el Memorando Circular 2001-004, del 21 de noviembre de 2000, estableciendo la "Política Pública para el Uso de Internet o Correo Electrónico".

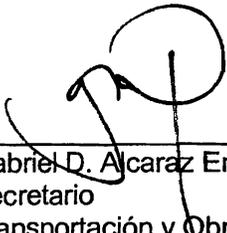
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical line and a small flourish at the top.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y derogan cualquier norma o disposición en conflicto con las mismas.

Aprobado:

22/12/06
Fecha



Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D
Secretario
Transportación y Obras Públicas

Distribución C (ACT-DTOP)

Anejo

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 98-03

Asunto: **NORMAS A SEGUIR CUANDO LICITADORES AGRACIADOS EN SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN NO CUMPLAN CON LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

I. Propósito

Establecer las normas a seguir por funcionarios y empleados de la Autoridad, en aquellos casos en que licitadores agraciados en subastas formales e informales de bienes y servicios que efectúe la Agencia no cumplan con las disposiciones estipuladas en los documentos contractuales.

II. Descripción

La Autoridad de Carreteras y Transportación celebra subastas formales e informales para obtener bienes y servicios los cuales son indispensables para realizar sus funciones.

En ocasiones, los suplidores agraciados en dichas subastas no cumplen con las disposiciones de los documentos contractuales, ya sea por atrasos en el ofrecimiento del bien o servicio, o incumplimiento parcial o total del documento contractual. Esta situación provoca interrupciones y atrasos en las funciones que realiza la Autoridad.

El "Reglamento de Subasta Formal" y el "Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios" facultan a la Autoridad a tomar medidas en los casos de incumplimiento de los documentos contractuales. Además en los "Términos, Condiciones e Instrucciones Aplicables a las Compras que Efectúe la Autoridad de

Carreteras y Transportación" se establecen las compensaciones que deberán pagar los suplidores a la Autoridad al incumplirse con los documentos contractuales.

Esta circular va dirigida a indicar cuales serán los funcionarios o empleados responsables de tomar las decisiones en los casos de incumplimiento de documentos contractuales.

III. Definiciones

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación
- C. Documento contractual - Documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Este puede consistir de una orden de compra de bienes o servicios o de un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.
- D. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

IV. Instrucciones

- A. Trámites de seguimiento a órdenes de compra
 - 1. Oficina solicitante del bien o servicio
 - a. Se comunicará con el suplidor el día del vencimiento de la entrega del bien o del servicio si no ha recibido éste y solicitará del suplidor una explicación por la demora.
 - b. Informará a la Oficina de Compras o a la Oficina de Servicios Generales, según aplique, cuando un suplidor no cumpla con

Carreteras y Transportación" se establecen las compensaciones que deberán pagar los suplidores a la Autoridad al incumplirse con los documentos contractuales.

Esta circular va dirigida a indicar cuales serán los funcionarios o empleados responsables de tomar las decisiones en los casos de incumplimiento de documentos contractuales.

III. Definiciones

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación
- C. Documento contractual - Documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Este puede consistir de una orden de compra de bienes o servicios o de un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.
- D. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

IV. Instrucciones

- A. Trámites de seguimiento a órdenes de compra
 - 1. Oficina solicitante del bien o servicio
 - a. Se comunicará con el suplidor el día del vencimiento de la entrega del bien o del servicio si no ha recibido éste y solicitará del suplidor una explicación por la demora.
 - b. Informará a la Oficina de Compras o a la Oficina de Servicios Generales, según aplique, cuando un suplidor no cumpla con

la fecha de entrega del bien o del servicio o con cualquier otra disposición estipulada en el documento contractual y le indicará las razones que tuvo este último para no cumplir. (Bajo ninguna circunstancia la Oficina solicitante del bien o servicio podrá establecer negociaciones con el suplidor que no cumpla con las disposiciones del documento contractual). Dichas negociaciones las realizará la Oficina de Compras o de Servicios Generales, según aplique, una vez éstas soliciten la opinión del solicitante.

2. Oficina de Compras u Oficina de Servicios Generales

- a. Se comunicarán con el suplidor del bien o servicio para determinar la razón del incumplimiento.
- b. Se comunicarán con la oficina peticionaria del bien o servicio para informar las razones del incumplimiento, solicitar la opinión de dicha oficina y para determinar si se puede aceptar cambios en la fecha de entrega o en las estipulaciones del documento contractual. El bien o servicio ofrecido por el suplidor deberá cumplir con las especificaciones y costo del solicitado originalmente. Los cambios en las especificaciones deberán ser de menor importancia. Bajo ninguna

circunstancia se aceptarán bienes o servicios de inferior calidad a los solicitados originalmente.

- c. Cuando la subasta sea informal y luego de solicitar la opinión de la oficina solicitante, cancelará la orden de compra del bien o servicio o aceptará los cambios sugeridos por el suplidor.
- d. Cuando se cancele una orden de compra de bienes o servicios y se escoja otro suplidor, tramitará con la Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas el cobro de la diferencia en precio y de la fianza de cumplimiento de entrega, así como la cancelación de la orden de compra original.
- e. Cuando se cancele una orden de compra de bienes o servicios que surja de una subasta informal, escogerá el bien o servicio del segundo mejor postor.
- f. Cuando un suplidor no cumpla con el documento contractual resultado de una subasta formal, preparará un informe con recomendaciones y con la opinión de la oficina solicitante, el cual se enviará junto al documento contractual a la consideración del funcionario que firmó el contrato. Este puede ser el Director o el Secretario. Cuando el contrato corresponda a una compra de bienes se enviarán los documentos antes señalados por conducto del Director del

Area de Administración y del Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas. Si la compra corresponde a un servicio se enviarán los documentos por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar para Operaciones y Autopistas.

3. Director, Secretario o sus representantes autorizados
 - a. Analizará las recomendaciones de la oficina solicitante y de la Oficina de Compras o de Servicios Generales.
 - b. Decidirá si se cancela la orden de compra del bien o servicio, si se otorga tiempo adicional de entrega del bien o servicio o si se acepta en su lugar un bien o servicio similar o mejor.
 - c. Instruirá a la Oficina de Compras o de Servicios Generales la acción a tomarse.

V. Vigencia

Las disposiciones incluidas en esta carta circular comenzarán a regir al momento de su aprobación.

Aprobado:

8-dic.-1997

Fecha



Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 98-01

Asunto: **NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO EN LA LOMITA**

I. Propósito:

Reglamentar el uso de espacio disponible para el estacionamiento de automóviles en el área de estacionamiento conocida por "La Lomita".

II. Descripción:

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Carreteras y Transportación tienen disponible para su uso, un número determinado de espacios en el estacionamiento "La Lomita". Los mismos se utilizarán para aparcar los vehículos oficiales y los vehículos de aquellos funcionarios que según los criterios establecidos gozan de tal privilegio.

Estos funcionarios utilizarán los espacios de estacionamiento mientras los mismos estén disponibles. Este privilegio cesará cuando una de las partes rescinda el contrato de arrendamiento. La Agencia no estará obligada a proveerle espacio para estacionamiento a estos funcionarios una vez se descontinúe el uso del área mencionada.

III. Determinaciones:

A. La Oficina de Servicios Generales de la Autoridad de Carreteras y Transportación recibirá las solicitudes de permiso para estacionar automóviles en el área de aparcamiento de "La Lomita". Los peticionarios utilizarán el formulario "Solicitud de Permiso de Estacionamiento".

B. La Oficina de Servicios Generales evaluará las solicitudes, aprobará o denegará la petición y someterá sus recomendaciones.

- C. Los permisos se concederán solamente a vehículos privados tomando en consideración los siguientes criterios:
1. Conductores cuyos vehículos oficiales pernocten en el estacionamiento "La Lomita".
 2. Empleados que laboren en la Oficina del Secretario y del Director Ejecutivo recomendados por el funcionario que estos designen.
 3. Presidente Asociación de Empleados Gerenciales.
 4. Representante del Comité de Apelaciones y que su residencia oficial de trabajo no es el Centro Gubernamental.
 5. Cualquier otro funcionario, que por las funciones que realice se determine que es necesario proveerle espacio para estacionar su vehículo, siempre que haya espacios disponibles.
- D. Una vez evaluadas las solicitudes, se seguirán las siguientes instrucciones:
1. De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Servicios Generales colocará el distintivo al lado izquierdo del cristal delantero del automóvil. El distintivo es intransferible.
 2. Cuando la solicitud de permiso de estacionamiento fuera denegada, la Oficina de Servicios Generales notificará al funcionario solicitante, las razones por las cuales no fue posible concederle el permiso de estacionamiento.
 3. Aquella persona que posea el distintivo que le autoriza a estacionar su vehículo en el área de estacionamiento, una vez cese en su puesto o su vehículo dejare de ser de su propiedad, notificará con tiempo razonable a la Oficina de Servicios Generales. Esta oficina procederá a cancelar y a destruir el distintivo.

4. Si el funcionario autorizado a estacionar en la referida área fuera a ausentarse por un tiempo prolongado, la persona que lo sustituya interinamente deberá llenar el formulario "Solicitud de Permiso de Estacionamiento" en la Oficina de Servicios Generales. En dicha Oficina se le otorgará al incumbente interino un permiso provisional de estacionamiento.

IV. Vigencia

Estas disposiciones comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

22 de septiembre de 1997
Fecha

Carlos I. Pesquera
Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Distribución B (ACT-OP)

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 97-04

Asunto: Utilización de Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios

I. Propósito

Reglamentar el uso y control de tarjetas de crédito en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. Descripción

Las oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación solicitan diariamente la adquisición de bienes y servicios. Gran parte de estas solicitudes son por cantidades menores a los \$500.00. Debido al gran número de solicitudes que se generan, los procesos de compra, adquisición y pago de los bienes y servicios se dilatan, si se llevan a cabo mediante los procesos normales de compra establecidos en la Agencia.

Es por esta razón que la Autoridad ha implantado la tarjeta de crédito. Mediante el uso de la misma será posible consolidar pagos múltiples, reducir costos en procesos de compra y pago, acelerar los pagos a los suplidores y establecer controles apropiados sobre los gastos efectuados. Esta tarjeta será utilizada por el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Auxiliares, la Oficina de Compras, la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Transportación, la Oficina de Comunicaciones, las oficinas geográficamente descentralizadas y aquellas otras autorizadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

En los casos exclusivos del Secretario, del Director y Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, los Directores Ejecutivos Auxiliares o cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director, la tarjeta se podrá utilizar para gastos de viaje y representación, además de los otros fines antes mencionados.

Disposiciones Generales

El Director Ejecutivo o su representante autorizado será el Administrador de la tarjeta y coordinará cualquier gestión relacionada con la misma con el banco correspondiente. Además será el encargado de asignar y autorizar el uso de la tarjeta de crédito.

- B. Los directores o jefes de oficinas a los cuales se les asignen tarjetas de crédito serán responsables del uso y control de las mismas.
- C. La tarjeta de crédito se utilizará en compras de bienes y servicios hasta \$500.00, por transacción efectuada, excepto en aquellas compras realizadas por el Secretario y el Director Ejecutivo. También se exceptúa de esta disposición la compra de pasajes u otros gastos de viaje y representación realizada por el Secretario, el Director Ejecutivo, la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Comunicaciones y cualquier funcionario autorizado.
- D. De extraviarse una tarjeta de crédito, el usuario de ésta notificará de inmediato al banco mediante llamada telefónica y al Administrador. Antes de transcurridos dos días laborables, notificará por escrito al banco utilizando la carta formato CF-09-04-19 (Anexo I). Copia de la misma será enviada al Administrador y al Área de Finanzas.
- E. Las reclamaciones que se efectúen sobre aspectos relacionados con la tarjeta se harán primeramente por teléfono al sistema de servicio al cliente, del banco correspondiente. Luego dicha gestión se realizará por escrito a la brevedad posible. (Véase Parte IV.A. 12 y 13).
- F. El Administrador suministrará una lista de los funcionarios autorizados para utilizar la tarjeta de crédito a las oficinas de Presupuesto, Preintervención y el Tesorero.
- G. No se utilizará la tarjeta de crédito para compras a plazos.
- H. La tarjeta de crédito no se utilizará para compras de servicios donde exista un contrato, pero sí podrá utilizarse para pagar éste.
- I. No se podrán obtener fondos en efectivo mediante la tarjeta de crédito.
- J. Las oficinas de Compras, Servicios Generales y Transportación estarán autorizadas a adquirir los bienes y servicios estipulados en el Anexo II. Las oficinas geográficamente descentralizadas, con la excepción de la Oficina de Transportación se circunscribirán a la adquisición de bienes y servicios incluidos en el Anexo III.
- K. La Oficina de Comunicaciones podrá utilizar la tarjeta para el pago de gastos de representación y adquisición de bienes y servicios en actividades relacionadas con el Secretario o el Director Ejecutivo.
- L. Las oficinas geográficamente descentralizadas, no podrán adquirir mercancía que se considere propiedad mueble según se define ese concepto en el reglamento "Propiedad Mueble" vigente en la Autoridad. Para la Adquisición de Materiales o Servicios, el máximo es el estipulado en la Disposición General C.

- M. La Oficina de Presupuesto asignará fondos a aquellas oficinas autorizadas a utilizar tarjetas de crédito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas por dichas oficinas.
- N. Cuando el Secretario, el Director o Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, los Directores Ejecutivos Auxiliares o cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director, utilicen la tarjeta para gastos de representación, seguirán las directrices establecidas en el Procedimiento 09-04-08 "Rembolso de Gastos de Representación y Uso de Tarjetas de Crédito". En los casos de compras de bienes y servicios por parte de estos funcionarios se seguirán las normas establecidas en esta circular.
- Ñ. El uso indebido de la tarjeta de crédito por parte de los usuarios de ésta será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte del Administrador de la Tarjeta, el cual luego de realizar la investigación pertinente, informará al Area de Recursos Humanos para que se apliquen las medidas disciplinarias al funcionario.
- O. Todo uso indebido de la tarjeta de crédito se notificará a la Oficina del Contralor, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada .
- P. Bajo ninguna circunstancia el usuario de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.

IV. Instrucciones

- A. Trámite de las compras
 - 1. Toda petición para la compra de bienes y servicios se realizará mediante los formularios "Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Materiales" y "Solicitud y Justificación para la Compra de Servicios", según corresponda al tipo de compra. Están exentos de esta disposición el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y los Directores Ejecutivos Auxiliares.
 - 2. Las oficinas de Compras y de Servicios Generales determinarán si se utiliza la tarjeta de crédito de aquellas solicitudes que surjan en la Oficina Central, tomando en consideración la urgencia de la compra y el artículo o servicio solicitado.
 - 3. Todas las oficinas autorizadas a utilizar la tarjeta de crédito llenarán el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anexo IV). De igual forma lo harán el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Auxiliares y cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director a utilizar la tarjeta de crédito.

4. El formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" (Anexo V) será el documento que se utilizará para la adquisición de bienes y servicios y será firmado por los funcionarios o empleados responsables de la tarjeta de crédito. Este formulario sustituirá la "Autorización por Servicios", la "Orden de Compra" y la "Orden de Compra Urgente y Factura". Están exentos del uso de este formulario el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y los Directores Ejecutivos Auxiliares. Dicho formulario se preparará en original y copia y se distribuirá de la siguiente manera:

original - suplidor
copia - suplidor (para devolver firmada al receptor del bien o servicio)
5. La información necesaria para la compra mediante tarjeta de crédito será incluida en el formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios". La tarjeta de crédito no deberá entregarse a los suplidores y la misma se mantendrá bajo la custodia del usuario. Es importante que se incluya en dicho formulario el número de la orden, el cual consistirá primeramente del año, el prefijo asignado al usuario u oficina y el número de orden correlativo. Ejemplo 97-1-001. Significa que la orden se preparó en el año 1997, por la Oficina de Compras (1) y que la orden es la primera del año (001).
6. La Oficina del Director del Área de Administración será la encargada de asignar los prefijos a las oficinas o funcionarios que usarán la tarjeta. Se llevará un registro con los nombres de las oficinas o usuarios y los prefijos asignados a los mismos.
7. El receptor del bien o servicio solicitará al suplidor la copia de la "Orden de Compra para Bienes y Servicios" debidamente firmada y la entregará al usuario de la tarjeta o al encargado de efectuar las compras.
8. La Oficina de Presupuesto enviará mensualmente un informe a los usuarios de la tarjeta en el que se incluirá la cantidad presupuestada inicialmente, los gastos incurridos y el balance disponible.
9. Las solicitudes de compra de bienes y servicios que se generen en las oficinas descentralizadas de \$500.00 o menos se someterán al director de la oficina, quien determinará si la compra se hará mediante la tarjeta de crédito. De lo contrario la solicitud de la compra se enviará a la Oficina de Compras o a la de Servicios Generales por conducto de la Oficina de Presupuesto, para que se realice la misma mediante los procesos normales de compra.

10. El encargado de efectuar las compras en las oficinas descentralizadas solicitará una cotización en el comercio local antes de efectuarse una compra y dejará evidencia escrita en formulario al efecto, de dicha transacción.
11. El encargado de efectuar las compras en las oficinas descentralizadas archivará copia de las solicitudes de compras que se efectúen mediante tarjeta de crédito como evidencia de la compra efectuada. Además, dicho funcionario llevará un control de los gastos incurridos mediante la tarjeta de crédito con el propósito de determinar el balance disponible en dicha cuenta y de reconciliar la cuenta con el informe que le envíe la Oficina de Presupuesto y los estados bancarios.
12. En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no cumplir con las especificaciones o términos de entrega estipulados en la "Orden de Compra para Bienes y Servicios" o por cualquier otra razón, el usuario de la tarjeta será responsable de tramitar con el suplidor para que éste último haga las gestiones con el banco a los fines de que se le acrediten a la Autoridad los dineros pagados por el artículo devuelto.
13. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada etc., el usuario completará el formulario "Cardholder Dispute Form" (véase anexo VI). Envía el original a la institución bancaria y copia al Administrador.

B. Conciliación, control y pago de la tarjeta

1. Una vez los usuarios de la tarjeta de crédito o sus representantes autorizados reciban el estado bancario, procederán a cotejar que la información reflejada en éstos concuerde con las compras anotadas en el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito", con los conduces recibidos y con las copias del formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios". De haber diferencias el usuario deberá realizar las investigaciones pertinentes.
2. Es importante que todo usuario de la tarjeta envíe mensualmente a la Oficina de Preintervención por conducto de la Oficina de Presupuesto los documentos mencionados en el inciso 1 anterior en un lapso no mayor de dos (2) días luego de recibido el estado de cuenta del banco. Esto es necesario ya que la Autoridad tendrá un plazo de quince (15) días para efectuar los pagos al banco correspondiente. La copia del formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" que se envíe a la Oficina de Preintervención será copia de la que el suplidor firme y devuelva al receptor del bien o servicio.

3. La Oficina de Presupuesto hará los ajustes necesarios en el Presupuesto antes de enviar a la Oficina de Preintervención los documentos mencionados en el inciso 1, en un lapso no mayor de tres (3) días.
4. La Oficina de Preintervención cotejará que la información que aparece en los estados de cuenta que reciban de los usuarios de la tarjeta de crédito coincida con las copias de los formularios "Orden de Compra para Bienes y Servicios", los conduce y con el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito". Preparará memorando para la Oficina del Tesorero indicando el total a pagarse al banco correspondiente. Cotejará además que el funcionario que autorice la compra esté incluido en la lista de funcionarios autorizados a utilizar la tarjeta de crédito. La Oficina de Preintervención efectuará los trámites correspondientes a la tarjeta de crédito en un lapso no mayor de tres días (3) luego de recibidos los documentos.
5. La Oficina de Preintervención preparará los comprobantes de jornal correspondientes a las transacciones efectuadas con las tarjetas de crédito y enviará copia de éstos a la Oficina de Contabilidad.
6. La Oficina de Preintervención mantendrá un expediente por cada tarjeta de crédito, incluyendo en el mismo los documentos que se generen cuando éstas se utilicen.
7. La Oficina del Tesorero preparará la transferencia de fondos al banco, una vez reciba de la Oficina de Preintervención la información relacionada con los totales de los gastos de las tarjetas.
8. La Oficina de Contabilidad realizará la entrada de jornal correspondiente en los libros.
9. De cancelarse una solicitud de compra de bienes o servicios en la Oficina Central, la Oficina de Compras o la Oficina de Servicios Generales, deberán notificarlo a la Oficina solicitante.

C. Informes a prepararse

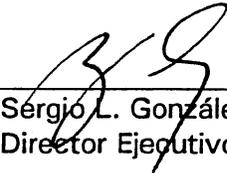
Los usuarios de la tarjeta de crédito deberán enviar mensualmente a la Oficina de Compras el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anexo IV), no más tarde de tres (3) días después de concluido el mes. Esta última preparará el "Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios" (Anexo VII) requerido por la Administración de Servicios Generales. De necesitarse información adicional, se solicitará la misma al funcionario correspondiente.

V. Vigencia

Las disposiciones incluidas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 97-02 aprobada el 19 de agosto de 1996.

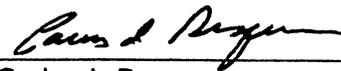
Recomendado:

7/marzo/1997
Fecha


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Aprobado:

10/marzo/1997
Fecha


Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Chase Manhattan Bank
Customer Service
254 Muñoz Rivera Ave.
Hato Rey, Puerto Rico 00918

Señores:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada el día

Nombre de Agencia:

Número de Cuenta:

Nombre de Tenedor de Tarjeta:

Número de Seguro Social:

Nombre de Oficina:

Dirección de Oficina:

Número de Teléfono de Oficina:

Circunstancias en que se extravió la tarjeta:

Agradeceré su pronta atención en el reemplazo de la misma.

Cordialmente,

TARJETAS DE CREDITOS: MERCANCÍA AUTORIZADA

CATEGORÍA	TIPO	CODIGO
	Servicios Generales	
Serv. Contratados	Jardinería y Horticultura	780
"	Contratistas	1520
"	Calentador, Aire Acondicionado y Plomería	1711
"	Electricistas	1731
"	Albañilería	1740
"	Obras de Construcción	1771
"	Carpintería	1750
Publicitarios	Publicación e Imprenta	2741
"	Tipografía, Placas y Servicios Relacionados	2791
Prep. y Limpieza	Especializada, pulido y sanitaria	2842
Compra de Pasajes	Líneas Aéreas	* 3000-3299
Renta de Vehículo	Compañía de Alquiler	* 3351-3439
Alojamiento	Hoteles (Reservación)	* 3501-3722
Transportación	Trenes/Trasbordados	4011-4112
"	Taxi/Limosinas	4121
"	Guaguas - Alquiler	4131
"	Transportador-Terrestre, Mudanzas, Entregas	4214
"	Mensajero Aéreo o Terrestre, Mudanzas	4215
"	Almacenaje	4225
"	Marítima	4411
"	Aérea	4511
"	Agencia de Pasaje	4722
"	Trans/viajes-serv. por correo/tel.	4761
"	Otros Servicios de Transporte	4789
Servicios Públicos	Equipo de telecomunicaciones/Venta Tel.	4812

* Ver Lista de Códigos Bancarios

CATEGORÍA	TIPO	CÓDIGO
"	<i>Servicios Telefónicos</i>	4814
"	<i>Servicios Telegráficos</i>	4821
"	<i>Transf. Electrónica - Giros</i>	4829
"	<i>Agua, electricidad, sanitario</i>	4900
<i>Tiendas Misceláneas</i>	<i>Servicio de suministro de alimentos ("caterings")</i>	5811
"	<i>Comida Rápida</i>	5814
"	<i>Subscripciones</i>	5968
"	<i>Tiendas Maquinillas (Renta/Servicio)</i>	5978
"	<i>Floristas</i>	5992
"	<i>Revistas Y Periódicos</i>	5994
<i>Proveedores de Servicio</i>	<i>Alojamiento</i>	7011
<i>Servicios Personales</i>	<i>Lavandería</i>	7211
"	<i>Lavandería al Seco</i>	7216
"	<i>Limpieza de Alfombras y Muebles</i>	7217
"	<i>Renta de Ropa</i>	7296
<i>Servicios de Negocios</i>	<i>Fotocopia y Copia Azul</i>	7332
"	<i>Fotografía Comercial (Arte y Gráficas)</i>	7333
"	<i>Reproducción y Copia Rápida</i>	7338
"	<i>Estenografía</i>	7339
"	<i>Fumigación</i>	7342
"	<i>Seguridad</i>	7393
"	<i>Renta Equipo, Herramientas y Otros</i>	7394
"	<i>Revelado de Fotos y otros trabajos en fotografía ("Photofinish")</i>	7395
"	<i>Otros servicios a Negocios</i>	7399
"	<i>Agencia Renta de Auto</i>	7512
"	<i>Renta de Camiones y Arrastres</i>	7513

CATEGORÍA	TIPO	CÓDIGO
<i>Servicios de Reparación</i>	<i>Radio, Televisión</i>	7622
"	<i>Aire Acondicionado y Refrigeración</i>	7623
"	<i>Eléctricos y Aparatos pequeños</i>	7629
"	<i>Servicios de Tapicería y Rep. de Muebles</i>	7641
"	<i>Soldaduras</i>	7692
"	<i>Servicio Misceláneo</i>	7699
	Transportación	
<i>Al por Mayor</i>	<i>Piezas y Suministros</i>	5013
"	<i>Concesionarios-Piezas y Reparación o Serv.</i>	5511
<i>Tienda</i>	<i>Suministros de Auto y Casa</i>	5531
"	<i>Gomas</i>	5532
"	<i>Piezas y Accesorios</i>	5533
"	<i>Estación de Servicio</i>	5541
"	<i>Misceláneos</i>	5599
<i>Reparación</i>	<i>Hojalatería</i>	7531
"	<i>Gomas</i>	7534
"	<i>Pinturas</i>	7535
"	<i>Servicios</i>	7538
"	<i>Lavado</i>	7542
"	<i>Grúa</i>	7549
"	<i>A/A y Refrigeración (Auto Solamente)</i>	7623
"	<i>Talabartería</i>	7641
"	<i>Soldadura</i>	7692
"	<i>Misceláneos</i>	7699
	Compras	
"	<i>Al por Mayor/Piezas y Accesorios de Veh.</i>	5013
"	<i>Mobiliario de Oficina</i>	5021
"	<i>Materiales de Construcción</i>	5039

<i>CATEGORÍA</i>	<i>TIPO</i>	<i>CÓDIGO</i>
"	<i>Fotografía y Fotocopias</i>	5044
"	<i>Computadoras y Accesorios</i>	5045
"	<i>Equipo Comercial</i>	5046
"	<i>Equipo Médico</i>	5047
"	<i>Otros</i>	* 5051-5085
"		* 5099-5111
"		* 5137-5199
<i>Al Detal</i>		* 5200-5271
"		* 5300-5399
<i>Automotriz</i>	<i>Auto y Camiones/Dealer/Piezas</i>	5511
"	<i>Suministro de Autos</i>	5531
"	<i>Gomas</i>	5532
"	<i>Piezas y Accesorios</i>	5533
"	<i>Distribuidor Automático de Combustible</i>	5542
"	<i>Botes - Concesionario</i>	5551
"	<i>Arrastres</i>	5561
"	<i>Misceláneos</i>	5599
<i>Ropa</i>	<i>Tienda de Zapatos</i>	5661
"	<i>Ropa de Hombre y Mujeres</i>	5691
"	<i>Misceláneas</i>	5699
<i>Misceláneas</i>	<i>Muebles y Equipo</i>	5712
"	<i>Material de Piso</i>	5713
"	<i>Cortinas y Talabartería (Materiales)</i>	5714
"	<i>Muebles Misceláneos</i>	5719
"	<i>Aparatos Eléctricos</i>	5722

* Ver Lista de Código Bancarios

AUTOPISTAS Y REGIONALES: MERCANCIA AUTORIZADA

(Rev. 23/agosto/96)

CATEGORÍA	TIPO	CODIGO
<i>Servicios Contratados</i>	<i>Ornamentación y Horticultura</i>	<i>780</i>
* "	<i>Plomería y Aire Acondicionado</i>	<i>1711</i>
* "	<i>Eléctricos</i>	<i>1731</i>
* "	<i>Albañil, Insulación</i>	<i>1740</i>
* "	<i>Carpintería</i>	<i>1750</i>
*	<i>Ocupación Especial - Contratistas</i>	<i>1799</i>
<i>Transportación</i>	<i>Transporte Mercancía/Carga</i>	<i>4214</i>
	<i>Servicios de Mensajería</i>	<i>4215</i>
	<i>Servicios de Transporte (Sin clasificar)</i>	<i>4789</i>
<i>Servicios Públicos</i>		<i>4829</i>
	<i>Transferencia Electrónica - Giros</i>	<i>4829</i>
	<i>Agua, Luz, Sanitario</i>	<i>4900</i>
<i>Al por Mayor</i>	<i>Suministros y Piezas - Auto</i>	<i>5013</i>
	<i>Materiales de Construcción</i>	<i>5039</i>
	<i>Material Eléctrico y Equipo</i>	<i>5065</i>
	<i>Ferretería, Equipo y Material</i>	<i>5072</i>
	<i>Equipo y Material de Plomería y Calefacción</i>	<i>5074</i>
	<i>Suministro Industrial (sin clasificar)</i>	<i>5085</i>
	<i>Bienes duraderos (sin clasificar)</i>	<i>5099</i>
	<i>Artículos, Materiales de Oficina, Papel de Escribir e Imprenta</i>	<i>5111</i>
	<i>Productos Químicos y Derivados (sin clasificar)</i>	<i>5169</i>
	<i>Petróleo y Productos Derivados del Petróleo</i>	<i>5172</i>
	<i>Pintura y Suministros</i>	<i>5198</i>
	<i>Bienes No Duraderos (sin clasificar)</i>	<i>5199</i>

*Excepto Autopistas

(Rev. 23/agosto/96)

CATEGORÍA	TIPO	CODIGO
<i>Al Detal</i>	<i>Madera y Materiales de Const.</i>	<i>5211</i>
	<i>Cristal y Pintura</i>	<i>5231</i>
	<i>Ferreterías</i>	<i>5251</i>
	<i>Gramas y Jardinería</i>	<i>5261</i>
	<i>Tiendas de Descuento</i>	<i>5310</i>
	<i>Tiendas por Departamentos</i>	<i>5311</i>
	<i>Variedad</i>	<i>5331</i>
	<i>Mercancía Miscelánea</i>	<i>5399</i>
<i>Automotriz/Vehículo</i>	<i>Auto- Dealer-Piezas, Servicios</i>	<i>5511</i>
	<i>Auto - Suministros</i>	<i>5531</i>
	<i>Auto - Gomas</i>	<i>5532</i>
	<i>Auto - Piezas y Accesorios</i>	<i>5533</i>
	<i>Estación de Servicio</i>	<i>5541</i>
	<i>Concesionario - Misceláneos</i>	<i>5599</i>
<i>Tiendas Misceláneas</i>	<i>Computadora - "Software"</i>	<i>5734</i>
	<i>Papelería, Material oficina</i>	<i>5943</i>
	<i>Cámara y Fotografía</i>	<i>5946</i>
	<i>Catálogo y al detal</i>	<i>5965</i>
	<i>Al detal - Misceláneas y Especialidades</i>	<i>5999</i>
<i>Servicios - Negocios</i>	<i>Copia Azul y Fotocopia</i>	<i>7332</i>
	<i>Fotografía, Arte y Gráficas Comercial</i>	<i>7333</i>
	<i>Reproducción y Copia</i>	<i>7338</i>
	<i>Estenografías</i>	<i>7339</i>
	<i>Fumigación</i>	<i>7342</i>
	<i>Mantenimiento y Limpieza</i>	<i>7349</i>
	<i>Agencias de Seguridad y Protección</i>	<i>7393</i>

Anexo III

(Rev. 23/agosto/96)

CATEGORÍA	TIPO	CODIGO
	<i>Renta y Arrendamiento de Equipo</i>	<i>7394</i>
	<i>Fotografía Laboratorios</i>	<i>7395</i>
	<i>Servicios de Negocios</i>	<i>7399</i>
	<i>Renta de Camión y Arrastres</i>	<i>7513</i>
<i>Reparación</i>	<i>Automotriz - Talleres de Hojalatería</i>	<i>7531</i>
	<i>Automotriz - Gomas</i>	<i>7534</i>
	<i>Automotriz - Pintura</i>	<i>7535</i>
	<i>Automotriz - Servicios</i>	<i>7538</i>
	<i>Automotriz - Lavados</i>	<i>7542</i>
	<i>Automotriz - Grúa</i>	<i>7549</i>
	<i>Aire Acondicionado y Refrigeración (Auto Solamente)</i>	<i>7623</i>
	<i>Talabartería</i>	<i>7641</i>
	<i>Soldaduras</i>	<i>7692</i>
	<i>Reparaciones Misc. y Serv. Relacionados</i>	<i>7699</i>

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

Número y Dirección del Proveedor / Name and Address of Supplier		Número de Orden de Compra / Purchase Order No.	
Fecha de la Orden / Order Date		Banco de Garantía / Delivery Commission	
Empresa de Garantía / Bond Company No.		Oficina Subvencionada / Awarding Office	
Número de Ordenes / Ord. No.	Descripción / Description	Comentarios / Remarks	Via / Via
			Fecha de Entrega / Delivery Date

Partida- Items	Cantidad Ordenada / Quantity Ordered	Unidad / Unit	Descripción / Description	Precio Unitario / Unit Price	Importe / Total Invoice
Importes Totales de la Orden					

Las cantidades de los materiales deberán ser iguales a las de la orden de compra
 o menor caso en contrario se considerará un error CLK (errores de escritura no autorizados)

FAVOR LLENAR PARA CASO DE SERVICIO / PLEASE FILL OUT FOR EACH SERVICE.

Empleado: _____ Marca / Modelo: _____ Min. Promovido: _____ Cantidad: _____
 Valor en sus libros: _____ Clase Servicio: _____
 Descripción: _____

FAVOR LLENAR PARA ARRENDAMIENTO DE EQUIPO. / PLEASE FILL OUT FOR EQUIPMENT LEASE.

Cantidad: _____ Fecha: _____ Unidad C.F.P.: _____
 Descripción: _____ Marca / Modelo: _____
 Fecha Comenzar: _____ Fecha Terminar: _____ Clase Servicio: _____
 Descripción: _____

PARA USO DE TARJETA DE CREDITO. / FOR CREDIT CARD USE.

Número de Tarjeta: _____ Fecha Emisión: _____
 Descripción: _____

Carátula que esta Orden de Compra se ha emitido de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la A.R.T.O.
 I certify that this purchase order conforms to the norms and procedures established by the A.R.T.O.

CLM CARRETERAS PUNTO DE MANUFACTURAS, INC. • TEL: (787) 762 8749

Cardholder Dispute Form

Anexo VI

Cardholder Information:

Name: _____

Address: _____

street

city

state

zip code

Work Phone: _____ Home Phone: _____

Account Number: 4430-85 _____ (optional)

SIGNATURE: _____ Date: _____

Dispute: (note: details must be submitted no later than 60 days from statement date)

- Duplicate Charge
- Erroneous Amount (copy of sales receipt must be attached)
- Credit Not Posted (copy of credit receipt must be attached)
- Other: _____

Please Provide: (Note: this information appears on your statement)

Merchant Name: _____ Transaction Amount: \$ _____

Post Date: Transaction Date: (if different than post date)
mm dd yy mm dd yy

Please describe, in detail, nature of dispute: _____

Send completed form to:

or fax to:

Chase Manhattan Bank, N.A.
254 Muñoz Rivera Avenue
P.O. Box 100918

Chase Manhattan Bank, N.A.
Attn: GPTS - Customer Service
(809) 756-8755

Attn: GPTS - Customer Service

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 97-03

Asunto: **USO Y MANTENIMIENTO DE BARREDORAS UTILIZADAS EN LAS AUTOPISTAS DE PEAJE DE PUERTO RICO**

I. Propósito:

Reglamentar el uso y el mantenimiento de las barredoras mecánicas utilizadas para la limpieza de las autopistas de peaje así como de los vehículos escolta que las acompañan.

II. Descripción

La limpieza de las autopistas de Puerto Rico es parte de las funciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Por tal motivo, la Oficina de Transportación del Área de Operaciones y Autopistas, tiene la responsabilidad de ofrecer estos servicios mediante la utilización de barredoras mecánicas. Los mismos son solicitados por la Oficina de Ingeniería y Conservación del Area antes mencionada, siguiendo una programación previamente establecida. La Oficina de Transportación tiene además la responsabilidad de ofrecer mantenimiento preventivo al equipo utilizado para tales fines.

La utilización de barredoras mecánicas y su equipo escolta, conlleva la toma de medidas de seguridad para proteger tanto a los usuarios de las autopistas como a los operarios de las mismas cuando éstas estén en funcionamiento.

III. Disposiciones Generales

- A. La Oficina de Transportación será responsable del uso y mantenimiento de las barredoras mecánicas y de los vehículos escolta.
- B. Los operadores de las barredoras mecánicas y de los vehículos escolta serán asignados a la Oficina de Transportación.

- C. La Oficina de Ingeniería y Conservación del Área de Operaciones y Autopistas establecerá mensualmente un itinerario de limpieza de autopistas, el cual será referido a la Oficina de Transportación cinco (5) días laborables antes de finalizar el mes. La implantación de este itinerario estará sujeta a las condiciones ambientales y a la disponibilidad mecánica de los vehículos de limpieza. Cuando las labores sean interrumpidas por las condiciones antes señaladas, el trabajo programado en itinerario se efectuará en el próximo turno de trabajo.

IV. Instrucciones

A. Medidas de Seguridad

La Oficina de Transportación será responsable de tomar las medidas de seguridad al operar las barredoras y los vehículos escolta, siguiendo las instrucciones incluidas en la "Guías para el Control de Tráfico en Áreas de Trabajo Móviles". (Anexo)

B. Mantenimiento y uso de las barredoras y de los vehículos escoltas

1. La Oficina de Transportación será responsable de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, el equipo mecánico y de seguridad de las barredoras y de los vehículos escolta.
2. La Oficina de Transportación coordinará con la compañía privada correspondiente las reparaciones de las barredoras o de los vehículos escolta, cuando éstas no puedan realizarse en los talleres de la Agencia.
3. La condición mecánica y el equipo de seguridad de las barredoras y de los vehículos escolta deberá ser inspeccionado por sus operarios antes de comenzar sus labores. Cualquier defecto detectado deberá notificarlo al Director de la Oficina de Transportación o su representante autorizado, quien instruirá para que se proceda con la reparación a la brevedad posible.
4. Las barredoras y los vehículos escolta operarán en horas de menor congestión vehicular, según el itinerario de trabajo que establezca la Oficina de Transportación.

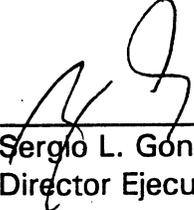
5. Los operarios de las barredoras serán responsables de llenar los tanques de éstas con agua antes de iniciar las labores de la noche. Estos tanques serán llenados nuevamente, de ser necesario, en el lugar de trabajo.
6. Los operarios de las barredoras y de los vehículos escoltas activarán el sistema de luces y señales de seguridad una vez hayan salido de los predios de la Oficina de Transportación. El vehículo escolta se mantendrá en todo momento detrás de la barredora.
7. Una vez finalizadas las labores de limpieza, los operarios de las barredoras procederán a descargar los desperdicios en el lugar correspondiente y a lavar el mecanismo de las barredoras en las facilidades de la Oficina de Transportación.

VI. Vigencia

Las disposiciones incluidas en esta circular comenzarán a regir al momento de su aprobación.

Aprobada:

11 de julio/97
Fecha



Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

**GUÍAS PARA EL
CONTROL DE TRÁFICO EN ÁREAS
DE TRABAJO MÓVILES**

Preparado por:

**Roberto Silva Delgado
Ingeniero de Tráfico**

1. INTRODUCCION:

En cualquier momento que el funcionamiento normal de las carreteras sea interrumpido se debe proveer un mantenimiento del tráfico temporero para proveer una continuidad en el flujo vehicular. Aquel lugar en donde las funciones normales de las carreteras son suspendidas se define como el área de trabajo. El área de trabajo es aquella porción de la carretera cerrada al tráfico para proveer un espacio libre a los trabajadores, equipo y materiales. Cada área de trabajo debe ser rotulada adecuadamente para informarle a los usuarios las condiciones que les espera en la carretera. Además, se pueden proveer áreas de trabajo móviles en aquellos casos en donde las actividades se mueven a lo largo de la carretera de forma intermitente o continua. Las operaciones móviles pueden incluir actividades como marcado de pavimentos, trabajos de limpieza y mantenimiento de la carretera. Por lo general, estas operaciones móviles se realizan a baja velocidad.

Las señales de tráfico temporeras y efectivas son las que aumentan la seguridad del tráfico y la eficiencia evitando así que ocurran incidentes en el área de trabajo. Estas señales deben proveer seguridad a los trabajadores, usuarios y peatones. Además, deben estar presentes hasta tanto se suspendan los trabajos en la vía y se vuelva a normalizar el uso de la carretera.

Para este caso en particular, el área de trabajo será móvil para proveer seguridad a los trabajadores y se utilizarán aquellos dispositivos necesarios para informar a los usuarios que les espera en estas áreas. Se pretende crear unas guías sencillas que los trabajadores pueden seguir para crear un área segura, tanto para ellos como para los usuarios.

2. Tipos de Dispositivos a utilizarse:

2.1 Rótulos

Los rótulos temporeros que se utilizan para el control del tráfico pueden ser con mensajes específicos o símbolos, y tienen las mismas tres categorías que tienen todos los rótulos. Los rótulos de precaución para el control de tráfico temporero tiene que tener la leyenda en color negro en un fondo anaranjado. El color naranja puede ser sustituido por el rojo-naranja floreciente o el

amarillo-naranja floreciente. Las versiones florecientes del color naranja son mas llamativas que la version del color naranja regular, especialmente en la noche. Todo rótulo que se utilice en la noche debe ser retroreflectivo. El tamaño del rótulo al igual que el de la leyenda debe cumplir con lo especificado en el Manual Uniforme De Señales De Tránsito (MUTCD, por sus siglas en inglés) para la vía en que se utilice.

2.2 Flechas Electrónicas

La flecha electrónica es un rótulo con una matriz de elementos con la capacidad de mostrar una señal intermitente o secuencial. La intención es de proveer información adicional a los usuarios de precaución y de direccionalidad para el control del tráfico en áreas de trabajo. Las flechas se pueden utilizar en combinación con otros dispositivos de seguridad para el control del tráfico en las áreas de trabajo. Las flechas deben cumplir con los tamaños y especificaciones que aparecen en la tabla 1.

Las flechas tipo A son apropiadas para carreteras urbanas de baja velocidad, las tipo B son para carreteras de velocidades intermedias o para operaciones en movimiento de alta velocidad. Las flechas tipo C son para carreteras de alta velocidad y de alto flujo vehicular.

Las flechas tienen que ser rectangular de una apariencia sólida y de un terminado negro mate, la altura mínima será de 7 pies medidos desde el pavimento hasta la parte baja del panel, en los casos en donde se instalan sobre vehículos éstos estarán tan altos como sea práctico.

Las flechas tienen que tener los siguientes modos de operación:

- *flecha intermitente, flecha secuencial o chevrón secuencial**
- * doble flecha intermitente**
- * peligro intermitente**

Los elementos que despliegan la flecha deben ser capaces de reducir la intensidad de las luminarias hasta de un mínimo de un 50 por ciento, el color debe ser amarillo. La intermitencia de la flecha no debe ser menos de 25 y no más de 40 destellos por minuto.

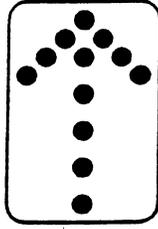
Tabla 1 Especificaciones para las Flechas Electrónicas

MODDO OPERACIONAL

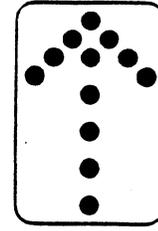
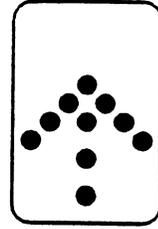
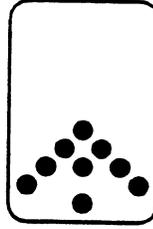
DESPLIEGUE DEL PANEL

I. AL MENOS UNO DE LOS SIGUIENTES MODOS TIENE QUE SER PROVISTO

FLECHA INTERMITENTE

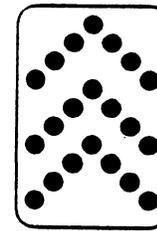
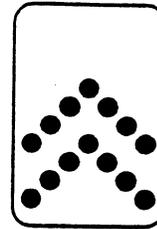
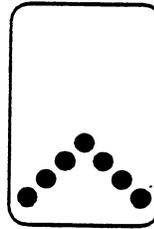


MOVERSE/JUNTARSE A LA DERECHA



MOVERSE/JUNTARSE A LA DERECHA

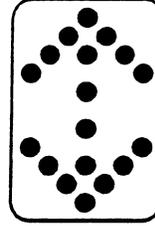
FLECHA CONSECUTIVA



MOVERSE/JUNTARSE A LA DERECHA

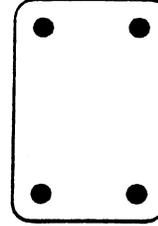
CHEVRON CONSECUTIVO

II. EL SIGUIENTE MODO TIENE QUE SER PROVISTO
DOBLE FLECHA INTERMITENTE



MOVERSE/JUNTARSE A LA DERECHA O IZQUIERDA

III. EL SIGUIENTE MODO TIENE QUE SER PROVISTO
PRECAUCION INTERMITENTE



PRECAUCION

TIPO DE PANEL

A
B

TAMANO MINIMO PULGADAS

48 X 24
60 X 30

DISTANCIA MINIMA DE LEGIBILIDAD MILLAS

0.5
0.75

NUMERO MINIMO DE ELEMENTOS

12
15

3.0 Atenuadores de Impacto

Los atenuadores de impacto son sistemas que mitigan el efecto de vehículos errantes en las carreteras. Protegen a los trabajadores de posibles impactos de estos vehículos, así como a los usuarios de las carreteras de impactar elementos peligrosos. Existen dos tipos de atenuadores, los fijos a la orilla de la carretera, o en el área de construcción y los instalados en camiones.

El uso de los Atenuadores Instalados en Camiones (TMA, por sus siglas en inglés) o en arrastres se utilizan por lo general para proteger a los usuarios y a los trabajadores en áreas de construcción móviles. Los vehículos que tienen instalados los atenuadores de impacto deben de estar lo suficientemente separados del área de operación para evitar que este llegue al área de operación si es impactado, pero no pueden estar muy separados por que un vehículo puede rebasar a este camión y luego entrar al área de operación, produciendo de este modo un accidente. La distancia de amortiguamiento que debe haber entre el camión con el atenuador y el área de operación fluctúa entre lo 15 y 60 metros de separación. La separación puede variar dependiendo de la geometría vertical y horizontal, distancia para pasar disponible, velocidad promedio y el tipo de operación. Unas guías de esta separación se presenta en la tabla 2.

4.0 Guías Para Carretera Dividida

A continuación se presentan unas guías de como debe ser el mantenimiento del tráfico durante la operación de un área de trabajo móvil para una carretera dividida (con isleta central) y de dos carriles o más por dirección.

1. Los vehículos utilizados para esta operación deben ser altamente visibles con el equipo apropiado tal como biombos, banderas, rótulos, etc.

2. EL vehículo que realiza el trabajo (vehículo #1) debe ser equipado con los dispositivos necesarios para hacer a estos visibles a los usuarios. En las figuras #1 y #2 se indican los dispositivos recomendados para esta operación.

3. El vehículo de protección (vehículo #2) debe ser equipado con flecha electrónica y atenuador de impacto así como de otros dispositivos para hacer el vehículo visible. La distancia entre este vehículo y el que esta realizando el trabajo (vehículo #1) es variable y se presenta en la tabla 2 de esta guías.

Tabla 2 Distancia Recomendada entre el Vehículo de Protección y el Area de Trabajo

Para Vehículos de Protección que Pesan 10,000 Kg o más		
Velocidad Operacional/Limite de Velocidad (Km/h) ¹	Espaciamiento Recomendado (m) ²	
	Operación Estacionaria	Operación Móvil ³
Más de 90	45	52.5
70 - 90	30	45
Menos de 70	22.5	30
Para Vehículos de Protección que Pesan Menos de 10,000 Kg y Más de 4,500 Kg⁴		
Velocidad Operacional/Limite de Velocidad (Km/h) ¹	Espaciamiento Recomendado (m) ²	
	Operación Estacionaria	Operación Móvil ³
Más de 90	52.5	67.5
70 - 90	37.5	52.5
Menos de 70	30	30

Para Vehículos de Protección que Pesan 22,000 lbs. o más		
Velocidad Operacional/Limite de Velocidad (mph) ¹	Espaciamiento Recomendado (pies) ²	
	Operación Estacionaria	Operación Móvil ³
Más de 55	148	172
40 - 55	98	148
Menos de 40	74	98
Para Vehículos de Protección que Pesan Menos de 22,000 lbs. y Más de 9,900 lbs.⁴		
Velocidad Operacional/Limite de Velocidad (mph) ¹	Espaciamiento Recomendado (pies) ²	
	Operación Estacionaria	Operación Móvil ³
Más de 55	172	221
40 - 55	123	172
Menos de 40	98	98

¹ Se debe usar la velocidad operacional si es mayor que la posteada.

² El espaciamiento recomendado es la distancia entre el vehículo de protección y el comienzo del área de trabajo o vehículo de mantenimiento.

³ Las distancias son apropiadas hasta una velocidad de 25 Km/h (16 mph).

⁴ Se debe hacer referencia a la sección 619-1.02N de las especificaciones estandar. Los vehículos de protección deben pesar entre 8,000 a 9,000 Kg (17,600 a 19800 lbs).

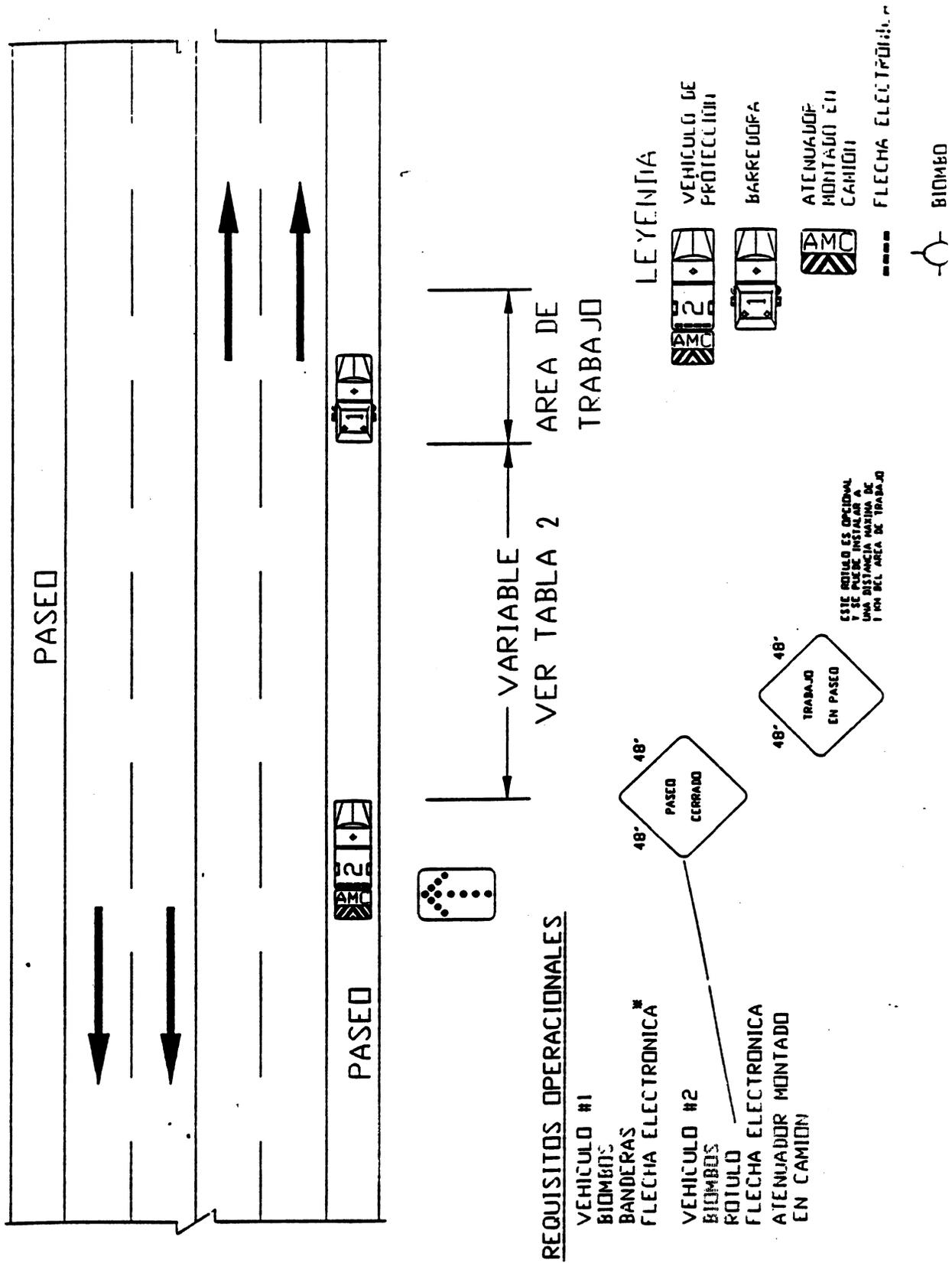


Figura 1. Operación Típica para un Trabajo en el Area del Pasco, en una Carretera Divida.

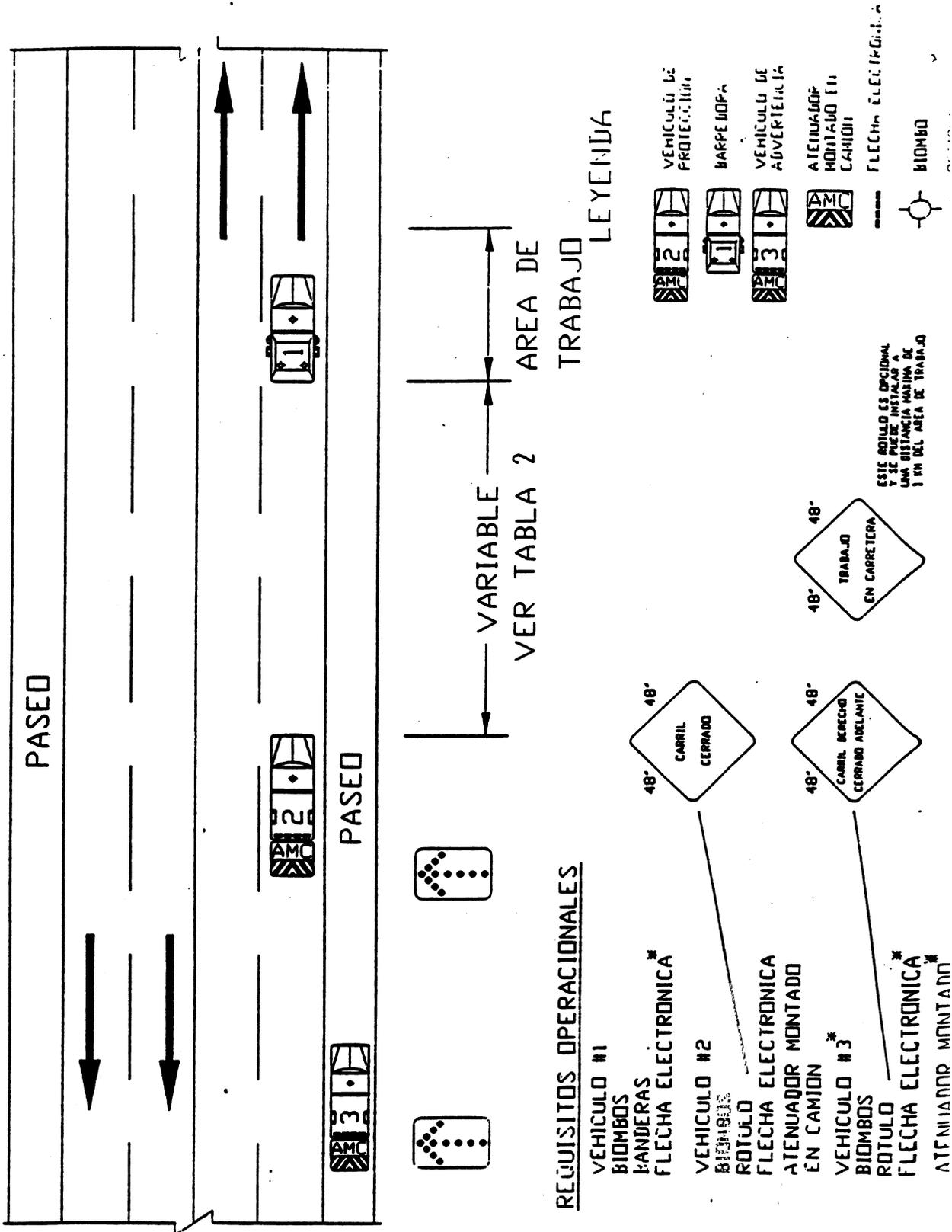


Figura 2. Operación Típica para un Trabajo en el Area Rodaje, en una Carretera Divida.

En las figuras #1 y #2 se indican los dispositivos recomendados para esta operación.

4. El vehículo de advertencia (vehículo #3) debe de estar a una distancia que permita una distancia de manejabilidad para el usuario prudente. Si no existe paseo este vehículo debe ser eliminado.

5. El uso del tercer vehículo es recomendado en áreas de alta velocidad y mucho flujo vehicular.

6. La flecha electrónica permitida debe ser al menos tipo B, de 60" x 30", ver tabla 1.

5.0 Guías Para Carretera Sin Dividir

A continuación se presentan unas guías de como debe ser el mantenimiento del tráfico durante la operación de un área de trabajo móvil, para una carretera sin dividir, de un carril para cada dirección.

1. Cuando sea práctico y necesario los vehículos deben retirarse para permitir el paso de los usuarios. Durante las obras de trabajo se debe tener un rótulo de NO PASE para evitar que los usuarios rebasen los vehículos de protección y trabajo y puedan producir un accidente. En las figuras #3 y #4 se presenta la operación recomendada para esta condición.

2. La distancia entre el vehículo de trabajo y el de protección varía dependiendo del terreno, velocidad de los usuarios, etc. en la tabla 2 se presentan unas recomendaciones para la distancia entre ambos vehículos.

3. Los vehículos de advertencia se pueden utilizar para que los usuarios reduzcan la velocidad, un carro patrulla podría ejercer estas funciones.

4. Los vehículos deben de tener los dispositivos necesarios para que estos ofrescan seguridad y visibilidad a los usuarios.

5. Los rótulos deben estar instalados a no menos de 4' sobre el pavimento.

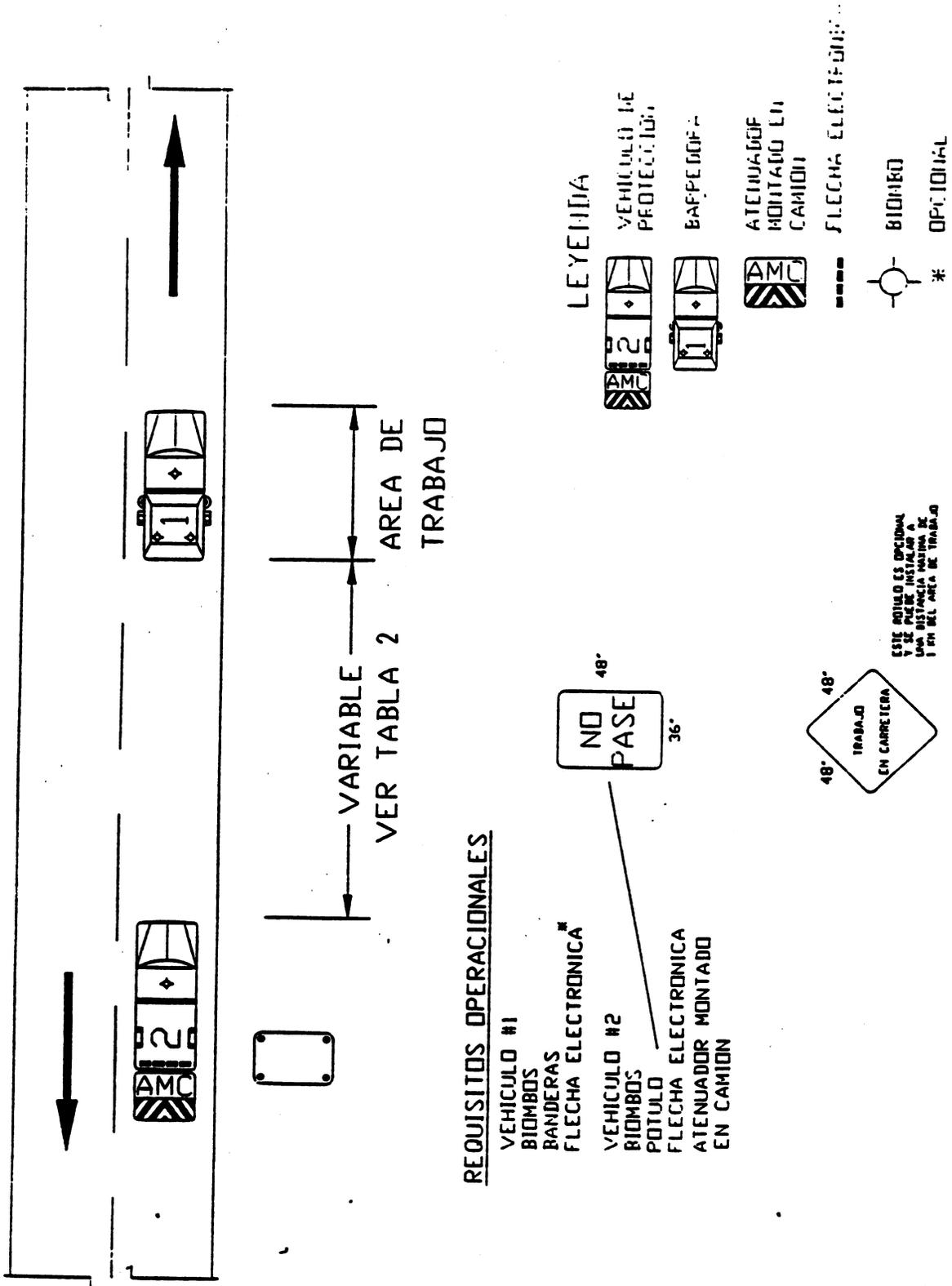


Figura 3. Operación Típica para un Trabajo en el Area de Rodaje, en una Carretera sin Dividir.

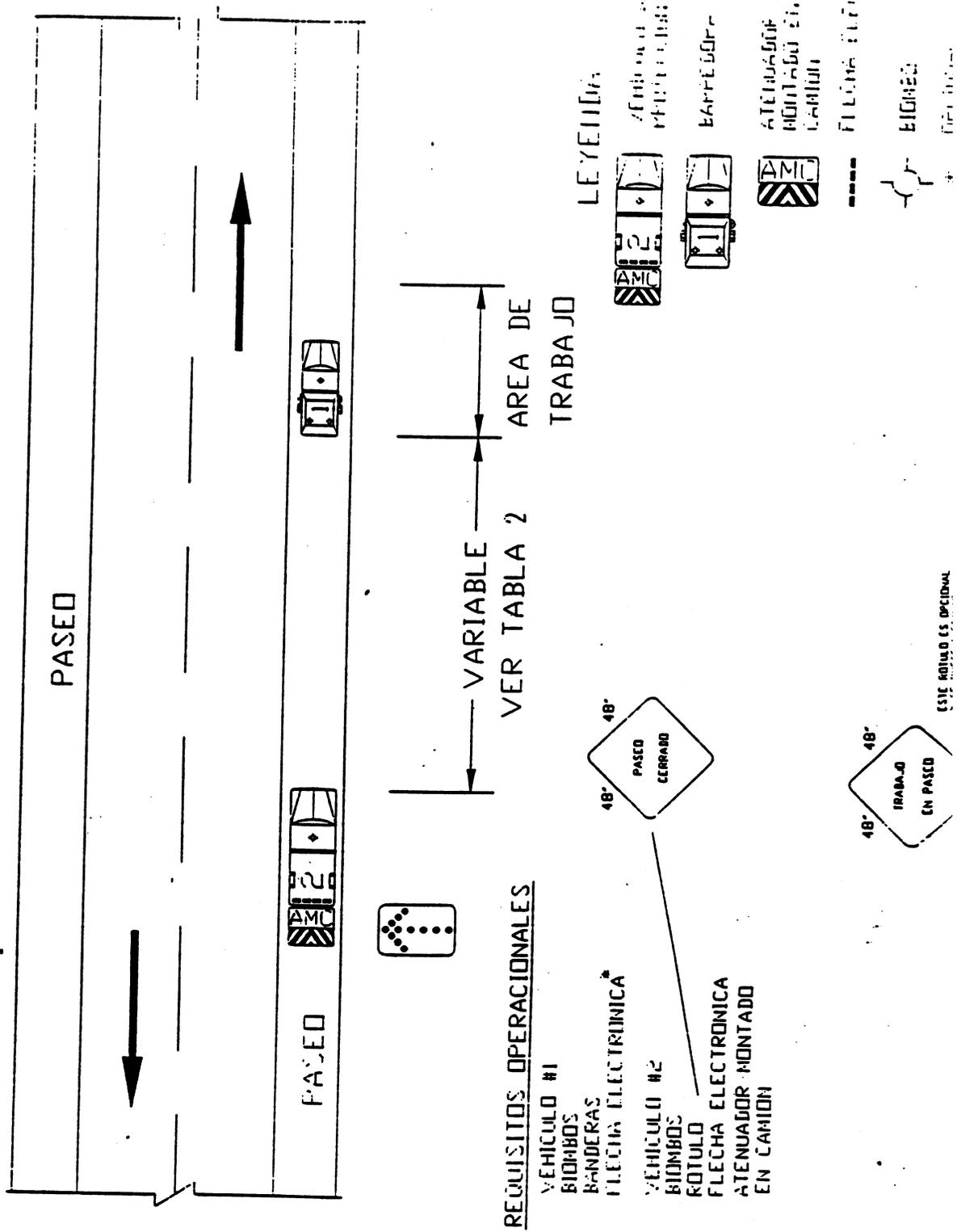


Figura 4. Operación Típica para un Trabajo en el Area del Paseo, en una Carretera sin Dividir



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

NUMERO: 96-01

ASUNTO: ENMIENDA PROGRAMA DE RECICLAJE

I. Introducción

Puerto Rico, al igual que los demás países que forman parte de nuestro planeta, enfrenta un grave problema de disposición de desperdicios sólidos que requiere un cambio en nuestros hábitos de consumo. Una de las alternativas para atender este problema es el reciclaje.

Reciclaje es el proceso mediante el cual un producto o material es recuperado del flujo de los desperdicios sólidos en su fuente de origen. El mismo es incorporado nuevamente al ciclo de uso o utilizado para elaborar nuevos productos.

Mediante el reciclaje de desperdicio de papel que generan nuestras oficinas, además de ayudar a preservar nuestros recursos naturales como árboles y agua, podemos beneficiar a la economía, ya que cada tonelada de papel reciclado reduce considerablemente el volumen de los desperdicios sólidos y los costos de su disposición. Además, el papel descartado es un recurso valioso que puede ser utilizado para fabricar nuevos productos.

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y las agencias adscritas en su empeño de contribuir a aliviar el problema que representa la disposición de desperdicios sólidos, se acoge al programa de reciclaje y elabora un proceso a seguir para la implantación del mismo.

II. Propósito

Establecer las normas que regirán el Programa de Reciclaje a implantarse en todas las agencias pertenecientes al Departamento de Transportación y Obras Públicas, localizadas en el Centro Gubernamental Minillas, conforme a la Orden Ejecutiva 1993-55 del 16 de diciembre de 1993. La misma dispone entre otras cosas la implantación en todas las agencias de un programa de reciclaje de papel así como de otros productos reciclables; la designación de un coordinador en cada agencia quien estará encargado de la planificación, implantación y operación del mismo y el establecimiento de una meta mínima anual para la compra de papel con fibra reciclable hasta alcanzar un 25% del papel comprado.

III. Disposiciones Generales

- A. El Programa de Reciclaje requiere la cooperación y participación de todos los empleados. Es necesario establecer un sistema centralizado de separación de papel en los escritorios de los empleados que laboren en cada oficina. Esto conlleva un programa educativo para modificar los hábitos de disposición de desperdicios.
- B. La Autoridad de Carreteras y Transportación contratará los servicios de una compañía privada para el recogido del papel a reciclar.
- C. Los documentos confidenciales que se generen en las oficinas deberán ser destruidos antes de disponer de los mismos como parte del Programa de Reciclaje.
- D. El Programa se inició con la recolección para reciclaje de papel blanco y papel de computadora los cuales son de alta calidad. Posteriormente se incorporó al programa, el reciclaje de papel mixto. Este incluye el papel a color, el papel de facsímil, las tarjetas de presentación y otros. Posteriormente se estudiará la posibilidad de incluir otros tipos de materiales reciclables como vidrio, plástico y aluminio.
- E. Las Oficinas de Servicios Generales del Departamento de Transportación y Obras Públicas y de la Autoridad de Carreteras y Transportación serán las encargadas de tramitar el recogido de papel en las oficinas una vez a la semana. De ser necesario se hará un segundo recogido. Este se almacenará en un lugar determinado en las Agencias exclusivamente para este propósito. La Oficina de Servicios Generales de la Autoridad de Carreteras y Transportación coordinará con la compañía privada contratada, el recogido del papel del área de reciclaje.
- F. Las Oficinas de Servicios Generales serán responsables de mantener el área de reciclaje libre de contaminantes, materiales o desperdicios que no sean los determinados dentro del programa de reciclaje.
- G. La Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas de la Autoridad de Carreteras y Transportación, establecerá una partida de cuenta por cobrar a la compañía privada con la cual se establezca un contrato para el programa de reciclaje. Se encargará además de supervisar el recibo, depósito y subsiguiente manejo de los fondos obtenidos de la venta del papel. Estos fondos serán utilizados para el mantenimiento del programa.
- H. La Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas de la Autoridad de Carreteras y Transportación obtendrá informes mensuales de parte de la compañía privada, con la cantidad recogida y el tipo de papel. También calculará la cantidad a cobrar de acuerdo al tipo de papel recogido.

- I. La Autoridad de Carreteras y Transportación deberá solicitar a la compañía que provea el servicio de recogido del material a ser reciclado, una certificación garantizando que los materiales serán reciclados. Si dicha compañía no lleva a cabo el proceso completo de reciclaje, ésta deberá certificar el lugar donde se habrán de reciclar los materiales.

IV. Determinaciones

A. Coordinadores

1. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación nombrará un coordinador responsable de la implantación del Programa de Reciclaje y de coordinar el mismo con la Autoridad de Desperdicios Sólidos. El Coordinador será responsable de la planificación, implantación y operación del programa lo que conlleva:
 - a. Estudiar las posibilidades de éxito del programa.
 - b. Coordinar con la Autoridad de Desperdicios Sólidos actividades de beneficio para el programa.
 - c. Determinar el tamaño del programa y el alcance.
 - d. Hacer un estimado del equipo necesario.
 - e. Identificar el mercado y participar en la selección de un comprador.
2. Se nombrará además un coordinador en cada oficina responsable del establecimiento del programa en su unidad organizacional, el cual tendrá la cooperación y apoyo de un comité de reciclaje integrado por empleados de las distintas agencias del Departamento. Este será responsable de:
 - a. Establecer la cantidad de recipientes necesarios para llevar a cabo el programa.
 - b. Realizar los arreglos para habilitar un área de almacenamiento.
 - c. Observar que las áreas de almacenamiento y los recipientes en sus oficinas, se mantengan de conformidad con los reglamentos de prevención de incendios y otros reglamentos existentes.
 - d. Coordinar y orientar a los empleados de la oficina correspondiente.

C. Materiales Reciclables

1. Todo papel blanco, escrito con cualquier color de tinta
2. Papel de computadora
3. Papel y sobres blancos timbrados (sin ventanillas)
4. Formularios de oficina
5. Papel blanco de libretas
6. Papel de copia blanco
7. Cartapacios y cubiertas blancas
8. Papel de facsímil
9. Papel a color
10. Papel cebolla ("onion skin")
11. Tarjetas de presentación
12. Tarjetas de registro de asistencia
13. Papel para máquina fotocopidora

D. Materiales no reciclables

1. Formularios que contengan papel carbón
2. Revistas y papel de brillo
3. Papel encerado
4. Papel con bandas de goma o espirales plásticos
5. Papel fotográfico y de planos "blue print"
6. Envolturas de comidas
7. Sobres que contengan pega o revestadura de plástico

8. Servilletas y papel toalla
9. Bolsas de papel de estraza

E. Implantación

1. Se dará a conocer el Programa mediante comunicaciones escritas o avisos en lugares de fácil acceso al público y empleados.
2. Se orientará a los empleados para la implantación del programa. Se enfatizará la cooperación de cada uno para garantizar la continuidad y el éxito del mismo. Es importante la disciplina al disponer del papel en el recipiente correspondiente.
3. El papel reciclable se depositará en recipientes pequeños de fácil manejo que se colocarán cerca del escritorio de cada empleado y de impresoras y copiadoras para que los empleados dispongan del papel utilizado. Los mismos serán identificados con el símbolo de reciclaje para que los empleados y visitantes sólo depositen el material reciclable en ellos.
4. Los recipientes para papel de computadora serán colocados al lado de las impresoras de papel continuo. Este se mantendrá en recipientes separados tanto en las oficinas como en el área de almacenamiento.
5. Una vez los empleados dispongan del papel, los recipientes pequeños se depositarán en los recipientes intermedios por el personal de mantenimiento de las respectivas áreas. Estos serán transportados al área designada para almacenaje central.

IV. Vigencia

Esta circular comenzará a regir inmediatamente a la fecha de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 94-03 aprobada el 30 de septiembre de 1993.

Aprobado por:

9/20/95

Fecha

Carlos I. Pesquera

Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Departamento de Transportación y Obras Públicas • AUTORIDAD DE CARRETERAS • Area de Administración • Oficina de Organización y Métodos

NUMERO: 91-02

FECHA: 25 de abril de 1991

ASUNTO: CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES DE NOMINA

I. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán las actividades relacionadas con la custodia y entrega de cheques de nómina de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. DESCRIPCION

La Oficina del Tesorero tiene, entre otras, la responsabilidad de entregar los cheques correspondientes al pago de las nóminas de empleados de la Autoridad. La entrega individual de estos cheques trae como consecuencia una serie de inconvenientes a dicha oficina, además de provocar una pérdida de tiempo para los empleados y gastos adicionales para la Agencia.

Dada la situación antes expuesta es conveniente que los directores y jefes de oficina autoricen a uno de sus empleados para que recojan y les entreguen los cheques de sus respectivas oficinas. Estos a su vez distribuirán los mismos al personal bajo su supervisión. Esta medida reduciría considerablemente la concentración de empleados en la Oficina del Tesorero durante el periodo de pago, a la vez que redundaría en beneficios para la Autoridad. Sin embargo, en ocasiones los cheques no podrán entregarse a los empleados el día en que son expedidos por la Oficina del Tesorero. Devolverlos el mismo día a dicha oficina significaría una pérdida de tiempo adicional, tanto para el que los devuelve como para los empleados que los reclamarán posteriormente.

Como solución a los inconvenientes antes señalados, los directores y jefes de oficina retendrán los cheques por un periodo de tiempo definido, al cabo del cual devolverán aquellos que no puedan ser entregados.

De esta manera los empleados que no puedan recoger su cheque el día en que lo expide la Oficina del Tesorero, podrán hacerlo posteriormente sin necesidad de acudir a esa oficina. A pesar de que esta alternativa ayudará a resolver los inconvenientes que ya hemos señalado, la misma requiere que se tomen ciertas medidas de seguridad y control relacionadas con la custodia y entrega de los cheques para que estas operaciones se realicen eficientemente.

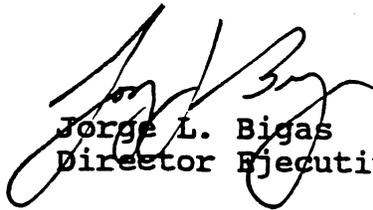
III. DETERMINACIONES

- A. El Director de la Oficina de Administración de Personal solicitará a la Oficina del Tesorero, por escrito y con antelación a la fecha de pago, la retención de los cheques de aquellos empleados que no llenen los requisitos para recibirlos, cualquiera fuere la razón. La Oficina del Tesorero retendrá dichos cheques hasta que la Oficina de Administración de Personal autorice la entrega, mediante el formulario AC-390 "Entrega de Cheques" (Anejo I).
- B. El director o jefe de cada oficina nombrará un empleado y un suplente para recoger los cheques, cuyos nombres serán notificados por escrito a la Oficina del Tesorero. Dicha oficina mantendrá una lista, por área y oficina, de los nombres de los empleados autorizados a recoger los cheques.
- C. Los cheques serán recogidos en las fechas oficiales de pago, excepto los correspondientes a las oficinas descentralizadas, los cuales podrán recogerse el día antes.
- D. Aquellos empleados que se encuentren disfrutando de licencia de vacaciones durante los días de pago, podrán recibir sus cheques por adelantado. Para ello deberán someter una petición escrita a la Oficina de Administración de Personal, por lo menos, con quince (15) días laborables de antelación a la fecha de efectividad de la licencia. La Oficina de Administración de Personal, de aprobar la petición, preparará y someterá una nómina especial al Director del Area de Finanzas para que proceda con los trámites correspondientes de pago.

- E. La Oficina del Tesorero requerirá al empleado que recoja los cheques que firme en el lugar correspondiente a su oficina en el "Registro de Cheques".
- F. El director o jefe de cada oficina será responsable de entregar los cheques a sus empleados. Retendrá por espacio de cinco (5) días laborables y en un lugar seguro aquellos cheques que no puedan ser entregados.
- G. Los cheques que no sean reclamados durante el periodo de tiempo antes señalado serán devueltos a la Oficina del Tesorero antes de finalizar el sexto día laborable. Los mismos se acompañarán con la carta formato CF-09-10-15 "Devolución de Cheques de Nómina" (Anejo II).
- H. La Oficina del Tesorero retendrá los cheques devueltos hasta transcurrido un mes desde la fecha de su expedición, tras lo cual cancelará aquellos que no sean solicitados.

IV. VIGENCIA

Esta Circular comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y deroga la Circular Administrativa 71-04 del 7 de abril de 1971 y cualquiera otra disposición que estuviere en conflicto con lo aquí dispuesto.


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Distribución B

AC-390
(Rev. 4/91)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Anexo I
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Area de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Personal

M
E
M
O
R
A
N
D
O

Fecha _____

A : _____
Tesorero

DE : _____
Supervisor, Sección de Licencias

ASUNTO : ENTREGA DE CHEQUES

Agradeceré entregue al portador el cheque correspondiente a la catorcena: _____ de los siguientes empleados:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

Aprobado Por:

Firma



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Apartado 3909 • San Juan, Puerto Rico 00936
Tels. (809) 721-8787 Fax (809) 727-5456

No. _____
Sirvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.
Dirija toda comunicación oficial al DIRECTOR EJECUTIVO

Fecha

Tesorero

Director o Jefe de Oficina

DEVOLUCION DE CHEQUES DE NOMINA

Le incluyo los cheques pertenecientes a los empleados que se mencionan a continuación:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

Dichos cheques, correspondientes a la nómina del ___ de _____ de _____, no fueron solicitados por los empleados dentro de los cinco días estipulados en la Circular Administrativa 91-02 "Custodia y Entrega de Cheques de Nómina".

Agradeceré los retenga hasta tanto los empleados los soliciten.

Anexos:

Instrucciones:

- 1- Léñese en original y copia y entréguese en la Oficina del Tesorero.
- 2- Requiera copia firmada por el Tesorero o su representante autorizado.

CF 09-10-15
(Rev.1/91)





CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Departamento de Transportación y Obras Públicas • AUTORIDAD DE CARRETERAS • Area de Administración • Oficina de Organización y Métodos

NUMERO: 91-01

FECHA: 28 de junio de 1991

OBTENCION DE PASES OFICIALES DE ACCESO AL EDIFICIO FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO

I. Descripción:

La Administración del Centro Gubernamental Minillas exige que todo funcionario o empleado que asista a trabajar al Centro fuera del horario regular de trabajo, deberá poseer un pase de acceso permanente o provisional. Por tal motivo se hace necesario reglamentar la solicitud y otorgación de los mismos.

La Oficina de Servicios Generales del Area de Administración es la encargada de tramitar con la Autoridad de Edificios Públicos la concesión de los pases de acceso al Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas.

II. Propósito:

El propósito de esta circular es establecer un control efectivo y eficiente en la aprobación de pases de acceso al edificio, a aquellos funcionarios o empleados a quienes se les requiera trabajar fuera del horario regular de trabajo.

III. Normas Generales:

- A. La concesión de pases permanentes o provisionales se hará a base de las necesidades reales de la Agencia, a los fines de que ésta pueda desempeñar sus funciones y mantener la continuidad de los servicios.
- B. Todo funcionario o empleado al que se le otorgue un pase será responsable de cumplir con las normas de la Agencia contenidas en sus reglamentos, así como con aquellas que establezca el Administrador del Centro Gubernamental Minillas.
- C. Será responsabilidad del funcionario o empleado mostrarle al guardián de seguridad el pase, ya sea éste permanente o provisional, al momento de presentarse a trabajar, de lo contrario no se le permitirá la entrada al Centro.
- D. Todo funcionario o empleado que posea un pase permanente, será responsable de entregar el mismo a la Oficina de Servicios Generales, una vez cese en sus funciones o no existan las razones que lo justifique.
- E. El pase permanente deberá incluir el nombre del funcionario o empleado, el puesto que ocupa y la fecha de vencimiento del mismo.
- F. Toda solicitud de pase permanente será aprobada o denegada por el Director del Area de Administración. Los pases provisionales los aprobará o denegará el Director de la Oficina de Servicios Generales por delegación del Director del Area de Administración.

- G. El pase permanente se concederá por el término de un año. El mismo podrá ser renovado, si las necesidades del servicio así lo justifican.
- H. El Director de la Oficina de Servicios Generales mantendrá un expediente para cada tipo de pase otorgado. Dicho expediente tendrá información relacionada con el funcionario o empleado y el propósito para otorgar el pase.

IV. Determinaciones:

Conforme al asunto de referencia se establece el siguiente proceso:

A. Solicitud y Trámite de Pases

1. Pase Permanente

- a. El director o jefe de la oficina del funcionario o empleado que por necesidades del servicio se le requiera trabajar fuera del horario regular de trabajo, será responsable de:

- 1) Solicitar la concesión de un pase de acceso al edificio para trabajar fuera del horario regular de trabajo mediante un memorando con una justificación que sustente la necesidad para otorgar el pase. El mismo deberá estar dirigido al Director de la Oficina de Servicios Generales por conducto del director del

área correspondiente y del Director del Area de Administración. Dicha petición debe hacerse por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de necesitar el mismo o del vencimiento del pase anterior.

- 2) Incluir con la solicitud una fotografía tamaño 2" x 2" del funcionario o empleado que utilizará el pase.
- b. El Director de la Oficina de Servicios Generales o su representante autorizado procederá de la siguiente manera:
- 1) Evaluará la solicitud recibida tomando en consideración la necesidad real que tenga la oficina solicitante para que el funcionario o empleado trabaje fuera del horario regular de trabajo.
 - 2) Verificará la frecuencia con que ocurre la necesidad de que éste trabaje fuera del horario regular de trabajo con el director de área u oficina correspondiente.
 - 3) Enviará la solicitud con la recomendación pertinente al Director del Area de Administración para su aprobación o denegación.

- 4) Si la solicitud es aprobada por el Director del Area de Administración o su Representante Autorizado, enviará un memorando a la Autoridad de Edificios Públicos, junto a los documentos del solicitante para que ésta prepare el pase correspondiente. En dicho memorando se indicará el puesto que ocupa el funcionario o empleado.
- 5) Cuando se reciba el pase se comunicará con el director de la oficina solicitante o su representante autorizado y le solicitará que indique a la persona que vaya a utilizarlo que pase a recoger el mismo. Le solicitará al empleado o funcionario que le firme un acuse de recibo como constancia de que recibió el pase.
- 6) Si la solicitud no es aprobada, devolverá la misma al Director de la Oficina, acompañada de un memorando donde se indican las razones para la denegación del pase.
- 7) Cada vez que un funcionario o empleado cese en su puesto o cuando las labores

que justificaron el otorgamiento del pase ya no existan, procederá a cancelarlo destruyendo éste.

2. Pase Provisional

a. Si por alguna razón justificada, a un funcionario o empleado o grupo de éstos se le requiere trabajar ocasionalmente fuera del horario regular de trabajo, se solicitará para éste o éstos, un pase provisional realizando el siguiente proceso:

- 1) El Director o Jefe de Oficina del funcionario o empleado solicitará a la Oficina de Servicios Generales, un pase provisional. Esta petición se gestionará el día laborable anterior al día que se trabajará fuera del horario regular de trabajo.
- 2) El proceso de gestionar los pases con la Administración de Edificios Públicos será similar al proceso de gestionar los pases permanentes. Estos pases no incluirán retrato.
- 3) Una vez la Autoridad de Edificios Públicos prepare los pases provisionales, los enviará a la Oficina de Servicios

Generales para que ésta los entregue a los solicitantes mediante un proceso similar a la entrega de los pases permanentes.

V. Vigencia:

Esta circular comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación.

7/29/91
Fecha

Jorge L. Bigas
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Distribución B



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Area de Administración
Oficina de Organización y Métodos

Número: 87-03

Fecha: 18 de mayo de 1987

Circular Administrativa • Circular Administrativa

ASUNTO: PROGRAMA EMPLEO DE VERANO

I. Propósito

Establecer las normas básicas para la administración y supervisión del Programa de Empleo de Verano.

II. Descripción y Objetivos

Es política del gobierno de Puerto Rico establecer programas para promover oportunidades de empleo para jóvenes. Esta política pública se define en la Orden Ejecutiva Número 4385 del 3 de enero de 1985.

La Autoridad de Carreteras, como Agencia integrante del sistema de gobierno, endosa y reafirma los esfuerzos del gobierno para lograr las metas y objetivos establecidos con relación a las oportunidades de empleo a jóvenes. Con el propósito de colaborar en la realización de esta política pública, la Autoridad de Carreteras se propone auspiciar un programa de empleo de verano para jóvenes. Dicho programa se desarrollará dentro del marco de referencia de las prácticas y reglamentos establecidos para la administración de recursos humanos en el servicio público.

Objetivos

Los objetivos del programa serán:

1. Proveer una oportunidad para la aplicación de conocimientos, destrezas y habilidades de los jóvenes estudiantes.
2. Exponer a los jóvenes a una temprana experiencia de ambiente de trabajo y situaciones relacionadas.

Circular Administrativa 87-03

3. Proveer una oportunidad de devengar ingresos para ayudarlos a cubrir parte de sus gastos, especialmente aquellos relacionados con su educación.
4. Familiarizar a los jóvenes con el ambiente profesional que les ayude a una mejor selección de su profesión.

III. Determinaciones

- A. A los fines de lograr los objetivos del Programa, se adoptarán las siguientes determinaciones:
 1. La Oficina de Personal administrará y supervisará el Programa de Empleo de Verano.
 2. Cada Director de Area y/u Oficina Asesora someterá al Director de Personal una relación de las oportunidades de empleo en cada Area bajo su jurisdicción. Dicha relación debe describir cada oportunidad, incluyendo naturaleza del trabajo a realizar y conocimientos especiales para realizarlo.
 3. La Oficina de Personal evaluará las peticiones de cada Area y/u Oficina Asesora y preparará un informe global de la Autoridad, el cual con el visto bueno de la Oficina de Presupuesto, someterá para la consideración y autorización del Director Ejecutivo.
- B. Se establecen los siguientes requisitos básicos para participar en el Programa de Empleo de Verano:
 1. Estudiante de Escuela Superior o Universidad con índice académico sobre 2.50. Estudiantes de Ingeniería del *RUM serán considerados con prioridad.
 2. De diez y seis (16) a veinticuatro (24) años de edad.
 3. Desventaja social y económica, de acuerdo a los criterios de la Junta de Planificación.
 4. Un solo miembro de cada núcleo familiar.

Las solicitudes para participar en el Programa de Empleo de Verano se radicarán en la Oficina de Personal desde el 15 de abril hasta el 30 de mayo de cada año. Las mismas estarán acompañadas de evidencia de estudios académicos.

Circular Administrativa 87-03

Dicho Programa tendrá una duración de seis semanas, desde el 15 de junio hasta el 30 de julio de cada año.

El Director Ejecutivo podrá autorizar, luego de considerar los méritos particulares, la participación de otros casos no incluidos en estos criterios.

IV. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

19 de marzo 1987
Fecha


Ing. Germán Landrau Arroyo
Director Ejecutivo

Distribución C



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Area de Administración
Oficina de Organización y Métodos

Número: 87-02

Fecha: 24 de abril de 1987

Circular Administrativa • Circular Administrativa

ASUNTO: UTILIZACION DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

I. Propósito:

Implantar las pautas a seguir en la utilización de las máquinas fotocopiadoras.

II. Descripción:

La Oficina de Servicios Generales del Area de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de controlar la adquisición, distribución y uso de las máquinas fotocopiadoras.

Luego de haber efectuado un análisis de costos y la utilización de las máquinas fotocopiadoras, se determinó que no se está ejerciendo un control efectivo en la utilización de las mismas. Por la razón antes expuesta el costo de reproducción, mediante las máquinas fotocopiadoras, ha aumentado, así como el límite máximo de tres mil (3,000) copias mensuales.

III. Determinación:

A fin de que la Oficina de Servicios Generales pueda controlar el costo y la utilización de las máquinas fotocopiadoras, se establecen las siguientes normas:

A. El operador asignado a una máquina fotocopiadora deberá:

1. Estar adecuadamente entrenado.
2. Velar que se fotocopien documentos estrictamente oficiales.
3. Guardar todas las copias que se dañen para obtener crédito por las mismas.
4. Llenar la tarjeta del metro de la máquina fotocopiadora los días 20 de cada mes y enviar dicha tarjeta a la Oficina de Servicios Generales.

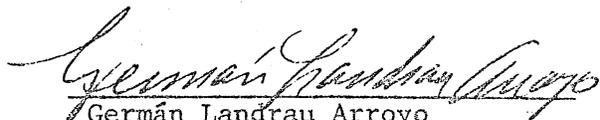
- B. Solamente las personas entrenadas podrán operar la máquina fotocopiadora en sustitución del operador de las mismas.
- C. Los empleados o funcionarios que deseen fotocopias, deberán estar autorizados a utilizar las máquinas asignadas por áreas u oficinas.
- D. Antes de reproducir algún libro, revista, etc., se debe intentar obtener el mismo del suplidor original, a través de la Biblioteca de la Agencia, ya que el costo del mismo es menor que la reproducción de las fotocopias.
- E. Cuando el número de fotocopias a reproducirse excede la cantidad de veinte (20) por cada original, el empleado o funcionario tiene que llenar el formulario AC-3 "Solicitud de Servicios de Reproducción". Este formulario tiene que tener la firma del Director o Jefe de la oficina solicitante y enviar el mismo a la División de Reproducción de la Oficina de Servicios Generales.
- F. Queda terminantemente prohibido fotocopiar formularios para llenarse posteriormente.
- G. Todo trabajo a maquinilla debe copiarse a un máximo con papel carbón, ya que existe la práctica de hacer un original y luego fotocopiar el mismo.
- H. En ninguna circunstancia la máquina fotocopiadora deberá estar encendida fuera de horas laborables.

IV. Vigencia:

Esta circular comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y ~~deroga~~ la Circular Administrativa número 75-04 del 24 de septiembre del 1974.

V. Aprobación:

23 de abril de 1987
Fecha


Germán Landrau Arroyo
Director Ejecutivo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Area de Administración
Oficina de Organización y Métodos

Número: 84-01

Fecha: 8 de junio 1984

Circular Administrativa • Circular Administrativa

ASUNTO: NORMAS SOBRE PERIODO PROBATORIO

I. Propósito:

Establecer las normas aplicables en la evaluación de los empleados en periodo probatorio, y un nuevo concepto para el establecimiento de factores de evaluación inherentes a la función de supervisión.

II. Descripción:

La política del Gobierno de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público, reafirma el principio de mérito. El principio de mérito se define como "que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad; sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas".

El propósito de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. A los fines de lograr esta meta se hace necesario que se desarrollen los mecanismos para determinar los niveles de eficiencia de los empleados. De esta manera se proveerá seguridad en el empleo a aquellos que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se reclutarán y retendrán los más aptos. Para ello es necesario evaluar las ejecutorias de los empleados probatorios y su cumplimiento con los criterios establecidos de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan pasar a ser empleados de carrera con status regular.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Artículo 8, define el periodo probatorio como un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. La Sección 4.3 (10) de la referida ley, establece que es al completar satisfactoriamente el periodo probatorio que el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

La Sección 6.8 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras dispone que toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público. Esa misma sección le fija a la Autoridad nominadora sus responsabilidades en relación a los empleados en periodo probatorio. Esta deberá orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Es indispensable, por tal motivo, evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en periodo probatorio. De una parte está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. De otra parte, los empleados tienen que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

El proceso de evaluación es uno continuo. Se formaliza periódicamente por escrito y se discuten los resultados con el empleado. De este modo el empleado adquiere conocimiento de la valoración que hace el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. A la vez se sustentan las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho periodo probatorio.

En relación a los puestos de supervisión, éstos requieren destrezas y habilidades que en muchas ocasiones no se adquieren en otros puestos. Por esta razón, es necesaria la evaluación de las funciones inherentes a la supervisión con especial énfasis cuando se ejercen por primera vez. De esta manera se comprueba si el potencial demostrado se proyecta efectivamente en la ejecución del empleado. Este tipo de evaluación permite



distinguir entre un buen supervisor y un buen empleado que no tiene las destrezas o el potencial para desempeñar tales funciones, sin que se afecte adversamente su carrera pública.

III. Determinaciones:

A. Orientación y Adiestramiento

1. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además, sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo, asistencia, y sobre las acciones disciplinarias que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar, así como de la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.
2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.
3. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fueron nombrados, basándose en el formulario AC-294 "Hoja de Deberes y Resultados Esperados" (Anexo I). Así también se evaluará con relación a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.
 - b) Disposición del Artículo 9, Sección 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito.
 - c) Reglamento de Personal 09-007 de la Autoridad de Carreteras.
 - d) Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias 09-008.

4. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en periodo probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos, estar atentos a sus ejecutorias y velar porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

B. Evaluaciones Periódicas y Finales

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone en la Sección E de esta Circular.
2. El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El periodo probatorio no será prorrogable.
3. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo de cada clase, según se indica a continuación:

Periodo de Evaluaciones

Duración del Periodo	Frecuencia de las Evaluaciones	Evaluaciones Parciales	Evaluaciones Finales	Total de Evaluaciones
4 meses	cada 2 meses	1	1	2
6 meses	cada 2 meses	2	1	3
8 meses	cada 2 meses	3	1	4
10 meses	cada 2 meses	4	1	5
12 meses	cada 2 meses	5	1	6

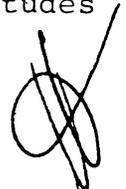
4. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución (Anexo II). Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el formulario AC-36 Evaluación de Empleados en Periodo Probatorio (Anexo III). Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez (10) factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres niveles de ejecución (Anexo IV). En estos casos se utilizará el formulario AC-36a, Evaluación de Personal Supervisor en Periodo Probatorio (Anexo V). Se utilizará el Índice para Medir Factor de Asistencia para Empleados en Periodo Probatorio (Anexo VI) en todos los casos probatorios, con o sin funciones de supervisión. Los empleados se evaluarán a sí mismos mediante el formulario AC-37, Autoevaluación de Empleados en Periodo Probatorio (Anexo VII).
5. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
6. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
7. En los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
8. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.
9. Las evaluaciones periódicas deberán estar en la Oficina de Personal cinco (5) días laborables posterior a la fecha de vencimiento de la misma.



10. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se preparará y se enviará a la Oficina de Personal con veinte (20) días calendario antes de la fecha de vencimiento de dicho periodo.
11. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en una evaluación parcial o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en el formulario AC-36 o AC-36a, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes periodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

C. Determinación Final

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. Es éste un juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual se determinará si amerita pasar a ser un empleado público de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva además la valoración de la conducta del empleado en términos de factores tales como actitudes, disponibilidad, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, disciplina y otros factores relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.
2. La acción final que se tome con el empleado en el periodo probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse por lo menos con diez (10) días de anticipación. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, la autoridad nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
3. La autoridad nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.



4. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de la autoridad nominadora de efectuar separaciones en periodo probatorio es indelegable. Solamente ésta o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.
5. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
6. En casos de empleados sujetos a periodo probatorio por ascensos, traslados, reclasificaciones o descensos, si hubiese que separarlos del servicio por hábitos o actitudes, se podrá proceder a la destitución del empleado mediante el Procedimiento para Aplicar Medidas Disciplinarias, contenido en el Reglamento 09-008, Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y conforme lo establece la Sección 8.6 del Reglamento de Personal (09-007).
7. Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre periodo probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetos a las penalidades provistas en la Sección 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales a tenor con las Secciones 9.1 y 9.2 de la referida ley.

D. Acreditación al Periodo Probatorio de Servicios Prestados

1. En puestos transitorios - Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio acorde a lo siguiente:
 - a. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la autoridad nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.



- b. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.
 - c. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
2. En interinatos - Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:
- a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la autoridad nominadora para desempeñar el puesto interinamente.
 - b. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
 - d. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la autoridad nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
3. Si por cualquier causa justificada se interrumpe por no más de un año el periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía, y el ascenso, traslado o descenso.

E. Periodo Probatorio en Casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones de Puestos

1. Reingresos

Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.



2. Traslados

Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la autoridad nominadora podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

3. Descensos

En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción de la autoridad nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y periodo de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

4. Reclasificación de puestos

- a. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en periodo probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- b. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en periodo probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- c. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la



fecha de efectividad de la reclasificación.
Si la reclasificación resulta en un puesto de
igual o inferior clasificación y el empleado pasa
a ocuparlo, su status se determinará conforme a
las normas para traslados o descensos, según sea el
caso.

IV. Vigencia:

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente
a partir de su aprobación.

8 Jun 84.

Fecha



Luis E. Landrau

Director Ejecutivo

Distribución C



Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
 Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados
HOJA DE DEBERES Y RESULTADOS ESPERADOS

Fecha de Inicio del Ciclo de Evaluación: _____ Fecha de Evaluación: _____



Nombre del Empleado:	Seguro Social:	Título del Puesto:	División u Oficina:	Nombre del Supervisor:
TAREAS BASICAS DEL PUESTO: Relación de los deberes y tareas principales del puesto, enumeradas en orden de prioridad a realizar durante el ciclo de evaluación.				
1	1	1	RESULTADOS ESPERADOS: Objetivos operacionales para cada tarea, descritos en términos de cantidad, calidad, tiempo, y valor relativo, que permitan medir productividad y eficiencia.	
2	2	2		
3	3	3		
4	4	4		
5	5	5		
6	6	6		
7	7	7		
Certifico que recibí y entiendo mis deberes y resultados esperados.			Certifico que discutí y reuní con el empleado la Hoja de Deberes y Resultados Esperados.	
Firma del Empleado _____ Fecha _____			Firma del Supervisor _____ Fecha _____	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Oficina de Personal

**CRITERIOS DE EVALUACION
EMPLEADOS PROBATORIOS**

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. PRODUCTIVIDAD: La cantidad de trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde al final del periodo probatorio una cantidad de trabajo que excede la esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	El empleado rinde al final del periodo probatorio una cantidad de trabajo satisfactoria en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	Su productividad está por debajo de lo normal. El empleado rinde una labor pobre en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.
2. EFICIENCIA: La calidad del trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde una labor de calidad excepcional con pocos o ningún error, excediendo lo esperado de un empleado a este nivel.	La calidad del trabajo que realiza el empleado compara satisfactoriamente por cualquier empleado a este nivel.	El empleado rinde una labor deficiente en términos de la calidad del trabajo esperado de un empleado a este nivel.
CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.	Consistentemente demuestra tener pleno conocimiento de su área de especialización, colaborando eficazmente hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Posee suficientes conocimientos sobre su trabajo como para desempeñarse satisfactoriamente y colaborar hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Requiere ayuda y supervisión constante, ya que el conocimiento que tiene sobre su trabajo es muy pobre colaborando muy poco hacia la consecución de los objetivos de la agencia.
HABILIDAD PARA APRENDER: La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.	Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rápidamente y con un mínimo de errores.	Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Comete errores ocasionalmente.	Tiene dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para poder ejecutar sus deberes. Frecuentemente comete errores.
ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.	Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfectas, según la norma establecida.	Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionales, según la norma establecida.	Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida.
CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades, y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.
DISCIPLINA: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.	Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.	No ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral. Normalmente sus actos reflejan conformidad con la política pública, la Ley y la moral.	Ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral.
RELACIONES EN EL TRABAJO: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.	Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.	Normalmente no tiene problemas de relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente, y usa tacto al tratar con los demás.	A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.
DISPONIBILIDAD: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.	Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos del servicio.	Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido.	Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes.
INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.	Hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la agencia de manera que resulta ser un verdadero recurso.	Ocasionalmente pone a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.	No se interesa en poner a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.

AC-36
(Rev. 4/84)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Oficina de Personal

Duración:

_____ mes

Evaluación
Número: _____

EVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

1. _____ Nombre del Empleado 3. _____ Oficina 5. _____ Periodo de Evaluación

2. _____ Puesto 4. _____ Area 6. _____ Fecha de Vencimiento

FACTORES	NIVELES DE EJECUCION			COMENTARIOS
	Sobrepasa	Alcanza	No Alcanza	
1. PRODUCTIVIDAD: La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. EFICIENCIA: La calidad del trabajo que realiza el empleado				
3. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. HABILIDAD PARA APRENDER: La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.				
5. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. DISCIPLINA: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.				
8. RELACIONES EN EL TRABAJO: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. DISPONIBILIDAD: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.				

CERTIFICO que los servicios rendidos por este empleado durante el periodo probatorio _____ fueron - no fueron satisfactorios y que _____ continuará - no continuará como empleado regular.

CERTIFICO que discutí esta evaluación con mi supervisor.

Firma Supervisor _____
Fecha

Firma del Jefe de Oficina _____
Fecha

Firma Director de Area _____
Fecha

Firma Empleado _____
Fecha

Firma Director de Personal _____
Fecha

Este espacio se llenará únicamente en la evaluación final

La no aprobación del periodo probatorio se debió a:

Servicios Hábitos Actitudes

Firma Director Ejecutivo _____
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
 Oficina de Personal

**CRITERIOS DE EVALUACION
 DE PERSONAL SUPERVISOR**

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. PLANIFICACION: La forma de preparar planes de trabajo enfocando las prioridades de la agencia a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas y recursos disponibles.	Siempre establece planes de trabajo que indican las prioridades, metas, y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye en la planificación una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	Normalmente establece planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Generalmente planifica adecuadamente la distribución de tiempo y tareas, y utiliza los recursos disponibles eficientemente.	Sus planes de trabajo a menudo no reflejan las prioridades de la agencia, ni las metas y objetivos específicos. Manifiesta dificultad en la planificación de distribución de tiempo, tareas y recursos.
2. ORGANIZACION: La distribución, asignación y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.	Consistentemente distribuye, asigna y delega las tareas al personal de manera efectiva, siguiendo las metas y objetivos planificados y tomando en consideración los recursos existentes. Siempre hace las delegaciones en forma clara y específica; transmite las instrucciones e información necesaria en forma precisa y con claridad; y mantiene siempre informadas a las personas en quienes delega de los datos, hechos y cambios que ocurren que puedan afectar las delegaciones.	Generalmente distribuye y asigna los trabajos utilizando razonablemente los recursos existentes y siguiendo las metas y objetivos planificados. Ejerce buen juicio en la delegación del trabajo y los errores por falta de información o instrucciones incompletas son mínimos.	Tiene dificultad en distribuir y asignar los trabajos eficientemente. No utiliza al máximo los recursos disponibles. Sus prioridades no se ajustan a las metas y objetivos planificados. No hace delegaciones provocando un círculo de trabajo rutinario bajo la responsabilidad directa, o cuando hace las delegaciones, no logra mantener control del progreso del trabajo o se cometen errores por falta de información o instrucciones específicas.
3. EJECUCION: El desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar, eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos; la toma de decisiones efectivas, sustentada por los hechos y las alternativas disponibles; y la solución efectiva de situaciones imprevistas.	Siempre sigue el plan de trabajo al implantar sus actividades logrando alcanzar en el tiempo programado, las metas y objetivos establecidos. Siempre toma las decisiones con rapidez y precisión evitando dilaciones en el desarrollo de los trabajos. Sus decisiones siempre están sustentadas por el análisis de los hechos y el estudio de alternativas. Siempre resuelve eficazmente aquellas situaciones imprevistas que surjan.	Regularmente sigue el plan de trabajo al implantar sus actividades y logra alcanzar, en la mayoría de los casos, las metas y objetivos establecidos en la fecha programada. Generalmente toma las decisiones con rapidez y precisión. Por lo general sus decisiones son acertadas y sólo ocasionalmente tiene que volver a revisarlas al analizar hechos y alternativas disponibles. En la mayoría de los casos resuelve eficazmente situaciones imprevistas.	Generalmente se desvía del plan de trabajo al implantar sus actividades. En la mayoría de los casos no logra alcanzar las metas y objetivos establecidos en el tiempo programado. Toma mucho tiempo en el proceso de tomar decisiones o las toma sin el debido análisis de hechos y posibles alternativas, lo que causa atrasos en las metas o que no se logren algunas de ellas. Manifiesta inseguridad en la toma de las decisiones.
4. CONTROL: El seguimiento a la implantación del plan de trabajo realizando mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades; la identificación de los problemas surgidos y la forma de efectuar los ajustes necesarios; la preparación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades programadas; la iniciativa para alcanzar las metas y objetivos de la agencia en forma efectiva en un clima de trabajo positivo.	Continuamente utiliza mecanismos confiables de medición para dar seguimiento periódico a la implantación del plan de trabajo. Identifica los problemas en la medida que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Siempre exige y rinde informes completos en la fecha en que estos son requeridos. Siempre demuestra tener la iniciativa en los procesos del grupo y logra y mantiene un control positivo y efectivo de los supervisados. Mantiene un clima de relaciones cordiales sin menoscabo de la disciplina necesaria dentro de las normas de la agencia y el servicio público. Actúa siempre con firmeza y objetividad demostrando siempre confianza en sus juicios y control de sí mismo en situaciones difíciles. Siempre promueve y estimula la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de los supervisados hacia el desarrollo profesional de estos a tono con las metas y objetivos de la agencia. Siempre hace reconocimientos de aquellas contribuciones y esfuerzos sobresalientes de sus supervisados.	Generalmente utiliza mecanismos confiables de medición para dar seguimiento periódico a la implantación del plan de trabajo. En ocasiones identifica los problemas en la medida que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Exige y rinde con regularidad los informes requeridos. Posee iniciativa. Por lo general mantiene un control efectivo del grupo y un clima de relaciones cordiales con los supervisados. Actúa con objetividad y demuestra tener confianza en sus juicios. Generalmente promueve y estimula la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de sus supervisados y les provee el debido reconocimiento.	No da seguimiento periódico o efectivo a la implantación del plan de trabajo. Muestra dificultad en identificar y resolver problemas que surgen del desarrollo de las actividades del trabajo. No exige o rinde los informes requeridos en forma adecuada. En muchas ocasiones manifiesta inseguridad e inestabilidad en sus actuaciones y no logra la aceptación y respeto del grupo. Tiene algunos problemas de relaciones con los supervisados afectando el clima de trabajo y el logro de las metas y objetivos establecidos. No logra estimular la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de los supervisados o no hace los debidos reconocimientos.



INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL FORMULARIO AC-36
EVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

I. Uso

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento de los empleados en periodo probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Se incluyen guías con las definiciones y normas a considerarse para la evaluación de los diferentes factores.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el empleado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el periodo y para estimular su mejoramiento.

II. Preparación

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
3. Haga una marca de cotejo, para indicar el nivel de ejecución obtenido para cada factor evaluado. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado o sobrepase en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso o del éxito en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario puede utilizar una hoja adicional.
4. Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato, jefe de oficina y director de area. El supervisor inmediato firmará como evidencia de que los resultados de la evaluación se discutieron con el empleado. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. Distribución

1. La distribución del formulario llenado debidamente será como sigue:

A. Evaluaciones Parciales y Final

1. Original - Oficina de Personal
2. Primera copia - Oficina de origen
3. Segunda copia - Empleado

CRITERIOS DE EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
<p>5. EVALUACIONES:</p> <p>A. EVALUACION DEL TRABAJO: La recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado, utilizando métodos científicos de medición para determinar el grado de eficiencia y productividad de los logros obtenidos.</p>	<p>Aplica métodos científicos y confiables de evaluación a los resultados del trabajo para determinar sobre el logro de las metas y objetivos planificados. Siempre analiza la información obtenida y hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo.</p>	<p>Frecuentemente utiliza métodos científicos y confiables para determinar si se lograron las metas y objetivos del plan de trabajo. Generalmente analiza la información obtenida y hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios a lo previamente planificado.</p>	<p>No aplica métodos de medición confiables para determinar el logro de las metas y objetivos previamente planificados. No hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo.</p>
<p>B. EVALUACION DE LOS EMPLEADOS: La utilización de un sistema de motivación y evaluación de empleados que esté basado en criterios y objetivos que sean medibles y aplicables a todo el personal por igual para obtener resultados positivos en las áreas de motivación, productividad y control de ausentismo.</p>	<p>Continuamente aplica a sus empleados un sistema de evaluación y motivación basado en criterios objetivos, medibles y justos. Siempre motiva a sus empleados y obtiene resultados positivos en áreas de productividad y control de ausentismo.</p>	<p>Generalmente aplica a sus empleados un sistema de evaluación y motivación basado en criterios objetivos, medibles y justos. Ocasionalmente motiva a sus empleados y logra en la mayoría de los casos, mayor productividad y reduce en cierta medida, el ausentismo de sus empleados.</p>	<p>No aplica a sus empleados un sistema de motivación y evaluación confiable y/o científico. No motiva efectivamente a sus empleados. No logra mayor productividad ni reduce el porcentaje de ausentismo de sus empleados.</p>
<p>6. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el evaluado cumple y requiere de sus supervisados el cumplimiento con el horario establecido.</p>	<p>Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfecta, según la norma establecida. Establece el ejemplo y requiere de sus empleados asistencia y puntualidad.</p>	<p>Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionalmente, según la norma establecida. Revisa ocasionalmente la asistencia y puntualidad de sus supervisados.</p>	<p>Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida. No muestra preocupación ni interés en que sus empleados observen buena asistencia y puntualidad.</p>
<p>7. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.</p>	<p>Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.</p>	<p>Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.</p>	<p>Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.</p>
<p>8. DISCIPLINA: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.</p>	<p>Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.</p>	<p>No ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral. Normalmente sus actos reflejan conformidad con la política pública, la Ley y la moral.</p>	<p>Ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral.</p>
<p>9. RELACIONES EN EL TRABAJO: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.</p>	<p>Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.</p>	<p>Normalmente no tiene problemas de relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente, y usa tacto al tratar con los demás.</p>	<p>A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.</p>
<p>10. DISPONIBILIDAD: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.</p>	<p>Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos del servicio. Influye en sus supervisados una actitud positiva hacia la consecución de los objetivos del servicio.</p>	<p>Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido. Ocasionalmente motiva a sus empleados a colaborar más allá de lo requerido hacia la consecución de los objetivos.</p>	<p>Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes. No influye ni motiva a sus empleados a colaborar más allá de lo requerido.</p>

AC-36a
(Rev. 4/84)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Oficina de Personal

Evaluación
Número:

Duración:

_____ meses

EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO

1. _____
Nombre del Empleado

2. _____
Puesto

3. _____
Oficina

4. _____
Area

5. _____
Periodo de Evaluación

6. _____
Fecha de Vencimiento

FACTORES	NIVELES DE EJECUCION			COMENTARIOS
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	
1. <i>PLANIFICACION: La forma de preparar planes de trabajo enfocando las prioridades de la agencia a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas y recursos disponibles.</i>				
2. <i>ORGANIZACION: La distribución y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.</i>				
3. <i>EJECUCION: El desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar, eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos; la toma de decisiones efectivas, sustentadas por los hechos y las alternativas disponibles; y la solución efectiva de situaciones imprevistas.</i>				
4. <i>CONTROL: El seguimiento a la implantación del plan de trabajo realizando mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades; la identificación de los problemas surgidos y la forma de efectuar los ajustes necesarios; la preparación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades programadas; la iniciativa; y el logro del respeto de sus supervisados para alcanzar las metas y objetivos de la agencia en forma efectiva y en un clima de trabajo positivo.</i>				
5. <i>EVALUACION:</i>				
A. <i>EVALUACION DEL TRABAJO: La recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado, utilizando métodos científicos de medición para determinar el grado de eficiencia y productividad de los logros obtenidos.</i>				
B. <i>EVALUACION DE LOS EMPLEADOS: La utilización de un sistema de motivación y evaluación de empleados que esté basado en criterios y objetivos que sean medibles y aplicables a todo el personal por igual para obtener resultados positivos en las áreas de motivación, productividad y control de ausentismo.</i>				

**INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL FORMULARIO AC-36a
EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO**

I. Uso

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal supervisor en periodo probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Se incluyen guías con las definiciones y normas a considerarse para la evaluación de los diferentes factores.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el evaluado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el periodo y para estimular su mejoramiento.

II. Preparación

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
3. Haga una marca de cortejo, para indicar el nivel de ejecución obtenido para cada factor evaluado. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado o sobrepase en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso o del éxito en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario puede utilizar una hoja adicional.
4. Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato, jefe de oficina y director de área. El supervisor inmediato firmará como evidencia de que los resultados de la evaluación se discutieron con el empleado. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. Distribución

1. La distribución del formulario llenado debidamente será como sigue:

A. Evaluaciones Parciales y Final

- | | | |
|------------------|---|---------------------|
| 1. Original | - | Oficina de Personal |
| 2. Primera copia | - | Oficina de origen |
| 3. Segunda copia | - | Empleado |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Oficina de Personal

**INDICE PARA MEDIR FACTOR DE ASISTENCIA
PARA EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO**

I. CICLO DE EVALUACION BIMENSUAL

A. PUNTUALIDAD:

- | | | |
|---------------|-----|-----------------------|
| 1. Sobrepasa | 0-2 | Tardanzas |
| 2. Alcanza | 4-6 | Tardanzas |
| 3. No Alcanza | 8 | Tardanzas en adelante |

B. ASISTENCIA:

- | | | |
|---------------|-----------|-----------------------|
| 1. Sobrepasa | 0-1 | Ausencia |
| 2. Alcanza | 1 1/2 - 2 | Ausencias |
| 3. No Alcanza | 2 1/2 - | Ausencias en adelante |

APLIQUESE PARA CADA EVALUACION



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Oficina de Personal

AUTOEVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

1. _____
Nombre del Empleado

2. _____
Puesto

3. _____
Oficina

4. _____
Area

5. _____
Periodo de Evaluación

6. _____
Fecha de Vencimiento

I. Conocimiento del Trabajo

A- Indique en qué aspectos de su trabajo necesita mejorar sus conocimientos y destrezas:

B- ¿Cómo le ayuda su supervisor a mejorar sus conocimientos y destrezas?

C- ¿Cree usted que le es necesario tomar algún adiestramiento adicional para realizar mejor su trabajo? Indique:

II. ¿Le parece interesante la labor que está desempeñando? Explique:

III. ¿Cuál es la importancia de su trabajo para el desarrollo de las funciones de su Sección, División o Programa de esta Agencia?

IV. ¿Cree usted que la cantidad de trabajo que se le exige es razonable? Explique:

V. ¿Cuáles son las dificultades, si alguna, que ha tenido para asistir con puntualidad y regularidad a su trabajo?

VI. ¿Qué factores, si alguno, cree usted que le impiden llevar a cabo su trabajo satisfactoriamente? Explique:

VII. ¿Cómo son sus relaciones con sus compañeros? Explique:

VIII. ¿Cómo son sus relaciones con su supervisor, con sus supervisados? Explique:

Certifico que el empleado trajo a mi consideración esta autoevaluación y que entre ambos la analizamos.

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

Fecha

DTA: De ser necesario puede usar una hoja de papel adicional. Luego de discutida con el Supervisor debe enviarse al Jefe de Personal dentro de los primeros cinco días laborables del mes.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
Area de Administración y Finanzas
Oficina de Organización y Métodos



Número: 77-03

Fecha: 9 de mayo de 1977

Circular Administrativa • Circular Administrativa

**ASUNTO: CONTROL DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA
Y ULTRAMARINAS**

I. Propósito:

Establecer directrices para el control de llamadas telefónicas a larga distancia y ultramarinas, aplicables tanto al Departamento de Transportación y Obras Públicas como a la Autoridad de Carreteras.

II. Descripción:

Se ha generalizado la práctica de hacer llamadas telefónicas a larga distancia a través del cuadro telefónico. Esta práctica está ocasionando problemas a las oficinas que intervienen con el pago de las facturas de teléfono, ya que se les imposibilita determinar con el cuadro telefónico o con las diferentes oficinas, el origen y justificación de las llamadas realizadas.

III. Determinación:

Para corregir la situación antes expuesta, se promulgan las siguientes normas:

- A. Ningún funcionario o empleado originará llamadas a larga distancia o ultramarinas a través del cuadro telefónico.
- B. Las llamadas a larga distancia o ultramarinas se efectuarán solamente a través de teléfonos directos.
 1. Será responsabilidad del jefe de la oficina donde exista un teléfono directo, ejercer control sobre este tipo de llamada, llevando récord de las mismas mediante el formulario DTOP-129 "Registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia y Ultramarinas", existente en el Almacén de Formularios.

2. Las llamadas a larga distancia se efectuarán utilizando el sistema de discado directo a larga distancia.
3. Una vez se reciban las facturas de la compañía telefónica en las Oficinas de Finanzas Pública o Corporativa, se enviarán a las respectivas oficinas para cotejo y certificación.
4. Dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la fecha de recibo de las facturas, la Oficina en cuestión cotejará las mismas y las devolverá debidamente certificadas, según corresponda, a la Oficina de Finanzas Pública o a la Oficina de Finanzas Corporativa. Deberá acompañar una copia del formulario AC-129 "Registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia y Ultramarinas", debidamente cumplimentado. De no recibirse las facturas debidamente certificadas en el transcurso de los cinco días indicados, la Oficina de Finanzas correspondiente procederá a establecer una cuenta a cobrar a nombre de la persona a quien la Oficina de Servicios Generales le asignó el teléfono.

LLAMADAS PERSONALES

1. Todo empleado que necesite realizar una llamada personal, deberá recibir la aprobación del jefe de la oficina concerniente.
2. Pagará el importe de la llamada mediante cheque certificado o giro postal al Secretario de Hacienda (si el teléfono utilizado pertenece al Departamento) o al Tesorero de la Autoridad (si el teléfono pertenece a la Autoridad de Carreteras.
3. El Departamento de Hacienda o la Oficina del Tesorero de la Autoridad de Carreteras, según sea el caso, enviará copia de los recibos de pago por concepto de llamadas personales a las unidades concernientes en las Oficinas de Finanzas Pública o Corporativa, según corresponda.

Estas medidas, además de lograr un control tendiente a generar economía, facilitarán la certificación y procesamiento para pago de facturas por llamadas a larga distancia y ultramarinas.

IV. Vigencia

Esta circular entra en vigor inmediatamente después de su aprobación y deroga cualesquiera otra circular o norma emitida anteriormente sobre este concepto, en el Departamento de Transportación y Obras Públicas o en la Autoridad de Carreteras.

5/12/77
Fecha

José E. Rosy
José E. Rosy Valderrama
Secretario Interino de
Transportación y Obras Públicas

Distribución C