

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

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2012-2013	2013-001	Término para la Radicación de Solicitudes de Transacciones de Recursos Humanos Previo al Comienzo de la Veda Electoral
2011-2012	2012-010	Auditoria Oficina del Contralor
2011-2012	2012-009	Fecha Límite para la Radicación de Solicitudes de Compra Debido al Cierre del Año Fiscal 2011-2012
2011-2012	2012-007	Petición Presupuestaria 2012-2013
2011-2012	2012-006	Inventario Interno de la Propiedad Mueble en Áreas y Oficinas
2011-2012	2012-005	Descuento por Concepto de Seguro Social para Choferes (Seguro Choferil)
2011-2012	2012-004	Plan Anual de Vacaciones (Año Natural 2012)
2011-2012	2012-003	Solicitudes de Cambio de Horario
2011-2012	2012-002	Solicitudes Realización Estudios de Espacio
2011-2012	2012-001	Compra de Uniformes y Calzado de Seguridad
2010-2011	2011-019	Enmienda Memorando Circular 2011-018
2010-2011	2011-018	Clasificación y Registro de Asistencia de Empleados Exentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2010-2011	2011-017	Directrices sobre Solicitudes de Estados de Cuenta a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
2010-2011	2011-016	Citación y Notificación de Penalidad Casos "OSHA"
2010-2011	2011-015	Inventario de Computadoras y Monitores
2010-2011	2011-014	Fecha Límite para la Radicación de Solicitudes de Compra Debido al Cierre del Año Fiscal 2010-2011
2010-2011	2011-013	Periodos de Receso

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2010-2011	2011-012	Registro Biométrico de Asistencia
2010-2011	2011-011	Periodo Dispuesto para la Lactancia de Informes de Asistencia y Pago de Cheques Retenidos
2010-2011	2011-010	“Contract Summary Log”
2010-2011	2011-009	Inventario Interno de la Propiedad en Áreas y Oficinas
2010-2011	2011-008	Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Respecto a la Propiedad Mueble Asignada
2010-2011	2011-007	Transacciones de Recursos Humanos
2010-2011	2011-006	Implantación de Reducción de Gastos por Concepto de Trabajo en Tiempo Extraordinario
2010-2011	2011-005	Plan Anual de Vacaciones (Año Natural 2011)
2010-2011	2011-004	Registro de Asistencia en el Sistema Biométrico y Uso del Formulario ACT-77 “Hoja para Ajuste del Registro de Asistencia”
2010-2011	2011-003	Revisión Formulario ACT-578 “Informe de Asistencia Catorcenal”
2010-2011	2011-002	Programa de Reciclaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2010-2011	2011-001	Registro de Asistencia – Sistema Biométrico
2009-2010	2010-023	Estacionamiento de Vehículos Privados en el Área Circundante al Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
2009-2010	2010-020	Cese de las Operaciones del Sistema Financiero Oracle Version 10.7 y Migración a la Nueva Version Oracle 11.i del 16 al 30 de junio de 2010
2009-2010	2010-019	Ordenes de Viaje
2009-2010	2010-018	Designación Encargados de Asistencia
2009-2010	2010-017	Programa de Cuidado Diurno de Niños

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2009-2010	2010-016	Cierre del Presente Año Fiscal 2009-2010 Para la Compra de Bienes y Servicios
2009-2010	2010-015	Uso Correcto del Registro Mecanizado de Asistencia
2009-2010	2010-014	Citación y Notificación de Penalidad Casos OSHA
2009-2010	2010-013	Registro Voluntario de Veteranos Trabajando para la Autoridad de Carreteras y Transportación
2009-2010	2010-012	Notificación sobre Segundo Empleo o Empleo Adicional
2009-2010	2010-011	Plan Anual de Vacaciones (Año Natural 2010)
2009-2010	2010-010	Instrucciones para el Recibo de Facturas de Bienes y Servicios de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2009-2010	2010-009	Nuevas Instrucciones para Crear Órdenes de Compra o "Purchase Orders" (PO)
2009-2010	2010-007	Inventario de Impresoras
2009-2010	2010-006	Envío de Informe "Notificación o Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos" a la Oficina del Contralor
2009-2010	2010-003	Transacciones de Recursos Humanos
2009-2010	2010-002	Nuevas Directrices en los Procesos Contables Relacionados con el Manejo de los Fondos de Caja Menuda (Petty Cash)
2008-2009	2009-035	Fecha Límite para Entregar Informes de Asistencia
2008-2009	2009-033	Guías para el Establecimiento del Plan de Cesantías
2008-2009	2009-031	Inventario de Computadoras
2008-2009	2009-030	Recogido de Equipos Obsoletos e Inservibles
2008-2009	2009-029	Proceso Cierre de "Carry Forward" Año Fiscal 2008-2009
2008-2009	2009-028	Nuevas Instrucciones para Crear Órdenes de Compra o "PO", (Purchase Orders)

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2008-2009	2009-027	Instrucciones para el Recibo de Facturas de Bienes y Servicios de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2008-2009	2009-026	Formularios Área de Construcción
2008-2009	2009-025	Cierre del Presente Año Fiscal 2008-2009 para la Compra de Bienes y Servicios
2008-2009	2009-024	Análisis y Evaluación en Gestiones de Compras
2008-2009	2009-023	Registro de Firmas Autorizadas
2008-2009	2009-022	Periodos de Receso
2008-2009	2009-021	Hojas de Deberes y Sistema de Evaluaciones
2008-2009	2009-019	Inventario Interno de la Propiedad en Áreas y Oficinas
2008-2009	2009-018	Solicitudes de Cambio de Horario
2008-2009	2009-017	Utilización de Vehículos Oficiales
2008-2009	2009-016	Transacciones de Recursos Humanos
2008-2009	2009-015	Situación sobre Horas Extra en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2008-2009	2009-014	Manejo y Control del Fondo de Caja Menuda
2008-2009	2009-013	Protección de Artículos y Documentos que Evidencian el Uso de los Vehículos Oficiales
2008-2009	2009-012	Corrección a Memorando Circular 2009-009 sobre Radicación de Informes de Asistencia
2008-2009-	2009-010	Plan Anual de Vacaciones (Año Natural 2009)
2008-2009	2009-009	Informes de Asistencia
2008-2009	2009-007	Teléfonos Celulares Personales y Ventas en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2008-2009	2009-006	Término para Radicar Solicitudes de Transacciones de Personal Previo al Inicio de la Veda Electoral

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2008-2009	2009-004	Reglamento Núm. 41- Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Oficina del Contralor)
2008-2009	2009-003	Posposición Fecha de Efectividad Memorando Circular.
2008-2009	2009-002	Atención a Recomendaciones de Auditorías
2008-2009	2009-001	Acción Correctiva sobre Señalamientos del Contralor Relacionados con el Proceso de Subastas y la Formalización de Contratos
2007-2008	2008-024	Hojas de Asistencia y Retención de cheques de Nomina a Empleados con Balance Insuficiente de Licencia de Vacaciones
2007-2008	2008-022	Trámite de Facturas Año Fiscal 2007-2008
2007-2008	2008-020	Aprobación Reglamento Número 10-001
2007-2008	2008-019	Visitas Niños al Área de Trabajo
2007-2008	2008-018	Proceso Cierre de "Carry Forward" Año Fiscal 2007-2008
2007-2008	2008-017	Fecha limite para la Radicación de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios
2007-2008	2008-015	Renovación de Contratos 2008-2009
2007-2008	2008-014	Normas sobre el Emplazamiento en la ACT
2007-2008	2008-012	Asignación de Funciones de Investigación de Medidas Disciplinarias a Empleados Gerenciales a la Oficina de Relaciones Industriales
2007-2008	2008-011	Registro y Envío de Contratos, Escritura y Documentos Relacionados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico
2007-2008	2008-010	Inventario de la Propiedad Mueble
2007-2008	2008-009	Prohibición de Gastos para Compra de Tiempo y Espacio en Medios de Difusión Pública Durante Año de Elecciones Generales

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2007-2008	2008-008	Transacciones de Recursos Humanos
2007-2008	2008-007	Evaluación Sobre el Ambiente de Control
2007-2008	2008-006	Implantación de Formularios Área de Tecnología de Información.
2007-2008	2008-005	Canalización de Esfuerzos Mediante Comunicación Efectiva
2007-2008	2008-004	Auditoria del Contralor
2007-2008	2008-002	Inspección de Vehículos Oficiales
2007-2008	2008-001	Cumplimiento con Requisitos Federales de "Quality Assurances"
2006-2007	2007-023	Registro y Envio de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico
2006-2007	2007-022	Guía para Determinar si los Servicios a Prestarse Constituyen un Puesto o Servicios Profesionales
2006-2007	2007-021	Formulario ACT- 7 "Solicitud y Justificación para la Compra de Bienes"
2006-2007	2007-020	Visitas de Niños al Área de Trabajo
2006-2007	2007-018	Renovación de Contratos 2007-2008
2006-2007	2007-017	Trabajo en Tiempo Extraordinario
2006-2007	2007-016	Carta Circular OC-07-16 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico
2006-2007	2007-015	Ocupación de Locales Externos y Verificación de Facturas por Conceptos de Consumo de Energía Eléctrica y Otros Servicios Básicos
2006-2007	2007-014	Solicitud Realización de Inventario Interno en Áreas y Oficinas
2006-2007	2007-013	Normas para el Uso de Propiedad, Fondos Públicos, Información Oficial y Tiempo Laborable

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2006-2007	2007-011	Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y Otros Valores
2006-2007	2007-010	Divulgación Cultura Ética y de Valores
2006-2007	2007-009	Ordenes de Viaje
2006-2007	2007-008	Entrega de Hojas de Deberes Preliminar ACT-633 y ACT -633 ^a
2006-2007	2007-007	Informe Trimestral Consumo de Gasolina en Vehículos Oficiales – Formulario P-09-05-17
2006-2007	2007-006	Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico
2006-2007	2007-005	Gastos de Viajes y Dietas
2006-2007	2007-004	Preparación Hoja de Deberes de Empleados
2006-2007	2007-003	Control de la Propiedad Excedente de la ACT
2005-2006	2007-001	Mantenimiento Vehículos Oficiales
2005-2006	2006-022	Eliminación de Servicios en el Uso de Teléfonos Celulares Adquiridos por la ACT
2005-2006	2006-020	Auditoría Financiera en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2005-2006	2006-019	Control sobre el Equipo de Computadora Inservible Bajo la Custodia de las Áreas u Oficinas
2005-2006	2006-018	Medidas de Austeridad
2005-2006	2006-015	Auditoría Oficina del Contralor
2005-2006	2006-014	Renovación de Contratos 2006-2007
2005-2006	2006-010	Notificación Sobre Segundo Empleo o Empleo Adicional
2005-2006	2006-005	Canalización de Servicios para Reparación, Reemplazo, Instalaciones y Compra de Equipo o Materiales para Oficinas Ubicadas en Instalaciones de Bayamón

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2005-2006	2006-004	Reciclaje de "Toners" y Adquisición de Materiales de Almacén
2005-2006	2006-002	Uso de Tarjetas de Crédito para Adquirir Combustible y Lubricantes
2005-2006	2006-001	Utilización de la Tarjeta de Crédito
2004-2005	2005-023	Trabajo en Exceso a la Jornada Regular
2004-2005	2005-022	Ley Número 37 del 8 de enero de 2004
2004-2005	2005-021	Fecha Límite para la Radicación de Solicitudes de Compra de Equipo y/o Material (ACT-7)
2004-2005	2005-020	Auditoría de la Oficina del Contralor
2004-2005	2005-018	Trámite de Documentos con Información Médica Protegida (Ley HIPPA)
2004-2005	2005-017	Renovación de Contratos 2005-2006
2004-2005	2005-016	Auditoría Oficina del Contralor
2004-2005	2005-015	Uso de Vehículos Oficiales
2004-2005	2005-014	Revisión de los Formularios ACT-18 "Hoja de Asistencia" y ACT-48 "Informe de Distribución de Tiempo del Empleado"
2004-2005	2005-013	Concesión de Licencia para Donar Sangre o Inscribirse como Donante de Médula Ósea
2004-2005	2005-012	Instrucciones para Autorizar Nombramientos, Traslados, Contratos y Enmiendas a Estos
2004-2005	2005-010	Medidas de Seguridad en los Proyectos de Construcción
2004-2005	2005-007	Tarjetas de Identificación
2004-2005	2005-005	Compra de Uniformes y Calzado de Seguridad
2004-2005	2005-003	Investigación Formal de Conducta Reprochable
2004-2005	2005-002	Control de la Propiedad Mueble

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2004-2005	2005-001	Inventario de la Propiedad en Áreas y Oficinas
2003-2004	2004-020	Formulario ACT-3 "Solicitud de Servicios de Reproducción"
2003-2004	2004-013	Obsequios por Parte de Suplidores y Contratistas
2003-2004	2004-012	Solicitud Realización de Inventario en Áreas y Oficinas
2003-2004	2004-011	Disfrute de Exceso de Vacaciones Empleados Unionados no Profesionales
2003-2004	2004-008	Plan Anual de Vacaciones Año 2004
2003-2004	2004-007	Ordenes de Viaje
2003-2004	2004-006	Inclusión Cláusula de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en los Contratos Otorgados por la Autoridad de Carreteras y Transportación
2003-2004	2004-005	Trámites en la Sección de Asistencia y Licencias
2003-2004	2004-004	Inspecciones de Seguridad y Salubridad
2003-2004	2004-003	Programa de Reciclaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación
2003-2004	2004-002	Canalización de Correspondencia de la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman)
2003-2004	2004-001	Prácticas Incorrectas del Personal
2002-2003	2003-023	Visita de Niños a las Áreas de Trabajo
2002-2003	2003-019	Recomendaciones de la Oficina de Programas Voluntarios de OSHO (Occupational Safety and Health Office)
2002-2003	2003-018	Multas por Concepto de Seguridad
2002-2003	2003-017	Solicitud de Documentos al Archivo Central
2002-2003	2003-016	Autorización para Conducir Vehículo Oficial
2002-2003	2003-015	Diseño y Revisión de Formularios

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2002-2003	2003-014	Comunicaciones para Jefes de Agencia, Alcaldes y Legisladores
2002-2003	2003-005	Registro Único de Licitadores
2002-2003	2003-004	Exceso de Vacaciones
2002-2003	2003-003	Solicitudes de Cambio de Horario
2002-2003	2003-002	Informe Trimestral de Consumo de Gasolina
2002-2003	2003-001	Registro de Empleados en la Oficina de Seguridad Interna
2001-2002	2002-028	Proceso de Entrevistas y Selección de Personal
2001-2002	2002-027	Estacionamiento en Facilidades Parque Industrial Luchetti en Bayamón
2001-2002	2002-024	Tarjetas de Crédito
2001-2002	2002-020	Aceptación de Obsequios
2001-2002	2002-018	Visita de Niños al Área de Trabajo
2001-2002	2002-016	Descuento por Concepto de Seguro Choferil
2001-2002	2002-015	Orden Ejecutiva OE-2001-73
2001-2002	2002-014	Solicitudes de Licencia sin Paga y Enmienda Memorando Circular 98-01
2001-2002	2002-007	Trabajo en Tiempo Extraordinario
2001-2002	2002-006	Trámite para la Solicitud de Licencia sin Paga ala Corporación del Fondo del Seguro del Estado
2001-2002	2002-004	Distribución de Material Obsceno
2001-2002	2002-003	Nombramientos o Extensiones de Personal Irregular
2001-2002	2002-002	Designaciones Interinas y Otorgamiento de Diferenciales

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
2000-2001	2001-017	Entrega de Copia Ley de Ética Gubernamental a Contratistas
2000-2001	2001-016	Uso de Vehículos Oficiales
2000-2001	2001-013	Prohibiciones Bajo la Ley de Ética Gubernamental
2000-2001	2001-009	Registro de Firmas Autorizadas
2000-2001	2001-008	Documentos Notificación de Robo o Hurto de Propiedad Mueble
2000-2001	2001-007	Restituir el nombre de "Estado Libre Asociado de Puerto Rico"
2000-2001	2001-004	Política Pública para el Uso del Internet o Correo Electrónico en la Autoridad de Carreteras y Transportación
2000-2001	2001-002	Registro de Asistencia Empleados Irregulares
1999-2000	2000-015	Política Administrativa sobre Discrimen en el Empleo
1999-2000	2000-014	Uso de Fondos y Propiedad Públicos Durante el Periodo Eleccionario
1999-2000	2000-012	Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico
1999-2000	2000-010	Firma de Contratos Retroactivos
1999-2000	2000-009	Inventario de Documentos
1999-2000	2000-007	Nueva Tarjeta Electrónica para Combustible
1999-2000	2000-003	Certificación para Radicar Contratos ante la Oficina del Contralor
1999-2000	2000-001	Compras Parciales Mediante Tarjeta de Crédito
1997-1998	98-11	Comunicación Oficina del Ombudsman sobre la Acción Penal Contra el Funcionario Negligente
1997-1998	98-10	Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
1997-1998	98-08	Empleados Reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
1997-1998	98-05	Orden Ejecutiva Número OE-1997-11
1997-1998	98-02	Certificaciones Requeridas al Momento del Retiro del Servicio Público
1997-1998	98-01	Cartas de Renuncia y Solicitudes de Licencia sin Sueldo
1996-1997	97-24	Período Probatorio
1996-1997	97-18	Cartas Circulares del Departamento de Hacienda Relacionadas con Contratación y Compras en las Agencias Gubernamentales
1996-1997	97-07	Término para Contestar Querellas de la Ciudadanía
1996-1997	97-06	Disposiciones sobre ExServidores Públicos
1996-1997	97-05	Carta Circular Emitida por la Oficina de Ética Gubernamental
1995-1995	96-17	Nuevo Código Asignado a Proyecto
1995-1996	96-10	Actos de Vandalismo
1995-1996	96-09	Informe de Recibo e Inspección de Bienes y Servicios
1995-1996	96-08	Registro de Correspondencia
1995-1996	96-07	Cuidado Diurno de Niños
1995-1996	96-06	Informes Mensuales Uso y Gastos de Operación Vehículos de Motor
1995-1996	96-04	Medidas de Seguridad en las Oficinas ante Fenómenos Naturales
1994-1995	95-33	Registro de Conductores Autorizados
1994-1995	95-32	Enmiendas a la Ley de Ética Gubernamental
1994-1995	95-30	Tarjetas de Presentación

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
1994-1995	95-29	Pago por Concepto de Horas Extra e Interinato
1994-1995	95-27	Envío de Correspondencia en la Autoridad de Carreteras y Transportación
1994-1995	95-24	Accidentes de Vehículos Oficiales
1994-1995	95-19	Períodos de Receso
1994-1995	95-16	Solicitud de Portación de Armas
1994-1995	95-13	Solicitud de Portación de Armas
1994-1995	95-08	Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman)
1994-1995	95-07	Asignación de Teléfonos Celulares, Máquinas de Facsímile y "Beepers"
1993-1994	94-24	Autorización de Viajes al Exterior
1993-1994	94-19	Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales
1993-1994	94-16	Hora de Almuerzo
1993-1994	94-15	Uso de Uniformes
1993-1994	94-12	Contratación de Arrendamiento de Locales con Vigencia hasta Máximo de Cinco (5) Años
1993-1994	94-07	Contestación de Querellas a la Ciudadanía
1993-1994	94-05	Prohibición de Llamadas al Servicio 976
1992-1993	93-16	Política Administrativa Sobre Hostigamiento Sexual
1992-1993	93-15	Reciclaje de Envases de Tinta Seca ("Toners")
1992-1993	93-11	Inventario de la Propiedad Mueble
1992-1993	93-08	Horas Extras
1992-1993	93-03	Disposiciones Ley de Ética Gubernamental
1991-1992	92-24	Reclamación de Fondos Federales

MEMORANDO CIRCULAR

Año Fiscal	Número	Asunto
1991-1992	92-23	Apertura Puertas Directores de Oficinas
1991-1992	92-19	Servicio de Mensajeros
1991-1992	92-17	Disposiciones de Ley de Ética Gubernamental
1991-1992	92-09	Rotulación de Vehículos Oficiales
1990-1991	91-16	Tramitación de Servicios y Reclamación de Garantía Relacionada con Estos y con Equipo Adquirido
1990-1991	91-15	Sello Corporativo de la Autoridad de Carreteras
1990-1991	91-14	Certificaciones de los Comprobantes de Gastos de Viaje
1989-1990	90-26	Cumplimiento de las Normas Prevalcientes sobre los Periodos de Consumo de Alimentos
1989-1990	90-23	Control de Llamadas Telefónicas
1989-1990	90-18	Actividades en Horas Laborables
1989-1990	90-09	Inventario de la Propiedad Mueble

MEMORANDO CIRCULAR ACT/DTOP

2006-2007	2007-001	Uso de Contraseñas en los Sistemas Electrónicos Como Medida de Seguridad
2001-2002	2002-001	Consumo de Café y Otras Bebidas o Líquidos Dentro de los Ascensores
2000-2001	2001-001	Orden Ejecutiva 2001-009
1999-2000	2000-001	Programa Mecanizado Planillas Contribución Sobre Ingresos
1993-1994	94-01	Adopción Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico Boletín Administrativo Núm. OE-1991-82
1992-1993	93-03	Control de Acceso al Edificio



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2013-001

Fecha: 17 de julio de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Maritza Borges, PE
Subdirectora Ejecutiva

TÉRMINO PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS PREVIO AL COMIENZO DE LA VEDA ELECTORAL

La Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, con el propósito de completar la evaluación de las solicitudes de clasificaciones de puestos y la preparación de convocatorias que se reciban previo al comienzo de la veda electoral dispuesta por ley, ha determinado establecer una fecha límite para el recibo de estas solicitudes. Por tal razón, toda petición relacionada con este tipo de transacciones de recursos humanos se recibirá **hasta las 4:15 p.m. del viernes 3 de agosto de 2012.**

No obstante, la Directoría antes mencionada continuará recibiendo aquellas solicitudes de transacciones de recursos humanos cuya efectividad no se vea afectada por el período de prohibición eleccionaria. El período de veda electoral se extenderá desde el 6 de septiembre de 2012, hasta el 7 de enero de 2013.

La Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales determinará la acción a seguir en relación a aquellas solicitudes que se reciban previo a la fecha establecida para la veda de transacciones de recursos humanos, pero cuya complejidad conlleve un análisis que pudiera sobrepasar la fecha antes señalada.

Agradeceré su cooperación y el cumplimiento de las directrices aquí impartidas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-010

Fecha: 28 de junio de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Secretario DTOP

AUDITORIA OFICINA DEL CONTRALOR

Personal de la Oficina del Contralor está llevando a cabo una auditoría de los sistemas de información computadorizados del Departamento de Transportación y Obras Públicas y de la Autoridad de Carreteras y Transportación. La misma está a cargo de la Sra. Ivelisse Rivera García y el Sr. Melvin González Quiñones, Auditores de la oficina antes mencionada.

Por tal razón, es indispensable que provean toda la información y documentación requerida por estos funcionarios, así como que cumplan con las fechas de entrega establecidas por éstos. En caso de que se necesite tiempo adicional al establecido para proveer la información o documentos requeridos, deberán solicitar una prórroga por escrito con antelación a la fecha de vencimiento del término dispuesto para someter la información.

Es nuestro interés y propósito mantener una política pública de apertura y transparencia en el manejo de todos los asuntos administrativos y operacionales de estas agencias gubernamentales. Por ello, es de vital importancia que todos cooperemos, de manera que la Oficina del Contralor pueda cumplir con su gestión según lo programado.

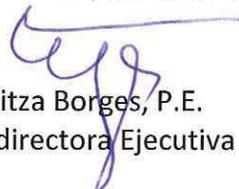
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-009

Fecha: 3 de mayo de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Maritza Borges, P.E.
Subdirectora Ejecutiva Interina

FECHA LÍMITE PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA DEBIDO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2011-2012

Como parte del proceso de cierre del presente año fiscal, que culmina el 30 de junio de 2012, y con el propósito de que el presupuesto del próximo año fiscal no se vea afectado, es necesario que toda solicitud de compra de bienes y servicios pendiente de tramitar se radique no más tarde del **viernes, 18 de mayo de 2012**. Esto es, que luego de esta fecha, ningún(a) Preparador(a) podrá acceder el Sistema Financiero ORACLE para realizar requisiciones.

Toda petición de bienes o servicios que sea necesaria someter luego de dicha fecha, tendrá que contar con la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas.

Deseamos aclarar que los bienes y servicios que se soliciten deberán ser estrictamente necesarios y adquiridos para su uso inmediato. Además, es vital que todas las oficinas verifiquen las solicitudes que tengan en proceso, así como que toda factura recibida sea tramitada de forma inmediata para su correspondiente pago.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

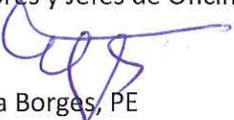


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-007

Fecha: 9 de marzo de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Maritza Borges, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina

PETICIÓN PRESUPUESTARIA 2012-2013

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) inició el proceso para la formulación de presupuesto para el año fiscal 2012-2013. Por tal razón, es necesario que las oficinas sometan a la Oficina de Presupuesto sus solicitudes presupuestarias, según se dispone en el Reglamento de Presupuesto Número 02-003 y el Procedimiento Número 02-09-01 "Radicación y Aprobación de la Solicitud Presupuestaria".

Para la preparación de la petición, es sumamente importante tomar en consideración los siguientes elementos:

1. La petición presupuestaria representa la solicitud de fondos para gastos operacionales con cargo a los ingresos propios de la ACT.
2. La solicitud del presupuesto se registrará por las siguientes guías y directrices y constará de los documentos mencionados a continuación:
 - a. **Resumen Presupuestario** (Formulario ACT-85 "Desglose Presupuestario por Partidas"): En este formulario se resumirá la petición en términos de fondos. El mismo está disponible en la "intranet" <http://in.dtop.gov.pr>
 - b. **Memorial Explicativo** (Narrativo): Este documento deberá contener la siguiente información:
 - 1) **Funciones:** Debe incluir las responsabilidades asignadas, ya sea por ley, órdenes ejecutivas o política pública establecida en la ACT, de acuerdo a las metas programáticas y se señalará cualquier función o responsabilidad de nueva designación.

Memorando Circular 2012-007
Página 2
9 de marzo de 2012

- 2) **Objetivos:** Se señalarán los objetivos de su área u oficina en forma específica y concisa, cuantificable y viable para el año solicitado.
- 3) **Plan de trabajo:** Será la base para justificar su petición. Por esta razón, deberá ofrecer una descripción amplia y abarcadora.
- 4) **Desglose de Personal:** Deberá presentar un desglose de los puestos ocupados en su oficina que incluya; número de puesto, clasificación, categoría (unionado/gerencial/confianza) y el sueldo mensual actual.

c. **Justificación del Presupuesto Solicitado**

- 1) **Equipo:** Cuentas 512001 a 512009
 - a) Utilice el Formulario ACT-86 "Solicitud Presupuestaria de Equipo" el mismo está disponible a través del "intranet" en la dirección indicada anteriormente.
 - b) Incluir solo el equipo cuya adquisición sea imprescindible para poder llevar a cabo su plan de trabajo.
 - c) Si es equipo a adquirirse mediante fondos federales deberá indicarlo y presentar evidencia de la aportación.
 - d) Vehículos: Las necesidades en este renglón ya se están atendiendo a través del Área de Administración. Solo incluya los vehículos a comprarse con fondos federales y presente evidencia de la aportación.
 - e) Equipo de Computadoras: Estas necesidades se atienden mediante arrendamiento que administra el Área de Tecnologías de Información. Solo incluya el equipo a comprarse con fondos federales y presente evidencia de la aportación.
- 2) **Nómina y Costos Relacionados (511001 a 511013):** Se determinan por la Oficina de Presupuesto
- 3) **Otras partidas (511014 a 511099):** Cada oficina evaluará las cantidades asignadas en dichas partidas en el año vigente (2011-2012) y las utilizará de referencia para la solicitud.
 - a) **Suscripciones y Cuotas (511023):** Deberán detallarse incluyendo el costo de las mismas. No se considerarán suscripciones nuevas.

Memorando Circular 2012-007

Página 3

9 de marzo de 2012

- b) **Adiestramiento (511024):** Detallar los adiestramientos de capacitación, pagos de reválida, cuotas profesionales requeridas por ley y estudios conducentes a grados académicos que tengan urgencia. Estas necesidades deberán coordinarse con la Oficina de Desarrollo Organizacional del Área de Recursos Humanos.
- c) **Servicios de Vigilancia (511025):** La contratación se realizará a través de la Oficina de Seguridad Interna. Los fondos se asignarán directamente a dicha oficina.
- d) **Servicios Profesionales y Consultivos (511026):** Detallar los contratos activos actualmente y los que se contemplan renovar en el formulario que se provee. La vigencia de los contratos será por el año fiscal (1 de julio del año presente al 30 de junio del siguiente). No incluya contratos sufragados con fondos federales ni del Programa de Construcción.
- e) **Arrendamiento de Equipo (511027):** Deberá incluir todo equipo bajo arrendamiento incluyendo fotocopiadoras, fax y contenedores de basura. Para estos servicios deberá someter el Formulario ACT-62 "Solicitud y Justificación para Compra de Servicios" a la Oficina de Servicios Generales, no más tarde del 15 de junio de 2012.

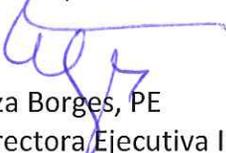
Las peticiones serán entregadas en la Oficina de Presupuesto **en o antes del viernes, 16 de marzo de 2012**. No se evaluarán peticiones que se reciban después de esa fecha. Para aclarar cualquier duda u solicitar información adicional sobre este proceso pueden comunicarse con la Oficina de Presupuesto a través de las extensiones 2797 y 2734.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-006

Fecha: 25 de enero de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Maritza Borges, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina

INVENTARIO INTERNO DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN ÁREAS Y OFICINAS

El Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble", dispone en su Artículo VIII, Sección F, que todas las Áreas y Oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación deben realizar anualmente un inventario interno de la propiedad mueble asignada. Además, establece que el resultado del inventario anual debe someterse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, no más tarde del 31 de enero.

Sin embargo, algunas Áreas y Oficinas no cumplen con la realización del inventario interno en el término establecido ni someten los resultados del mismo a la Sección antes mencionada. Esto, provoca atrasos, lo cual afecta significativamente que pueda mantenerse un control efectivo de la propiedad.

Por tal razón, les instruyo para que cumplan con lo establecido en el reglamento antes citado y sometan el resultado del inventario a la Sección de Propiedad, no más tarde del **viernes 24 de febrero de 2012**. Esta fecha constituye una excepción a lo dispuesto mediante el reglamento vigente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012- 005

Fecha: 16 de enero de 2012

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División

Maritza Borges
Subdirectora Ejecutiva Interina

DESCUENTO POR CONCEPTO DE SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES (SEGURO CHOFERIL)

La Ley Número 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada, conocida como “Ley de Seguro Social para Choferes”, dispone que todo empleado que conduzca cualquier tipo de vehículo de motor usual y regularmente como parte integral de su trabajo, , aunque no ocupe un puesto de conductor viene obligado a acogerse al Seguro Choferil. Esta ley establece que a dichos empleados se le descontará la cantidad de cincuenta centavos (.50¢) por cada semana o porción de semana trabajada. Igualmente, la Autoridad de Carreteras y Transportación como patrono aportará la cantidad de treinta centavos (.30¢) adicionales por dicho concepto.

Con el propósito de asegurar el fiel cumplimiento de la ley antes señalada, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Los Directores de Área y Oficina Asesora, Directores o Jefes de Oficina y Supervisores serán responsables de someter diligentemente un informe al Área de Recursos Humanos y a la Oficina de Transportación del Área de Administración sobre aquellos empleados a los que se les requiera o están autorizados a conducir vehículos de motor como parte de sus funciones y no se les esté efectuando el descuento por concepto de seguro choferil. Dicho informe deberá ser entregado anualmente y debe contener la siguiente información:
 - a. nombre del empleado,
 - b. título del puesto oficial que ocupa,
 - c. número de licencia de conducir,
 - d. número de seguro social y
 - e. frecuencia con la que conduce el vehículo de motor.

Además, deberán llenar y someter conjuntamente con el informe, el formulario NSSC-7A “**SOLICITUD DE INGRESO DEL EMPLEADO**”, provisto por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, que se incluye en esta comunicación. Este formulario será firmado por el Director de Área o el Director o Jefe de Oficina correspondiente en el lugar que lee: “Firma del Patrono”, quien a su vez, requerirá en el mismo la firma del empleado.

2. En caso de que algún empleado esté conduciendo vehículos de motor sin estar debidamente autorizado, mediante una licencia de conducir expedida por el Negociado de Vehículos de Motor, del Departamento de Transportación y Obras Públicas, será responsabilidad del Supervisor tomar, diligentemente, las medidas necesarias conducentes a que dicho empleado cese dichas funciones. De igual manera, será responsable de notificar por escrito sobre el particular al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que ésta evalúe la situación y recomiende la acción correctiva aplicable a seguir, según lo establecido en la reglamentación vigente al efecto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
3. Será requisito que toda solicitud nueva o renovación de “Autorización para Conducir Vehículo Oficial” sea entregada en la Oficina de Transportación. Esta deberá estar acompañada del formulario NSSC-7A completado y firmado por el empleado y por el Director o Jefe de Oficina al que pertenece. Una vez se expida dicho permiso, la Oficina de Transportación enviará al Área de Recursos Humanos el formulario para el descuento de nómina correspondiente.
4. El informe solicitado deberá rendirse **anualmente** y entregado a las oficinas antes mencionadas no más tarde de la primera semana del mes de marzo. De esta manera, nos aseguramos que cada año se verifique esta información y se eviten multas a la Autoridad de parte del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Es importante señalar que el Artículo VII, Sección N del Reglamento de Transportación vigente, establece que: “Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá poseer la “Autorización para Conducir Vehículo Oficial”, expedida por el Director de la Oficina de Transportación”.

De ser necesario aclarar cualquier aspecto sobre este particular o para información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Astrid Santiago Rosario, Ayudante del Área de Recursos Humanos a la extensión 1028 y con el Sr. José A. Negrón Padilla, Director de la Oficina de Transportación, al teléfono (787) 787-8280, extensión 263.

A los fines de cumplir fielmente con estas instrucciones, agradeceré notifiquen a los empleados bajo su supervisión sobre esta disposición.

Anejo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS

Núm. Cta. Patronal: _____ Fecha: _____

SOLICITUD DE INGRESO DEL EMPLEADO

1. Nombre: _____ (copiese como aparece en la licencia de conducir con ambos apellidos)
Edad: _____ Núm. Seguro Social _____ Seg. Soc. Patronal 660433808
2. Marque con una X la clase de licencia que posee e indique el número:
 - a: _____ DE VEHICULO PESADO DE MOTOR (HEAVY) NUM. _____
 - b: _____ DE CHOFER NUM. _____
 - c: _____ DE CONDUCIR NUM. _____
3. Dirección postal: _____
4. Dirección residencial: _____
5. Teléfono de residencia: _____
6. Nombre de esposa: _____
7. Número de hijos: _____
8. Nombre del patrono: _____
Dirección postal: _____
Dirección física: _____
Teléfono: _____
9. ¿Desde cuándo se le requiere o permite conducir vehículos de motor con este patrono?

10. Nombre y dirección del patrono anterior:

FIRMA DEL PATRONO

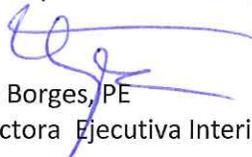
FIRMA DEL EMPLEADO

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-004

Fecha: 21 de noviembre de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División



Maritza Borges, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2012)

Conforme a la Sección 15.4-1-d del Reglamento de Personal Número 02-005, todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación deberán enviar al Área de Recursos Humanos un Plan de Vacaciones para el año natural 2012. El mismo se enviará no más tarde del 15 de diciembre de 2011 y entrará en vigor el primero de enero de 2012. En años anteriores, algunas oficinas han adoptado la práctica incorrecta de enviar el Plan mucho tiempo después de la fecha establecida, lo que ha resultado en inconvenientes para su evaluación y aprobación. Por tanto, reitero que el mismo tiene que enviarse según lo aquí dispuesto. El Plan se trabajará en coordinación con los supervisores y empleados, de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio en la Autoridad.

El Plan de Vacaciones para los empleados unionados se preparará de forma tal que ningún empleado finalice el año con exceso de 30 días de vacaciones al 31 de diciembre de 2012.

Por su parte, el Plan para los empleados gerenciales se tendrá que preparar considerando que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días al 31 de diciembre de 2012.

Los empleados gerenciales y de confianza solamente podrán acumular licencia regular en exceso de 60 días cuando se presenten necesidades especiales e inaplazables del servicio que no le permitan disfrutar de sus vacaciones programadas, previa solicitud de dispensa expresando las justificaciones al Director Ejecutivo con quince (15) días de antelación. En tales casos, se podrá transferir el exceso de 60 días para que lo puedan disfrutar en los seis meses del próximo año natural, siempre y cuando sea autorizado por el Director Ejecutivo. Los supervisores deberán velar que los empleados gerenciales agoten en el año natural 2012, tanto el exceso de vacaciones acumulado como los 30 días de vacaciones que acumulen en el mismo, procurando que no se afecte el servicio.

Memorando Circular 2012-004

Página 2

21 de noviembre de 2011

Con el objetivo de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada, conforme a las disposiciones del Reglamento Número 02-005, y evitar de esta manera que el documento sea devuelto por el Área de Recursos Humanos para correcciones, se deberá observar lo siguiente:

- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado de acuerdo al calendario para el año natural 2012. (La programación de días debe considerar solamente el período de enero a diciembre de 2012.) **No se aceptarán planes que incluyan días de vacaciones para enero de 2013**, a menos que se trate de empleados gerenciales para agotar el exceso de 60 días acumulados por motivo de necesidad del servicio, previamente aprobado por el Director Ejecutivo.
- En aquellos casos en que el empleado no programe sus vacaciones debido a un balance insuficiente en su licencia, se deberá indicar esta razón en el Plan para evitar su devolución.
- Las vacaciones podrán ser fraccionadas, siempre y cuando se provea para que el empleado disfrute no menos de quince (15) días consecutivos, si así lo interesa eventualmente. En caso de que el empleado no cuente con balance suficiente para cumplir con esta directriz se deberá indicar en el Plan.
- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos, si así lo solicita.
- **Si posterior a completar el Plan de Vacaciones Anual el Director Ejecutivo programara un Receso Administrativo, los empleados que no contasen con suficiente balance de licencias de vacaciones deberán enmendar el Plan inmediatamente, para ajustar los días de acuerdo al balance que han acumulado al momento. Este se someterá al Área de Recursos Humanos con la nota explicativa.**
- Se podrá disfrutar más de treinta (30) días de vacaciones, siempre que tal acción se justifique de acuerdo con la Sección 15.4-1-g del Reglamento Número 02-005.

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con la Sra. Sandra Dávila a la extensión 1059.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que podamos realizar el respectivo proceso con la diligencia y responsabilidad que éste requiere.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-003

Fecha: 31 de octubre de 2011

Todo el Personal de la ACT

Maritza Borges, P.E.
Subdirectora Ejecutiva Interina

SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

El Área de Recursos Humanos recibe, constantemente, un sinnúmero de solicitudes de cambio de horario por parte de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, los cuales consideran erróneamente que un cambio de horario es similar a un horario flexible.

El Reglamento de Personal vigente, en su Artículo 17, Sección 17.2 "Horario", dispone lo siguiente:

"Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, previa recomendación del Director de Área y del Director del Área de Recursos Humanos y la aprobación del Director Ejecutivo para cualquier oficina, división o sección".

Por otra parte, debemos aclarar que el horario flexible ("flexitime") es particularmente útil en la empresa privada, principalmente en aquellos sectores específicos tales como salud, hotelería, servicios profesionales, comercio, restaurantes, entretenimiento, recreación, bienes raíces, seguros y finanzas. Se trata, como puede observarse, de áreas de actividad con períodos de auge irregulares donde las transacciones no mantienen un flujo constante o uniforme a lo largo de la jornada de trabajo.

Por lo antes expuesto y con el propósito de mantener un control efectivo relacionado con las solicitudes de cambio de horario, es importante recordarles que en la Autoridad se han establecido, previamente, las siguientes instrucciones, las cuales deben cumplirse a cabalidad:

1. Toda solicitud para cambio de horario deberá dirigirse a la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos, por conducto del Director del(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que la oficina, división o sección desea comenzar con el nuevo horario.

2. No se aceptarán solicitudes de cambio de horario individual para empleados, excepto que dicha solicitud esté motivada por enfermedad o condiciones de salud, previa presentación de la evidencia médica requerida. En este caso, el cambio de horario no se otorgará por más de seis (6) meses y el mismo no constituirá la norma en la Autoridad, sino un mecanismo de excepción.
3. Los cambios de horario serán válidos y tendrán efectividad solamente cuando sean autorizados por escrito por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, previa recomendación de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos. Cuando estos cambios incluyan la reducción de la hora para tomar alimentos, los mismos se determinarán y autorizarán por común acuerdo por escrito entre el empleado y el Área de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto por ley.
4. Está terminantemente prohibido efectuar acuerdos de cambio de horario verbales o por escrito internamente entre el supervisor y el empleado, por lo que todo cambio de horario otorgado previamente mediante este mecanismo queda automáticamente cancelado.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices. El no cumplir con las mismas podrá conllevar la aplicación de las sanciones que correspondan, a tono con lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-002

Fecha: 28 de noviembre de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Maritza Borges, P.E.
Subdirectora Ejecutiva Interina

SOLICITUDES REALIZACIÓN ESTUDIOS DE ESPACIO

El Procedimiento Número 09-06-03 "Realización de Estudios de Espacio" tiene como propósito establecer el proceso a seguir por la Oficina de Organización y Métodos en la elaboración de estudios de espacio. Además, establece el proceso a seguir por el personal de la Oficina de Servicios Generales en los aspectos relacionados con la inspección de los trabajos que se realicen como resultado de estos estudios de espacio.

No obstante, debido a los cambios organizacionales que ha experimentado la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como el aumento o disminución en las responsabilidades y actividades realizadas por las distintas unidades de trabajo de la misma, ha incrementado el volumen de solicitudes para la realización de estudios de espacio a la Oficina de Organización y Métodos adscrita al Área de Administración por parte de éstas. Además de lo antes señalado, personal de la Autoridad de Edificios Públicos está llevando a cabo trabajos de instalación de nuevos sistemas de iluminación y acondicionadores de aire lo que, a su vez, debido a la ubicación de los mismos, limita la redistribución de espacio.

Tomando en consideración lo anterior y la situación fiscal de la Autoridad, les instruyo para que, previo a someter las solicitudes de estudios de espacio a la Oficina de Organización y Métodos, se cercioren de que su respectiva Área u Oficina cuente con el presupuesto por concepto de gastos de equipo y materiales que surja como parte de las remodelaciones o distribución de espacio requerida. Además, al solicitar un estudio de espacio deben tomar en cuenta que no se puede alterar la configuración de los nuevos sistemas de acondicionadores de aire e iluminación instalados en las oficinas, lo que limitará los cambios que se puedan realizar ya que ambos

Memorando Circular 2012-002

Página 2

28 de noviembre de 2011

proyectos han sido estructurados de acuerdo a la distribución de espacio existente. Por tal razón, todo cambio a efectuarse en las Áreas y Oficinas de la Autoridad, tiene que tomar en consideración esta situación.

De igual manera, les instruyo para que, en la medida de lo posible, se eviten las solicitudes de estudios de espacio, de manera que las mismas se limiten a aquellos casos que sean estrictamente necesarios y que tengan la aprobación previa del Director Ejecutivo, para que puedan llevarse a cabo los cambios solicitados. Con estas medidas pretendemos maximizar los recursos económicos existentes sin afectar la calidad de los servicios prestados y los distintos proyectos de mejoras a la planta física que ya han sido implantados.

Agradeceré se cumpla fielmente con las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

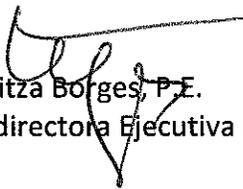


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2012-001

Fecha: 1 de septiembre de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Maritza Borges, P.E.
Subdirectora Ejecutiva Interina

COMPRA DE UNIFORMES Y CALZADO DE SEGURIDAD

El procedimiento número 09-04-18 "Solicitud, Adquisición y Distribución de Uniformes y Calzado de Seguridad en la Autoridad de Carreteras y Transportación", establece los trámites a seguir para solicitar, adquirir y distribuir uniformes y calzado de seguridad a aquellos empleados de la Autoridad cuyas funciones requieren que ésta les provea los mismos, a tono con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente, El procedimiento citado anteriormente dispone, además, el **15 de septiembre de cada año**, como la fecha límite para someter las solicitudes de compra por dicho concepto.

Establecer una fecha límite para someter las solicitudes de compra de uniformes y calzado de seguridad persigue el propósito, entre otros, de permitir agrupar las mismas en una sola compra. Esto, a su vez, permite que se obtengan mejores precios y calidad, además de proveer uniformidad al proceso de adquisición.

Por lo antes expuesto, instruyo a los supervisores de aquellas oficinas cuyo personal a su cargo requiera el uso de uniformes y calzado de seguridad para realizar sus funciones, a que sometan los listados con el nombre del empleado, puesto, oficina, cantidades y tamaños de uniformes y calzado de seguridad a la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración, no más tarde del **jueves, 15 de septiembre de 2011**. Las requisiciones de compra deben ser tramitadas mediante el proceso correspondiente en el sistema financiero ORACLE. Es sumamente importante que se cumpla con el término aquí dispuesto para que el proceso de adquisición pueda llevarse a cabo con la mayor diligencia posible.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas, de manera que nuestro personal pueda ejercer sus funciones de manera segura.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-019

Fecha: 27 de junio de 2011

A Todo el Personal

Maritza Borges, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina

Enmienda a Memorando Circular 2011-018

En el Memorando Circular Número 2011-018 "Clasificación y Registro de Asistencia de Empleados Exentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación", del 13 de junio de 2011, se impartieron instrucciones para el registro de la asistencia del personal exento en el sistema biométrico.

Con el propósito de llevar un control más efectivo en el registro de la asistencia de dicho personal, instruyo a todos los empleados gerenciales clasificados como exentos, de acuerdo a la lista incluida en el comunicado antes mencionado, así como a los empleados de confianza, a registrar su asistencia en el reloj biométrico dos (2) veces al día, a la entrada y a la salida. Las disposiciones restantes del Memorando Circular citado anteriormente, permanecen inalteradas.

Espero se cumpla fielmente con esta directriz, a los fines de que continuemos brindando el servicio de excelencia acostumbrado.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-018

Fecha: 13 de junio de 2011

A Todo el Personal

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

Clasificación y Registro de Asistencia de Empleados Exentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación

La Autoridad de Carreteras y Transportación adoptará una política uniforme relacionada con la asignación de los puestos en las categorías identificadas como administrador, ejecutivo y profesional, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Número 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Como resultado del análisis realizado, se ha determinado que los empleados exentos son aquellos que ocupan puestos en las clases que se incluyen en la tabla adjunta. No obstante, el Área de Recursos Humanos continúa el proceso de evaluación de las clases restantes para determinar su categoría según lo descrito en este comunicado.

A los fines de mantener un control de la asistencia del personal exento, éstos registrarán su asistencia diariamente a la hora de entrada o en la hora de salida en el reloj biométrico. Este registro se realizará una vez al día, según lo determine el supervisor inmediato. Cuando el empleado exento cumplimente su tarjeta de asistencia anotará la palabra "Presente" o "Ausente" (licencia regular o enfermedad), cumpliendo siempre con la jornada de siete horas y media (7 ½) de trabajo diario y treinta y siete horas y media (37 ½) a la semana, conforme establece la Sección 17.1 (1) del Reglamento de Personal. Sin embargo, el empleado deberá estar disponible fuera del horario regular de trabajo, de ser requerido.

El sueldo de los empleados exentos será fijo y no se podrán hacer descuentos fraccionados, sólo se les descontarán días enteros. Los Supervisores Inmediatos, Jefes de Oficina y Directores de Área podrán implantar medidas de control adicionales, de estimarlo necesario.

Cuando se asigne a un empleado que ocupe un puesto no exento a realizar funciones interinas de un puesto exento, se deberá notificar de inmediato dicho cambio al Área de Recursos Humanos. Durante este período de interinato el empleado quedará clasificado como exento.

Memorando Circular 2011-018

Página 2

7 de junio de 2011

Los empleados exentos comenzarán a registrar su asistencia, según las instrucciones impartidas en este documento, efectivo en la primera bisemana de julio que comienza el martes, **5 de julio de 2011**.

Espero la cooperación de todos para que lo antes expuesto pueda cumplirse a tenor con lo planificado. Para información adicional pueden comunicarse a la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales a las extensiones 1086 ó 1099.

Anejo:

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
CLASES EXENTAS
PLAN DE CLASIFICACIÓN GERENCIAL

TITULO DEL PUESTO
ABOGADO I
ABOGADO II
ABOGADO III
ADM. SEGURIDAD SIST. INFO.
ADM. TELECOMUNICACIONES
ADM.PROYECTOS AMBIENTALES
ADMINISTRADOR BANCO DATOS
AGRIMENSOR
AGRIMENSOR ENT. GERENCIAL
AGRONOMO
ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES II
ANALISTA FINANCIERO
ASESOR TECNOLOGIA DE INFO
AUDITOR EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION
AUDITOR II
AUDITOR III
AYUDANTE DIR.OFIC. ASESORA
AYUDANTE DIRECTOR AREA
CONTADOR GERENCIAL
COORD. ANALISIS PROG.SIST.
COORD. PROG. PARTICIPACION CIUDADANA
COORD. PROG. PLANIFICACION
COORDINADOR DE ADQUISICION
COORDINADOR DE ASUNTOS DE AUDITORIA
COORDINADOR DE PROYECTOS DE TRANSITO
DIR. OFIC. PLANIFICACION
DIR. PATRIMONIO CULTURAL
DIR.CENTRO.PROC.FONDOS.PE
DIR.RELACIONES COMUNIDAD
DIR.SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL
DIR.SIST.INF.GEOGRAFICA
DIRECTOR ANALISIS PUESTOS
DIRECTOR APOYO TECNICO
DIRECTOR CONTROL CALIDAD
DIRECTOR COORD. FEDERAL
DIRECTOR DE COBROS
DIRECTOR DE COMPRAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
DIRECTOR DE ORG. Y METODO
DIRECTOR DE PEAJE
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO DE PAGO
DIRECTOR DE PROGRAMACION
DIRECTOR DE TASACION
DIRECTOR DE TRANSPORTACION
DIRECTOR DERECHOS CIVILES
DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECTOR OFIC. TRANS. REC. HUMANOS
DIRECTOR OFICINA DE AGRONOMIA
DIRECTOR OFICINA LEGAL
DIRECTOR OP. SISTEMAS DE INFORMACION

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
CLASES EXENTAS
PLAN DE CLASIFICACIÓN GERENCIAL

TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR PREINTERVENCION
DIRECTOR PROG.SIST.INFO
DIRECTOR REVISION TASACION
DIRECTOR SERV.AFECTADO
DIRECTOR SERV.GENERALES
ESP. ANALISIS SISTEMAS DE INFO.
ESP.CONSERVACION PATRIMONIAL
ESPECIALISTA DE ASUNTOS LABORALES
ESPECIALISTA REC. HUM. I
ESPECIALISTA REC. HUM. II
GEOLOGO
GERENTE DE ASUNTOS LABORALES
INGENIERO ENT. GERENCIAL
INGENIERO I
INGENIERO II
INGENIERO III
INGENIERO IV
INSPECTOR SEGURIDAD Y SALUD IND.
JEFE OFICINA AGRIMENSURA
JEFE OFICINA ASESORA INGENIERIA
JEFE OFICINA INGENIERIA
PLANIFICADOR PRFESIONAL LICENCIADO
RELACIONISTA PUBLICO
SUBDIRECTOR ADM.PROPIEDAD
SUBDIRECTOR AREA ADMINISTRACION
SUBDIRECTOR AREA ADQ.PROP
SUBDIRECTOR AREA AUTOPISTA
SUBDIRECTOR AREA FINANZAS
SUBDIRECTOR AREA INGENIERIA
SUBDIRECTOR AREA REC. HUM.
SUBDIRECTOR AREA SIST.INF
SUBDIRECTOR AUDITORIA INTERNA
SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
SUBDIRECTOR CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR DE COMPRAS
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESOR LEGAL
SUBDIRECTOR DE PEAJE
SUBDIRECTOR DE RELACIONES INDUSTRIALES
SUBDIRECTOR EST. ECO. Y ESTADISTICOS
SUBDIRECTOR OFIC. SERV. CIUDADANO
SUBDIRECTOR PREINTERVENCION
SUBDIRECTOR PRESUPUESTO
SUBDIRECTOR SERV. CIUDADANO
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECTOR TRANSPORTACION
SUBTESORERO
SUP. ANALISTA FINANCIERO
SUP. ANALISTAS PRUEBA MATERIALES
SUP. CENTRO PROC. FONDOS PEAJE
SUP. DISTRITO PLAZAS PEAJE

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
CLASES EXENTAS
PLAN DE CLASIFICACIÓN GERENCIAL

TITULO DEL PUESTO
SUP. LABORATORIO PRUEBA MATERIALES
SUP. SEGURIDAD Y SALUD IND.
SUP.AUX.LAB.PRUEBAS MATERIALES
SUP.OP.PLAZAS DE PEAJE
SUP.PROGS.PART.CIUDADANA
SUPERVISOR AGRIMENSORES
SUPERVISOR ANALISTA PEAJE
SUPERVISOR ASIST. Y LIC.
SUPERVISOR AUDITORIA
SUPERVISOR COORD. REALOJO
SUPERVISOR DE COMUNICACIONES
SUPERVISOR DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR DE EVENTOS
SUPERVISOR ESTADISTICAS
SUPERVISOR NOMINA
SUPERVISOR PLANES MEDICOS
SUPERVISOR PLANIFICACION
SUPERVISOR PRESUPUESTO
SUPERVISOR REC.HUMANOS
SUPERVISOR REDACCION
SUPERVISOR SERVICIOS EMPLEADO
SUPERVISOR TRANS.REC.HUM.
TASADOR II
TECNICO LEGAL
TRABAJADOR SOCIAL



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-017

Fecha: 13 de junio de 2011

Todo el Personal de la ACT

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

DIRECTRICES SOBRE SOLICITUDES DE ESTADOS DE CUENTA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) recibe mensualmente un número considerable de solicitudes de estados de cuenta por parte de los empleados del gobierno central, corporaciones públicas y municipios, que son participantes del Sistema. El Estado de Cuenta es el documento que certifica, entre otras cosas, la acreditación del tiempo cotizado al Sistema de Retiro por el empleado y es esencial como parte de los documentos requeridos en el trámite de jubilación. Sin embargo, la gran mayoría de las solicitudes de estados de cuenta recibidas por dicha agencia, corresponden a participantes del Sistema de Retiro a los cuáles le restan más de tres (3) años para acogerse a la jubilación y que radican esta solicitud solamente para propósitos informativos.

La situación antes descrita, ocasiona atrasos en los trámites que la ASR debe realizar para aquéllos participantes del Sistema de Retiro que están próximos a acogerse a la jubilación y necesitan disponer de dicho documento con prontitud para tomar una decisión final. Es por ello, que mediante la Carta Circular Número 2011-07 del 7 de abril de 2011, la ASR establece nuevas directrices relacionadas con las solicitudes de Estados de Cuenta a radicarse en dicha agencia, las cuales deberán ser cumplidas por las agencias gubernamentales participantes del Sistema de Retiro. Por tal razón, en lo sucesivo, todo trámite para las solicitudes de Estados de Cuenta en la Autoridad de Carreteras y Transportación se registrará por las siguientes directrices:

1. Las solicitudes de Estados de Cuenta podrán ser radicadas a la ASR, solamente a través de la Sección de Retiro de la Autoridad, exclusivamente por aquéllos empleados a los cuáles le resten tres (3) años o menos para acogerse a la jubilación. Esto, permitirá que los empleados que cualifiquen para la jubilación puedan contar a tiempo con este documento para la evaluación que corresponda con respecto a la decisión final a tomar.

Memorando Circular: 2011-017

Página 2

13 de junio de 2011

2. No se aceptarán ni procesarán solicitudes de Estados de Cuenta de empleados a los que le resten más de tres (3) años para acogerse a la jubilación y que requieran este documento únicamente para fines informativos, cumpliendo así con lo dispuesto en la Carta Circular Número 2011-02 del 2 de julio de 2010 y la Carta Circular Número 2011-07 del 7 de abril de 2011, emitidas por la ASR. No obstante, aquellas solicitudes de estado de cuenta recibidas con anterioridad a esta fecha serán tramitadas a la ASR.

Para aclarar cualquier duda o recibir información adicional, pueden comunicarse con la Sección de Retiro de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales del Área de Recursos Humanos, por las extensiones 2317, 2318, 2326 y 2331.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones, las cuales redundarán en la prestación de mejores servicios a los participantes del Sistema de Retiro.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-016

Fecha: 13 de junio de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Áreas y Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y Supervisores

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PENALIDAD CASOS "OSHA"

La Oficina de Seguridad Industrial de la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo libre de riesgos y peligro en las distintas áreas de trabajo. Ello, con el fin de evitar accidentes que ocasionen daños físicos y enfermedades a los empleados de la Autoridad. De igual manera, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el empleo, a tono con lo establecido en la Ley Número 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.

La Administración de Seguridad y Salud de Puerto Rico (OSHA, por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en ocasiones refiere citaciones y notificaciones de penalidad a las distintas áreas y oficinas señalando cualquier incumplimiento o deficiencia por parte de la Autoridad. Una vez recibidas dichas citaciones y notificaciones, es responsabilidad de la Oficina de Seguridad Industrial corroborar las deficiencias señaladas, así como de tramitar la impugnación que corresponda, de ser este el caso, dentro del término de quince (15) días laborables.

A los fines de evitar la imposición de penalidades a la Autoridad por parte de OSHA, les instruyo para que toda visita, inspección, referido o intervención de OSHA a cualquier oficina de la Autoridad, le sea notificada de inmediato a la Oficina de Seguridad Industrial de la Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que ésta proceda con la acción correspondiente.

Para aclarar dudas o recibir información adicional, pueden comunicarse con la Oficina de Seguridad Industrial a los teléfonos (787) 787-9918 y (787) 721-8787, extensiones 2339 y 2348.

Esta directriz sustituye la emitida en el Memorando Circular Número 2010-014, del 3 de diciembre de 2009. Agradeceré su cooperación al respecto



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-015

Fecha: 11 de abril de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Áreas y Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

INVENTARIO DE COMPUTADORAS Y MONITORES

Con el fin de maximizar la productividad y eficiencia de sus empleados, la Autoridad de Carreteras y Transportación asigna a dicho personal equipo computadorizado para llevar a cabo sus funciones diarias. El Área de Tecnologías de Información es la unidad de trabajo responsable de mantener un control adecuado de la asignación y utilización de este equipo.

Como es de conocimiento general, un número significativo de empleados de la Autoridad renunció recientemente, por lo que se han reasignado computadoras y monitores disponibles a otros empleados u oficinas.

Por lo antes expuesto, el Área antes mencionada realizará próximamente un inventario de computadoras y monitores, a los fines de poder identificar cuáles de estos equipos están en uso, cuáles son considerados excedentes y si existen equipos inservibles.

Para que esta gestión se lleve a cabo de manera efectiva, solicito impartan instrucciones a empleados encargados de realizar el inventario, que le provean al personal de dicha Área, todos los datos necesarios relacionados con el equipo computadorizado asignado a sus oficinas.

Agradeceré su cooperación al respecto, de manera que el Área de Tecnologías de Información pueda completar este proceso según planificado.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-014

Fecha: 6 de abril de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

FECHA LÍMITE PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA DEBIDO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2010-2011

Como parte del proceso de cierre del presente año fiscal, que culmina el 30 de junio de 2011, y con el propósito de que el presupuesto del próximo año fiscal no se vea afectado, es necesario que toda solicitud de compra de bienes y servicios pendiente de tramitar se radique no más tarde del **viernes, 13 de mayo de 2011**.

Deseamos aclarar que los bienes y servicios que se soliciten deberán ser estrictamente necesarios y adquiridos para su uso inmediato. Además, es vital que todas las oficinas verifiquen las solicitudes que tengan en proceso, así como que toda factura recibida sea tramitada de forma inmediata para su correspondiente pago.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-013

Fecha: 5 de abril de 2011

Todo el Personal de la ACT

Javier Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

PERÍODOS DE RECESO

Constantemente, hemos observado, según lo notificado anteriormente mediante el Memorando Circular Número 2009-022 del 26 de marzo de 2009, que un número significativo de empleados de todos los niveles jerárquicos y de todas las áreas operacionales y administrativas de la Autoridad de Carreteras y Transportación, continúan incurriendo en violaciones a las normas e instrucciones previamente emitidas, relacionadas con los períodos de receso. Entre las violaciones más comunes observadas se encuentran las siguientes:

- Disfrutar los períodos de receso y de toma de alimentos (almuerzo) fuera del horario establecido para ello.
- Comprar alimentos minutos después de haber registrado la hora de entrada.
- Comprar almuerzo antes del horario establecido para ingerirlos en la cafetería o llevarlos a las oficinas.
- Visitar zapaterías, salones de belleza, sastrerías y otros, durante los períodos de receso.
- Asistir a citas médicas, terapias, laboratorios y otros durante horas laborables sin descontarse el tiempo utilizado para dicha gestión.
- Fumar fuera de los períodos de receso establecidos.
- Llevar niños a las instituciones educativas en horas laborables sin descontarse el tiempo utilizado para ello.

Memorando Circular: 2011-013

Página 2

5 de abril de 2011

Es importante destacar, que el período de receso concedido es un tiempo laborable por el cual los empleados reciben paga, por lo que les instruyo a que el uso del mismo se limite a los dos (2) períodos de quince (15) minutos establecidos. Los períodos de receso en la Autoridad de Carreteras y Transportación se disfrutarán de **8:30 a.m. a 10:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.**

Será responsabilidad de todo supervisor, velar porque los empleados a su cargo disfruten el tiempo de receso concedido en forma escalonada, de manera que no se vean afectados los servicios que presta la Autoridad. El incumplimiento de estas instrucciones por parte de los empleados, independientemente de su nivel jerárquico, podrá conllevar la aplicación de sanciones, según lo establecido al efecto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, las cuales sustituyen las emitidas en el Memorando Circular Número 2009-022 del 26 de marzo de 2009.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-012

Fecha: 5 de abril de 2011

Todo el Personal de la ACT

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

REGISTRO BIOMÉTRICO DE ASISTENCIA

La Autoridad de Carreteras y Transportación implantó un nuevo sistema biométrico para el registro de la asistencia de todos sus empleados, independientemente del nivel jerárquico ó categoría del puesto que éstos ocupan. El propósito de este sistema es mantener un control efectivo de la asistencia y evitar que se hagan ajustes innecesarios.

Sin embargo, tenemos conocimiento de que existen empleados que debido a la naturaleza de las funciones que realizan, están exonerados de registrar la asistencia en los relojes de ponchar y aún no se han sometido al proceso de registro biométrico debido a que consideran que el mismo no les aplica. Es por ello, que instruyo a todos los empleados que aún no se han sometido a dicho proceso, que cumplan con el mismo, toda vez que eventualmente se requerirá que todo el personal, registre su asistencia mediante este sistema. Próximamente se informará, mediante comunicación oficial al efecto, los detalles específicos de los trámites que la Directoría de Recursos Humanos llevará a cabo para completar la inclusión de estos empleados en el sistema biométrico.

El incumplimiento con esta directriz podrá conllevar la aplicación de la sanción que corresponda a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.

Agradeceré el fiel cumplimiento con esta directriz, la que redundará en beneficio de todos como servidores públicos.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-011

Fecha: 17 de marzo de 2011

TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ACT

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

PERIODO DISPUESTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES DE ASISTENCIA Y PAGO DE CHEQUES RETENIDOS

Mediante el Memorando Circular 2009-035, del 25 de junio de 2009, nuevamente se impartieron instrucciones relacionadas con el período dispuesto para entregar los informes de asistencia de los empleados en la Sección de Asistencia y Licencias, de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos de la Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Así mismo, se explicaron los trámites a seguir para llevar a cabo el pago de los cheques retenidos por falta de balance acumulado de licencia regular de los empleados. No empecé a las directrices impartidas en memorandos circulares previos, al igual que en el citado anteriormente, aún persiste el incumplimiento de la radicación puntual de los informes de asistencia.

A los fines de que los procesos relacionados con el pago de los cheques de nómina retenidos a los empleados con insuficiencia de balance acumulado de licencia regular no se vean afectados debido al retraso en el envío de los informes de asistencia, se imparten las siguientes directrices:

1. Se le retendrá el cheque por concepto de pago de nómina a todo empleado cuyo balance acumulado de licencia regular sea menor de cinco (5) días.
2. Los Oficiales de Asistencia y Licencias no se comunicarán con el personal de las oficinas ni con los empleados que deban informes de asistencia preliminar o final.

Memorando Circular 2011-011

Página 2

17 de marzo de 2011

3. Será responsabilidad de los empleados y de los encargados de la asistencia de cada oficina, entregar las hojas y tarjetas de asistencia el lunes, puntualmente, en la Sección de Asistencia y Licencias. En caso de que el lunes sea feriado, los informes de asistencia se entregarán el martes de dicha semana y el pago se efectuará el miércoles. Los empleados que no entreguen sus informes de asistencia dentro del término antes mencionado, cobrarán el viernes siguiente de haber entregado sus informes de asistencia debidamente completados.
4. El personal encargado de las asistencias en cada oficina deberá entregar las hojas y tarjetas de asistencia en el Área de Recursos Humanos, no más tarde de las 10:30 a.m. del lunes posterior al cierre de la bisemana correspondiente para que el pago pueda efectuarse el siguiente día.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-010

Fecha: 25 de febrero de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficinas y Supervisores

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

"CONTRACT SUMMARY LOG"

Como es de conocimiento, desde el pasado 15 de noviembre de 2010, todas las solicitudes y asuntos relacionados con el proceso de contratación se están canalizando, evaluando y coordinando a través de la Sección de Contratos de la Oficina Asesoría Legal ubicada en el piso 16. La Sección de Contratos es la responsable de mantener al día el expediente de contratación con todos los documentos relacionados al mismo.

A tales efectos, les informo que toda oficina que mantenga contratos, convenios y/o acuerdos activos, deberá someter debidamente actualizado el documento conocido como "Contract Summary Log" de todos sus contratos. El mismo deberá entregarse durante la primera reunión mensual de "Staff".

Agradeceré el fiel cumplimiento a la directriz aquí impartida y que la misma sea notificada al personal concerniente.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-009

Fecha: 17 de febrero de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

INVENTARIO INTERNO DE LA PROPIEDAD EN ÁREAS Y OFICINAS

El Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble", dispone en su Artículo VIII, Sección F, que todas las Áreas y Oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación deben realizar anualmente un inventario interno de la propiedad mueble asignada. Además, establece que el resultado del inventario anual debe someterse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, no más tarde del 31 de enero.

Sin embargo, hasta el presente, algunas Áreas y Oficinas no han realizado el inventario interno ni sometido los resultados del mismo a la Sección antes mencionada. Esto, ha provocado atrasos, lo cual afecta significativamente que pueda mantenerse un control efectivo de la propiedad.

Por lo antes señalado, les instruyo para que cumplan con lo establecido en el reglamento antes citado y sometan el resultado del inventario a la Sección de Propiedad, no más tarde del **viernes 18 de marzo de 2011**.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-008

Fecha: 14 de febrero de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPECTO A LA PROPIEDAD MUEBLE ASIGNADA

El Artículo X, del Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble" establece que todo funcionario o empleado que asuma la responsabilidad de la propiedad mueble de la Autoridad asignada a su nombre:

- A. Custodiará toda propiedad mueble que esté asignada a su nombre.
- B. Informará de inmediato a su supervisor cualquier robo, hurto, daño o deterioro relacionado con la propiedad que tenga asignada.
- C. Mantendrá en sus archivos copia del recibo de propiedad en uso, de toda la propiedad mueble que le sea asignada.

De igual manera, el Artículo XII "Liquidación (Clearance) a Funcionarios o Empleados", del citado reglamento dispone que:

- A. El Área de Recursos Humanos no tramitará la liquidación del pago final de ningún funcionario o empleado que cese en sus funciones en la Autoridad, hasta tanto el Supervisor de la Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no tiene deuda por concepto de propiedad mueble. Si el funcionario o empleado hubiese sido incluido indebidamente en la nómina de liquidación, el Director o Jefe de Oficina devolverá el cheque al Área de Recursos Humanos para que lo retenga hasta que el funcionario o empleado entregue o pague por la propiedad a la Autoridad. De éste no devolver la propiedad, la Oficina de Contabilidad procederá a establecerle una cuenta a cobrar por el 75% de su costo original.

Memorando Circular: 2011-008

Página 2

14 de febrero de 2011

- B. Cuando un funcionario o empleado sea trasladado a otra agencia gubernamental y éste deba propiedad mueble, el Área de Recursos Humanos cobrará la propiedad al funcionario o empleado en efectivo antes de transferir los balances de vacaciones acumulados a la otra agencia gubernamental, siguiendo el criterio establecido en la Sección A. de este Artículo.

Con el propósito de mantener un control efectivo de la propiedad y evitar que se cometan futuras irregularidades relacionadas con la utilización y custodia de la misma, les instruyo para que hagan buen uso de la propiedad asignada a su nombre. Asimismo, deberán orientar al personal a su cargo sobre la responsabilidad que éstos asumen al asignársele propiedad mueble para llevar a cabo sus funciones y que deben cumplir con las disposiciones antes mencionadas, así como con las disposiciones restantes establecidas en el Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble". De no cumplirse con estas instrucciones, se podrán aplicar las sanciones que correspondan, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como en cualesquiera otras leyes o reglamentos igualmente aplicables.

Agradeceré le notifiquen estas directrices al personal bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-007

Fecha: 10 de febrero de 2011

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficinas y Supervisores

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

El Reglamento Número 02-005 "Reglamento de Personal" de la Autoridad de Carreteras y Transportación, establece las disposiciones reglamentarias para proceder con las distintas acciones aplicables al personal gerencial. Las mismas requieren la aprobación previa del Director Ejecutivo para poder llevar a cabo cualquier acción de personal.

A tales efectos, les informo que está prohibido realizar cualquier transacción de recursos humanos que no sea previamente evaluada y recomendada por el Área de Recursos Humanos y aprobada por el Director Ejecutivo. Entre las mencionadas transacciones se destacan las siguientes:

1. Nombramientos
2. Traslados
3. Sustituciones interinas de cualquier concepto
4. Reclasificaciones de puestos
5. Diferenciales en sueldo
6. Creaciones de puestos
7. Asignaciones de funciones, deberes o responsabilidades que conlleve una condición extraordinaria
8. Adiestramientos y becas para estudios

De igual forma, las transacciones para el personal unionado serán evaluadas y tramitadas por el Área de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento a la directriz aquí emitida y que la misma sea notificada al personal bajo su supervisión.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-006

Fecha: 9 de diciembre de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficinas y Supervisores

Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

IMPLANTACIÓN DE REDUCCIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Debido a la precaria situación fiscal por la que actualmente atraviesa Puerto Rico, así como la Autoridad de Carreteras y Transportación, y con el propósito de fomentar el uso y manejo efectivo de los fondos de presupuesto asignados a la misma, se ha determinado implantar una medida de reducción de gastos por concepto de pago de horas extras. A tales fines, sólo se realizará trabajo en tiempo extraordinario cuando surjan situaciones de urgencia operacional o en casos de emergencia, previa autorización por escrito del que suscribe y sujeto a las siguientes directrices:

- A. Aquéllas unidades de trabajo cuyas funciones son de carácter administrativo, deberán reducir gastos por concepto de pago de horas extras en un setenta y cinco por ciento (75%).
- B. Las unidades de trabajo cuyas funciones están relacionadas con la infraestructura, deberán reducir gastos por concepto de pago de horas extras en un veinticinco por ciento (25%).

Todo Director de Área deberá someter para mi atención un memorando explicativo mediante el cual exponga clara y detalladamente las razones por las cuales se justifica incurrir en trabajo durante tiempo extraordinario. Una vez autorizado, deberá someter copia de dicha aprobación a la Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que ésta proceda con los trámites de pago correspondientes. De no cumplir con estas instrucciones, no se podrá procesar el pago por el concepto antes mencionado.

Agradeceré notifiquen estas directrices al personal bajo su supervisión, así como el cumplimiento de las mismas, las cuales tienen vigencia inmediata.

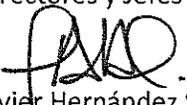


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-005

Fecha: 7 de diciembre de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Javier Hernández Scimeca, CPA, CIRA
Subdirector Ejecutivo

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2011)

Conforme a la Sección 15.4-1-d del Reglamento de Personal Número 02-005, todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación deberán enviar al Área de Recursos Humanos un Plan de Vacaciones para el año natural 2011. El mismo se enviará no más tarde del 15 de diciembre de 2010 y entrará en vigor el primero de enero de 2011. En años anteriores, algunas oficinas han adoptado la práctica incorrecta de enviar el Plan mucho tiempo después de la fecha establecida, lo que ha resultado en inconvenientes para su evaluación y aprobación. Por tanto, reitero que el mismo tiene que enviarse según lo aquí dispuesto. El Plan se trabajará en coordinación con los supervisores y empleados, de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio en la Autoridad.

El Plan de Vacaciones para los empleados unionados se preparará de forma tal que ningún empleado finalice el año con exceso de 30 días de vacaciones al 31 de diciembre de 2011.

Por su parte, el Plan para los empleados gerenciales se tendrá que preparar considerando que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días al 31 de diciembre de 2011.

Los empleados gerenciales y de confianza solamente podrán acumular licencia regular en exceso de 60 días cuando se presenten necesidades especiales e inaplazables del servicio que no le permitan disfrutar de sus vacaciones programadas, previa solicitud de dispensa expresando las justificaciones al Director Ejecutivo con quince (15) días de antelación. En tales casos, se podrá transferir el exceso de 60 días para que lo puedan disfrutar en los seis meses del próximo año natural, siempre y cuando sea autorizado por el Director Ejecutivo. Los supervisores deberán velar que los empleados gerenciales agoten en el año natural 2011, tanto el exceso de vacaciones acumulado como los 30 días de vacaciones que acumulen en el mismo, procurando que no se afecte el servicio.

Memorando Circular 2011-005

Página 2

7 de diciembre de 2010

Con el objetivo de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada, conforme a las disposiciones del Reglamento Número 02-005, y evitar de esta manera que el documento sea devuelto por el Área de Recursos Humanos para correcciones, se deberá observar lo siguiente:

- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado de acuerdo al calendario para el año natural 2011. (La programación de días debe considerar solamente el período de enero a diciembre de 2011.) **No se aceptarán planes que incluyan días de vacaciones para enero de 2012**, a menos que se trate de empleados gerenciales para agotar el exceso de 60 días acumulados por motivo de necesidad del servicio, previamente aprobado por el Director Ejecutivo.
- En aquellos casos en que el empleado no programe sus vacaciones debido a un balance insuficiente en su licencia, se deberá indicar esta razón en el Plan para evitar su devolución.
- Las vacaciones podrán ser fraccionadas, siempre y cuando se provea para que el empleado disfrute no menos de quince (15) días consecutivos, si así lo interesa eventualmente. En caso de que el empleado no cuente con balance suficiente para cumplir con esta directriz se deberá indicar en el Plan.
- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos, si así lo solicita.
- Si posterior a completar el Plan de Vacaciones Anual el Director Ejecutivo programara un Receso Administrativo, los empleados que no contasen con suficiente balance de licencias de vacaciones deberán enmendar el Plan inmediatamente, para ajustar los días de acuerdo al balance que han acumulado al momento. Este se someterá al Área de Recursos Humanos con la nota explicativa.
- Se podrá disfrutar más de treinta (30) días de vacaciones, siempre que tal acción se justifique de acuerdo con la Sección 15.4-1-g del Reglamento Número 02-005.

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con la Sra. Astrid Santiago a la extensión 1057.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que podamos realizar el respectivo proceso con la diligencia y responsabilidad que éste requiere.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-004

Fecha: 5 de noviembre de 2010

Todo el Personal de la ACT

Javier Hernández Scimeca, CPA
Subdirector Ejecutivo Interino

REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO Y USO DEL FORMULARIO ACT-77 "HOJA PARA AJUSTE DEL REGISTRO DE ASISTENCIA"

Mediante el Memorando Circular Número 2011-001, del 9 de agosto de 2010, se informó sobre la implantación del nuevo sistema biométrico para registrar la asistencia de los empleados en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Además, se impartieron instrucciones específicas con el fin de lograr el funcionamiento efectivo de dicho sistema.

Este sistema biométrico fue implantado con el propósito de reducir errores u omisiones durante el registro de las horas de entrada y de salida de los empleados, dentro de la jornada regular de trabajo establecida. Los relojes biométricos instalados pretenden reducir al mínimo la utilización del formulario ACT-77 "Hoja para Ajuste del Registro de Asistencia", toda vez que dichos relojes proveen dos alternativas para registrar la asistencia, por lo que es esencial que todos los empleados hagan uso de éstos y, a la vez, cumplan con lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", el cual establece el deber de todo empleado de asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como de cumplir con la jornada establecida.

A los fines de evitar la utilización injustificada del formulario mencionado anteriormente, les instruyo para que registren la asistencia en los relojes biométricos y que se limite el uso del formulario ACT-77 exclusivamente para cuando ocurran situaciones imprevistas o de emergencia, previa autorización del Director de Área u Oficina correspondiente. El registro de la asistencia en los relojes biométricos se efectuará mediante una de las siguientes alternativas:

- Pasando la tarjeta de identificación por el reloj y la lectura del dedo cuya biométrica se le tomó previamente.

Memorando Circular 2011-004

Página 2

5 de octubre de 2010

- La entrada del número de "badge" que aparece en la parte posterior inferior de la tarjeta de identificación, luego la tecla "Enter" del reloj y la lectura del dedo cuya biometría se le tomó previamente. Es importante que los empleados se memoricen este número para que lo utilicen cuando no tengan accesible la tarjeta de identificación.

Los encargados de la asistencia de las distintas áreas y oficinas deberán verificar en el sistema que los empleados hayan registrado la asistencia correctamente. Los empleados que no cumplan con estas directrices se expondrán a ser sancionados de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, las cuales tienen efectividad inmediata.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-003

Fecha: 5 de octubre de 2010

Todo el Personal de la ACT

Javier Hernández Scimeca, CPA
Subdirector Ejecutivo Interino

REVISIÓN FORMULARIO ACT-578 "INFORME DE ASISTENCIA CATORCENAL"

Mediante el Memorando Circular Número 2011-001, del 9 de agosto de 2010, se informó sobre la implantación del nuevo sistema biométrico para registrar la asistencia de los empleados en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Además, se impartieron instrucciones específicas con el fin de lograr el funcionamiento efectivo de dicho sistema.

Como parte de los ajustes realizados, relacionados con este sistema de asistencia, se revisó el formulario ACT-578 "Informe de Asistencia Catorcena" para atemperarlo a las necesidades actuales de la Autoridad. Dicho formulario se utiliza para someter el desglose del tiempo trabajado, así como las licencias utilizadas por los empleados durante cada catorcena.

Por tal razón, les instruyo para que, a partir de la catorcena que finaliza el **22 de octubre de 2010**, los informes de asistencia de los empleados se impriman y sometan a la Sección de Asistencia y Licencias de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos, en la versión revisada (8/10) del formulario mencionado en el asunto. Los informes de asistencia sometidos en la versión anterior del ACT-578 (9/92), no serán aceptados.

El personal encargado de tramitar la asistencia en cada Área u Oficina (incluyendo las oficinas descentralizadas) deberá recoger los formularios ACT-578 "Informe de Asistencia Catorcena" en la recepción de la Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, ubicada en el piso 10 del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, desde el **11 de octubre de 2010**.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

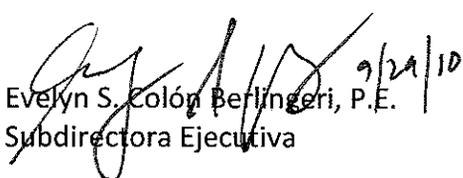


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-002

Fecha: 27 de septiembre de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

PROGRAMA DE RECICLAJE DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Como todos saben el grave problema de la disposición de desperdicios sólidos que confronta Puerto Rico, requiere del esfuerzo de todos nosotros en la búsqueda de alternativas que mitiguen esta situación. Un alivio a este problema lo es el reciclaje de artículos o materiales. El reciclaje es el proceso mediante el cual un producto o material es recuperado del flujo de los desperdicios sólidos en su fuente de origen y es incorporado nuevamente al ciclo de uso para elaborar nuevos productos.

Para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 70, del 18 de septiembre de 1992, según enmendada, mejor conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico", la Autoridad debe renovar su compromiso de restablecer el Programa de Reciclaje que se inició hace algunos años.

A tales fines, instruyo a cada Director de Área u Oficina para que designe un Coordinador del Programa de Reciclaje. Éste, será el enlace entre su oficina y el Coordinador de la Agencia para trabajar todos los detalles relacionados con la implantación y operación del Programa.

Solicito la cooperación de todos ustedes para mantener la disciplina necesaria en la disposición del papel reciclable en el recipiente destinado para este propósito. Es indispensable que este material no contenga grapas, pegas, presillas o sobre con ventanillas. Tampoco deberá mezclarse con otros desperdicios tales como; alimentos o bebidas, gomas de mascar o cualquier otro residuo.

Memorando Circular 2011-002

Página 2

27 de septiembre de 2010

Para aclarar cualquier duda sobre el proceso de designación por Área u Oficina o recibir información adicional sobre el Programa de Reciclaje de la Agencia, pueden comunicarse con la Coordinadora de la Agencia, la Ing. Lymaris Burgos, de la Oficina de Sistemas Viales del Área de Programación y Estudios Especiales a la extensión 1507.

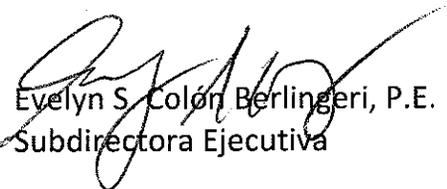
Agradezco la colaboración de todos y cada uno de ustedes para garantizar la continuidad y el éxito de esta gestión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2011-001

Fecha: 9 de agosto de 2010

Todo el Personal de la ACT



Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

REGISTRO DE ASISTENCIA – SISTEMA BIOMÉTRICO

Como se informó previamente la Autoridad de Carreteras y Transportación adquirió un Sistema Biométrico para el registro de asistencia de los empleados; de esta manera reemplazamos los existentes que se encuentran inoperantes, en su mayoría. Además, con este reemplazo cumplimos con el Reglamento Número 02-004 sobre Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, el cual establece que todos los empleados deben asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada regular de trabajo establecida. Esto incluye registrar sus horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.

A partir del próximo lunes, 16 de agosto de 2010, todos los empleados que registren su asistencia en los relojes actualmente, deberán registrarla en los relojes biométricos instalados en sus áreas de trabajo en el que se tomó la biometría en las pasadas semanas.

Es necesario recordar que al momento de registrar su asistencia deberán observar las normas previamente establecidas, con el propósito de mantener el orden y la puntualidad que permita que todos los empleados tengan acceso al reloj que le corresponde. Las normas se incluyen a continuación:

- El registro de las horas de entrada durante la mañana y la tarde podrá comenzar dentro de los cinco (5) minutos que preceden a la hora oficial de entrada.
- Habrá un periodo de cinco (5) minutos de gracia para registrar la asistencia después que pase la hora oficial de entrada. Luego de pasados estos cinco (5) minutos, el reloj de marcar la asistencia reflejará la tardanza.

Memorando Circular 2011-001

Página 2

9 de agosto de 2010

- El registro de las horas de salida en la mañana y la tarde se hará a la hora oficial de salida o durante los catorce (14) minutos posteriores, no antes ni después de dicho periodo.
- La fila para registrar la asistencia deberá hacerse a partir de la hora oficial de salida, de forma ordenada y disciplinada, de manera que no se interfiera con la libre utilización de los pasillos y los trabajos de otras oficinas.

Agradeceré el cumplimiento de estas instrucciones las cuales permitirán agilizar el nuevo programa de registro de asistencia y lograr el éxito que hemos propuesto en esa encomienda.

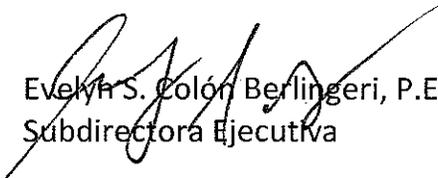


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-023

Fecha: 15 de junio de 2010

Todo el Personal de la ACT


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PRIVADOS EN EL AREA CIRCUNDANTE AL CENTRO GUBERNAMENTAL ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA

Los espacios de estacionamiento que ubican en el área circundante al Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (CGRSV) están reservados exclusivamente para uso de vehículos oficiales y conforme a esa determinación así han sido rotulados. Sin embargo, durante una auditoría reciente se informó haber observado a un empleado estacionar su vehículo privado ordinariamente en esas áreas.

El 30 de enero de 2006, se emitió el Memorando Circular 2006-012, Estacionamiento de Vehículos Oficiales en Aceras y Áreas Verdes del CGRSV. En el mismo se advirtió que estacionar en esas áreas constituía una infracción a las leyes de tránsito. En armonía con las disposiciones del mencionado memorando circular y con el propósito de ampliar su alcance, emitimos el presente memorando circular. El mismo tiene como objetivo prohibir e instruir a todos los empleados y funcionarios de la Autoridad de Carreteras y Transportación a no estacionar sus vehículos privados en el área circundante al CGRSV, que está reservada exclusivamente para uso de los vehículos oficiales.

Se advierte a los empleados y funcionarios que incurran en violación de esta directriz que podrán estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme lo dispone el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, Núm. 02-004.

Espero el fiel cumplimiento de esta directriz.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-020

Fecha: 29 abril de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

CESE DE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA FINANCIERO ORACLE VERSION 10.7 Y MIGRACION A LA NUEVA VERSION ORACLE 11.1 DEL 16 AL 30 DE JUNIO DE 2010

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la necesidad imperiosa de actualizar el sistema financiero ORACLE Versión 10.7, que tiene más de diez (10) años en uso y no tiene mantenimiento con apoyo del manufacturero desde el 2003. La actualización es necesaria e impostergable debido a la fragilidad de la versión actual y está pendiente de realizarse desde el año 2002.

Actualmente estamos en la etapa final de la implantación de la nueva versión. Con este cambio, además de contar con una herramienta de trabajo más ágil y confiable, también se podrán corregir señalamientos de Agencias Federales de las cuales recibimos fondos para el desarrollo de proyectos. El mismo está programado para comenzar operaciones a partir del **1ro de julio del 2010**.

Conforme a lo anterior, todas las oficinas deben estar atentas a las instrucciones a continuación:

SOLICITUDES PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Como parte de los trabajos, la Oficina de Presupuesto solicita que tanto la Oficina de Compras como la Oficina de Servicios Generales procesen el mayor número de solicitudes de compra de bienes y servicios hasta el **31 de mayo de 2010**, último día que tendrán ambas oficinas para emitir órdenes de compra.

CONTRATOS

Todo contrato que requiera ser registrado en el sistema financiero de la ACT para realizar la separación de fondos y darle un número de orden de compra, tiene que estar en la Oficina de Compras no más tarde del 31 de mayo, a las 3:00 de la tarde.

Memorando Circular 2010-020

Página 2

29 de abril de 2010

OFICINA DE PRESUPUESTO

Del 1 al 15 de junio del corriente, se estará trabajando en los procesos de "carryforward" o sea, de convertir los fondos de las órdenes de compra aprobadas, que no se hayan recibido y/o pagado, del presupuesto operacional 2009-2010 en una cuenta por pagar para transferir dichos balances al nuevo presupuesto. Además, toda solicitud de bienes y servicios pendiente, que esté aprobada, pasará a la cuenta de gastos HH, como parte del mismo proceso. También, durante este período se estará entrando el presupuesto para el nuevo año fiscal 2010-2011.

Finalmente, del 16 al 30 de junio de 2010, se estarán migrando los balances de cuentas al nuevo sistema. Por las razones antes descritas y durante el periodo indicado el sistema financiero no estará disponible a los usuarios para realizar transacciones.

Agradeceré que todas las Áreas y Oficinas se aseguren de coordinar los pagos que sean imprescindibles para el funcionamiento normal de la Autoridad y que los mismos se realicen en o antes **del 31 de mayo de 2010**.

Lamentamos los inconvenientes que dicha acción pueda causar. Sin embargo, recabamos su cooperación para que la Autoridad de Carreteras y Transportación pueda mejorar y fortalecer su sistema y tenga una aplicación financiera que cumpla con los requerimientos de las auditorías federales y que cuente con el apoyo técnico del fabricante del sistema.

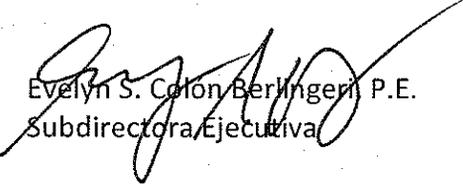
De necesitar información adicional pueden comunicarse con el personal directivo de la Oficina de Presupuesto.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010- 019

Fecha: 9 de abril de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Evelyn S. Colón Berlinger, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

ORDENES DE VIAJE

Para cumplir con las encomiendas asignadas, en ocasiones, se le requiere a los funcionarios y empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación que efectúen salidas fuera del lugar oficial de trabajo, por lo que es necesario que éstos llenen el formulario ACT-256 "Orden de Viaje". Este formulario pueden obtenerlo a través de la Intranet en la siguiente dirección <http://intra.dtop.gov.pr>, o solicitándolo al Almacén de Formularios mediante el formulario ACT-6a.

Las órdenes de viaje actuales vencieron el 31 de diciembre de 2009. A tales efectos, cada área y oficina deberá someter, debidamente completadas a la Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, las nuevas órdenes de viaje que entraron en vigor el 1 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012. Cada oficina conservará los números de orden de viaje previamente asignado con la variación de que se comenzará con el número 10. En caso de que la oficina tenga disponible números de personas que no estén realizando viajes, podrán asignar los mismos nuevamente. Las órdenes de viaje deberán completarse conforme a las instrucciones impartidas a continuación:

1. Todas las órdenes de viaje incluirán las diferentes alternativas como medio de transportación. Cuando un empleado se traslada de un proyecto a otro, deberá someter una certificación de ruta, certificando el costo de transportación por vehículo y por millaje desde su residencia privada y desde su residencia oficial de trabajo hasta llegar al proyecto. Este requisito solamente lo someterán aquellos empleados a lo que se le asigne trabajar a un proyecto, por un periodo de treinta (30) días o más.

2. Cada área u oficina deberá someter a la Oficina de Preintervención una lista incluyendo el nombre de los empleados y el número de orden de viaje asignado a éstos.
3. Aquellos empleados que utilicen su vehículo privado y que el mismo esté asegurado, deberán someter evidencia de la póliza pagada y de la renovación correspondiente una vez expire la póliza vigente.
4. Aquellos empleados que no ocupen un puesto de conductor y por alguna razón justificada se les encomiende conducir un vehículo oficial, deberán someter a la Oficina de Preintervención la autorización del Área de Recursos Humanos y de la Oficina de Transportación.

Los formularios debidamente completados deberán someterse a la Oficina de Preintervención, en o antes del **21 de abril de 2010**.

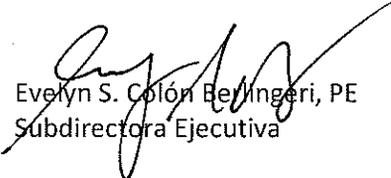
Agradeceré que esta directriz le sea informada al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010- 018

Fecha: 15 marzo de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Evelyn S. Colón Berlingeri, PE
Subdirectora Ejecutiva

DESIGNACIÓN ENCARGADOS DE ASISTENCIA

Dentro de las próximas semanas, se implantará la utilización de los nuevos relojes biométricos para registrar la asistencia. Los mismos tienen el propósito de reducir al mínimo los ajustes y errores en los que, frecuentemente, incurren los empleados al registrar sus horas de entrada y salida durante la jornada diaria regular de trabajo.

Para que este sistema de registro de asistencia funcione según lo esperado, es necesario contar con la cooperación de todos, especialmente de los empleados encargados de la asistencia en las distintas áreas y oficinas. Por tal razón, les instruyo para que designen un(a) empleado(a) en propiedad y uno(a) alternativo(a) que será el(la) encargado(a) de trabajar la asistencia en su oficina. Además, deberán informar por escrito al Área de Recursos Humanos, el nombre, puesto y número de extensión de los empleados(as) designados(as) para realizar esas funciones.

Será requisito que las personas designadas estén debidamente autorizadas por su supervisor para poder tener acceso al Programa de Asistencia y realizar ajustes en la asistencia de los empleados. Es sumamente importante que tengan presente que no se autoriza la designación de empleados(as) que ocupen puestos unionados. El personal designado recibirá un adiestramiento relacionado con la operación del nuevo sistema de asistencia. Próximamente se informará el itinerario en que se ofrecerá dicho adiestramiento.

La información solicitada deberá someterse al Área de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, dirigido a la Srta. Brenda Gomila Santiago, Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o a la Sra. Sonia Vélez Vélez, Directora de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos, no más tarde del miércoles **24 de marzo de 2010**.

Agradeceré que estas directrices le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-017

Fecha: 9 de marzo de 2010

Todo el Personal de la ACT


Evelyn S. Corón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

PROGRAMA DE CUIDADO DIURNO DE NIÑOS

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene establecido el Programa de Cuidado Diurno para Niños, como parte de los beneficios marginales para el personal calificado. La Oficina de Desarrollo Organizacional de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial tiene la responsabilidad de coordinar todo lo relacionado con este beneficio y velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La ACT estableció las guías para que un empleado regular pueda acogerse a este beneficio y estableció los siguientes requisitos:

- el (la) niño(a) debe estar entre las edades de 0 a 5 años
- que el (la) cónyuge del (la) empleado(a) esté trabajando o estudiando a tiempo completo
- que se trate de padres solteros o divorciados que siendo empleados regulares de la ACT tengan la custodia y patria potestad del menor absoluta o compartida

Por tal razón, todo empleado interesado en recibir el beneficio de una aportación mensual de hasta ciento veinticinco dólares (\$125.00) para los gastos de cuidado diurno de los hijos, deberá someter al Programa toda la información y documentación requerida para la aprobación de la Solicitud de Ingreso. Así mismo, todo empleado interesado en participar del Programa en tiempo de verano deberá radicar su Solicitud de Verano en o antes del **30 de abril de 2010**.

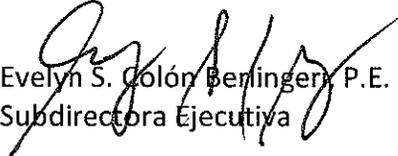
Para cualquier duda relacionada a este asunto puede comunicarse con la Sra. Ana M. González Lugo, Coordinadora del Programa a la extensión 2017.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-016

Fecha: 27 de enero de 2010

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

CIERRE DEL PRESENTE AÑO FISCAL 2009-2010 PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a la situación fiscal que atraviesa la Autoridad de Carreteras y Transportación y la implantación de la Migración a la nueva versión del Sistema Financiero Oracle, la Oficina de Presupuesto, cumpliendo con su responsabilidad de controlar los gastos de la agencia, está solicitando que se someta no más tarde del **viernes 26 de febrero de 2010**, aquellas solicitudes de bienes y servicios de **estricta necesidad** para cerrar las operaciones en el presupuesto vigente 2009-2010.

Los formularios a cumplimentar para estos efectos son el ACT-7 "*Solicitud y Justificación para la Compra de Bienes*" o ACT-62 "*Solicitud y Justificación para la Compra de Servicios*" ambos están disponibles en la red de Intranet de la Agencia <http://intra.dtop.gov/pr.beta/formas.asp>.

Deseamos aclarar que los bienes o servicios que se vayan a solicitar deben ser para una adquisición inmediata. Además es necesario indicar que toda acción o transacción de recursos humanos se realizará de conformidad con la reglamentación y las normas aplicables vigentes y cónsonas con el estado de emergencia fiscal de la Agencia.

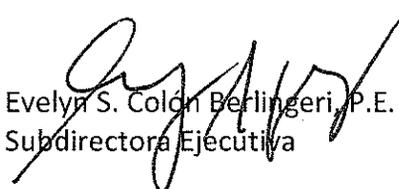
Agradeceré se tomen las medidas necesarias para cumplir fielmente con esta directriz a la fecha antes indicada y que la misma sea notificada al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-015

Fecha: 15 de diciembre de 2009

A Todo el Personal


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

USO CORRECTO DEL REGISTRO MECANIZADO DE ASISTENCIA

La responsabilidad de todo servidor público, a cualquier nivel, es el cumplimiento total de sus deberes, conforme al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, así como cumplir con su jornada regular de siete y media (7½) horas diarias, es parte de dicho deber. Ello incluye el registrar su asistencia completa diariamente, los registros de entrada y de salida, tanto por la mañana como por la tarde.

Por lo tanto, es necesario recordar que los empleados tengan en consideración las siguientes normas al momento de registrar su asistencia en el reloj ponchador provisto con este propósito:

- El registro de las horas de entrada durante la mañana y la tarde podrá comenzar dentro de los cinco (5) minutos que preceden a la hora oficial de entrada.
- Habrá un periodo de cinco (5) minutos de gracia para registrar la asistencia después de que pase la hora oficial de entrada. Luego de pasados estos cinco (5) minutos, el reloj ponchador reflejará la tardanza.
- El registro de las horas de salida en la mañana y la tarde se hará a la hora oficial de salida o durante los catorce (14) minutos posteriores, no antes ni después de dicho periodo.
- La fila para registrar la asistencia deberá hacerse a partir de la hora oficial de salida, de forma ordenada y disciplinada, de manera que no se interfiera con la libre utilización de los pasillos y los trabajos de otras oficinas.

Memorando Circular 2010-015

Página 2

15 de diciembre de 2009

- Toda llegada o salida en asuntos no oficiales, que se realice durante el día, deberá ser informada a su supervisor y registrada en el momento.
- Cualquier olvido o irregularidad a la hora de registrar la asistencia, deberá ser notificado al supervisor inmediato a la brevedad posible y llenar el formulario ACT-77 Hoja de Ajuste, debidamente firmado para su aprobación.
- Toda salida en asuntos personales deberá ser notificada al supervisor inmediato y llenar el formulario ACT-131 para su aprobación. Esto incluye si el empleado llega tarde en la mañana o después de la hora de almuerzo.

Estas normas tienen el propósito de agilizar el registro de la asistencia y aquellas gestiones relacionadas a esta, de manera que se acelere dicho proceso y se pueda lograr un sistema de pago ágil y eficiente.

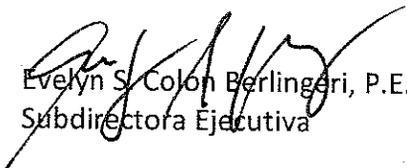
Agradeceré el fiel cumplimiento con estas instrucciones.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-014

Fecha: 3 de diciembre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PENALIDAD CASOS OSHA

La Oficina de Seguridad Industrial de la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene como responsabilidad el promover un ambiente de trabajo libre de riesgos y peligros en las diferentes áreas de trabajo, esto con el propósito de evitar accidentes que ocasionen daños físicos y enfermedades a los empleados de la Agencia. Además, es la responsable de que se cumplan con las medidas de seguridad y salud en el empleo, por los requisitos establecidos en la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico, (OSHA), en ocasiones refiere citaciones y notificaciones de penalidad a las distintas áreas y oficinas para señalar cualquier incumplimiento o deficiencia por parte de la Autoridad. Una vez recibida la Citación y Notificación de Penalidad, la cual describe las violaciones a la Ley de Seguridad y Salud en el Empleo, la Oficina de Seguridad Industrial tiene hasta quince (15) días laborables para que la Agencia la impugne. Por lo que se solicita que toda visita o intervención de OSHA o documento recibido de parte de la misma, sea referido o notificado inmediatamente a la Oficina antes mencionada o la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, para la acción correspondiente.

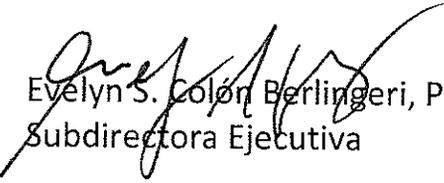
Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-013

Fecha: 3 de diciembre de 2009

A TODO EL PERSONAL


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

REGISTRO VOLUNTARIO DE VETERANOS TRABAJANDO PARA LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene un firme compromiso con la Carta de Derechos del Veterano, conforme Ley 203 del 14 de diciembre de 2007 y con el Programa de Acción Afirmativa para Veteranos Elegibles. En ánimo de garantizar el cumplimiento de las mismas estamos estableciendo un Registro Voluntario de Veteranos en la Autoridad.

Por lo que le solicitamos que todo veterano con status de carrera o de confianza someta a la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables, o una certificación expedida al efecto por la Administración Federal de Veteranos o por la Autoridad Federal correspondiente en o antes del 9 de diciembre de 2009.

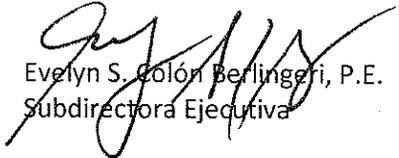
Agradeceré su participación de manera que dicho trámite se realice de manera adecuada y eficiente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-012

Fecha: 1 de diciembre de 2009

A TODO EL PERSONAL


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

NOTIFICACIÓN SOBRE SEGUNDO EMPLEO O EMPLEO ADICIONAL

La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, reglamenta la conducta de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus corporaciones públicas. Esta Ley contiene las normas y principios básicos que deben regir la conducta de los servidores públicos, a fin de promover la integridad y lograr la independencia de criterio basado en la gestión pública.

Tanto la Ley de Ética Gubernamental como el Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992, regulan el ejercicio de responsabilidades adicionales o empleos por parte de los servidores públicos.

El Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética, prohíbe, en lo pertinente, que los servidores públicos tengan responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo en el servicio público que puedan menoscabar la independencia de criterio en sus funciones oficiales. Este dispone:

“Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.”

El propósito de esta disposición es evitar que el servidor público lleve a cabo actividades extraoficiales, o tenga responsabilidades adicionales a las de su empleo, que le ocasionen un posible menoscabo de sus deberes oficiales. Dicho Artículo garantiza que la toma de decisiones respecto a asuntos oficiales del Gobierno obedezca estrictamente a los mejores intereses para el servicio público, no a criterios ajenos a éste. La independencia de criterio en el desempeño de las funciones oficiales es imprescindible para la sana administración pública.

Memorando Circular 2010-012
Página 2
1 de diciembre de 2009

El Artículo 13 del Reglamento de Ética Gubernamental amplía el alcance de la prohibición del Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética al disponer que:

- A. Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidas, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- B. Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- C. Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
 - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
 - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 - 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
 - 4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.

Por su parte, el Artículo 13 (C) del Reglamento de Ética Gubernamental establece, en lo pertinente, que ningún servidor público podrá dedicarse a cualquier actividad que esté en conflicto con los intereses de su agencia, que interfiera o influya en el desempeño de sus funciones oficiales, que le impida prestar una jornada completa de trabajo en su agencia, o que le traiga descrédito a su agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con el propósito de salvaguardar la consecución de los objetivos antes señalados, el Artículo 13 (E) del Reglamento de Ética Gubernamental le requiere al servidor público notificarle al jefe de su agencia su intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o de dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo. Dicha notificación sirve, entre otros propósitos, para darle oportunidad al patrono de verificar si la actividad privada está en conflicto con los reglamentos internos de la agencia, la política pública o si afecta sustancialmente el rendimiento, eficiencia y excelencia de su gestión pública.

En virtud de todo lo anterior, todo empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación (regular, irregular, transitorio o de confianza), tiene la responsabilidad de notificar al suscribiente como Director Ejecutivo, por escrito, su intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o de dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo. A estos efectos el empleado de la Autoridad, deberá completar el formulario ACT-708 "Informe

Memorando Circular 2010-012

Página 3

1 de diciembre de 2009

de Ocupaciones del Empleado y/o Funcionarios con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo". El mismo estará disponible en el Área de Recursos Humanos o puede conseguirlo a través de la Intranet: <http://intra.dtop.gov.pr>. Una vez recibamos dicha notificación emitiremos una determinación al respecto, considerando los reglamentos internos de la Autoridad y la política pública antes discutida.

En particular, de autorizarse la gestión al empleado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- (1) que las funciones se ejerzan fuera de horas laborables y no afecten su jornada regular de trabajo;
- (2) que no se afecte su independencia de criterio dentro del puesto que ejerce en la Autoridad;
- (3) no podrá prestar servicios a servidores públicos de la Autoridad, ni a personas naturales o jurídicas que tengan o estén tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con la Autoridad, efectúen negocios o actividades que estén reglamentados por la Autoridad o tengan intereses que puedan ser afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales; y que
- (4) el empleado cumpla con las obligaciones financieras impuestas por ley, tales como el pago de contribuciones sobre ingresos, patentes municipales, si alguna.

Este Memorando deja sin efecto el Memorando Circular 2006-010 del 23 de diciembre de 2005.

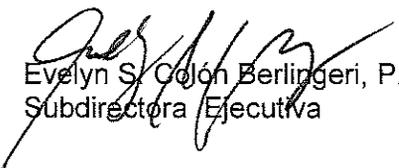
Esperamos el fiel cumplimiento de lo aquí ordenado.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-011

Fecha: 6 de noviembre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2010)

Conforme a la Sección 15.4-1-d del Reglamento de Personal Número 02-005, todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación deberán enviar al Área de Recursos Humanos un Plan de Vacaciones para el año natural 2010. El mismo se enviará no más tarde del 15 de diciembre de 2009 y entrará en vigor el primero de enero de 2010. En años anteriores, algunas oficinas han adoptado la práctica incorrecta de enviar el Plan mucho tiempo después de la fecha establecida, lo que ha resultado en inconvenientes para su evaluación y aprobación. Por tanto, reitero que el mismo tiene que enviarse según lo aquí dispuesto. El Plan se trabajará en coordinación con los supervisores y empleados, de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio en la Autoridad.

El Plan de Vacaciones para los empleados unionados se preparará de forma tal que ningún empleado finalice el año con exceso de 30 días de vacaciones al 31 de diciembre de 2010.

Por su parte, el Plan para los empleados gerenciales se tendrá que preparar considerando que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días al 31 de diciembre de 2010.

Los empleados gerenciales y de confianza solamente podrán acumular licencia regular en exceso de 60 días cuando se presenten necesidades especiales e inaplazables del servicio que no le permitan disfrutar de sus vacaciones programadas, previa solicitud de dispensa expresando las justificaciones al Director Ejecutivo con quince (15) días de antelación. En tales casos, se podrá transferir el exceso de 60 días para que lo puedan disfrutar en los seis meses del próximo año natural, siempre y cuando sea autorizado por el Director Ejecutivo. Los supervisores deberán velar que los empleados gerenciales agoten en el año natural 2010, tanto el exceso de vacaciones acumulado como los 30 días de vacaciones que acumulen en el mismo, procurando que no se afecte el servicio.

Memorando Circular 2010-011

Página 2

6 de noviembre de 2009

Con el objetivo de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada, conforme a las disposiciones del Reglamento Número 02-005, y evitar de esta manera que el documento sea devuelto por el Área de Recursos Humanos para correcciones, se deberá observar lo siguiente:

- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado de acuerdo al calendario para el año natural 2010. (La programación de días debe considerar solamente el período de enero a diciembre de 2010.) **No se aceptarán planes que incluyan días de vacaciones para enero de 2011**, a menos que se trate de empleados gerenciales para agotar el exceso de 60 días acumulados por motivo de necesidad del servicio, previamente aprobado por el Director Ejecutivo.
- En aquellos casos en que el empleado no programe sus vacaciones debido a un balance insuficiente en su licencia, se deberá indicar esta razón en el Plan para evitar su devolución.
- Las vacaciones podrán ser fraccionadas, siempre y cuando se provea para que el empleado disfrute no menos de quince (15) días consecutivos, si así lo interesa eventualmente. En caso de que el empleado no cuente con balance suficiente para cumplir con esta directriz se deberá indicar en el Plan.
- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos, si así lo solicita.
- Se podrá disfrutar más de treinta (30) días de vacaciones, siempre que tal acción se justifique de acuerdo con la Sección 15.4-1-g del Reglamento Número 02-005.

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con el Sr. Ángel Parrilla a la extensión 1073.

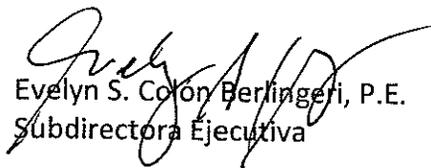
Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que podamos realizar el respectivo proceso con la diligencia y responsabilidad que éste requiere.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-010

Fecha: 2 de noviembre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

INSTRUCCIÓN PARA EL RECIBO DE FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Efectivo al 15 de noviembre de 2009, toda factura que se reciba en la Autoridad de Carreteras y Transportación, producto de la entrega de un bien, servicio u otros, entiéndase cualquier obligación o compromiso de la ACT, por los conceptos antes mencionados, tendrá que ser referida a la **Sección de Entrada de Datos y Retenciones de la Oficina de Preintervención del Área de Finanzas**. Las certificaciones de pago de los proyectos de construcción se remitirán directamente al Área de Finanzas una vez la apruebe el Director del Área de Construcción.

Toda área, oficina, o sección de la Agencia, que origine y reciba cualquier tipo de bien o servicio que conlleve una obligación, deberá enviar **inmediatamente** la factura a la Sección de Entrada de Datos y Retenciones, la cual será responsable de mantener un control, registrarla y clasificarla en el sistema financiero Oracle.

Por otro lado, la Sección de Correos de la Oficina de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de recoger y distribuir diariamente las facturas que le sean entregadas por la Sección de Entrada de Datos y Retenciones, previamente clasificadas y distribuir las a las oficinas receptoras del bien o servicio. **Éstas últimas se responsabilizarán por continuar con el proceso de análisis para certificarlas y proceder con el pago correspondiente.**

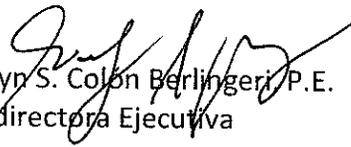
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean impartidas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-009

Fecha: 2 de noviembre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División


Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

NUEVAS INSTRUCCIONES PARA CREAR ÓRDENES DE COMPRA O "PURCHASE ORDERS" (PO)

Con el propósito de mantener un control efectivo y haya una segregación de funciones adecuadas a partir del 15 de noviembre de 2009, la responsabilidad de crear órdenes de compra o "PO" en el sistema financiero Oracle será una tarea exclusiva de la Oficina de Compras, exceptuando a la Oficina de Servicios Generales que continuará preparando Órdenes de Compra, para los servicios que ésta contrata.

Con estos cambios las Oficinas de Presupuesto, Preintervención y Estimados y Subastas quedan relevadas de realizar esta labor. Por consiguiente, las transacciones de "PO" que antes preparaban estas oficinas, en adelante serán responsabilidad de las oficinas autorizadas con esta directriz.

A continuación se presenta algunos ejemplos de las transacciones que realizará a partir de la fecha indicada la Oficina de Compras:

- **Contrato de servicios profesionales y consultivos,**
- **Demandas y multas,**
- **Cuidado diurno,**
- **Transportación y reembolso a la compañía bajo el Programa On The Job Training "OJT",**
- **Reparación y mantenimiento de vehículos en talleres privados,**

Memorando Circular 2010-009
Página 2
2 de noviembre de 2009

- Reembolsos,
- Marbetes de vehículos oficiales,
- Adiestramientos,
- Matrículas (Universidad o Repaso de Reválida),
- Facturas de servicios tales como; alquiler de carpas, "caterings", sillas y otros de la Oficina de Comunicaciones,
- Anticipos para gastos de viaje, liquidación de gastos de viaje,
- Pagos por concepto de adquisición de propiedades,
- Convenios,
- Aportaciones a otras agencias en virtud de una Orden Ejecutiva y de leyes,
- Resoluciones,
- Pagos a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado,
- Pago a Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de P.R. (ORELAH),
- Pagos al Sistema de Retiro,
- Pago por concepto de desempleo,
- Pago de seguro de vida,
- "Change Order" de contratos de operación del Tren Urbano y Metrobus,
- Pagos de contratos de operación de servicios de transportación,
- Pagos de intereses (Oficina de Tesorería),
- Cartas de servicios adicionales a proyectos de Área de Diseño,
- Liquidación de tarjetas de crédito,
- Contratos del Área de Construcción, incluyendo "Change Orders" y "Extrawork Orders",
- Cualquier otro que sea necesario y aquí no esté contemplado.

Agradeceré tomen nota de estas instrucciones a los fines de que se realicen dichas gestiones correctamente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-007

Fecha: 13 de octubre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Evelyn S. Colón Berlinger
Subdirectora Ejecutiva

INVENTARIO DE IMPRESORAS

La Oficina de Servicios Generales del Área de Administración tiene la encomienda de evaluar y someter recomendaciones en cuanto a los equipos de impresión de la Autoridad de Carreteras y Transportación, esto como parte de los planes de reducción de gastos en la Agencia. Por tal razón, es necesario hacer un inventario de todas las impresoras que se encuentran asignadas a cada área u oficina, utilizando para ello el formulario "Inventario de Impresoras" (anejo).

Una vez completado el inventario, deberán enviar el mismo a la Oficina de Servicios Generales, no más tarde del **viernes, 23 de octubre de 2009**. Para recibir detalles adicionales relacionados al inventario, pueden comunicarse a la extensión 2637.

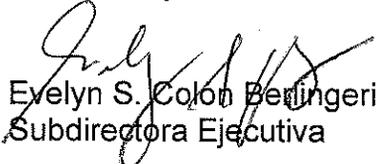
Agradeceré notifiquen esta directriz al personal concerniente, así como el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-006

Fecha: 25 de septiembre de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Eyelyn S. Colon Berlinger
Subdirectora Ejecutiva

ENVÍO DE INFORME “NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS” A LA OFICINA DEL CONTRALOR

Conforme a las instrucciones impartidas en el Memorando Circular 2009-004 del 5 de agosto de 2008, es responsabilidad de todo funcionario o empleado de la Autoridad, que adviene en conocimiento de pérdida de bienes o fondos, preparar diligentemente el informe mencionado en el asunto. Esta responsabilidad queda establecida en el Reglamento Número 41 “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo Fondos Públicos”, de la Oficina del Contralor.

El reglamento mencionado establece que toda pérdida de bienes o fondos deberá notificarse a la Oficina del Contralor, mediante el formulario OC-FSA-125, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo Fondos Públicos”, a partir de los diez (10) días de completado el informe sobre los resultados de la investigación realizada. Además, cuando ello fuere requerido, se enviará el mismo a otras Agencias u Oficinas, según requerido en el reglamento mencionado.

A pesar de que los registros indican que se han sometidos los informes correspondientes, no se ha hecho en el tiempo prescrito para ello, lo que implica un incumplimiento de las normas establecidas. A tales fines, instruyo a los funcionarios y empleados que intervienen en este proceso para que desempeñen las gestiones requeridas de manera diligente, de forma tal que pueda cumplirse con las reglas establecidas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-003

Fecha: 7 de julio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Mediante el Memorando Circular Número 2009-016 del 21 de enero de 2009, se instruyó sobre el proceso a seguir en el uso del trámite de las transacciones de recursos humanos. No obstante, la crisis fiscal que enfrenta la Autoridad de Carreteras y Transportación, exige medidas de austeridad más severas. Por tanto y hasta nuevo aviso, no se autorizarán transacciones de personal que tengan impacto presupuestario, ya que agravan aún más la situación económica que intentamos conjurar.

En caso de cualquier eventual necesidad relacionada con los recursos humanos, se deberá someter a la consideración de este servidor una petición que incluya una justificación amplia y detallada, en cuyo caso tomaremos la determinación que responda a los mejores intereses de la Autoridad y el servicio.

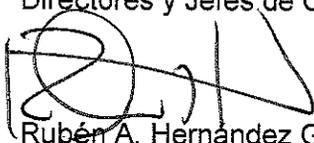
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que notifiquen al personal bajo su supervisión al respecto.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2010-002

Fecha: 9 de julio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Áreas y de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

NUEVAS DIRECTRICES EN LOS PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA (PETTY CASH)

La Oficina de Preintervención del Área de Finanzas y la Oficina de Presupuesto han determinado la realización de cambios en los procesos contables que se llevan a cabo relacionados con el manejo de los fondos de caja menuda en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Por tal razón, todo gasto efectuado a través de los fondos de caja menuda que se realice será cargado por cada oficina a la partida de gastos correspondientes, de acuerdo al presupuesto asignado a la oficina.

Es importante destacar que uno de los cambios significativos en el proceso del manejo de los fondos de caja menuda consiste en que el custodio del fondo deberá codificar la cuenta de gastos de las facturas recibidas para que, posteriormente, se pueda proceder con la reposición del fondo de caja menuda. Cada Director de Área y de Oficina será responsable de mantener disponible un balance presupuestario suficiente para cubrir las solicitudes del fondo de caja menuda para que no se interrumpa con las operaciones del mismo. A tales fines, se estará ofreciendo la debida orientación a los custodios de caja menuda, al personal administrativo y a los directores de las distintas Áreas y Oficinas o funcionarios en quienes éstos deleguen.

Próximamente, el Área de Finanzas y la Oficina de Presupuesto notificarán el itinerario de las orientaciones para que pueda realizarse la coordinación de la asistencia a las mismas del personal concerniente. Es de vital importancia que se cumpla con estas directrices, toda vez que las mismas constituyen una medida correctiva a señalamientos de auditoría.

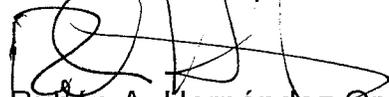
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009 -035

Fecha: 25 de junio de 2009

A Todos los Empleados



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR INFORMES DE ASISTENCIA

Mediante los Memorandos Circulares 2007-02 del 15 de agosto de 2006, 2008-024 del 20 de junio de 2008 y 2009-009 del 28 de octubre de 2008, se impartieron instrucciones respecto a la puntualidad con que deben entregarse las hojas y tarjetas de asistencia en la Sección de Licencias de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial.

Los encargados de la asistencia en las distintas áreas y oficinas deberán entregar las hojas y tarjetas de asistencia, no más tarde de las 10:30 a.m. del miércoles posterior al cierre de la bisemana correspondiente. Además, para que pueda realizarse a tiempo el cuadro de balance de licencias, el empleado que tenga menos de diez (10) días de balance de licencia regular, someterá a esa Sección el informe preliminar de asistencia el viernes anterior a la semana en que se efectúa el pago. En el caso que el empleado no cuente con al menos cinco (5) días de balance de licencia regular, deberá entregarse el informe final de asistencia el lunes de la semana siguiente a la fecha de pago, en o antes de las 10:30 a.m. para que su pago pueda efectuarse el martes siguiente.

La Sección de Asistencia y Licencias no podrá procesar para pago los informes de asistencia que se reciban luego del horario establecido. Las Oficiales de Asistencia no están autorizadas a comunicarse con los empleados que deben asistencia, es responsabilidad de los encargados de las asistencias, entregarlas a tiempo en la Sección y dar seguimiento necesario a los empleados de su área y oficina que deban informes de asistencia preliminares y finales.

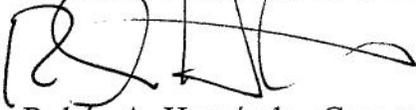
Agradezco el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009 -033

Fecha: 23 de junio de 2009

A TODO EL PERSONAL



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

GUÍAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE CESANTÍAS

En cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales y el Convenio Colectivo vigente entre la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y la Unión de Trabajadores de la Autoridad de Carreteras (UTAC), le notificamos que la Autoridad de Carreteras y Transportación desarrolló las Guías para el Establecimiento del Plan de Cesantías.

El referido documento está disponible para su revisión en los siguientes lugares:

1. Tablones de Edictos
2. Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial
3. Oficinas Regionales y descentralizadas
4. A través de "Intranet"

De necesitar información adicional, puede comunicarse con la Sra. Brenda I. Gomila Santiago, Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos al teléfono (787) 729-1542.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009 -031

Fecha: 25 de junio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

INVENTARIO DE COMPUTADORAS

El Área de Tecnologías de Información necesita mantener los controles necesarios en el uso, mantenimiento y protección de las computadoras adquiridas por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Por tal razón, es requerido hacer un inventario de todas las computadoras de escritorio y portátiles que se encuentran asignadas a cada área de trabajo de nuestra Agencia.

Para realizar esta tarea se ha desarrollado una base de datos en línea donde cada dependencia tendrá acceso para proveer la información requerida. Las áreas y oficinas designarán un empleado para estas funciones y se le notificará al Sr. Enoc F. Ramos, Ayudante de Director, Área de Tecnologías en Información mediante correo electrónico. El mensaje debe incluir el nombre completo del empleado designado, nombre de usuario en la red (Username), puesto y el número de teléfono y/o extensión. Posteriormente, al empleado le será asignada una contraseña que le permitirá la entrada a la base de datos con sus respectivas instrucciones.

Con relación a las dependencias de la Agencia que tienen unidades de trabajo descentralizadas, será necesario que también designen un recurso en forma igual a la oficina central. A esos fines hemos identificado las siguientes unidades:

- Oficina Prueba de Materiales – Laboratorios en Bayamón, Manatí, Mayagüez y Ponce
- Oficina Ingeniería de Puentes – División de Inspección

- Oficina Recopilación y Análisis de Tránsito – Estación de Pesaje y Sección Recopilación de Datos
- Oficina de Servicios Generales – Sección de Correo, Reproducción, Servicios de Transportación, Almacén de Materiales, Archivo Inactivo y la Sección de Conservación en Bayamón
- Oficina de Tesorería – Centro de Procesamiento de Peaje
- Oficina Director Área de Autopistas – Sección de Comunicaciones, Rotulación, Análisis de Peaje y los Cuarteles Policía de Autopistas en Buchanan, Arecibo, Caguas, Salinas, Ceiba y Carolina
- Oficina de Peaje – Sección de Acarreo, Distrito Norte, Distrito Sur, Distrito Este A, Distrito Este B y Distrito Oeste
- Oficina de Ingeniería y Conservación – Distrito Vega Alta, Distrito Arecibo, Distrito Caguas, Distrito Salinas y Distrito Ceiba

De haber otras unidades de trabajo en igual condición a las citadas anteriormente deberán informarlo. Para más información pueden comunicarse con el señor Ramos a **ACT_Controlpc@dtop.gov.pr** o a la extensión 2202.



Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-030

Fecha: 11 de junio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

RECOGIDO DE EQUIPOS OBSOLETOS E INSERVIBLES

El personal de la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad junto a personal de la Oficina de Servicios Generales, próximamente estarán recogiendo los equipos obsoletos e inservibles de las distintas unidades de trabajo. Este equipo debe estar previamente identificado, además de haberse completado el correspondiente formulario, que viabiliza el remover el equipo y asegurarse de que esté firmado, para posteriormente someterlo a la Sección de Propiedad.

A estos efectos, es imprescindible que los Directores de Área, Directores de Oficina y Jefes de Oficina, impartan las instrucciones a su personal, especialmente a los Coordinadores de Propiedad de su unidad de trabajo, para que preparen el formulario ACT-214, Solicitud de Servicios de Movimiento de Equipo y lo sometan a la mayor brevedad posible a la Sección de Propiedad, Oficina de Contabilidad.

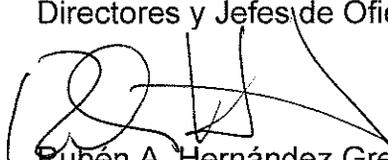
Estas instrucciones son inmediatas e impostergables.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009 -029

Fecha: 4 de junio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

PROCESO CIERRE DE "CARRYFORWARD" AÑO FISCAL 2008-2009

La Oficina de Presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación estará generando el proceso de "carryforward" los días 29 y 30 de junio del año en curso. Éste tiene como propósito el transferir las obligaciones que aún no han sido pagadas al 30 de junio de 2009, al próximo presupuesto perteneciente al año fiscal 2009-2010 y así cumplir con los compromisos contraídos.

Con el propósito de hacer un mejor uso de los recursos disponibles, hemos tomado la decisión de cancelar toda Requisición y Orden de Compra con fecha anterior al 1 de julio de 2008, (Carryforward EE) previo a la generación del referido proceso.

Los mecanismos para la revisión de las Requisiciones y Órdenes de Compra han sido realizados por las oficinas correspondientes durante el presente año fiscal. La Oficina de Presupuesto y la firma de consultoría Fusionworks, Inc. procederán a cancelar las Requisiciones y Órdenes de Compra con fecha anterior al 1 de julio de 2008, en el sistema de Oracle efectivo inmediatamente.

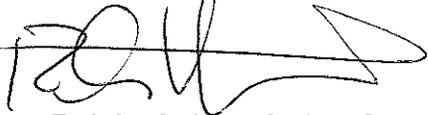
Cualquier gestión posterior relacionada a las transacciones canceladas, favor referirlas a la Oficina de Presupuesto para la evaluación y proceso correspondiente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-28

Fecha: 26 de mayo de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

NUEVAS INSTRUCCIONES PARA CREAR ÓRDENES DE COMPRA O "PO", (PURCHASE ORDERS)

Con el propósito de mantener un control efectivo y que haya una segregación de funciones adecuadas, en lo sucesivo, la responsabilidad de crear órdenes de compra o "PO" en el sistema financiero "Oracle" será una tarea exclusiva de las siguientes oficinas:

- Servicios Generales
- Compras
- Estimados y Subastas

Con estos cambios las Oficinas de Presupuesto y de Preintervención quedan relevadas de realizar esta labor. A continuación se presentan algunos ejemplos de transacciones que se deberán ejecutar bajo esta directriz.

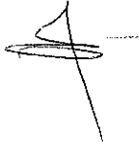
- **Demandas y multas,**
- **Cuidado diurno,**

Memorando Circular: 2009-28
Página 2
26 de mayo de 2009



- **Transportación y reembolso a la compañía bajo el programa On The Job Training "OJT",**
- **Reparación y mantenimiento de vehículos en talleres privados,**
- **Reembolsos,**
- **Marbetes de vehículos oficiales,**
- **Adiestramientos,**
- **Matrículas (Universidad o Repaso de Reválida),**
- **Facturas de servicios tales como: alquiler de carpas, "caterings", sillas y otros de la Oficina de Comunicaciones,**
- **Anticipos para gastos de viaje, liquidación de gastos de viaje,**
- **Pagos por concepto de adquisición de propiedades,**
- **Convenios,**
- **Aportaciones a otras agencias en virtud de una Orden Ejecutiva y de leyes,**
- **Resoluciones,**
- **Pagos al Fondo del Seguro del Estado,**
- **Pago a Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORELAH),**
- **Pagos al Sistema de Retiro,**
- **Pago por concepto de desempleo,**
- **Pago de seguro de vida,**
- **"Change Order" de contratos de operación (operación del tren y metrobus),**
- **Pagos de contratos de operación de servicios de transportación,**
- **Pagos de intereses (Oficina de Tesorería),**
- **Cartas de servicios adicionales a proyectos de Área de Diseño,**
- **Liquidación de tarjetas de crédito,**

Memorando Circular: 2009-28
Página 3
26 de mayo de 2009



- **Contratos de Área de Construcción, incluyendo los “change orders” y “extrawork orders”,**
- **O cualquier otro que sea necesario y aquí no esté contemplado.**

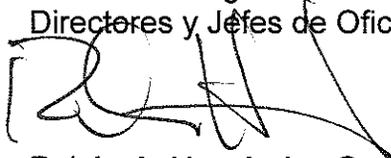
Esta directriz tiene vigencia inmediata a partir de la publicación de esta circular. En caso de dudas con relación a una transacción y la aplicación de la presente directriz, se deberá consultar al Sr. Rubén Del Valle, Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-27

Fecha: 26 de mayo de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

INSTRUCCIÓN PARA EL RECIBO DE FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Con fecha de efectividad inmediata, toda factura que se reciba en la Autoridad de Carreteras y Transportación, producto de la entrega de un bien, servicio, construcción de obra pública u otros, entendiéndose cualquier obligación o compromiso de la ACT, por los conceptos antes mencionados, tendrá que ser referida a la **Sección de Control, de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas.**

Toda área, oficina, o sección de la Agencia, que origine y reciba cualquier tipo de bien o servicio que conlleve una obligación, deberá enviar **inmediatamente** la factura a la Sección de Control, la cual será responsable de mantener un control, registrarla y clasificarla en el sistema financiero Oracle.

Por otro lado, la Sección de Correos de la Oficina de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de recoger y distribuir diariamente las facturas que le sean entregadas por la Sección de Control, previamente clasificadas y distribuir las a las oficinas receptoras del bien o servicio. Éstas últimas se responsabilizarán por continuar con el proceso de análisis para certificarlas y proceder con el pago correspondiente.

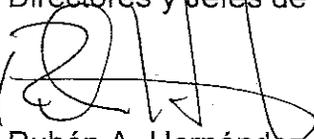
Esta directriz tiene vigencia inmediata a partir de la fecha de publicación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-026

Fecha: 5 de junio de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

FORMULARIOS ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El Área de Construcción ha estado trabajando en la revisión y actualización de los formularios utilizados para llevar a cabo sus operaciones, así como aquellos incluidos en sus procedimientos. La revisión de algunos de estos formularios es resultado de recomendaciones surgidas de informes de auditoría, con el propósito de mejorar los procesos operacionales implementados.

Los formularios revisados e implementados son los siguientes:

- ACT-32 – “Comité para Evaluación de CHO y EWO”
- ACT-45 – “Informe Diario de Actividades”
- ACT-96 – “Informe Diario de Inspección”
- ACT-105 – “Supplementary Contract”
- ACT-113 – “Extra Work Order”
- ACT- 113A - “Extra Work Order Check List”
- ACT-117 – “Monthly Progress Payment Report”
- ACT-117A – “Item Certification Worksheet”
- ACT- 117B – “Material On Site Balance Sheet”
- ACT- 117C – “Extra Retainage Worksheet”
- ACT-118 – “Change Order”
- ACT-118A – “Change Order Check List”
- ACT- 449 – “Contabilidad por Partida”

Memorando Circular: 2009-026
Página 2
5 de junio de 2009

Entre los cambios realizados, podemos mencionar el cambio de la codificación del formulario "Extra Work Order", de ACT-118A a ACT-113, así como la creación del formulario ACT-32, con el propósito de solicitar al Comité de "Extra Work Orders" y "Change Orders", evalúen dichos documentos. Así mismo, la creación de los formularios ACT-117A "Item Certification Worksheet", ACT-117B - "Material On Site Balance Sheet" y ACT-117C - "Extra Retainage Worksheet", los cuales son utilizados para llevar a cabo los cálculos necesarios para llenar el formulario ACT-117 - "Monthly Progress Payment Report".

Por las razones antes expuestas, se instruye a cada funcionario o empleado que llene dichos formularios, lo haga conforme a las instrucciones de cada formulario.

Mediante la revisión llevada a cabo a estos formularios se les ha provisto de los encasillados necesarios para incluir los datos pertinentes para cada operación. Así mismo, cada uno de estos formularios incluye instrucciones específicas para llenar los encasillados y blancos de éstos. Los formularios antes mencionados podrán ser obtenidos a través de la dirección de la intranet: <http://intra.dtop.gov.pr>.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí emitidas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-25

Fecha: 14 de abril de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina y División



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

CIERRE DEL PRESENTE AÑO FISCAL 2008-2009 PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a la situación fiscal que atraviesa la Autoridad de Carreteras y Transportación, la Oficina de Presupuesto, cumpliendo con su responsabilidad de controlar los gastos de la agencia, está solicitando que se someta no más tarde del *viernes, 24 de abril de 2009*, aquellas solicitudes de órdenes de compras de estricta necesidad para cerrar las operaciones en el presupuesto vigente 2008-2009.

Los formularios a cumplimentar para estos efectos son el ACT-7 "*Solicitud y Justificación para la Compra de Bienes*" o ACT-62 "*Solicitud y Justificación para la Compra de Servicios*" ambos están disponibles en la red de Intranet de la Agencia <http://intra.dtop.gov/pr.beta/formas.asp>.

Deseamos aclarar que los bienes o servicios que se vayan a solicitar deben ser para una adquisición inmediata.

Agradeceré se tomen las medidas necesarias para cumplir con esta directriz a la fecha antes indicada y que ola misma sea notificada al personal concerniente.

Toda acción de recursos humanos deberá llevarse a cabo de conformidad con la reglamentación y las normas aplicables sobre el particular.

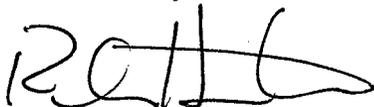
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí emitidas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-024

Fecha: 2 de abril de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN EN GESTIONES DE COMPRAS

Como parte de las intervenciones llevadas a cabo por la "Federal Transit Administration" (FTA), agencia federal con inherencia en todas aquellas entidades gubernamentales que reciben fondos federales, se recomendó la preparación de análisis y estimados de costo en aquellas compras cubiertas bajo dicho programa. Estos análisis y estimados tienen el propósito de evidenciar y documentar el proceso de compras.

A tales fines, se determina impartir las siguientes instrucciones:

- Toda gestión de compra de bienes y servicios, incluyendo servicios profesionales y modificaciones de contratos, cuya fuente de financiamiento provenga de fondos federales, requerirá un análisis de costo o precios, previo a la solicitud de compra. Este requerimiento puede ir desde un simple estimado presupuestario hasta uno más complejo basado en el análisis propio del producto, el cual podrá incluir planos, especificaciones y/o data histórica de compras anteriores, entre otros.
- El análisis de costo, aplicará en aquellas gestiones de compra en las cuales sea requerido que el licitador presente estimados de mano de obra, costos indirectos y materiales además, en aquellas gestiones de

Memorando Circular: 2009-024
Página 2
2 de abril de 2009

compra donde haya poca o ninguna competencia de precios o sea una sola fuente de abastos.

- El análisis de precio, aplicará para todas las demás gestiones de compra de bienes y servicios.

El presente análisis ayudará a determinar, durante el proceso de evaluación, si el precio ofertado es o no justo y razonable antes de adjudicar el mismo. Se mantendrá evidencia de dicha gestión de análisis de costo y precio, tanto en el expediente de la solicitud como en el de la compra o contrato.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices a los fines de cumplir cabalmente con las recomendaciones recibidas y mantener un sistema compras efectivo.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-023

Fecha: 24 de marzo de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

La Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, es responsable de preintervenir los documentos a los fines de pagar por los bienes y servicios adquiridos. Para cumplir con esta responsabilidad la mencionada Oficina, mantiene un registro de aquellos funcionarios y empleados autorizados a firmar los documentos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

A tales fines, les instruyo para que llenen el formulario ACT-276 "Registro de Firmas Autorizadas", del cual se incluye copia y sometan el mismo a la Oficina de Preintervención, no más tarde del **15 de abril de 2009**. Pueden utilizar el formulario adjunto para obtener las copias requeridas, de acuerdo a las instrucciones al reverso de éste. También pueden acceder el formulario a través de la siguiente dirección electrónica: <http://intra.dtop.gov.pr>, en la ventana de servicios.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

Anejo:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Área de Finanzas
Oficina de Preintervención

ACT-276
(Rev. 1/01)

Fecha

Director, Oficina de Preintervención

Director, Área de Finanzas

Director, Área u Oficina

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Solicitamos que el funcionario o empleado _____
(Nombre)

_____ cuya firma aparece más adelante, sea autorizado
(Título)

a firmar los documentos que se indican a continuación:

- Nóminas Empleados Irregulares
- Comprobantes de Gastos de Viaje
- Solicitud de Fondo de Caja Menuda
- Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Material

Otros:

Nombre del Funcionario o Empleado Autorizado

Firma del Funcionario o Empleado Autorizado

(VER INSTRUCCIONES AL DORSO)

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-022

Fecha: 26 de marzo de 2009

A Todo el Personal de la ACT

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo



PERÍODOS DE RECESO

Constantemente, hemos observado que un número significativo de empleados de todos los niveles jerárquicos y de todas las áreas operacionales y administrativas de la Autoridad de Carreteras y Transportación incurren en violaciones a las normas e instrucciones previamente emitidas, relacionadas con los períodos de receso. Entre las violaciones más comunes observadas podemos mencionar las siguientes:

- Disfrutar los períodos de receso y de toma de alimentos (almuerzo) fuera del horario establecido para ello.
- Comprar alimentos minutos después de haber registrado la hora de entrada.
- Comprar almuerzo antes del horario establecido para ingerirlos en la cafetería o llevarlos a las oficinas.
- Visitar el banco, correo, salones de belleza y otros durante los períodos de receso.
- Asistir a citas médicas, terapias, laboratorios y otros durante horas laborables sin descontarse el tiempo utilizado para dicha gestión.
- Fumar fuera de los períodos de receso establecidos.
- Llevar o darle acceso a las oficinas, a estudiantes al finalizar su horario escolar.
- Llevar niños a las instituciones educativas en horas laborables sin descontarse el tiempo utilizado para ello.

Memorando Circular: 2009-022
Página 2
26 marzo de 2009

Es importante destacar que el período de receso concedido es un tiempo laborable por el cual los empleados reciben paga, por lo que les instruyo a que el uso del mismo se limite a los dos (2) períodos de quince (15) minutos establecidos. Los períodos de receso en la Autoridad de Carreteras y Transportación se disfrutarán de **8:30 a.m. a 10:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.**

Será responsabilidad de todo supervisor, velar porque los empleados a su cargo disfruten el tiempo de receso concedido en forma escalonada, de manera que no se vean afectados los servicios que presta la Autoridad. El incumplimiento de estas instrucciones por parte de los empleados, independientemente de su nivel jerárquico, podrá conllevar la aplicación de sanciones, según lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B' or similar character.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-021

Fecha: 20 de febrero de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

HOJA DE DEBERES Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

El Área de Recursos Humanos es la unidad organizacional responsable de administrar y tramitar todo lo relacionado con las distintas transacciones y beneficios de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Entre las responsabilidades de dicha Área se encuentran la administración del plan de clasificación de puestos y el establecimiento de un sistema de evaluación de empleados.

El Artículo 9, Sección 9.1 del Reglamento de Personal establece que: **“El Director Ejecutivo podrá establecer un plan de clasificación para la Autoridad, previa la aprobación del Secretario. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último”.**

“El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva”.

De igual manera, el Artículo 12, Sección 12.2 del Reglamento de Personal dispone que: **“La Autoridad establecerá en un período razonable, sistemas para la evaluación de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los**

Memorando Circular: 2009-021
Página 2
20 de febrero de 2009

criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público”.

Con el propósito de cumplir cabalmente con las disposiciones del Reglamento de Personal, antes señaladas, así como de mantener actualizado el expediente de cada puesto existente en la Autoridad, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todos los empleados deberán llenar el formulario ACT-633 “Hoja de Deberes” revisado en 2/09, donde describirán claramente los deberes asignados a su puesto. Dicho formulario deberá contener, además de la firma del empleado, la firma de su supervisor inmediato, la firma del Director de la Oficina y la firma del Director del Área correspondiente. La información incluida en el mismo se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar a los incumbentes de los puestos.
2. Los Directores de Área serán responsables de cerciorarse de que todas las oficinas adscritas a su Área entreguen las hojas de deberes en el Área de Recursos Humanos en la fecha establecida más adelante en esta comunicación.
3. En los casos en que, posteriormente, ocurran cambios sustanciales en las funciones de los puestos, se deberá llenar una nueva hoja de deberes, la cual será evaluada por la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales del Área de Recursos Humanos para determinar la acción de clasificación correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la administración de los planes de clasificación.
4. Aquellos empleados que hayan sido trasladados a otras oficinas deberán llenar una hoja de deberes indicando las funciones de su puesto oficial, y otra hoja de deberes que incluya las funciones que realizan en la oficina a la cual han sido trasladados.

El formulario ACT-633 “Hoja de Deberes” puede accederse a través de la dirección electrónica <http://intra.dtop.gov.pr>. También puede obtener el mismo en el Área de Recursos Humanos.

Los formularios ACT-633 “Hoja de Deberes”, deberán entregarse en la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales del Área de Recursos Humanos, en o antes del **viernes, 20 de marzo de 2009**. Para aclarar cualquier duda, pueden comunicarse con dicha Oficina por las extensiones: 1086, 1048, 1093, 1035 y 1099.

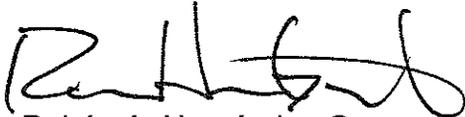
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-019

Fecha: 10 de febrero de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área
Directores de Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Directores y Jefes de Oficina



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Director Ejecutivo

INVENTARIO INTERNO DE LA PROPIEDAD EN ÁREAS Y OFICINAS

El Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble", dispone en su Artículo VIII, Sección F, que todas las Áreas y Oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación deben realizar anualmente un inventario interno de la propiedad mueble asignada. Además, establece que el resultado del inventario anual debe someterse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, no más tarde del 31 de enero.

Sin embargo, hasta el presente, algunas Áreas y Oficinas no han realizado el inventario interno ni sometido los resultados del mismo a la Sección antes mencionada. Esto, ha provocado atrasos, lo cual afecta significativamente que pueda mantenerse un control efectivo de la propiedad.

Por lo antes señalado, les instruyo para que cumplan con lo establecido en el reglamento antes citado y sometan el resultado del inventario a la Sección de Propiedad, no más tarde del **viernes 27 de febrero de 2009**.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

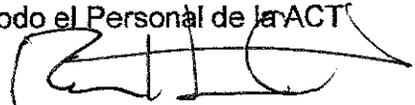


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-018

Fecha: 10 de marzo de 2009

Todo el Personal de la ACT



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Director Ejecutivo

SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

El Área de Recursos Humanos recibe, constantemente, un sinnúmero de solicitudes de cambio de horario por parte de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, los cuales consideran erróneamente que un cambio de horario es similar a un horario flexible. Estos empleados fundamentan su solicitud tomando como base la Ley Número 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada. Es importante destacar que las disposiciones de la citada ley, enmendada por la Ley Número 33 del 30 de abril de 1996, no son de aplicabilidad a los empleados del gobierno estatal, empleados de gobiernos municipales, empleados del gobierno de la capital ni a los empleados de las agencias o instrumentalidades de dichos gobiernos, con excepción de aquellas agencias o instrumentalidades que se dediquen a empresas agrícolas industriales, comerciales o de servicio público. Claramente esta ley excluye al sector gubernamental por sus condiciones especiales.

El Reglamento de Personal, en su Artículo 17, Sección 17.2 "Horario", dispone lo siguiente:

"Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, previa recomendación del Director de Área y del Director del Área de Recursos Humanos y la aprobación del Director Ejecutivo para cualquier oficina, división o sección".

Por otra parte, debemos aclarar que el horario flexible ("flexitime") es particularmente útil en la empresa privada, principalmente en aquellos sectores específicos tales como salud, hotelería, servicios profesionales, comercio, restaurantes, entretenimiento, recreación, bienes raíces, seguros y finanzas. Se trata, como puede observarse, de

Memorando Circular: 2009-018
Página 2
10 de marzo de 2009

áreas de actividad con períodos de auge irregulares donde las transacciones no mantienen un flujo constante o uniforme a lo largo de la jornada de trabajo.

Por lo antes expuesto y con el propósito de mantener un control efectivo relacionado con las solicitudes de cambio de horario, se establecen las siguientes instrucciones.

- 
1. Toda solicitud para cambio de horario deberá dirigirse a la Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos, por conducto del Director del Área de Recursos Humanos, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que la oficina, división o sección desea comenzar con el nuevo horario.
 2. No se aceptarán solicitudes de cambio de horario individual para empleados, excepto que dicha solicitud esté motivada por enfermedad o condiciones de salud, previa presentación de la evidencia médica requerida. En este caso, el cambio de horario no se otorgará por más de seis (6) meses y el mismo no constituirá la norma en la Autoridad, sino un mecanismo de excepción.
 3. Los cambios de horario serán válidos y tendrán efectividad solamente cuando sean autorizados por escrito por el Director del Área de Recursos Humanos, previa recomendación de la Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos. Cuando estos cambios incluyan la reducción de la hora para tomar alimentos, los mismos se determinarán y autorizarán por común acuerdo por escrito entre el empleado y el Área de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto por ley.
 4. Los cambios de horario no se otorgaran para propósito de realizar estudios conducentes a obtener algún grado académico. Esto aplica a todo el personal exento o no exento de registrar su asistencia a través del reloj ponchador.
 5. Está terminantemente prohibido efectuar acuerdos verbales o por escrito internamente entre el supervisor y el empleado, por lo que todo cambio de horario otorgado mediante este mecanismo queda automáticamente cancelado.
 6. El no cumplir con estas directrices podrá conllevar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

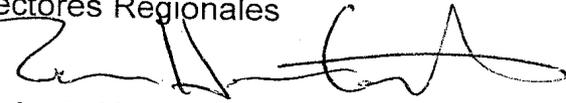
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, las cuales derogan las emitidas en el Memorando Circular Número 2003-003 del 9 de octubre de 2002.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-017

Fecha: 21 de enero de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficinas Asesoras
Directores y Jefes de Oficina
Directores Regionales



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Director Ejecutivo

UTILIZACIÓN VEHICULO OFICIALES

La Autoridad de Carreteras y Transportación interesa mantener los controles necesarios en el uso, mantenimiento y protección de sus activos entre los que se incluye a los vehículos oficiales, para el buen funcionamiento de nuestra Agencia.

Por esta razón le informo al personal gerencial, funcionarios y empleados de la Autoridad, que es necesario cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento Número 09-004, de Transportación, en especial con los incisos D. y E., que leen como sigue:

- "D. Todos los vehículos, excepto el asignado al Secretario, al Subsecretario, al Director y al Subdirector serán guardados durante las horas no laborables en la Oficina de Transportación, o en las oficinas centrales."
- "E. Aquellos vehículos asignados a oficinas regionales, descentralizadas o proyectos serán estacionados en horas no laborables en los predios de dichas oficinas o proyectos, en las facilidades de autopistas, en cuarteles de la Policía, en alguna estación de Bomberos o en las Alcaldías según lo disponga el Supervisor Regional o el Jefe de Oficina correspondiente. En aquellos casos en que por necesidades del servicio un vehículo oficial tenga que permanecer fuera del lugar permanentemente asignado, el conductor deberá estacionar el mismo en uno de los sitios antes indicados."

Memorando Circular 2009-017
Página 2
21 de enero de 2009

Por tal razón les imparto las siguientes instrucciones:

1. Todo vehículo oficial deberá pernoctar en su área de trabajo conforme a lo establecido en el Reglamento de Transportación.
2. Aquellos que necesiten pernoctar en otras áreas, deberán estar debidamente justificado para la evaluación y aprobación del Director Ejecutivo.

El no cumplir con dichas normas podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Número 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-016

Fecha: 21 de enero de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores y Jefes de Oficina
Directores Regionales



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

El Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación, Número 02-005, establece las disposiciones reglamentarias para proceder con las distintas acciones aplicables al personal gerencial. Las mismas requieren de la aprobación previa del que suscribe para poder llevar a cabo cualquier acción de personal.

A tales efectos, les informo que está prohibido realizar cualquier transacción de recursos humanos que no sea previamente evaluada y recomendada por el Área de Recursos Humanos y aprobadas por mi persona. Entre las mencionadas transacciones destaco las siguientes:

1. Nombramientos
2. Traslados o reubicaciones
3. Sustituciones interinas por cualquier concepto
4. Reclasificaciones de puestos
5. Diferenciales en sueldo
6. Creaciones de puestos
7. Asignaciones de funciones, deberes o responsabilidades que conlleve una condición extraordinaria
8. Adiestramientos y becas para estudio

Por otro lado, las transacciones para el personal unionado se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio Colectivo vigente. Las mismas igualmente requieren que toda transacción de personal sea evaluada previamente por el Área de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí emitidas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-015

Fecha: 1 de diciembre de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

SITUACIÓN SOBRE HORAS EXTRA EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Debido a que nos encontramos en medio de un año de transición de administración y cumpliendo con el debido proceso de Ley que rige este periodo; es necesario que se suspendan las horas extra en nuestra Agencia. Esto debido a que durante este año fiscal solo se nos permite utilizar el 50% del presupuesto aprobado. De ser imperativo el uso de tiempo extra, el mismo tiene que ser previamente aprobado por el Director Ejecutivo.

Espero cumplan esta directriz al pie de la letra y de tener alguna situación especial deben discutir la misma previamente con este servidor.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-014

Fecha: 16 de diciembre de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Conforme a intervenciones realizadas por la Oficina de Auditoría Interna, se recomendó tomar medidas para corregir deficiencias encontradas relacionadas con la operación de los fondos de caja menuda. El resultado de la auditoría reflejó discrepancias en los balances de los registros, solicitudes de fondo procesadas sin la firma del Director de la Oficina, solicitudes procesadas mediante reembolso y solicitudes para la compra de gasolina a vehículos oficiales, aun cuando éstos tienen asignada una tarjeta de crédito para ese propósito.

Para atender los señalamientos de la Oficina de Auditoría Interna se imparten las siguientes directrices:

1. El empleado o funcionario custodio, será responsable de administrar adecuadamente el dinero asignado, de manera que mantenga en todo momento el balance correcto del fondo en el Registro.
2. Cada supervisor deberá asegurarse que el personal designado custodio de la caja menuda, cumpla con el Artículo III M del Procedimiento Número 09-10-01, relacionado con la compra de materiales en situaciones de emergencia.
3. Todo supervisor será responsable de orientar al personal designado custodio de caja menuda en cuanto a las transacciones y procesos aprobados en el Procedimiento Número 09-10-01. Especialmente, en aquellos casos de adquisición de combustible o lubricantes, los cuales se autorizarán en casos estrictamente de emergencia y que dicha necesidad sea debidamente justificada.

Memorando Circular: 2009-014
Página 2
16 de diciembre de 2008

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH' or similar, written in a cursive style.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

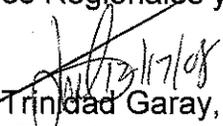


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-013

Fecha: 16 de diciembre de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

PROTECCIÓN DE ARTÍCULOS Y DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Conforme a intervenciones realizadas por la Oficina de Auditoría Interna, se recomendó tomar medidas para corregir ciertas deficiencias relacionadas con el uso y protección de la tarjeta de crédito asignada a los vehículos oficiales para la compra de gasolina.

Para atender el señalamiento de la Oficina de Auditoría Interna se imparte la siguiente directriz:

Será responsabilidad del personal supervisor que tiene asignado vehículo(s) oficial(es) asegurar que los conductores mantengan juntos en todo momento la tarjeta de crédito para la compra de gasolina, los boletos de consumo de gasolina y aceite, las llaves, la licencia del vehículo, los formularios ACT-181 "Informe Mensual Uso y Gastos de Combustibles y Lubricantes Vehículos de Motor" y el ACT-181A "Informe Diario de Vehículo en Viajes Oficiales". Preferiblemente, estos artículos se deberán conservar dentro de una carpeta.

El o los usuario(s) del(los) vehículo(s) deberá(n) entregar estos artículos y documentos al supervisor o su representante autorizado, luego que termine(n) sus horas laborables para mantenerlos en un lugar seguro, que se haya destinado para ello. En los casos en que los vehículos pernocten en edificios de gobierno tales como, cuarteles de Policía o en alguna estación de Bomberos, según se dispone en el Artículo VII E del Reglamento de Transportación, el propio empleado deberá asegurar dichos artículos y documentos. Esto permitirá que se mantenga un control adecuado de estos artículos, se minimizan los extravíos, se evitan las controversias al momento de adjudicación de responsabilidades y se facilita el cumplimiento con el envío mensual de los documentos a la Oficina de Transportación.

Memorando Circular: 2009-013
Página 2
16 de diciembre de 2008

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

 Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

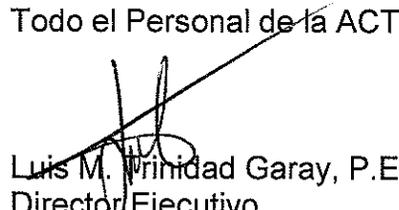


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-012

Fecha: 3 de diciembre de 2008

Todo el Personal de la ACT



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

CORRECCIÓN A MEMORANDO CIRCULAR NÚMERO 2009-009 SOBRE RADICACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA

Mediante el Memorando Circular Número 2008-024, del 20 de junio de 2008, se impartieron instrucciones a los fines de que aquellos empleados con balance de licencia de vacaciones insuficiente, debían someter a la Sección de Asistencia y Licencias, del Área de Recursos Humanos, un informe preliminar de su asistencia, correspondiente a la semana anterior al viernes de pago. El propósito de rendir este informe es poder realizar a tiempo el cuadro de los balances de licencias acumulados a dichos empleados y determinar si tienen balance suficiente para que el cheque pueda salir en la nómina regular.

Posteriormente, emitimos el Memorando Circular Número 2009-009, del 28 de octubre de 2008, donde se indicó que la Sección de Asistencia y Licencias no estaba recibiendo a tiempo los informes de asistencia preliminares ni finales requeridos. Esto, a su vez, ocasiona que los Oficiales de Asistencia de la Sección antes mencionada tengan que darse a la tarea de solicitar constantemente a los encargados de la asistencia en las distintas Áreas y Oficinas de la Autoridad que le rindan a tiempo dichos informes. Además, provoca atrasos en los trabajos para procesar las nóminas.

En una de las directrices del Memorando Circular Número 2009-009, se ofreció, por error involuntario, una información que puede prestarse a confusión al momento de radicar los informes de asistencia requeridos. A los fines de corregir la directriz emitida, se indica que la misma debe leer como se indica a continuación:

1. Todo empleado que no tenga suficiente balance de licencia de vacaciones, será responsable de coordinar con el encargado de la asistencia de la oficina donde trabaja, para que éste realice los trámites de entrega del informe de

Memorando Circular: 2009-012
Página 2
3 de diciembre de 2008



su asistencia preliminar, correspondiente a la semana anterior al viernes de pago, ese mismo viernes anterior al viernes de pago en la Sección de Asistencia y Licencias. El empleado que aún entregando el informe de asistencia preliminar el viernes de la semana anterior al viernes de pago no cualifica para cobrar, deberá entregar el informe de asistencia final el lunes después de la semana de pago, no más tarde de las 10:30 a.m. En caso de que el lunes sea feriado, el informe de asistencia final se entregará el martes de dicha semana.

Las restantes directrices emitidas en el Memorando Circular Número 2008-024 del 20 de junio de 2008 y en el Memorando Circular Número 2009-009 del 28 de octubre de 2008, permanecen inalteradas.

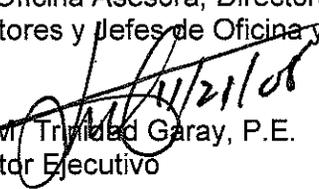
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-010

Fecha: 17 de noviembre de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


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

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2009)

Conforme a la Sección 15.4-1-d del Reglamento de Personal Número 02-005, todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación deberán enviar al Área de Recursos Humanos un Plan de Vacaciones para el año natural 2009. El mismo se enviará no más tarde del 15 de diciembre de 2008 y deberá entrar en vigor el primero de enero de 2009. En años anteriores, algunas oficinas han adoptado la práctica incorrecta de enviar el Plan mucho tiempo después de la fecha establecida, lo que ha resultado en inconvenientes para su evaluación y aprobación. Por tanto, reitero que el mismo tiene que enviarse según lo aquí dispuesto. El Plan se trabajará en coordinación con los supervisores y empleados, de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio en la Autoridad.

El Plan de Vacaciones para los empleados unionados se preparará de forma tal que ningún empleado finalice el año con exceso de 30 días de vacaciones al 31 de diciembre de 2009.

Por su parte, el Plan para los empleados gerenciales se tendrá que preparar considerando que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días al 31 de diciembre de 2009.

Los empleados gerenciales y de confianza solamente podrán acumular licencia regular en exceso de 60 días cuando se presenten necesidades especiales e inaplazables del servicio que no le permitan disfrutar de sus vacaciones programadas, previa solicitud de dispensa expresando las justificaciones al Director Ejecutivo con quince (15) días de antelación. En tales casos, se podrá transferir el exceso de 60 días para que lo puedan disfrutar en los seis meses del próximo año natural, siempre y cuando sea autorizado por el Director Ejecutivo. En todo caso los supervisores deberán velar que los empleados gerenciales agoten en el año natural 2008 tanto el exceso de vacaciones acumulado como los 30 días de vacaciones que acumulen en el año, procurando que no se afecte el servicio.

Memorando Circular 2009-010
Página 2
17 de noviembre de 2008

Con el objetivo de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada, conforme a las disposiciones del Reglamento, y evitar de esta manera que el documento sea devuelto por el Área de Recursos Humanos para correcciones, se deberá observar lo siguiente:

- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado de acuerdo al calendario para el año natural 2009. (La programación de días debe comprender solamente el período de enero a diciembre de 2009.) No se aceptarán planes que incluyan días de vacaciones para enero de 2010, a menos que se trate de empleados gerenciales para agotar el exceso de 60 días acumulados por motivo de necesidad del servicio.
- En aquellos casos en que el empleado no programe sus vacaciones debido a un balance insuficiente en su licencia, se deberá indicar esta razón en el Plan.
- Las vacaciones podrán ser fraccionadas, siempre y cuando se provea para que el empleado disfrute no menos de quince (15) días consecutivos, si así lo interesa eventualmente. En caso de que el empleado no cuente con balance suficiente se deberá indicar en el Plan.
- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- Se podrá disfrutar más de treinta (30) días de vacaciones, siempre que tal acción se justifique de acuerdo con la Sección 15.4-1-g del Reglamento de Personal.

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con el Sr. Ángel Parrilla por la extensión 1073.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que podamos realizar el proceso con la diligencia y responsabilidad que éste requiere.

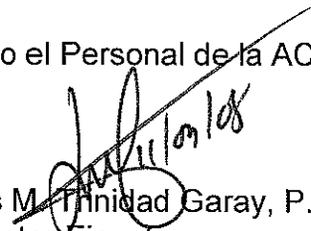


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-009

Fecha: 28 de octubre de 2008

Todo el Personal de la ACT



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

INFORMES DE ASISTENCIA

Mediante el Memorando Circular Número 2008-024, del 20 de junio de 2008, se impartieron instrucciones a los fines de que, aquellos empleados con balance de licencia de vacaciones insuficiente, debían someter a la Sección de Asistencia y Licencias, del Área de Recursos Humanos, un informe preliminar de su asistencia, correspondiente a la semana anterior al viernes de pago. El propósito de rendir este informe es poder realizar a tiempo el cuadro de los balances de licencias acumulados a dichos empleados y determinar si tienen balance suficiente para que el cheque pueda salir en la nómina regular.

Sin embargo, la Sección de Asistencia y Licencias no está recibiendo a tiempo los informes de asistencia preliminares ni finales requeridos. Esto, a su vez, ocasiona que los Oficiales de Asistencia de la Sección antes mencionada tengan que darse a la tarea de solicitar constantemente a los encargados de la asistencia en las distintas Áreas y Oficinas de la Autoridad que le rindan a tiempo dichos informes. Además, provoca atrasos en los trabajos para procesar las nóminas.

A los fines de subsanar la situación antes señalada, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todo empleado que no tenga suficiente balance de licencia de vacaciones, será responsable de coordinar con el encargado de la asistencia de la oficina donde trabaja, para que éste realice los trámites de entrega del informe de su asistencia preliminar correspondiente a la semana anterior al viernes de pago en la Sección de Asistencia y Licencias. El empleado que aún

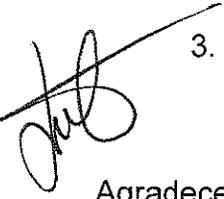
Memorando Circular: 2009-009

Página 2

28 de octubre de 2008

entregando el informe de asistencia preliminar el viernes de la semana antes de pago no cualifica para cobrar, deberá entregar la asistencia final el lunes de la semana de pago, no más tarde de las 10:30 a.m. En caso de que el lunes sea feriado, el informe de asistencia final se entregará el martes de dicha semana.

2. La Sección de Asistencia y Licencias no procesará para pago los informes de asistencia que se reciban luego del horario establecido para la entrega de dichos informes.
3. Será responsabilidad de los encargados de la asistencia en las distintas Áreas u Oficinas, tramitar la entrega de los informes de asistencia preliminares y finales en el término antes señalado.



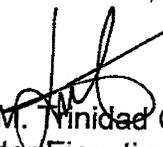
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, las cuales constituyen una aclaración de las instrucciones emitidas en el Memorando Circular Número 2008-024 del 20 de junio de 2008.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-007

Fecha: 9 de septiembre de 2008

Todo el Personal de la ACT


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

TELÉFONOS CELULARES PERSONALES Y VENTAS EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Los teléfonos celulares constituyen una herramienta de comunicación necesaria, tanto para el aspecto laboral como en el personal. Sin embargo, hemos observado que un sinnúmero de empleados tienen en sus teléfonos celulares personales una serie de sonidos ("ringtones"), y volúmenes de éstos, que no son los más adecuados ni apropiados para ser escuchados en las áreas de trabajo. Entre estos sonidos se encuentran los alusivos a los distintos partidos políticos y/o sus candidatos, así como canciones y estribillos altisonantes, algunos vulgares, los cuales entorpecen el desempeño de las funciones asignadas.

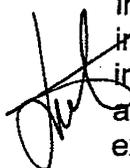
Es importante recordar que el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" dispone en su Artículo VII las Normas de Conducta que todo empleado de la Autoridad debe cumplir. Entre otras normas, la letra Q de dicho Artículo VII dispone lo siguiente: **"No utilizar emblemas o distintivos político-partidistas ni su posición oficial para dichos fines o para otros fines no compatibles con el servicio público"**. Esta norma está basada en lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que en su Artículo 3.2 (j) prohíbe que los funcionarios o empleados públicos de la Rama Ejecutiva utilicen cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato, mientras dicho funcionario o empleado público se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

Por otro lado, la letra S de dicho Artículo VII dispone: **"Abstenerse de presentar una conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."** Este inciso atañe de manera especial lo

Memorando Circular: 2009-007
Página 2
9 de septiembre de 2008

relacionado con los tonos y sonidos inapropiados de los celulares personales en las áreas de trabajo.

De igual manera, hemos observado un incremento en los empleados y personas externas realizando ventas durante horas laborables. El Artículo VII, letra H del citado reglamento establece que es responsabilidad del empleado **“dedicar el tiempo laborable a asuntos propios de la Autoridad”**. Además, en este reglamento establece que está prohibido **“llevar a cabo ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables”**.

 Con el propósito de evitar que las situaciones antes señaladas sigan ocurriendo, instruyo a todo el personal a que cese de continuar con esta práctica. Así mismo, instruyo al personal supervisor para que vele porque los empleados a su cargo no incurran en las faltas antes mencionadas y que le brinden a éstos la debida orientación a los fines de crear conciencia sobre el alcance y las consecuencias a las que se exponen de incurrir en cualquiera de estas infracciones a las normas de conducta, establecidas en el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Es importante destacar que el Supervisor que no cumpla con estas instrucciones también se expone a la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, las cuales se emiten con el fin de que podamos brindar nuestros servicios dentro de un marco de respeto a nuestros compañeros de trabajo, supervisores y público en general.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-006

Fecha: 13 de agosto de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

TÉRMINO PARA RADICAR SOLICITUDES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL PREVIO AL INICIO DE LA VEDA ELECTORAL

La Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, con el propósito de completar la evaluación de las solicitudes de clasificación y la preparación de convocatorias que se reciban previo al inicio de la época eleccionaria, ha determinado establecer el lunes, 18 de agosto de 2008, hasta las 4:00 de la tarde como la fecha límite para solicitar estas transacciones.

No obstante, dicha Área continuará recibiendo aquellas solicitudes de transacciones de personal cuya efectividad no sea afectada por la prohibición eleccionaria. La misma se extenderá desde el 5 de septiembre de 2008 hasta el 3 de enero de 2009.

El Área de Recursos Humanos determinará la acción a seguir en relación a aquellas solicitudes que se reciban previo a la fecha establecida para la veda de transacciones de personal, pero cuya complejidad conlleve un análisis que entendamos sobrepasa la fecha antes mencionada.

Agradeceremos su cooperación y el cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-004

Fecha: 5 de agosto de 2009

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

REGLAMENTO NÚMERO 41 "NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS" (OFICINA DEL CONTRALOR)

La Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, subsiguientemente enmendada, requiere que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, ésta deberá notificarlo al Contralor de Puerto Rico, entre otras entidades, para la acción que corresponda.

A tono con las enmiendas realizadas a la ley antes mencionada, la Oficina del Contralor de Puerto Rico ha implantado el nuevo reglamento número 41 "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos". Mediante este reglamento se dispone que será responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la agencia gubernamental correspondiente, notificar a la Oficina del Contralor toda pérdida o irregularidad en el manejo de fondos o bienes públicos. Para ello, se deberá utilizar el formulario OC-FSA-125 "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos".

A los fines de cumplir con lo dispuesto por la Oficina del Contralor, les instruyo para que toda acción de pérdida o de irregularidad que se observe en la Autoridad de Carreteras y Transportación relacionada con el manejo de fondos o bienes públicos, se le notifique a dicha Agencia dentro del término de diez (10) días laborables, contados a

Memorando Circular: 2009-004
Página 2
5 de agosto de 2008

partir de haber realizado la investigación interna correspondiente y de determinar que en efecto sucedió la situación denunciada. Para ello, se utilizará el formulario citado anteriormente. Tanto el reglamento como el formulario pueden accederse a través de la Internet en la siguiente dirección electrónica: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-003

Fecha: 30 de julio de 2008

Todo el Personal de la ACT



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

POSPOSICIÓN FECHA DE EFECTIVIDAD MEMORANDO CIRCULAR NÚMERO 2008-024

En el Memorando Circular Número 2008-024, del 20 de junio de 2008, se impartieron instrucciones a los fines de que los cheques de nómina de aquellos empleados cuyo balance de licencia de vacaciones fuera de cinco (5) días o menos, no fueran emitidos. Esto, con el propósito de evitar que la Autoridad de Carreteras y Transportación incurra en pagos indebidos.

De igual manera, mediante el Boletín Informativo Número 2009-001, del 7 de julio de 2008, se informó sobre el cierre parcial que se autorizó en algunas oficinas de la Autoridad con motivo de los dos días feriados durante la semana del 21 al 25 de julio de 2008. No obstante, y con el propósito de que los empleados puedan disfrutar de estos días sin que se vean afectados por no recibir su cheque, he impartido instrucciones para que se posponga la fecha de efectividad de las directrices previamente emitidas en el Memorando Circular antes mencionado. Las directrices impartidas en el documento antes señalado entrarán en vigor a partir del **15 de agosto de 2008**.

En cuanto al pago por concepto de horas extras, éste se realizará en el período de pago correspondiente a la nómina del **15 de agosto de 2008**.

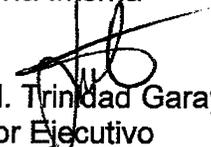
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-002

Fecha: 15 de julio de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina
Auditoría Interna


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

ATENCIÓN A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS

Para atender el señalamiento discutido en el tema 4.3 "Acciones Correctivas Sobre Recomendaciones de Auditores" de la auditoría sobre Ambiente de Control presentado por la Oficina de Auditoría Interna el 20 de febrero de 2008, se expide la siguiente directriz y reafirmación del procedimiento a seguir cuando se recibe el informe de alguna auditoría, externa o interna.

 Toda auditoría, externa o interna, debe ser atendida y las recomendaciones que resultan de la misma deben ser consideradas por el área u oficina sujeta a la misma. Con el propósito de asegurar el cumplimiento a los señalamientos emitidos se han designado dos (2) personas: una en la Oficina del Director Ejecutivo y la otra en la Oficina de Auditoría Interna.

El procedimiento general es el siguiente:

1. Se distribuye copia de todas las auditorías al Director Ejecutivo.
2. El Director Ejecutivo refiere las recomendaciones y hallazgos a las áreas y oficinas pertinentes.
3. La oficina o área sujeta a la auditoría debe someter al Director Ejecutivo, dentro de un tiempo razonable o según solicitado, un informe que contenga:
 - Cualquier aclaración pertinente a los señalamientos o recomendaciones de la auditoría

Memorando Circular: 2009-002
Página 2
15 de julio de 2008

- Un plan de acción para implantar las recomendaciones acogidas del informe de auditoría
3. La oficina o área sujeta a la auditoría deberá someter el plan de acción correctiva correspondiente a la entidad que ordenó la auditoría dentro del período estipulado por la misma. El mismo, debe ser sometido a través del Director Ejecutivo.

 4. De entender que necesita más tiempo del concedido para contestar los señalamientos y/o recomendaciones, deberá solicitar una extensión de tiempo a la entidad que realizó la misma, a través del Director Ejecutivo y dentro del término estipulado para contestar. Esta petición debe ser emitida con suficiente antelación a la fecha de vencimiento del período establecido.

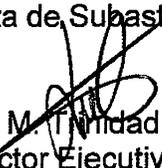
Agradeceré el cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2009-001

Fecha: 15 de julio de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina
Junta de Subastas


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

ACCIÓN CORRECTIVA SOBRE SEÑALAMIENTOS DEL CONTRALOR RELACIONADOS CON EL PROCESO DE SUBASTAS Y LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

El 16 de abril de 2008, fue emitido el Informe de Auditoría CP-08-21, como parte de una auditoría que realizó la Oficina del Contralor a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). En el mismo, se incluyen deficiencias relacionadas con la falta de documentación durante el proceso de evaluación de subastas y la formalización de contratos. Como parte de nuestro compromiso en subsanar las deficiencias señaladas en dicho informe, les recuerdo e instruyo sobre lo siguiente:

1. Cumplir con las disposiciones de los **reglamentos núms. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988**, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, y **4284, para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990**, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales con respecto a la conservación de documentos.
2. Todo proceso relacionado a subastas, de todo tipo y en cualquiera de sus etapas, que requiera la designación de un comité evaluador, deberá cumplir con lo siguiente:
 - El comité debe ser designado por escrito por el Director Ejecutivo. Sin estas cartas de designación, el comité no podrá entrar en funciones.

Memorando Circular: 2009-001
Página 2
15 de julio de 2008

- La oficina solicitante de los servicios para la cual se efectuará el proceso de subasta será responsable de notificar al Director Ejecutivo sobre la necesidad de dicho comité. También podrá recomendar miembros para el mismo.
- El presidente del comité, o a quién éste designe dentro del comité, será responsable de citar las reuniones.
- Las reuniones de comité serán formales. Se debe tomar asistencia y llevar minuta en todas las reuniones. La minuta debe estar firmada por todos los miembros del comité.
- En el caso de comités técnicos, el comité deberá ponerse de acuerdo en la elaboración del método de evaluación. El mismo deberá ser, preferiblemente, mediante escala de puntos. Todas las especificaciones de subasta deben ser consideradas durante la evaluación.
- El comité deberá decidir la necesidad de formalizar un acuerdo de confidencialidad y de no conflicto de interés antes de comenzar el proceso de evaluación.



Todo comité, según dispuesto en el Reglamento de Subastas, debe estar compuesto por un número impar de personas, una de las cuales debe ser miembro de la Junta de Subastas. El miembro de la Junta puede ser el Secretario de la misma.

3. Toda negociación relacionada a contratos existentes, o a enmiendas a los mismos, deberá estar evidenciada mediante minuta formal que formará parte del expediente del contrato. Todos los análisis y estudios relacionados deben formar parte de la minuta. La minuta deberá estar firmada por los participantes y deberá estar acompañada de la hoja de asistencia a la reunión de negociación. Debe existir una hoja de asistencia y una minuta por cada reunión de negociación efectuada.
4. Asegurar que ningún contrato sea formalizado sin que la parte contratada haya cumplido con someter todas las certificaciones requeridas o cualquier otra documentación necesaria, incluyendo pero sin restringirse a: número de seguro social patronal de todas las compañías pertinentes, número de partida de la cual procederán los fondos para pagar el contrato, forma de facturación, forma de calcular el balance disponible del monto del contrato, certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, certificación de deuda del Departamento de Hacienda y

Memorando Circular: 2009-001
Página 3
15 de julio de 2008

del CRIM, certificación negativa del Negociado de Seguridad en el Empleo del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, certificación de porcentaje de costos indirectos (cuando aplique) y de toda la documentación requerida por ley local y federal, según aplique, para la formalización de contratos.

5. Incluir en los contratos y sus enmiendas, cláusulas claras y precisas para que se protejan los intereses de la ACT. Además, que la numeración de las enmiendas formalizadas se realicen consecutivamente. Todo contrato deberá ser monitoreado y auditado por un empleado de la ACT. Todo contrato deberá indicar quién será la oficina y funcionario responsable por monitorear el contrato. Las oficinas peticionarias deberán nombrar una persona que será responsable por velar el cumplimiento del contrato y mantener evidencia del mismo mediante hojas de inspección, fotografías, auditorías, recibos, etc. Se mantendrá evidencia de estos trabajos. Toda evidencia debe ser adecuadamente identificada, incluyendo pero sin limitarse a: localización, fecha, hora y nombre del inspector.

6. Las enmiendas formalizadas deberán ser enumeradas consecutivamente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-024

Fecha: 20 de junio de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

HOJAS DE ASISTENCIA Y RETENCIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA A EMPLEADOS CON BALANCE INSUFICIENTE DE LICENCIA DE VACACIONES

Las Áreas de Finanzas y de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de llevar a cabo los trámites de pago de los cheques de nómina a los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Dichas Áreas han informado que la cantidad de cheques de nómina retenidos a los empleados, bisemanalmente, debido a balance insuficiente en la licencia de vacaciones acumulada, se ha incrementado dramáticamente. Esto, a su vez, ha provocado un aumento considerable en el volumen de trabajo en las Áreas antes mencionadas, encareciendo el proceso de pago de nómina.

El proceso de retención de cheques de nómina requiere identificar los casos con balances menores de diez (10) días e informarlos a la Oficina de Tesorería para que se retengan los mismos; cotejar las hojas de asistencia preliminar que los empleados sometan el día de pago, para determinar si hubo uso de licencias y proveer los datos a la Oficina de Tesorería para la acción correspondiente. Cuando las hojas de asistencia preliminar reflejan que los empleados han utilizado días en exceso a sus vacaciones acumuladas hasta la fecha del pago, se tiene que cancelar el cheque ya emitido y proceder con la emisión de un nuevo cheque por la cantidad correspondiente a los días trabajados por los empleados. Esto, se hace con el propósito de evitar que la Autoridad incurra en pagos indebidos.

La Autoridad de Carreteras y Transportación ha cumplido consistentemente con su responsabilidad de pagar bisemanalmente la nómina, incluyendo el pago a aquellos

Memorando Circular: 2008-024
Página 2
20 de junio de 2008

empleados a quienes le son retenidos los cheques. No obstante, cada día esa labor resulta más difícil debido al aumento significativo que se ha experimentado en esos casos. Por tal razón y con el propósito de corregir esta situación, instruyo a todo el personal directivo a que cumplan con su deber de velar que los empleados bajo su supervisión asistan con regularidad y puntualidad a su trabajo, según lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" vigente en la Autoridad. Esto, no solamente les permitirá a los empleados mantener suficiente balance en la licencia de vacaciones, sino que evitaría la necesidad de que se les retenga sus cheques.

Además, a partir del 1 de julio de 2008, los encargados de la asistencia en las distintas Áreas y Oficinas deberán entregar las hojas y tarjetas de asistencia en la Sección de Asistencia y Licencias, no más tarde del miércoles posterior al cierre de la bisemana correspondiente. **Todo empleado que tenga menos de diez (10) días de balance de licencia de vacaciones acumulada, deberá someter un informe preliminar de su asistencia a dicha Sección, el viernes anterior a la semana en que se efectúe el pago para que pueda realizarse a tiempo el cuadro del balance de licencia.** La Sección de Asistencia y Licencias deberá informar a la Sección de Nóminas, sobre aquellos empleados que no cuenten con por lo menos cinco (5) días de balance de licencia de vacaciones acumulado, toda vez que, en estos casos, los cheques no serán emitidos. Por tal razón, es imprescindible que el lunes de la semana siguiente a la fecha de pago se entreguen los informes finales de asistencia en la Sección de Asistencia y Licencias. Una vez se reciban los informes de asistencia, el pago se realizará mediante nómina especial, no más tarde del martes siguiente al día oficial de pago. En caso de que dicho día sea feriado, el pago se efectuará el siguiente día laborable.

En aquellos casos en que surjan atrasos en el pago por situaciones ajenas a la voluntad de la Autoridad y que no estén relacionadas con la retención del cheque por falta de balances acumulados por el empleado, la Autoridad tendrá veinticuatro (24) horas para corregir dicha situación.

Las medidas antes señaladas constituyen un mecanismo mediante el cual se podrá generar economías en los procesos de emisión y entrega de cheques de nómina. De igual manera, se le impone al empleado la responsabilidad de mantener un control efectivo en el manejo de sus balances de licencias acumuladas.

El cumplir con las directrices antes señaladas contribuirá a reducir considerablemente la congestión del trabajo, así como el retraso en las labores que esta situación ocasiona en las Áreas de Finanzas y de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas y que las mismas le sean informadas al personal bajo su supervisión. Estas directrices derogan las emitidas en el Memorando Circular Número 2007-002 del 15 de agosto de 2006.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-022

Fecha: 10 de junio de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

TRÁMITE DE FACTURAS AÑO FISCAL 2007-2008

Nos encontramos en el proceso de cierre del presupuesto para gastos operacionales del Año Fiscal 2007-2008. Al revisar las cuentas de gastos, nos percatamos que en muchos contratos de servicios profesionales y servicios especiales, en el sistema de contabilidad mecanizada hay un atraso en el registro de las facturas, debido a que no se han recibido en el Área de Finanzas. Hay casos en los que al presente sólo se han recibido facturas hasta febrero y marzo. De igual modo, se ha observado un atraso en el trámite de la documentación relacionada a las tarjetas de crédito.

Recae en ustedes, asegurarse de que las facturas de contratistas de servicios profesionales y consultivos y la documentación de tarjetas de crédito se tramiten dentro de los periodos dispuestos.

Por lo anterior, se les instruye a que tomen las medidas apropiadas para asegurarse, de que las oficinas bajo su jurisdicción tramiten al Área de Finanzas, las facturas por servicios profesionales y servicios especiales, así como la documentación de las tarjetas de crédito hasta el mes de mayo, en o antes del **lunes, 16 de junio de 2008**.

También se instruye al Área de Finanzas a que al 18 de junio del presente año, me provea un informe de las Áreas y Oficinas Asesoras que al 16 de junio no hayan tramitado las facturas y documentos de tarjetas, según se les ha solicitado.

Enfatizo que lo aquí dispuesto no aplica a los contratos de construcción, ya que corresponden al presupuesto de mejoras permanentes.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008 – 020

Fecha: 5 de junio de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

APROBACIÓN REGLAMENTO NÚMERO 10-001

El 9 de abril de 2008, el Secretario de Transportación y Obras Públicas aprobó el Reglamento Número 10-001 "Normas Sobre el Uso y Control de las Computadoras y sus Programas".

Dicho reglamento dispone que será requisito para todo usuario de computadora el completar y firmar el documento denominado "Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico", en original y copia. El mismo expresa el deber del empleado de cumplir con la política establecida por la Autoridad para utilizar esa herramienta de trabajo. Para afianzar este compromiso, siempre que el usuario inicia el proceso para poner a funcionar la computadora, el mismo sistema reproduce la política escrita de manera que el usuario recuerde su compromiso y logre acceder al sistema. El reglamento se encuentra disponible en la red de Intranet de la Agencia, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://intra.dtop.gov/pr>.

A tales efectos, todo nuevo usuario de computadora, una vez firme la Certificación de la mencionada política, en coordinación con el Administrativo de su área u oficina, hará llegar el original de la misma, a la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías de Información, la cual tiene la responsabilidad de administrar y controlar todo lo relacionado con el sistema computadorizado de la Autoridad de Carreteras y Transportación. La copia deberá ser remitida al Archivo del Área de Recursos Humanos para el expediente del empleado. De no cumplirse con lo dispuesto en este memorando la Oficina de Apoyo Técnico procederá a inactivar la cuenta para acceder a la computadora y a la red, por lo que tendrá que solicitar nuevamente la autorización para el acceso a la misma.

Memorando Circular: 2008-020
Página 2
5 de junio de 2008

Por otro lado, todos los usuarios de computadoras deberán llenar el formulario de "Acuse de Recibo" como evidencia de que recibió el reglamento. Tanto este formulario como la Certificación se incluyen en este memorando y pueden conseguirlo en la intranet. Es sumamente importante que, una vez llene los documentos anteriormente mencionados, remita los mismos, no más tarde del 31 de julio de 2008, a las oficinas citadas anteriormente.

Es necesario que se cumpla a cabalidad con estas directrices. Se instruye a todo el personal supervisor para que otorguen la cooperación máxima. Para aclarar cualquier duda o recibir información adicional sobre el particular, pueden comunicarse con la Oficina de Apoyo Técnico a través de la extensión 2244.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que el contenido de este memorando sea notificado al personal bajo su supervisión.

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información

ACT-350(g)
(Rev. 5/08)

ACUSE DE RECIBO

Yo, _____
Nombre en letra de molde

Certifico que recibí el reglamento número 10-001 "Reglamento de Normas Sobre el Uso y Control de las Computadoras y sus Programas" de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Me comprometo a leer cuidadosamente este reglamento y observar fielmente todo lo establecido en el mismo.

Firma del empleado

Fecha

Área

Oficina

Nota: Este recibo debe enviarse a la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías de Información junto con la "Certificación" y enviar copia de los mismos al Archivo del Área de Recursos Humanos para incluirlo en el expediente del empleado.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Carreteras y Transportación
Departamento de Transportación y Obras Públicas**

Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

CERTIFICACIÓN

He leído y comprendido la política de uso de Internet de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Entiendo los términos aquí descritos y estoy de acuerdo en cumplir con ellos. Entiendo que la Autoridad de Carreteras y Transportación puede monitorear y guardar para uso administrativo los mensajes de correo electrónico (e-mail) que yo envío y recibo, las direcciones de Internet que yo visito y cualquier actividad de la red en donde yo transmito o recibo cualquier archivo. Entiendo que cualquier violación a la política de la Autoridad sobre el uso de Internet podría conllevar el que se aplicasen sanciones administrativas o criminales, según amerite el caso.

Nombre del Usuario

Firma del Usuario

Fecha

Área

Oficina

Nombre de Testigo
(Persona que entrega el documento)

Firma de Testigo

Fecha

Nombre de Supervisor

Firma de Supervisor

Fecha

Nombre Director de Área

Firma Director de Área

Fecha

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-019

Fecha: 3 de junio de 2008

A Todo el Personal
Autoridad de Carreteras y Transportación



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

VISITA DE NIÑOS A LAS ÁREAS DE TRABAJO

Como todos saben, ya está próximo a comenzar el verano, tiempo en que los niños disfrutarán de sus vacaciones escolares. Observamos que para estas fechas suelen producirse visitas de los niños a padres y familiares que trabajan en la Autoridad de Carreteras y Transportación por períodos de tiempo prolongados. Entendemos que las oficinas y áreas de trabajo no son seguras para los niños debido a los riesgos que representan para éstos los equipos, mobiliarios, escaleras o ascensores, entre otras posibles áreas peligrosas.

Anteriormente, se han emitido directrices relacionadas con la visita de niños a las áreas de trabajo, sin embargo, se ha observado que aún los empleados continúan con la práctica de traer niños a las áreas de trabajo, lo cual está terminantemente prohibido mediante las directrices previamente emitidas.

Es necesario enfatizar que las directrices emitidas previamente tanto por el Secretario como por el Director Ejecutivo, continúan vigentes. Estas directrices se emiten con el propósito de velar por la seguridad de los niños.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, tanto por los supervisores como por los empleados, toda vez que las mismas redundarán en el bienestar de los niños y los intereses de la Autoridad.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008 -018

Fecha: 23 de mayo de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y Directores
y Jefes de Oficina


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

PROCESO CIERRE DE "CARRYFORWARD" AÑO FISCAL 2007-2008

La Oficina de Presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación estará generando el proceso de "carryforward" los días 26, 27 y 30 de junio del año en curso. Éste tiene como propósito el transferir las obligaciones que aún no han sido pagadas al 30 de junio de 2008, al próximo presupuesto perteneciente al año fiscal 2008-2009 y así cumplir con los compromisos contraídos.

Con el propósito de hacer un mejor uso de los recursos disponibles, hemos tomado la decisión de cancelar toda Requisición y Orden de Compra con fecha anterior al 1 de julio de 2007, (Carryforward EE) previo a la generación del referido proceso.

Los mecanismos para la revisión de las Requisiciones y Órdenes de Compra han sido realizados por las oficinas correspondientes durante el presente año fiscal. La Oficina de Presupuesto y la firma de consultoría Fusionworks, Inc. procederán a cancelar las Requisiciones y Órdenes de Compra con fecha anterior al 1 de julio de 2007, en el sistema de Oracle efectivo inmediatamente.

Cualquier gestión posterior relacionada a las transacciones canceladas, favor referirlas a la Oficina de Presupuesto para la evaluación y proceso correspondiente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008 -017

Fecha: 30 de abril de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y Directores
y Jefes de Oficina y División


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

FECHA LÍMITE PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Nos aproximamos al cierre del presente Año Fiscal 2007-2008. Es imperativo evitar que el presupuesto de la Autoridad para el Nuevo Año Fiscal 2008-2009 se vea afectado por el desembolso de compras para el año fiscal que cierra.

A esos efectos, se instruye a las oficinas que tengan la necesidad de realizar solicitudes de compra de bienes o servicios dentro del presupuesto vigente, que preparen el documento ACT-7 "Solicitud y Justificación para la Compra de Bienes" o ACT-62 "Solicitud y Justificación para la Compra de Servicios" y lo presenten en la Oficina de Presupuesto no más tarde del viernes, 16 de mayo de 2008. La versión vigente de ambos formularios está disponible en la red de Intranet de la Agencia a través de: <http://intra.dtop.gov/pr.beta/formas.asp>.

Los bienes o servicios que se vayan a solicitar durante este periodo deben ser para adquisición inmediata y no se procesará nada que conlleve proceso de subasta. Además, las partidas solicitadas deben disponer de fuente de financiamiento.

Agradeceré que tomen las medidas necesarias para cumplir con esta directriz y la misma le sea notificada al personal concerniente.

Esperamos su cooperación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-015

Fecha: 10 de marzo de 2008

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División

por: *Luis M. Trinidad Garay*
Luis M. Trinidad Garay, P.E. 13/10/08
Director Ejecutivo

RENOVACIÓN DE CONTRATOS 2008-2009

El proceso de renovación de contratos en la Autoridad es parte de nuestras responsabilidades y constituye un compromiso con las sanas prácticas de administración y fiscalización de los fondos públicos. Por ello, es necesario que todas aquellas áreas y oficinas de la Autoridad, que tengan contratos vigentes e interesan renovar los mismos para el año fiscal 2008-2009, sometan las renovaciones correspondientes a la Oficina del Asesor Legal, no más tarde del **4 de abril de 2008**.

Es imperioso que cada oficina cumpla con la fecha límite establecida, toda vez que no se procesarán pagos mediante resoluciones de reconocimiento de deuda. Así mismo, toda solicitud de renovación de contrato deberá incluir lo siguiente:

1. Borrador del contrato en tamaño legal. El mismo deberá estar acompañado de un memorando indicando el nombre del consultor, si es un contrato nuevo o renovación, vigencia, tipo de servicio, efecto económico, justificación para la contratación y si está presupuestado. Si es un contrato para renovación, copia del contrato anterior.
2. Incluir recomendación del Director de Área, Oficina Asesora y del Director Ejecutivo.
3. Incluir una certificación de la Oficina de Presupuesto donde se certifique la disponibilidad de fondos por el término del contrato.
4. Una certificación del Área de Recursos Humanos, donde se certifique que los servicios contratados no constituyen funciones correspondientes a un

Memorando Circular: 2008-015
Página 2
10 de marzo de 2008

puesto regular en la Autoridad o la certificación emitida por dicha Área para aquellos casos extraordinarios, por vía de excepción, por tratarse de puestos de difícil reclutamiento.

5. El borrador del contrato deberá contener disposiciones específicas y detalladas sobre los servicios a prestarse, la forma en que se van a ofrecer, el método de compensación y la cantidad máxima a desembolsarse por el contrato.
6. Los contratos de servicios profesionales deben contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y del Director Ejecutivo, previo a su otorgamiento.

No se procederá con el otorgamiento de ningún contrato que no venga acompañado de la Hoja de Evaluación de la Oficina del Asesor Legal y la hoja de certificación de Presupuesto. Todos los contratos deben estar renovados antes del **30 de junio de 2008**.

Los contratos por concepto de servicios profesionales serán revisados en cuanto a la redacción legal del mismo. Cada Oficial Administrativo será responsable de tramitar aquellas certificaciones señaladas por la Oficina del Asesor Legal en su evaluación.

WCA
Todo consultor deberá ser notificado en cuanto al requisito de presentar las certificaciones o evidencia de que están tramitando las mismas a la firma del contrato, ya que no se radicará ante la Oficina del Contralor ningún contrato que carezca de las mismas.

Todos aquellos contratos sujetos a renovación, cuya formalidad no se hubiese completado al 30 de junio de 2008, se les instruye para que requieran a los contratistas la detención en la provisión de servicios hasta tanto finalice el trámite correspondiente. Deberán advertir, además, a todo aquél que interese hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico, que debe exigir la formalización de un contrato **antes** de comenzar la prestación de servicios. De acuerdo con la Orden Ejecutiva Núm. 2006-23, las agencias e instrumentalidades deberán tomar medidas para sancionar y disciplinar por su comportamiento a cualquier funcionario que provoque la necesidad de utilizar el mecanismo extraordinario del contrato con vigencia retroactiva, o que lesione el buen nombre y la buena fe del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prometiéndose pagos o induciendo a algún contratista a prestar servicios sin cumplir con las debidas formalidades de ley.

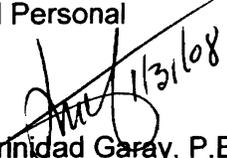
Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones, a los fines de cumplir a cabalidad con las normas y leyes que rigen este proceso.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-014

Fecha: 31 de enero de 2008

A Todo el Personal


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

NORMAS SOBRE EMPLAZAMIENTOS EN LA ACT

En la Autoridad de Carreteras y Transportación, siempre se ha delegado en la Oficina de Asesoría Legal, adscrita al Área del Secretariado, recibir y tramitar los emplazamientos contra esta corporación pública.

Un emplazamiento es el acto de citar y/o notificar a alguien (en este caso, la ACT) en determinado tiempo y lugar, de que se ha presentado una demanda o una acción judicial en su contra y/o un proceso que requiere actuar dentro de unos términos dispuestos por ley. El emplazamiento se entrega con copia de la demanda o acción judicial.

Recientemente el Tribunal Supremo de Puerto Rico emitió una opinión la cual, en resumen, aclara que un emplazamiento a una corporación pública, como es el caso de la Autoridad, puede ser diligenciado o entregado a cualquier oficial, gerente administrativo, agente general o cualquier otro agente de esta corporación.

Por lo antes expuesto, tengo sumo interés en orientar a todo el personal de nuestra Agencia, mediante esta comunicación, instruyéndoles de cómo deben actuar en estos casos ya que el demandante puede entregar el emplazamiento a quien él entienda que representa a la Autoridad y a través de nuestras oficinas, tanto centrales como regionales. En otras palabras, podría entregarse a cualquier empleado o funcionario, independientemente de su categoría o funciones.

No obstante lo anterior y para mantener el orden en cuanto a este importante asunto, la Oficina de Asesoría Legal del Área del Secretariado, seguirá siendo la oficina designada para recibir los emplazamientos o demandas contra la Autoridad.

Memorando Circular 2008-014
Página 2
31 de enero de 2008

En el caso que un empleado y/o funcionario reciba un emplazamiento y/o demanda dirigida a la Autoridad, las instrucciones de cómo actuar son las siguientes:

- En los casos en que un empleado o funcionario de cualquier dependencia de la Autoridad, reciba un emplazamiento, deberá entregar el documento (emplazamiento/demanda/documento legal) al personal designado por el Director de Área, Director Regional, Director o Jefe de Oficina, para que refiera y envíe el mismo a la Oficina de Asesoría Legal, Área del Secretariado, de la Autoridad de Carreteras y Transportación; dirección postal; PO Box 42007, San Juan, Puerto Rico 00940-2007 ó en su defecto, a la dirección física en; Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Piso 17. El envío del documento a la Oficina de Asesoría Legal, **debe ser en o antes del próximo día laborable a partir del momento del recibo del documento.**
- Esta responsabilidad es **personal e indelegable.**
- El no cumplir con esta directriz de canalizar correctamente dicho documento legal, implica negligencia en el desempeño del deber y podrá(n) aplicarse la acción o acciones correctivas correspondientes.



La responsabilidad del personal directivo de la Autoridad, entiéndase supervisores, directores de áreas, de oficinas, regionales y demás, será velar porque el personal bajo su supervisión esté bien orientado sobre estos aspectos, que se le provean instrucciones claras y precisas de cómo proceder sin dilación. El no cumplir con esta responsabilidad por parte del personal supervisor, también podría conllevar las correspondientes medidas disciplinarias.

- A partir de la fecha de emisión de este memorando circular, el personal directivo de la ACT (directores de oficinas asesoras, directores de área, directores regionales, jefes o directores de oficina) tendrán 10 días laborables, para enviar a la Oficina de Recursos Humanos, copia del documento (memorando circular), con la firma y fecha del personal bajo su supervisión (de cada uno de los empleados), como evidencia de que tienen conocimiento y están informados de las instrucciones impartidas.

Se toman estas medidas inmediatas porque el no actuar como aquí se orienta, puede conllevar que a la Autoridad se le anote rebeldía ante los Tribunales de Justicia, dispendio económico o que se dicte una sentencia adversa en contra de la Agencia, porque la Oficina de Asesoría Legal, oficina en la cual se ha delegado esta responsabilidad, por desconocimiento de que existe el emplazamiento en cuestión, no pueda actuar dentro del término que corresponde.

Agradeceré el fiel cumplimiento a esta directriz, lo cual redundará en beneficio del servicio que prestamos y para lo cual contamos con su acostumbrada cooperación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-012

Fecha: 3 de diciembre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A EMPLEADOS GERENCIALES A LA OFICINA DE RELACIONES INDUSTRIALES

Recientemente, el Área de Recursos Humanos realizó una revisión organizacional en lo relativo a la atención de las solicitudes de acciones disciplinarias para empleados gerenciales, en cuanto a la investigación y aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias se refiere.

Dentro de la estructura organizacional de la Autoridad contamos con la Oficina de Relaciones Industriales. Esta es una oficina asesora del Secretario que atiende todos los asuntos relacionados con los acuerdos establecidos en los convenios colectivos vigentes, tanto en la Autoridad como el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Además, es responsable de la interpretación y aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias para los empleados de carrera unionados.

Esta oficina es una altamente especializada y tiene el peritaje adecuado para atender los casos relacionados con las solicitudes sobre acciones disciplinarias de todos los empleados de la Autoridad.

Tomando en consideración que las funciones de investigación y aplicación del Reglamento antes mencionado son mas afines con las responsabilidades de la Oficina de Relaciones Industriales, he autorizado asignar las funciones relacionadas con la interpretación y aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas

Memorando Circular: 2008-012
Página 2
3 de diciembre de 2007

Disciplinarias de los empleados gerenciales de la Autoridad a dicha oficina, efectivo el 3 de diciembre de 2007.

Por lo tanto, a partir de dicha fecha, se instruye a todos los Directores a tramitar toda acción disciplinaria relacionada con empleados gerenciales a través de la Oficina de Relaciones Industriales.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas de manera que dicho trámite se realice de manera adecuada y eficiente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-011

Fecha: 31 de octubre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División



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

REGISTRO Y ENVÍO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante la Carta Circular OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005, emitió instrucciones con relación a la radicación de contratos y demás documentos en dicha oficina. De igual manera, la Autoridad de Carreteras y Transportación, mediante el Memorando Circular Número 2007-006 del 2 de octubre de 2006, y el Memorando Circular Número 2007-023 del 5 de junio de 2007, estableció su política en cuanto a este asunto se refiere, por lo cual, toda unidad organizacional que radique contratos u otros documentos viene obligada a cumplir con las políticas que establezca la Autoridad a esos fines, así como con las disposiciones de la Oficina del Contralor.

Entre los aspectos más sobresalientes incluidos en la carta circular antes mencionada se encuentran los siguientes: resalta la importancia de radicar los documentos en la Oficina del Contralor, a partir de los quince (15) días de su aprobación o dentro de treinta (30) días si son otorgados fuera de Puerto Rico; establece la facultad de la Oficina del Contralor en cuanto a emitir circulares, implantar guías y formularios para los trámites de radicación de documentos y emite instrucciones para la utilización del "Programa de Registro de Contratos".

Además, se deberá cumplir en todo momento con las siguientes directrices:

1. Toda área u oficina encargada de administrar todo contrato a otorgarse será responsable de enviar dicho contrato a la Oficina de Tesorería, previo a la firma de las partes, para que ésta pueda preparar la certificación para la Oficina del Contralor (acompañar borrador del formulario OC-FSA-167). Posteriormente, será responsabilidad de dicha área u oficina que el mismo se firme basado en la fecha de otorgamiento del contrato.

Memorando Circular 2008-011
Página 2
31 de octubre de 2007

2. Una vez firmados los contratos y sus correspondientes certificaciones, se enviarán inmediatamente a la Oficina de Tesorería, incluyendo la versión electrónica del contrato grabado en "Word", en disquetes de 3.5 (1.44 mb) o zip disk (100mb ó 250 mb). Además, se podrá aceptar el envío de la copia del contrato en "Word" a través del correo electrónico siempre y cuando el original del documento ya haya sido radicado en la mencionada oficina.
3. Toda enmienda extendiendo la vigencia de un contrato se hará previo al vencimiento de éste, ya que por disposición de ley no se podrá hacer enmiendas posteriormente.
4. Será necesario radicar una certificación para todo contrato que sea rescindido previo a su fecha de vencimiento, la cual deberá incluir la firma del contratista, si éste solicitó la cancelación del mismo. De lo contrario, solamente se incluirá la firma del Director de la Agencia en la certificación.

Toda área u oficina que venga obligada a cumplir con estas instrucciones podrá acceder a esta circular a través de la siguiente dirección de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> o puede llamar a la Oficina de Tesorería de la Autoridad a las extensiones 2705 y 2708.

Toda vez que no todas las oficinas están cumpliendo puntualmente con las instrucciones emitidas en los comunicados citados anteriormente, le reiteramos la importancia de referir a tiempo los contratos originales a la Oficina de Tesorería, de manera que cumplamos cabalmente con nuestra responsabilidad. Es necesario, además, que se le informe al personal bajo su supervisión, que trabaja con la administración y manejo de los contratos, sobre estas disposiciones.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, de manera que la Autoridad pueda llevar a cabo este proceso conforme a las instrucciones impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-010

Fecha: 24 de octubre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

INVENTARIO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

La Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad comenzó el 15 de octubre de 2007, el inventario físico anual de la propiedad mueble de todas las dependencias de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Con el propósito de que dicho inventario se efectúe de forma rápida y eficiente, es necesario que se cumpla con las siguientes instrucciones:

1. Los directores y jefes de oficina instruirán al Coordinador de Propiedad para que acompañe a las personas encargadas de realizar el inventario físico por la oficina o proyecto. Dicho coordinador firmará todas las "Hojas de Inventario Físico" al finalizar el inventario en cada oficina o proyecto.
2. El Coordinador de Propiedad deberá ejercer control de la propiedad asignada a su oficina. Cuando por algún motivo justificado se requiera nombrar a otra persona para sustituir al coordinador designado, el cambio se notificará de inmediato a la Oficina de contabilidad.
3. Todo equipo tiene que estar físicamente en la oficina a la que se asignó, incluyendo los equipos portátiles, tales como computadoras, calculadoras, maletines, cámaras, grabadoras, "walkie talkies", teléfonos celulares y otros.

Memorando Circular 2008-010
Página 2
24 de octubre de 2007

4. No se moverá equipo alguno de la oficina o proyecto durante el tiempo en que se efectúe el inventario. De ser necesario algún intercambio de equipo entre oficinas, posterior a la fecha señalada para comenzar el inventario, el mismo deberá notificarse por escrito y de inmediato a la Oficina de contabilidad.
5. El Área de Construcción deberá enviar una lista de todos los proyectos activos y la localización de éstos a la Oficina de Contabilidad, no más tarde del **15 de diciembre de 2007**.
6. Deberá notificarse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad antes de la fecha de comienzo del inventario, el equipo que se haya adquirido recientemente o que esté sin marcar, además del equipo incluido en contratos de construcción o de consultores.
7. Los funcionarios o empleados que tengan equipo asignado que esté en reparación, deberán presentar evidencia de la misma al momento de efectuarse la toma de inventario.
8. El funcionario o empleado que haya transferido administrativamente o prestado temporalmente equipo asignado, deberá presentar evidencia de esto y coordinar con la persona que tiene el equipo prestado para proceder con la toma del inventario.
9. La Sección de Propiedad enviará a cada área u oficina un informe mecanizado detallando la propiedad asignada. Dicho informe será actualizado por la oficina correspondiente con el propósito de facilitar la toma de inventario cuando el mismo se realice.
10. El Coordinador de la Propiedad localizará el equipo mueble previo al inventario para que facilite y aligere el mismo.
11. Una vez concluido y conciliado el inventario físico, los informes mecanizados que sustentan el mismo, serán firmados por los directores o jefes de oficina. Estos a su vez, establecerán los controles internos necesarios con los Coordinadores de Propiedad para salvaguardar la propiedad.

Se acompaña el Itinerario para la toma del inventario. Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que se pueda realizar el mismo con la prontitud y exactitud programada.

Anejo

**ITINERARIO PARA INVENTARIO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

<u>Oficina</u>	<u>No. Oficina</u>
<u>Semana del 15 al 19 de octubre de 2007</u>	
Área de Programación y Estudios Especiales	6701
Oficina de Programación	6703
Oficina de Estudios Ambientales	6704
Oficina de Análisis y Recopilación de Datos	6706
Oficina de Sistemas Viales	6710
<u>Semana del 22 al 25 de octubre de 2007</u>	
Oficina de Estimados y Subastas	6002
Oficina de Prueba de Materiales	6003
<u>Semana del 29 de octubre de al 2 de noviembre de 2007</u>	
Área de Diseño	6301
Oficina de Diseño de Carreteras	6302
Oficina de Diseño Estructural	6303
Oficina de Utilidades	6304
Oficina de Ingeniería de Suelos	6306
<u>Semana del 5 al 9 de noviembre d 2007</u>	
Área de Adquisición de Propiedades	6401
Oficina de Derecho de Vía	6402
Oficina de Tasación	6403
Oficina de revisión de Tasación	6404
Oficina de Servicios al Afectado y Negociación	6405
Oficina Legal	6407
<u>Semana del 13 al 16 de noviembre de 2007</u>	
Directoria ATI	8001
Oficina de Relaciones con la Comunidad y Mercadeo	8002
Oficina Intermodal	8003
Oficina de Operaciones	8004
Oficina de Facilidades y Sistemas	8005
GMAC Tren	4005

Oficina**No. Oficina****Semana del 20 al 23 de noviembre de 2007**

ATM	-----
Proyecto Enlace	3501

Semanas del 26 de noviembre al 7 de diciembre de 2007

Área de Administración	7201
Oficina de Compras	7202
Oficina de Servicios Generales	7203
Oficina de Transportación	7204
Oficina de Organización y Métodos	7205

Semana del 10 al 14 de diciembre de 2007

Área de Recursos Humanos	7101
Oficina de Desarrollo Organizacional	7102
Oficina de Seguridad Industrial	7106
Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales	7107
Oficina de Transacciones de recursos Humanos	7108
Oficina de Control de Calidad, Asuntos Esp., Técnicos y Adm.	7109
Instituto de Capacitación Ocupacional	7110

Semana del 17 al 21 de diciembre de 2007

Área de Tecnología de Información	7501
Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	7502
Oficina de Operaciones	7504
Oficina de Apoyo Técnico	7505

Semanas del 8 de enero al 1 de febrero de 2008

Área de Construcción	6501
Oficina de Control de Proyectos	6502
Oficina Regional Metropolitana (San Juan)	6504
Oficina Regional de Ponce	6505
Oficina Regional del Norte (Manatí)	6507
Oficina Regional del Oeste (Mayagüez)	6508
Oficina Regional del Este (Humacao)	6509
Oficina de Ingeniería y Agrimensura	6511
Oficina de Gerencia de Construcción	6512

Oficina**No. Oficina****Semanas del 4 de febrero al 14 de marzo de 2008**

Área de Operación de Autopistas	7401
Oficina de Peaje	7402
Oficina de Ingeniería y Conservación	7403

Semana del 4 al 8 de Febrero de 2008

Área de Servicios de Ingeniería	6601
Oficina de Ingeniería de Puentes	6602
Oficina de gerencia de Pavimentos	6603
Oficina de Fotogrametría	6604
Oficina de Estándares de Ingeniería	6605

Semana del 11 al 15 de febrero de 2008

Área de Ingeniería de Tránsito y Operaciones	5001
Oficina de Ingeniería de Tránsito	5002
Oficina de Reglamentación de Tránsito	5003
Oficina de Control de Acceso	5005

Semana del 19 al 22 de febrero de 2008

Oficina del Director Ejecutivo	4001
Oficina de Presupuesto	7002
Oficina de Estudios Económicos	7003

Semanas del 25 de febrero al 7 de Marzo de 2008

Oficina del Secretario	3001
Oficina de Auditoría Interna	3002
Oficina de Comunicaciones	3003
Oficina de Derechos Civiles	3004
Oficina del Asesor Legal	3005
Oficina de Planificación Estratégica	3006
Oficina de Administración de Propiedades	3007
Oficina de Servicios al Ciudadano	3010
Oficina de Información Geográfica	3011
Oficina de Coordinación Federal	3012
Oficina de Patrimonio Cultural	3013
Oficina de Seguridad Interna	3014
Oficina de Relaciones Industriales	3015

Oficina

No. Oficina

Semana del 10 al 14 de marzo de 2008

Área de Finanzas	7301
Oficina de Contabilidad	7302
Oficina del Tesorero	7303
Oficina de Pre-Intervención	7304

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-009

Fecha: 17 de octubre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

PROHIBICIÓN DE GASTOS PARA COMPRA DE TIEMPO Y ESPACIO EN MEDIOS DE DIFUSIÓN PÚBLICA DURANTE AÑO DE ELECCIONES GENERALES

La Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada, conocida como "*Ley Electoral de Puerto Rico*" dispone en su Artículo 8.001, que a partir del 1 de enero del año en que deba celebrarse una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, se prohíbe a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico, a la Asamblea Legislativa y a la Rama Judicial incurrir en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública, con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes.

Se exceptúan de esta disposición aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley. También están exentos de cumplir con esta prohibición aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, vigencia o emergencia, los cuales sólo serán permitidos, previa autorización al efecto, de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).

Es sumamente importante que tengan conocimiento de esta prohibición sobre los gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública, a los fines de que realicen los ajustes o arreglos necesarios en sus respectivas áreas para evitar dichos gastos. Debemos recordar, además, que cumpliendo con lo establecido en la Ley Electoral evitamos incurrir en violaciones a la misma.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-008

Fecha: 11 de octubre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

El Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación, número 02-005, establece las disposiciones reglamentarias para proceder con las distintas acciones aplicables al personal gerencial. Las mismas requieren de la aprobación previa del suscribiente para poder llevar a cabo cualquier acción de personal.

A tales efectos, les recuerdo que no deben llevar a cabo transacciones de recursos humanos que envuelvan efecto presupuestario y que no sean previamente evaluadas y recomendadas por el Área de Recursos Humanos y aprobadas por el Director Ejecutivo. Entre éstas destaco las mencionadas a continuación:

1. Nombramientos
2. Traslados o reubicaciones
3. Sustituciones interinas por cualquier concepto
4. Reclasificaciones de puestos
5. Diferenciales en sueldo
6. Creaciones de puestos
7. Asignaciones de funciones que conlleve una condición extraordinaria
8. Adiestramientos y becas para estudio

Por otro lado, las transacciones para el personal unionado se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio Colectivo vigente. Las mismas requieren que toda transacción de recursos humanos sea evaluada previamente por el Área de Recursos Humanos.

Memorando Circular: 2008-008
Página 2
11 de octubre de 2007

Toda acción de recursos humanos deberá llevarse a cabo de conformidad con la reglamentación y las normas aplicables sobre el particular.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí emitidas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-007

Fecha: 4 de octubre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina



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

EVALUACIÓN SOBRE EL AMBIENTE DE CONTROL

A solicitud de la Administración Federal de Carreteras, FHWA por sus siglas en inglés, la Oficina de Auditoría Interna realiza una evaluación del ambiente de control de nuestra Agencia. El objetivo de la evaluación es determinar el grado de compromiso de la gerencia con la implementación de controles internos que incluye reglamentos, procedimientos, métodos y una estructura organizacional adecuada.

A tales efectos, a partir del 2 de octubre de 2007, los auditores comenzaron el proceso de evaluación y análisis de los documentos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. De igual manera, realizarán entrevistas y requerirán completar cuestionarios, entre otras pruebas y cotejos.

Con el propósito de garantizar el éxito de esta gestión, les instruyo para que provean toda la cooperación necesaria al personal de la Oficina de Auditoría Interna y le suministren con **prioridad** toda la documentación o información que éstos soliciten. Además, deberán estar disponibles para ser entrevistados y completar los formularios o cuestionarios que le sean requeridos por dicho personal.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-006

Fecha: 3 de octubre de 2007

Todo el Personal ACT



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

IMPLANTACIÓN DE FORMULARIOS ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El Área de Tecnologías de Información fue objeto de señalamientos por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, relacionados con la falta de formularios como medida de control en la realización de varias de sus funciones. Con el propósito de subsanar las deficiencias detectadas, el Área antes mencionada está implantando el uso de los siguientes formularios:

NUMERO	TITULO
ACT-650	Responsabilidades del Módulo de Compras (ORACLE)
ACT-651	Responsabilidades del Módulo de Presupuesto (ORACLE)
ACT-652	Responsabilidades del Módulo de Finanzas – Tesorero (ORACLE)
ACT-653	Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero (ORACLE)
ACT-654	Responsabilidades del Módulo de Cuentas por Cobrar (ORACLE)
ACT-655	Responsabilidades del Módulo de Cuentas por Pagar (ORACLE)
ACT-656	Responsabilidades del Módulo de Finanzas – Mayor General (ORACLE)
ACT-657	Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo (ORACLE)
ACT-658	Responsabilidades del Módulo de “System Administrator” (ORACLE)
ACT-659	Creación de Cuenta de Sistema Mecanizado de Asistencia
ACT-660	Gestión de Acceso a Bases de Datos y Aplicaciones
ACT-661	Gestión de Servicios a Cuentas de Acceso a los Sistemas de Información
ACT-662	Solicitud para Área de Almacenaje en los Servidores
ACT-663	Solicitud para Acceso Remoto
ACT-664	Evaluación

Memorando Circular: 2008-006
Página 2
3 de octubre de 2007

Los formularios antes señalados deberán ser completados en su totalidad al solicitar los servicios de creación de cuentas, otorgamiento de accesos, diseño de programas mecanizados y otros servicios similares. De no cumplir con este requisito, el Área de Tecnologías de Información no procesará las solicitudes por dichos servicios.

Los formularios estarán disponibles a través de la red en la dirección <http://intra.dtop.gov.pr>. Los mismos no serán distribuidos en papel. En caso de necesitar dichos formularios en papel, deberán coordinar directamente con el Área de Tecnologías de Información la obtención de éstos.

Estas instrucciones no aplicarán a la solicitud de tareas relacionadas con el funcionamiento de las computadoras, las cuales se continuarán procesando como de costumbre.

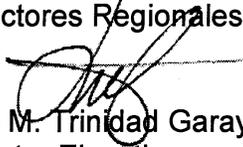
Agradeceré se cumpla fielmente con estas directrices, de manera que continuemos brindando un servicio de calidad y excelencia.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-005

Fecha: 5 de septiembre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

CANALIZACIÓN DE ESFUERZOS MEDIANTE COMUNICACIÓN EFECTIVA

La Autoridad de Carreteras y Transportación está comprometida a brindarle a la ciudadanía un servicio de excelencia. Para cumplir con esta responsabilidad, es necesario mantener una estrecha coordinación con otras agencias de gobierno, los municipios, legisladores y la Oficina del Gobernador.

Con el propósito de garantizar una comunicación efectiva de la Autoridad con estos entes gubernamentales y evitar la duplicidad de esfuerzos, toda comunicación o gestión a efectuarse con otras agencias de gobierno, municipios, legisladores o la Oficina del Gobernador deberá ser coordinada a través de la Oficina del Director Ejecutivo. Aquellas gestiones que requieran la participación del Director Ejecutivo, deberán coordinarse con el Sr. Luis Daniel Rivera, Ayudante Especial a cargo del calendario o con el Ing. Héctor L. Camacho Alicea.

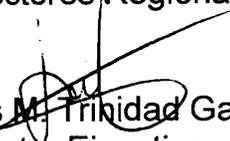
Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz, toda vez que con este mecanismo fomentamos una relación intergubernamental más efectiva.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-004

Fecha: 4 de septiembre de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

AUDITORIA DEL CONTRALOR

Funcionarios adscritos a la Oficina del Contralor están llevando a cabo una auditoría operacional en la Autoridad de Carretera y Transportación. Es indispensable cumplir con todas las solicitudes de información que ellos requieran, así como con las fechas de entrega estipuladas. Cuando necesiten tiempo adicional al que nos han indicado, se deberá petitionar una prórroga por escrito con antelación a la fecha de vencimiento.

Es política pública nuestra la apertura y la transparencia en el manejo de todos los asuntos administrativos y operacionales de la Agencia.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-002

Fecha: 20 de julio de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario de Transportación y Obras Públicas

INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

La Oficina de Transportación del Área de Administración tiene la responsabilidad de establecer los mecanismos necesarios relacionados con el uso y manejo de los vehículos de motor utilizados en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Desde el año 1998 se implantó un sistema de inspección de emanación de gases en los vehículos establecido por la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO), el cual requiere que toda inspección de vehículos sea procesada por un sistema computadorizado existente en los Centros de Inspección Autorizados, a través de toda la Isla.

A los fines de mantener un control efectivo sobre la inspección realizada a los vehículos oficiales de la Autoridad, y de evitar contratiempos al momento de obtener los marbetes para los mismos, se imparten las siguientes directrices:

1. Todo funcionario o empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación que tenga asignado un vehículo oficial, será responsable de verificar la fecha en que el mismo debe ser sometido nuevamente a inspección, conforme a la fecha indicada en el sello colocado en el vehículo.
2. La inspección de vehículos oficiales se efectuará del 1 al 15 de cada mes en la Oficina de Transportación del Área de Administración.
3. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado a cargo de un vehículo oficial, realizar los trámites necesarios para la inspección de éste. Además, todo Supervisor, Director o Jefe de Oficina, Director Regional, Director de Área, Director de Oficina Asesora y Director

Memorando Circular: 2008-002
Página 2
20 de julio de 2007

Ejecutivo Auxiliar será responsable de velar que los vehículos oficiales asignados a las oficinas que dirigen se inspeccionen dentro del término establecido para ello.

El incumplir con las directrices antes señaladas podrá conllevar la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con lo establecido al efecto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", o la acción correctiva pertinente. Estas instrucciones derogan las emitidas en el Memorando Circular Número 99-02 del 24 de agosto de 1998.

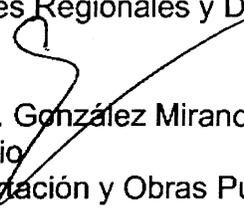
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2008-001

Fecha: 6 de julio de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario
Transportación y Obras Públicas

CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS FEDERALES DE "QUALITY ASSURANCE"

La Administración Federal de Carreteras, FHWA por sus siglas en inglés, requiere que cada departamento de transportación que reciba ayuda federal para los proyectos de construcción desarrolle y mantenga un Programa de Control de Calidad. Mediante dicho Programa nos aseguramos de que los materiales utilizados en los proyectos de construcción cumplan con las especificaciones y que el personal asignado para realizar los trabajos esté debidamente certificado, según lo dispuesto al efecto en la reglamentación federal 23 CFR 637. La Oficina de Pruebas de Materiales, adscrita a la Directoría de Infraestructura, será la unidad organizacional responsable de preparar un Plan de Acción, el cual será presentado ante la FHWA en cumplimiento a los requerimientos de la regulación antes mencionada.

A tales efectos y con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos antes señalados, les instruyo para que realicen las gestiones pertinentes, a los fines de que se familiaricen de forma diligente y efectiva con el Plan de Acción elaborado por la Oficina de Pruebas de Materiales, específicamente con el rol que llevan a cabo sus respectivas unidades de trabajo y para que brinden todo el apoyo necesario para que pueda cumplirse con los requisitos federales. El Plan de Acción puede obtenerse directamente en la citada Oficina, ubicada en el Piso 11 del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (antes Minillas).

Memorando Circular: 2008-001

Página 2

6 de julio de 2007

La Oficina de Pruebas de Materiales será la encargada de coordinar los esfuerzos relacionados con esta encomienda, por lo que toda solicitud realizada por dicha Oficina deberá atenderse con prioridad. La cooperación y aportación de cada Área y Oficina serán de vital importancia para poder cumplir con nuestro cometido. Para obtener información adicional deberán comunicarse con el Ing. Orlando Díaz Quirindongo, Director de la Oficina de Pruebas de Materiales, por las extensiones 1116 y 1117.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-023

Fecha: 5 de junio de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Director Ejecutivo

REGISTRO Y ENVÍO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante su Carta Circular número 06-15, ha emitido instrucciones con relación a la radicación de contratos y demás documentos en dicha oficina. Así mismo, la Autoridad, mediante Memorando Circular número 2007-006, de 2 de octubre de 2006, estableció su política en cuanto a este asunto se refiere. Por lo cual toda unidad organizacional que radique contratos u otros documentos vendrá obligada a cumplir con las políticas que establezca la Autoridad, así como con las disposiciones de la Oficina del Contralor.

Entre los aspectos sobresalientes de esta carta circular se encuentran los siguientes: resalta la importancia de radicar los documentos en la Oficina del Contralor a partir de los quince (15) días de su aprobación o dentro de treinta (30) días si son otorgados fuera de Puerto Rico; establece la facultad de la Oficina del Contralor en cuanto a emitir circulares, implantar guías y formularios para los trámites de radicación de documentos y emite instrucciones para la utilización del "Programa de Registro de Contratos".

Además, se observarán los siguientes aspectos en todo momento:

1. Toda área u oficina encargada de administrar todo contrato a otorgarse será responsable de enviar el mismo a la Oficina de Tesorería, previo a la firma de las partes para que éste pueda preparar la certificación para la Oficina del Contralor (acompañar borrador del formulario OC-FSA-167), el mismo posteriormente será responsabilidad de dicha área u oficina de que se firme basado en la fecha de otorgamiento del contrato.
2. Una vez firmados los contratos y sus correspondientes certificaciones, se enviarán inmediatamente a la oficina de Tesorería incluyendo la versión

Memorando Circular 2007-023

Página 2

5 de junio de 2007

electrónica del contrato grabado en "Word", en disquettes de 3.5 (1.44 mb) o zip disk (100mb ó 250 mb). Además, se podrá aceptar el envío de la copia del contrato en "Word" a través del correo electrónico siempre y cuando el original del documento ya haya sido radicado en la mencionada oficina.

3. Toda enmienda extendiendo la vigencia de un contrato se hará previo al vencimiento de éste, ya que por disposición de ley no se podrá hacer enmiendas posteriormente.
4. Será necesario radicar una certificación para todo contrato que sea rescindido previo a su fecha de vencimiento, la cual debe incluir la firma del contratista si éste solicitó la cancelación del mismo, de lo contrario, solamente se incluirá la firma del Director de la Agencia en la certificación.

Toda área u oficina que venga obligada a cumplir con estas instrucciones podrá acceder a esta circular a través de la siguiente dirección de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> o puede comunicarse a la Oficina de Tesorería de la Autoridad a las extensiones 2705 ó 2708.

Reiteramos la importancia de referir a tiempo los contratos originales a la Oficina de Tesorería, de manera que cumplamos con nuestra responsabilidad. Es necesario que se informe al personal bajo su supervisión que trabaja con la administración y manejo de los contratos sobre estas disposiciones.

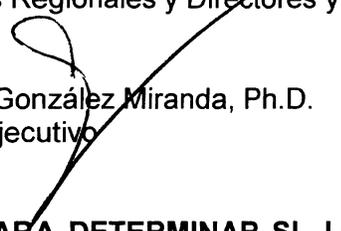
Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que la Autoridad pueda llevar a cabo dicho proceso conforme a las instrucciones impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-022

Fecha: 25 de mayo de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Director Ejecutivo

GUÍAS PARA DETERMINAR SI LOS SERVICIOS A PRESTARSE CONSTITUYEN UN PUESTO O SERVICIOS PROFESIONALES

La política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la contratación de servicios profesionales y/o consultivos será un recurso de medida excepcional, a ser utilizado por las agencias del gobierno cuando no cuenten con el personal para prestar servicios especializados e indispensables. Además, el Servicio de Rentas Internas Federal establece quienes vienen obligados a pagar Seguro Social Federal y Medicare, dependiendo si es un puesto o si el mismo es un servicio profesional o consultivo.

Con el propósito de cumplir con dicha política pública y evitar que se incurra en la contratación de servicios que forman parte de los deberes y responsabilidades de puestos incluidos en el plan de clasificación de la Autoridad de Carreteras y Transportación, se establecen las siguientes guías generales para determinar si al efectuar una relación contractual, los servicios a contratarse constituyen un puesto o es un servicio profesional y/o consultivo:

1. Los servicios a prestarse serán en forma de consultoría, dado su carácter altamente profesional, técnico y/o especializado.
2. Los servicios no están incluidos en los puestos que conforman el plan de clasificación de la Autoridad de Carreteras y Transportación ni amerita que se cree dicha clasificación.
3. Los servicios que se contraten están especificados en el texto del contrato y los individuos contratados hacen uso de su discreción en cuanto al modo y condiciones relevantes a la realización de la encomienda asignada.

Memorando Circular: 2007-022
Página 2
25 de mayo de 2007

4. El término de la prestación de los servicios no es mayor de un año fiscal. Se podrán formalizar contratos por más de un año, como excepción, cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable que exista una continuidad de la relación contractual. Además, dichos servicios podrán ser finalizados en cualquier momento, según los acuerdos que las partes estipulen.
5. El horario de trabajo es flexible y durante un número de horas, el cual, hasta donde sea posible, no debe ser igual a la jornada regular de trabajo establecida para los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
6. La paga será a base de horas trabajadas, por tarea o al finalizar los servicios prestados, previa presentación de factura certificada al efecto.
7. Cuando la parte contratada no es acreedora a los beneficios marginales que se le conceden a los empleados que ocupan puestos regulares.
8. El pago por concepto de Seguro Social Federal y Medicare, así como lo relativo al sistema contributivo, es responsabilidad de la parte contratada y no de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
9. Entre la Autoridad de Carreteras y Transportación y el contratado no exista una relación de patrono y empleado.

Además de las guías mencionadas anteriormente, es importante que tengan presente las siguientes disposiciones generales:

1. La Sección 1143 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Número 81 del 10 de junio de 2002, dispone que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y toda persona natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos por servicios prestados por un individuo residente o por una corporación o sociedad dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico, está sujeto a un 7% de retención en su origen o pueden tener derecho a un certificado de relevo, según sea el caso.
2. Como regla general, a las personas que prestan servicios profesionales o consultivos no se les rembolsa por los gastos de dieta y millaje en que incurran. Solamente tienen derecho a este reembolso en situaciones excepcionales, en cuyo caso, se dispone en el contrato que los pagos por este concepto se efectuarán de acuerdo con la reglamentación vigente al efecto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Memorando Circular: 2007-022
Página 3
25 de mayo de 2007

3. En caso de que exista alguna duda en cuanto a determinar si un servicio a prestarse mediante contrato constituye un puesto o es un servicio profesional o consultivo, deberán consultar previamente con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las guías y directrices antes señaladas están basadas en el contenido de la Carta Circular Número 1300-35-07 del 27 de marzo de 2007, emitida por el Secretario del Departamento de Hacienda. Es de vital importancia que las mismas les sean informadas al personal que interviene en el proceso de contratación y en el proceso de pago de las facturas correspondientes.

Agradeceré se cumpla fielmente con las directrices aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-021

Fecha: 25 de mayo de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores, Jefes de Oficina
y División

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Director Ejecutivo

FORMULARIO ACT-7 “SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES”

El formulario ACT-7 “Solicitud y Justificación para la Compra de Bienes” fue revisado recientemente.

Es necesario que los supervisores de las diversas áreas y oficinas de la Agencia impartan instrucciones a los empleados sobre el uso del nuevo formulario, **ya que a partir del 2 de julio de 2007**, no se tramitará solicitud alguna en la que se utilice otra versión.

El documento revisado (ACT-7 - Rev. 5/07) estará disponible en el Almacén de Formularios y a través de la siguiente dirección electrónica: <http://intra.dtop.gov.pr>.

La colaboración de las diversas unidades organizacionales en asuntos de esta índole, contribuye a la uniformidad en los procesos administrativos y a facilitar nuestra labor diaria.

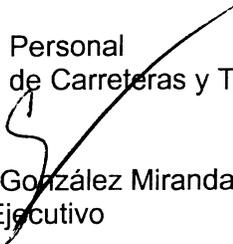
Esperamos el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta comunicación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-020

Fecha: 18 de mayo de 2007

A Todo el Personal
Autoridad de Carreteras y Transportación


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Director Ejecutivo

VISITA DE NIÑOS A LAS ÁREAS DE TRABAJO

Como todos saben, ya está próximo a comenzar el verano, tiempo en que los niños disfrutarán de sus vacaciones escolares. Observamos que para estas fechas suelen producirse visitas de los niños a padres y familiares que trabajan en la Autoridad de Carreteras y Transportación por períodos de tiempo prolongados. Entendemos que las oficinas y áreas de trabajo no son seguras para los niños debido a los riesgos que representan para éstos los equipos, mobiliarios, escaleras o ascensores, entre otras posibles áreas peligrosas.

Anteriormente, se han emitido directrices relacionada con la visita de niños a las áreas de trabajo, tanto por el Secretario de Transportación y Obras Públicas como por el Director Ejecutivo de la Autoridad. Sin embargo, se ha observado que aún los empleados continúan con la práctica de traer niños a las áreas de trabajo, lo cual está terminantemente prohibido mediante las directrices previamente emitidas.

Es necesario enfatizar que las directrices emitidas previamente continúan vigentes, por lo que les recuerdo a los empleados que deben evitar traer sus niños a las áreas de trabajo. Cuando por razones de emergencia sea inevitable traer un(a) niño(a) al trabajo, el empleado asumirá completa responsabilidad por la seguridad y comportamiento de éste(a). Estas directrices se emiten con el propósito de velar por la seguridad de los niños. Los supervisores de las oficinas y áreas de trabajo serán responsables de verificar y asegurarse de que la presencia de niños en sus áreas corresponde a una situación de emergencia y de velar que dichas visitas sean breves.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, tanto por los supervisores como por los empleados, toda vez que las mismas redundarán en el bienestar de los niños y los intereses de la Autoridad.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-018

Fecha: 27 de marzo de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


José E. Hernández Borges, P.E.
Subdirector Ejecutivo

RENOVACIÓN DE CONTRATOS 2007-2008

El proceso de renovación de contratos en la Autoridad es parte de nuestras responsabilidades y constituye un compromiso con las sanas prácticas de administración y fiscalización de los fondos públicos. Por ello, es necesario que todas aquellas áreas y oficinas de la Autoridad, que tengan contratos vigentes e interesan renovar los mismos para el año fiscal 2007-2008, informen sobre dicha intención a la Oficina del Asesor Legal, no más tarde del 13 de abril de 2007.

Es imperioso que cada oficina cumpla con la fecha límite establecida, toda vez que no se efectuarán pagos mediante resoluciones de reconocimiento de deuda. Así mismo, toda solicitud de renovación de contrato deberá incluir lo siguiente:

1. Borrador del contrato en tamaño legal. El mismo deberá estar acompañado de un memorando indicando el nombre del consultor, si es un contrato nuevo o renovación, vigencia, tipo de servicio, efecto económico, justificación, y si está presupuestado. Si es un contrato para renovación, copia del contrato anterior.
2. Incluir recomendación del Director de Área, Oficina Asesora y del Director Ejecutivo.
3. Incluir una certificación de la Oficina de Presupuesto donde se certifique la disponibilidad de fondos por el término del contrato.
4. Una certificación del Área de Recursos Humanos, donde se certifique que los servicios contratados no constituyen funciones correspondientes a un puesto regular en la Autoridad o la certificación emitida por dicha Área

Memorando Circular: 2007-018
Página 2
27 de marzo de 2007

para aquellos casos extraordinarios, por vía de excepción, por tratarse de puestos de difícil reclutamiento.

5. El borrador del contrato deberá contener disposiciones específicas y detalladas sobre los servicios a prestarse, la forma en que se van a ofrecer, el método de compensación y la cantidad máxima a desembolsarse por el contrato.
6. Los contratos de servicios profesionales deben contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y del Director Ejecutivo, previo a su otorgamiento.

No se tramitará ningún contrato que no tenga certificaciones o evidencia del trámite hecho para obtener las mismas.

Los contratos por concepto de servicios profesionales serán revisados en cuanto a los aspectos legales del mismo. Cada Oficial Administrativo será responsable de tramitar aquellas certificaciones señaladas por la Oficina del Asesor Legal en su evaluación.

Todo consultor deberá ser notificado en cuanto al requisito de presentar las certificaciones o evidencia de que están tramitando las mismas a la firma del contrato, ya que no se radicará ante la Oficina del Contralor ningún contrato que carezca de las mismas.

Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones, a los fines de cumplir a cabalidad con las normas y leyes que rigen este proceso.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-017

Fecha: 7 de marzo de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina

José E. Hernández  Borges, P.E.
Director Ejecutivo Interino

TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

La política administrativa vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación dispone que el programa de trabajo debe formularse de manera que se reduzca al mínimo el número de horas trabajadas fuera del horario regular de trabajo, a pesar de que reconocemos que en ocasiones ello es necesario. Como parte de los esfuerzos que la Autoridad realiza para atemperarse a las medidas de control de gastos, ordenadas por el Honorable Gobernador de Puerto Rico, Aníbal Acevedo Vilá, se imparten las siguientes directrices relacionadas con la realización de trabajo en tiempo extraordinario:

1. Los Directores y Jefes de Oficina deberán realizar los ajustes necesarios en los planes de trabajo, de manera que no se afecten sus operaciones.
2. Cuando surja la necesidad de trabajar horas extras, el supervisor inmediato del empleado consultará con el Director o Jefe de la Oficina pertinente quien, a su vez, lo solicitará, mediante el formulario ACT-25 "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra", al Director del Área correspondiente. Dicho formulario deberá someterse con antelación a la fecha en que se trabajará el tiempo extra, excepto en casos de emergencia.
3. El Director del Área, de estimarlo conveniente, recomendará la autorización al Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente a su área u oficina, quien aprobará o denegará la solicitud.

Memorando Circular: 2007-017

Página 2

7 de marzo de 2007

4. Cuando surjan situaciones de emergencia, debido a fenómenos atmosféricos, accidentes u otras condiciones que pongan en peligro a la población y se requiera activar personal que tiene derecho a compensación por tiempo extra, los Directores Ejecutivos Auxiliares correspondientes, quedan facultados para activar a dicho personal.

Los Directores Ejecutivos Auxiliares serán responsables del cumplimiento de estas directrices. No se autorizará ninguna solicitud que no cumpla con las directrices antes señaladas.

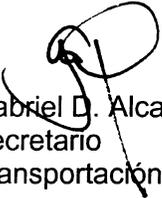
Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas, las cuales derogan las emitidas en el Memorando Circular Número 2005-023 del 28 de junio de 2005.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-016

Fecha: 16 de febrero de 2007

Todo el Personal de la ACT


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

CARTA CIRCULAR OC-07-16 DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante la carta mencionada en el asunto, nos recuerda que la Ley Número 37 del 8 de enero de 2004, tipifica como delito grave el que cualquier persona, funcionario público o privado, voluntariamente retrase, obstruya o impida una auditoría o investigación que lleve a cabo la oficina antes mencionada. Este delito conlleva una pena de reclusión por el término de un año, o una multa de \$5,000, o ambas penas a discreción del tribunal. De existir atenuantes, la pena de reclusión puede reducirse hasta seis meses y un día y la multa hasta \$2,000. No obstante, de existir agravantes la pena de reclusión puede aumentarse hasta dos años y la multa hasta \$7,000.

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene el firme compromiso de cumplir cabalmente con las disposiciones de la referida ley y con el principio de sana administración pública. Por tal razón, les instruyo para que, en lo sucesivo, sean facilitadores en el requerimiento de información, documentos o cualquier otro tipo de dato que la Oficina del Contralor de Puerto Rico les solicite como parte de sus auditorías o investigaciones.

El incumplimiento de estas directrices, además de la aplicación de las sanciones antes mencionadas, conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme lo establecido al efecto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007- 015

Fecha: 5 de febrero de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

OCUPACIÓN DE LOCALES EXTERNOS Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS BÁSICOS

La Autoridad de Carreteras y Transportación, para poder llevar a cabo sus funciones y responsabilidades, tiene la necesidad de ocupar, en ocasiones, locales externos. Esto, a su vez, conlleva que las oficinas que utilizan estos locales tengan que solicitar a la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración, que gestione la activación de servicios de electricidad y otros servicios básicos, necesarios para la operación óptima de dichos locales.

Sin embargo, mediante el Memorando M2007-19 emitido por la Oficina de Auditoría Interna, se detectaron varias deficiencias. Entre las deficiencias se observó que las oficinas que ocupan locales externos, no informan a la Oficina de Servicios Generales al momento de ocupar éstos ni cuando desocupan los mismos para que la citada oficina pueda proceder con la cancelación de los servicios básicos previamente solicitados y activados, lo que ocasiona que pueda incurrirse en pagos indebidos de facturas por concepto de estos servicios. También se detectó que no se verifica adecuadamente la corrección de las facturas recibidas por concepto de consumo de energía eléctrica ni se corrobora si en efecto, el contador de energía o las cuentas incluidas en la factura pertenecen a la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Con el propósito de subsanar las deficiencias antes mencionadas, imparto las siguientes instrucciones:

1. Será responsabilidad y obligación de todo funcionario a cargo de una oficina de la Autoridad de Carreteras y Transportación, ubicada temporalmente en un local externo (como por ejemplo en el caso de los proyectos de construcción), notificar a la Oficina de Servicios Generales la ocupación y desocupación de dicho local inmediatamente ésta ocurra.

Memorando Circular: 2007-015
Página 2
5 de febrero de 2007

2. Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales, una vez tenga conocimiento de la ocupación o desocupación del local externo, gestionar la activación y cancelación de los servicios de electricidad o cualesquiera otros servicios básicos en dicho local. Además, será responsable de verificar las facturas y cerciorarse de que las cuentas detalladas en la factura recibida en efecto pertenezcan a la Autoridad de Carreteras y Transportación. De igual manera, será responsabilidad del Director de dicha oficina cotejar la información contenida en las facturas antes de proceder a certificar y firmar las mismas.

Las directrices antes señaladas tendrán vigencia inmediata, por lo que agradeceré que las mismas le sean informadas al personal concerniente bajo su supervisión, así como su fiel cumplimiento.

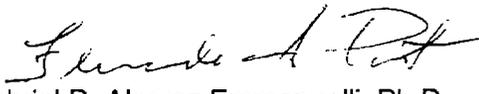
El incumplimiento de estas directrices conllevará la aplicación de la sanción que corresponda, conforme a las disposiciones establecidas al efecto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-014

Fecha: 23 de enero de 2007

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


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

SOLICITUD REALIZACIÓN DE INVENTARIO INTERNO EN ÁREAS Y OFICINAS

El Artículo VIII, Sección F del Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble" establece que: "Todas las Áreas y Oficinas de la Autoridad realizarán un inventario anual interno, en el mes de enero, utilizando para ello la lista mecanizada de propiedad que le suministrará la Sección de Propiedad". Con el propósito de que la Sección de Propiedad pueda mantener un control efectivo de la propiedad, y evitar la pérdida de la misma, es necesario que se cumpla con la disposición antes citada.

Por lo antes expuesto, es indispensable que todas las áreas y oficinas realicen el inventario interno de propiedad. A tales fines, deberán designar un Encargado de Propiedad, quien será responsable de llevar a cabo el inventario y de solicitarle a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, la lista de inventario de propiedad correspondiente a su oficina.

Una vez finalizado el inventario interno, se deberá enviar el resultado del mismo por escrito a la Sección antes mencionada, no más tarde del 31 de enero de 2007. Para recibir detalles adicionales sobre este proceso, pueden comunicarse con el Sr. Rafael López Virella, Supervisor de la Sección de Propiedad, por la extensión 2742.

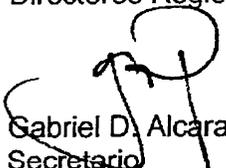
Agradeceré le notifiquen estas directrices al personal concerniente, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-013

Fecha: 22 de diciembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


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

NORMAS PARA EL USO DE PROPIEDAD, FONDOS PÚBLICOS, INFORMACIÓN OFICIAL Y TIEMPO LABORABLE

La Sección 9, del Artículo VI, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

Por su parte, el Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12, de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", dispone, entre otras cosas, que ningún funcionario o empleado público utilizará propiedad pública para obtener, directa o indirectamente, ventajas, beneficios o privilegios que no estén establecidos por ley.

De las anteriores disposiciones legales se desprende, con completa claridad, que el uso de la propiedad de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) por parte de los empleados de dicha corporación pública está restringido a un uso oficial.

El Reglamento Núm. 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", contiene infracciones por las cuales los empleados pueden ser sancionados con suspensión de empleo o destitución, en los casos en que se encuentre que un empleado no ha mantenido la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo. Ello es particularmente relevante puesto que los empleados deben utilizar la

Memorando Circular 2007-013
Página 2

información a la cual tienen acceso, por motivo de su trabajo, solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros. Ello incluye el uso de los sistemas de información mecanizada de la ACT.

El uso apropiado de los fondos públicos también queda contemplado en dicho reglamento, así mismo, ello abarca el buen uso del tiempo de trabajo o tiempo laborable, de tal forma que el mismo solo se utilice para asuntos oficiales, no personales.

Además, los empleados tienen también la responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente los equipos, materiales y documentos que están bajo su custodia, en y fuera de la Agencia.

Finalmente, aunque en Puerto Rico a los empleados les cobija una expectativa razonable de intimidad en el lugar de trabajo, la cual incluye su escritorio o aquellos lugares donde se guardan expedientes, lo cierto es que los documentos y archivos utilizados por los empleados de la ACT son propiedad de dicha corporación pública. Por lo tanto, los empleados deben asegurarse que en ocasiones de ausencias o vacaciones, sus oficinas, archivos y/o escritorios se mantengan siempre accesibles en caso de que funcionarios autorizados de la ACT necesiten examinar los mismos, así como cualquier documento oficial.

Agradeceré que los supervisores observen que los empleados cumplan fielmente con las normas aquí establecidas de forma tal que el servicio público se mantenga dentro de los parámetros de excelencia y se salvaguarde la propiedad pública de manera apropiada.

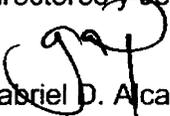
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'S' followed by a 'P'.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-011

Fecha: 15 de diciembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


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

IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA PROPIEDAD Y OTROS VALORES

La Autoridad de Carreteras y Transportación invierte una cantidad considerable de fondos en equipo y otros bienes duraderos, los cuales, requieren ser custodiados, protegidos y guardados, de manera que se evite su pérdida, sufra daños o sea hurtado. De acuerdo con el Código Político, según enmendado, la responsabilidad primordial de proteger todo fondo, recurso o propiedad pública recae primeramente en aquel funcionario que tiene dicha propiedad bajo su custodia.

En el descargo de su responsabilidad, la Autoridad ha promulgado normas y reglas para la debida custodia y protección de sus bienes. Así mismo, para notificar cualquier daño, pérdida o hurto ello se hará conforme al Reglamento de la Propiedad, número 09-003 y al Procedimiento de "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores", número 09-09-01, que pueden obtenerse en la siguiente dirección de la red interna: <http://intra.dtop.gov.pr>.

El 2 de febrero de 2001, se emitió el Memorando Circular 2001-008 con instrucciones específicas para asegurar el cumplimiento con las disposiciones del Procedimiento número 09-09-01. A pesar de ello, la Oficina del Contralor de Puerto Rico ha identificado una serie de irregularidades en el manejo de la propiedad y valores de la Agencia, situación que resulta inaceptable, ya que implica el incumplimiento de las normas establecidas y falta de diligencia en el descargo de los deberes y funciones de los empleados.

Con el propósito de subsanar la situación, se imparten las siguientes instrucciones:

- Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que tenga propiedad bajo su custodia, cumplir con el Artículo V y el Artículo X, del Reglamento de Propiedad Mueble, antes mencionado.

Memorando Circular 2007-011
Página 2
15 de diciembre de 2006

- De ocurrir daño, pérdida, hurto de propiedad o valores, el empleado a cargo deberá notificar pronta y diligentemente a su supervisor para que se lleve a cabo la correspondiente investigación y se notifique a la Policía de Puerto Rico, para que se prepare una querrela, conforme establecido en el Procedimiento número 09-09-01, Parte IV, Secciones A, B y C. Ello incluye solicitar una copia del informe de la compañía de guardianes contratados, de haberlos.
- Los Directores, Jefes o Supervisores de las unidades organizacionales afectadas deberán completar el formulario ACT-148, "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores" en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del incidente y enviarlo al Área de Finanzas, junto con copia del informe y la querrela de la Policía. De no ser así, se podrán aplicar medidas disciplinarias conforme el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, según corresponda, deberán preparar prontamente el formulario OC-06-04, "Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y los Bienes Públicos, y someterlo a la Oficina del Contralor no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos.
- Cuando la investigación refleje irregularidades que puedan implicar la comisión de un acto ilegal o cuando el valor de la propiedad extraviada exceda de \$5,000, irrespectivo de cualquier sanción administrativa tomada, se enviará el caso ante la atención del Secretario de Justicia no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, con copia a la Oficina de Asesoría Legal y Auditoría Interna. La Oficina de Tesorería será responsable de llevar a cabo esta gestión cuando se trate de fondos o valores y la Oficina de Contabilidad cuando se trate de bienes muebles.
- La Sección de Propiedad velará que para la asignación de propiedad, haya mediado un recibo de propiedad actualizado, debidamente firmado por el funcionario o empleado que tiene la misma a su cargo.
- Conforme el Artículo XII, del "Reglamento de Propiedad Mueble", el Área de Recursos Humanos no tramitará la liquidación del pago final a ningún funcionario o empleado hasta que el Supervisor de la Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no tiene deuda por concepto de propiedad.
- La Oficina de Tesorería será responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias para reclamar a la compañía de seguros correspondiente.

Memorando Circular 2007-011
Página 3
15 de diciembre de 2006

El incumplimiento de estas instrucciones podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias administrativas, conforme a las infracciones cometidas en cada caso, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", número 02-004.

A los fines de establecer la más diligente adhesión y cumplimiento fiel de las instrucciones aquí impartidas, así como las normas y procesos mencionados, instruyo a los Directores, Jefes y Supervisores a cerciorarse de que en sus respectivas áreas, las mismas son cumplidas dentro del término de tiempo provisto. Recabo su colaboración a este asunto de manera que la Autoridad pueda mantener sus operaciones administrativas dentro de los parámetros prescritos para una sana administración pública.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-010

Fecha: 4 de diciembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D
Secretario

DIVULGACIÓN CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

Mediante el Boletín Informativo Núm. 2007-017 del 7 de noviembre de 2006, se adoptó en la Autoridad la "Cultura Ética y de Valores de la Autoridad de Carreteras y Transportación". En la misma se difundieron los principios éticos que han de regir la conducta de los empleados y funcionarios de la Autoridad, así como la de los proveedores y contratistas que le suplen bienes y servicios.

Es indispensable que dicho documento sea referido y se le notifique sobre el mismo a todos los contratistas, consultores, suplidores y/o proveedores de servicios de la Autoridad lo antes posible. Por tal razón, les instruyo para que se realice la notificación antes indicada en o antes del **15 de diciembre de 2006**. Deberá conservarse evidencia de dicha notificación en los expedientes de los respectivos contratos y/u órdenes de compra y remitirle copia al Tesorero de la Autoridad quien es el custodio de los contratos que se otorgan en esta corporación pública.

Igualmente deberá incluirse copia de la referida cultura en todas las subastas que se lleven a cabo en la Autoridad.

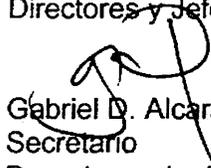
Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-009

Fecha: 28 de noviembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


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

ORDENES DE VIAJE

Para cumplir con las encomiendas asignadas, en ocasiones, se le requiere a los funcionarios y empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación que efectúen salidas fuera del lugar oficial de trabajo, por lo que es necesario que éstos llenen el formulario ACT-256 "Orden de Viaje", cuya versión vigente es la revisada en 11/03. Este formulario pueden obtenerlo a través de la Intranet en la siguiente dirección <http://intra.dtop.gov.pr/beta/formas/asp>, o solicitándolo al Almacén de Formularios mediante el formulario ACT-6a.

Las órdenes de viaje actuales vencen el 31 de diciembre de 2006. A tales efectos, cada área y oficina deberá someter, debidamente completadas a la Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, las nuevas órdenes de viaje que entrarán en vigor el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009. Cada oficina conservará los números de orden de viaje previamente asignado con la variación de que se comenzará con el número 07. En caso de que la oficina tenga disponible números de personas que no estén realizando viajes, podrán asignar los mismos nuevamente. Las órdenes de viaje deberán completarse conforme a las instrucciones impartidas a continuación:

1. Todas las órdenes de viaje incluirán las diferentes alternativas como medio de transportación. Cuando un empleado se traslada de un proyecto a otro, deberá someter una certificación de ruta, certificando el costo de transportación por vehículo y por millaje desde su residencia privada y desde su residencia oficial de trabajo hasta llegar al proyecto. Este requisito solamente lo someterán aquellos empleados a lo que se le asigne trabajar a un proyecto, por un periodo de treinta (30) días o más.

Memorando Circular 2007-009
Página 2
28 de noviembre de 2006

2. Cada área u oficina deberá someter a la Oficina de Preintervención una lista incluyendo el nombre de los empleados y el número de orden de viaje asignado a éstos.
3. Aquellos empleados que utilicen su vehículo privado y que el mismo esté asegurado, deberán someter evidencia de la póliza pagada y de la renovación correspondiente una vez expire la póliza vigente.
4. Aquellos empleados que no ocupen un puesto de conductor y por alguna razón justificada se les encomiende conducir un vehículo oficial, deberán someter a la Oficina de Preintervención la autorización del Área de Recursos Humanos y de la Oficina de Transportación.

Los formularios debidamente completados deberán someterse a la Oficina de Preintervención, en o antes del **15 de diciembre de 2006**.

Agradeceré que esta directriz le sea informada al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-008

Fecha: 30 de octubre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

ENTREGA DE HOJAS DE DEBERES PRELIMINAR ACT-633 Y ACT-633A

En el Memorando Circular 2007-004 se informó la necesidad de preparar el formulario antes indicado. A los fines de revisar dicho formulario e incluir información adicional, se han modificado ambos formatos, tanto la Hoja de Deberes Preliminar ACT-633 como la ACT 633A - Hoja de Deberes (Funciones Temporeras) para que contengan los datos necesarios.

A tales fines, es necesario que todos los empleados llenen la última versión del mismo, según aplique, la cual pueden obtener a través de la siguiente dirección de la red interna: <http://intra.dtop.gov.pr>.

La nueva fecha de entrega para ambos formularios será el 15 de noviembre de 2006. Para más detalles en cuanto a este proceso pueden comunicarse con la Sra. Sheila Reyes, Directora de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales, a través de las extensiones telefónicas 1086 y 1099.

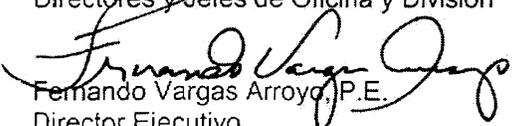
Esperamos la cooperación de todos los empleados para completar este proceso dentro del tiempo estipulado.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-007

Fecha: 18 de octubre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

INFORME TRIMESTRAL CONSUMO DE GASOLINA EN VEHÍCULOS OFICIALES (FORMULARIO P-09-05-17)

Mediante el Memorando Circular número 2003-002, se emitieron instrucciones a los efectos de requerir a todas las oficinas que tienen vehículos asignados, cumplir con el requisito de llenar periódicamente, es decir, cada tres meses, el formulario P-0-05-17 "Informe Trimestral Consumo de Gasolina en Vehículos Oficiales". En aquel momento, el incumplimiento de dicho proceso impedía a la Autoridad llevar a cabo las funciones asignadas por las normas, reglamentos, circulares, ordenes ejecutivas y leyes aplicables.

Posteriormente, se emitieron instrucciones similares mediante el Memorando Circular 2006-008 donde se advertía que dichas instrucciones serían compulsorias y sujetas a la aplicación de las sanciones correspondientes si no se cumplían con las mismas. Sin embargo, a pesar de haber emitido instrucciones a través de los documentos antes mencionados, aún no se ha observado mejoría en cuanto al cumplimiento de dichas instrucciones.

A tales efectos y con el propósito de imponer una solución definitiva a esta situación, les instruyo nuevamente a cumplir con las siguientes directrices, las cuales tienen vigencia inmediata:

- A. Cada Director de Área, cuyas oficinas tengan vehículos asignados, será responsable de asegurarse de que estas cumplan con el requisito de llenar el formulario P-09-05-17 "Informe Trimestral Consumo de Gasolina Vehículos Oficiales". Para ello, al concluir el periodo que cubre dicho informe, recogerán los mismos y los enviarán a la Oficina de Transportación, dentro de los próximos cinco (5) días laborables, luego de terminado dicho periodo.
- B. Los Directores de Oficina serán responsables de velar que los empleados bajo su supervisión, que tengan vehículos asignados, llenen el formulario ACT-181 "Informe Mensual Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes Vehículos de Motor" y el formulario ACT-181a "Informe Diario de Vehículos en Viajes Oficiales" y sometan junto a éstos los boletos que evidencian la compra de la

Memorando Circular 2007-007
Página 2
18 de octubre de 2006

gasolina o lubricantes. Además, serán responsables de velar que el personal administrativo llene el formulario P-09-05-17 "Informe Trimestral Consumo de Gasolina Vehículos Oficiales" cada tres meses y de hacer llegar el mismo puntualmente al Director de Área.

- C. Todo Director de Área o Director de Oficina, que observe cualquier desviación en el cumplimiento de estas instrucciones, será responsable de tomar acción para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. De no ser así, podrán ser considerados responsables de la situación y sujetos a las medidas correspondientes.
- D. Los informes se llenarán por año natural y se rendirán conforme a los siguientes periodos:
 - 1. 1ro de enero al 31 de marzo
 - 2. 1ro de abril al 30 de junio
 - 3. 1ro de julio al 30 de septiembre
 - 4. 1ro de octubre al 31 de diciembre.

Nótese que cada informe vence y es requerido dentro de los cinco (5) días subsiguientes al cierre de cada periodo.

- E. La Oficina de Transportación será responsable de mantener una relación de todas las oficinas, por vehículo, que deben rendir dichos informes. De no recibir el formulario P-09-05-17 dentro de los siguientes quince (15) días de concluido el periodo, será responsable de preparar un informe indicando aquellas oficinas que no han cumplido con las instrucciones emitidas. El mismo será enviado al Director Ejecutivo, por conducto del Director del Área de Administración.
- F. El Director Ejecutivo tomará las medidas que considere convenientes, dentro de la discreción concedida a éste, incluyendo referir cualquier caso a la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, para evaluar las medidas que correspondan.
- G. Para facilitar dicho trámite, el formulario P-09-05-17 estará disponible, además de las hojas sueltas, en la dirección: <http://intra.dtop.gov.pr> de la red interna. Así mismo, se podrá enviar el formulario mediante correo electrónico para acelerar este trámite.

Espero la cooperación de todos y el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí emitidas, de manera que la Autoridad pueda cumplir con las normas y leyes establecidas para el eficiente desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-006

Fecha: 2 de octubre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

RADICACIÓN DE CONTRATOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

De acuerdo al procedimiento número 09-10-04, "Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico" del 31 de agosto de 1994 y a los Memorandos Circulares 98-10 y 2004-014 del 6 de abril de 1998 y 28 de enero de 2004, respectivamente se establece que toda área u oficina enviará un original y copia de cada contrato adjudicado a la Oficina de Tesorería no más tarde de un (1) día laborable luego de éste ser firmado por las partes. Así mismo, conforme a estas disposiciones **se requiere que la Autoridad envíe copia del contrato y de la Certificación a la Oficina del Contralor, no más tarde de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha del otorgamiento o de los 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.**

De esta manera cumplimos con lo que dispone la Ley Número 18, del 30 de octubre de 1975, según enmendada, y el Reglamento Número 33, "Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico", aprobado el 5 de octubre de 2004.

No obstante, a pesar de varias comunicaciones que se han emitido al respecto sobre la importancia de cumplir fielmente con esta reglamentación, la Autoridad ha sido objeto de constantes señalamientos por parte de la Oficina del Contralor. Esto debido a que diversas áreas u oficinas no han referido a tiempo los contratos a la Oficina de Tesorería, lo cual ocasiona serias demoras en el proceso de radicación.

Memorando Circular 2007-006
Página 2
2 de octubre de 2006

Es imperioso el cumplimiento de las leyes y demás reglamentación establecida con el fin de fiscalizar y administrar apropiadamente la propiedad y los fondos públicos.

Además, les informo la necesidad de cumplir con las directrices del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor, notificados mediante su Carta Circular OC- 06-15 del 20 de diciembre de 2005, con relación al registro de contratos en dicha Oficina. Para obtener una copia de dicha Carta Circular pueden comunicarse a la Oficina de Tesorería de la Autoridad a las extensiones 2705 ó 2708 o a través de la página en la Internet www.ocpr.gov.pr.

Reiteramos la importancia de referir a tiempo los contratos originales a la Oficina de Tesorería, de manera que cumplamos con nuestra responsabilidad. Es necesario que se informe al personal bajo su supervisión que trabaja con la administración y manejo de los contratos sobre estas disposiciones.

Agradezco el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-005

Fecha: 27 de septiembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

Mediante el Informe de Intervención Número M2005-34, emitido por la Oficina de Auditoría Interna, fueron detectadas varias deficiencias administrativas relacionadas con los reembolsos de gastos de viaje y dietas reclamados por los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Entre dichos señalamientos se encuentran que los empleados tienen las órdenes de viaje vencidas, que las oficinas someten éstas incompletas o que no cuentan con la aprobación expresa del Director Ejecutivo. Esto, ocasiona que se pueda incurrir en pagos indebidos de los gastos de viaje y de las dietas.

A los fines de establecer medidas correctivas conducentes a subsanar las deficiencias antes mencionadas, les instruyo a que cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento Numero 09-001 "Gastos de Viaje y Representación", en particular con las siguientes:

Artículo V, Sección L donde se dispone que: "El supervisor inmediato y/o el funcionario autorizado certificarán en los Comprobantes de Gastos de Viaje la veracidad del contenido de los mismos, así como el cumplimiento de todo lo dispuesto en este Reglamento. Cualquier gasto no contemplado dentro de las disposiciones de este Reglamento, pero que por el bien del servicio sea necesario incurrir, será justificado mediante certificación expresa al efecto".

Artículo V, Sección M donde se dispone que: "El supervisor inmediato certificará en los Comprobantes de Gastos de Viaje el horario específico del funcionario o empleado por el periodo o periodos por los cuales reclama el reembolso".

Memorando Circular: 2007-005
Página 2
27 de septiembre de 2006

Artículo V, Sección N donde se dispone que: “Será responsabilidad del supervisor verificar la corrección de los viajes reclamados en los Comprobantes de Gastos de Viaje y que se realizaron según fueron programadas utilizando el criterio más económico para rendir el servicio”.

Artículo VI, Sección A donde se dispone que: “Para que un funcionario o empleado de la Autoridad pueda ausentarse de su residencia oficial de trabajo en una misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de gastos de viajes, será necesario que el Director o su representante autorizado emita una Orden de Viaje autorizando el viaje”.

Artículo VI, Sección F donde se dispone que: “Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir órdenes de viaje por un período no mayor de tres años. Antes del 1 de enero, luego de finalizado el período de tres años, los funcionarios y empleados renovarían las órdenes de viaje previamente emitidas, de lo contrario, las mismas quedarán automáticamente canceladas. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje por un período de un año, deberá emitirse una nueva Orden de Viaje o enmendar la Orden de Viaje ya emitida, incluyendo los cambios mencionados”.

Asimismo, será responsabilidad de todo supervisor, jefe o director de área u oficina verificar la corrección de la información contenida en las órdenes de viaje de los empleados a su cargo, así como de cerciorarse de la vigencia de las mismas. La Oficina de Preintervención no procesará para pago ningún Comprobante de Gastos de Viaje, cuya Orden de Viaje se encuentre vencida, incompleta o que no esté aprobada por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

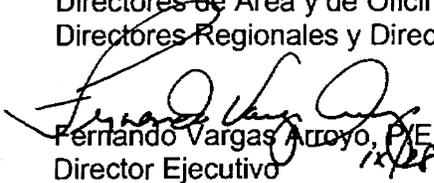
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices antes señaladas y que las mismas les sean informadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-004

Fecha: 26 de septiembre de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

PREPARACIÓN HOJA DE DEBERES DE EMPLEADOS

Como parte de los requerimientos de la Oficina del Contralor, es necesario que el expediente de cada empleado contenga una copia de la Hoja de Deberes del puesto que ocupa. A tales fines, es necesario que cada Director de Área, Oficina Asesora, Director Regional, Director de Oficina, Jefe y Supervisor, lleve a cabo las gestiones necesarias de manera tal que se prepare la correspondiente hoja de deberes para cada empleado bajo su supervisión.

Para cumplir con estas instrucciones, es necesario que se complete el formulario ACT-633, Hoja de Deberes. Este formulario puede obtenerse en la página de Intranet de la Agencia: <http://intra.dtop.gov.pr> o solicitar copia del mismo a la Oficina de Recursos Humanos. Las formas antes mencionadas deberán estar debidamente completadas y recibidas en la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, en o antes del 31 de octubre de 2006.

La Directoría antes mencionada estará informando acerca de las orientaciones sobre el proceso a llevarse a cabo, para obtener más información sobre este tema pueden comunicarse a través de las extensiones número 1028 y 1029, Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial.

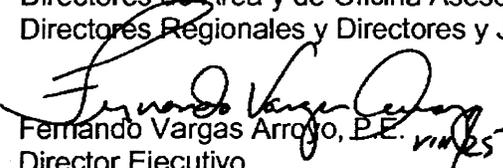
Espero la más expedita cooperación con este proceso ya que de ello depende que podamos dar cumplimiento a los requerimientos de la Oficina del Contralor.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-003

Fecha: 16 de agosto de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

CONTROL PROPIEDAD EXCEDENTE DE LA ACT

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 4, de la Ley Número 74, según enmendada, mejor conocida como la Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación, se emite la siguiente instrucción como medio de control interno para salvaguardar y conservar la propiedad mueble de nuestra Agencia.

La medida que a continuación se expone, es la instrucción que se imparte a Directores y Jefes de Oficinas para que informen e impartan instrucciones al personal Encargado de la Propiedad y demás funcionarios y empleados, sobre el tratamiento que deben prodigar a la propiedad mueble excedente, para evitar la comisión de errores e irregularidades u otras situaciones adversas que resulten en pérdida de los activos y recursos de la Autoridad.

Se entenderá como propiedad excedente el equipo o mobiliario (bien mueble) en buenas condiciones, el cual deja de ser útil en alguna oficina o dependencia de la Autoridad y es trasladado al Almacén de Equipo Excedente, hasta que se asigne a otra oficina que lo necesite.

Las condiciones actuales del Almacén de Equipo Excedente, no permiten recibir equipo excedente adicional, factor que impide que la Sección de Propiedad, disponga de la propiedad de conformidad con lo dispuesto en nuestro Reglamento de Propiedad, Número 09-003.

Al presente el Área de Administración en colaboración con la Oficina de Servicios Generales, está identificando las facilidades que cumplan con los requisitos necesarios de forma que la Sección de Propiedad pueda proceder con el traslado de la propiedad excedente.

Memorando Circular: 2007-003
Página 2
16 de agosto de 2006

No obstante, la situación presente que es transitoria, está terminantemente prohibido ubicar o almacenar propiedad mueble en lugares que carecen de la seguridad que exige la ley y reglamentación vigentes. Esto comprende las áreas comunes como pasillos, entradas de oficinas o cualquier otra instalación.

Mientras se identifica finalmente el lugar destinado para el Almacén de Equipo Excedente, se les instruye a mantener dicha propiedad en sus dependencias. Tan pronto como se tenga el espacio, les estaremos notificando para proceder con los arreglos pertinentes.

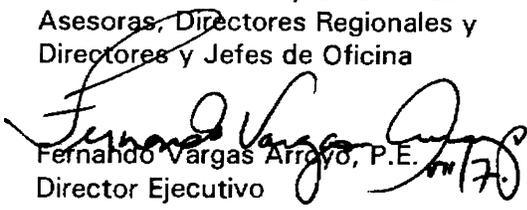
Les recuerdo que el Reglamento de Ética Gubernamental en su Artículo 15, dispone que todo servidor público será responsable de proteger y conservar toda propiedad bajo su custodia y de velar que la misma se utilice exclusivamente para fines oficiales. No observar las disposiciones de dicha reglamentación, podrá ser causa para la aplicación de sanciones penales, administrativas o multas, según la infracción.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-001

Fecha: 7 de julio de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

MANTENIMIENTO VEHÍCULOS OFICIALES

La Oficina de Transportación es la responsable establecer el programa de mantenimiento para cada vehículo de la Autoridad, el cual aplicará a todos los vehículos oficiales, no obstante, las oficinas descentralizadas serán responsables de proveer mantenimiento a los vehículos bajo su jurisdicción. Toda vez que se ha observado un incremento sustancial en los gastos por este concepto en talleres privados, es necesario emitir normas para controlar el mismo.

A tales fines, las oficinas centralizadas y del área metropolitana deben utilizar el taller de mantenimiento de la Oficina de Transportación, localizada en Bayamón, para los servicios de mantenimiento preventivo. Por lo que les exhorto que utilicen los servicios de dicha Oficina especialmente las oficinas de Construcción Región Metro y Región Norte; el Distrito de Mantenimiento de Vega Alta y sus oficinas, PR-17, Guaynabo, Buchanan, PR-5, Toa Baja y Vega Alta. Además, las oficinas de Peaje tales como Guaynabo, Buchanan, PR-5, Toa Baja, Vega Alta, Manatí. Esto en unión a la Oficina Central y el Parque Industrial Luchetti en Bayamón.

El Artículo VII, Inciso J. del Reglamento de Transportación número 09-004, dispone que cada Director o Jefe velará porque los vehículos asignados a su área u oficina, se mantengan en buen estado de funcionamiento. Estos funcionarios tienen la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos relacionados con vehículos de motor establecidos en dicho reglamento así como en los procedimientos y en las normas administrativas impuestas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas o el Director Ejecutivo.

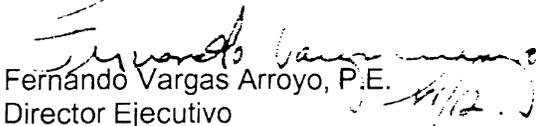
A tales efectos, imparto instrucciones para que se cumpla con las disposiciones establecidas en el reglamento mencionado, relacionadas con el mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a cada área u oficina.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-022

Fecha: 8 de junio de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores Regionales y Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL USO DE TELÉFONOS CELULARES ADQUIRIDOS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación, consciente de la crisis fiscal por la que atraviesa el País, tiene el firme compromiso de continuar brindándole al pueblo de Puerto Rico un servicio de calidad y excelencia. Este compromiso se manifiesta en la reducción de 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 firmada por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Aníbal Acevedo Vilá, el 21 de noviembre de 2005.

Como parte de dicha reducción de gastos, se ha determinado eliminar el uso de algunos servicios a los cuales se tiene acceso mediante los teléfonos celulares adquiridos por la Autoridad. A tales fines, con efectividad inmediata, quedan eliminados los servicios de llamadas "roaming", mensajes de texto y el acceso al Internet mediante el uso del teléfono celular. En los casos en que al personal con teléfono celular asignado se le requiera viajar fuera de Puerto Rico por necesidades del servicio, se le podrá conceder la restitución del servicio de "roaming" por el tiempo que dure el viaje, previa autorización del que suscribe.

Debo recordar que es responsabilidad de todo funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular para fines oficiales, darle un buen uso al mismo. De igual manera, es importante aclarar que estas instrucciones no derogan en forma alguna las disposiciones establecidas sobre la asignación, uso y control de teléfonos celulares contenidas en la Circular Administrativa Número 2003-01 del 12 de marzo de 2003.

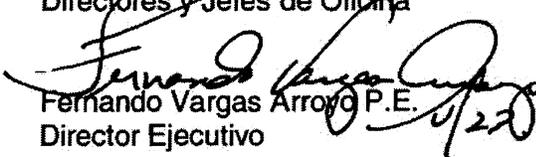
Agradeceré se cumpla fielmente con estas directrices y que las mismas les sean informadas al personal concerniente bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-020

Fecha: 22 de mayo de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo P.E.
Director Ejecutivo

AUDITORÍA FINANCIERA EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

La firma de auditores HLB Morales Padillo & Co.-PSC está llevando a cabo una auditoría externa de las distintas operaciones financieras realizadas durante el año fiscal 2005-2006 por la Autoridad de Carreteras y Transportación.

A tales efectos y con el propósito de que los procesos de auditoría puedan realizarse de forma satisfactoria y diligente, les instruyo para que les provean a los auditores externos y a los representantes del Área de Finanzas todos los documentos o cualquier otra información requerida por éstos al momento de ser solicitada. De igual manera, toda factura, pago, certificación o cualquier otra transacción financiera cuyo desembolso exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) deberá enviarse a la Oficina de Preintervención, no más tarde del 15 de julio de 2006, para que pueda incluirse en el informe correspondiente al 30 de junio de 2006. Los estados financieros certificados correspondientes a esta auditoría, deberán estar listos para el 15 de septiembre de 2006.

El cumplimiento de estas directrices evitará que el Área de Finanzas tenga la necesidad de efectuar ajustes o cambios manuales y le permitirá cumplir con este proceso dentro del término establecido.

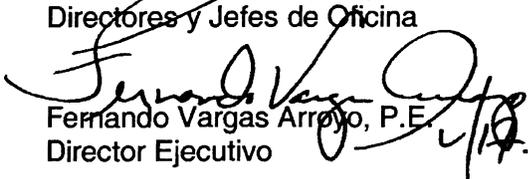
Agradeceré se cumpla fielmente con las directrices antes señaladas y que las mismas les sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-019

Fecha: 18 de mayo de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

CONTROL SOBRE EL EQUIPO DE COMPUTADORA INSERVIBLE BAJO LA CUSTODIA DE LAS ÁREAS U OFICINAS

Recientemente la Oficina de Auditoría Interna emitió un informe de intervención en el cual salió a relucir que una de nuestras áreas operacionales autorizó a un empleado a remover componentes de computadoras inservibles bajo su custodia para reparar otras computadoras en uso.

El único personal autorizado a reparar, remover e instalar piezas en los equipos de computadora es el personal del Área de Tecnologías de Información. Por consiguiente, cuando surja la necesidad de alguno de estos servicios deberán solicitarlo o coordinarlo con dicha Área. Para ello deberán solicitar una tarea a la Oficina de Apoyo Técnico a la extensión 2244.

Efectivo de inmediato se debe discontinuar la práctica de autorizar o permitir que empleados de otras Áreas u Oficinas, que no sean del Área de Tecnologías de Información, modifiquen o alteren los equipos de computadora. El personal que incurra o instruya a infringir esta norma, obviando el proceso antes descrito se expone a sanciones disciplinarias conforme al Reglamento 02-004, Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, según aplique.

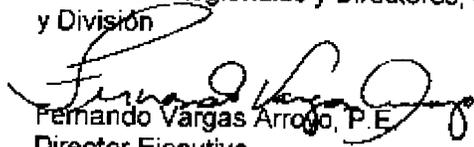
Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz y que el contenido de la misma se notifique a todo el personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-018

Fecha: 1 de mayo de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores, Jefes de Oficina
y División


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

MEDIDAS DE AUSTERIDAD

A los fines de adoptar medidas preventivas conducentes a lograr economías en los gastos y conforme a lo indicado en la reunión de staff, celebrada el 25 de abril de 2006, impartí instrucciones para suspender la utilización de jornadas de trabajo que incluyan horas extra. Por lo cual, se deberá planificar los trabajos de manera que éstos puedan completarse durante la jornada regular de trabajo.

De surgir situaciones de emergencia que requieran laborar más allá del horario regular de trabajo, los mismos deberán obtener mi autorización previa, antes de comenzar los mismos.

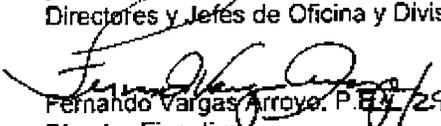
Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones de parte de cada Director, Jefe o Supervisor de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-015

Fecha: 24 de marzo de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando Vargas Arroyo, P.E. / 29
Director Ejecutivo

AUDITORÍA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Conforme indicado en el Memorando Circular 2005-016, la Oficina del Contralor comenzaría una auditoría en la Autoridad, la cual continúa en curso. En dicha comunicación se solicitó la cooperación de todos los funcionarios y empleados de la Agencia para con los representantes de la Oficina del Contralor.

Así mismo, la Oficina del Contralor nos ha solicitado se emita una comunicación informando sobre otra auditoría que cubrirá el Tren Urbano. El periodo de esta intervención abarca desde el 1 de enero de 1995 hasta el 31 de diciembre de 2005.

Al igual que en la comunicación anterior, se instruye a todos los funcionarios, particularmente aquellos del Tren Urbano, para que otorguen la cooperación máxima a los auditores de la Oficina del Contralor. Dicha cooperación incluye el suministro de información, así como proveer acceso a aquellos archivos y documentos solicitados por estos funcionarios.

Espero el fiel cumplimiento de esta directriz y que el contenido de la misma sea notificado a todo el personal.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-014

Fecha: 8 de marzo de 2006

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

RENOVACIÓN DE CONTRATOS 2006 – 2007

El proceso de renovación de contratos en la Autoridad es parte de nuestras responsabilidades y constituye un compromiso con las sanas prácticas de administración y fiscalización de los fondos públicos. Por ello, es necesario que todas aquellas áreas y oficinas de la Autoridad, que tengan contratos vigentes e interesen renovar los mismos para el año fiscal 2006-2007, informen sobre dicha intención a la Oficina del Asesor Legal, no más tarde del 31 de marzo de 2006.

Es imperioso que cada oficina cumpla con la fecha límite establecida, toda vez que no se efectuarán pagos mediante resoluciones de reconocimiento de deuda. Así mismo, toda solicitud de renovación de contrato deberá incluir lo siguiente:

1. Borrador del contrato en tamaño legal. El mismo deberá estar acompañado de un memorando indicando el nombre del consultor, si es un contrato nuevo o renovación, vigencia, tipo de servicio, efecto económico, justificación, y si está presupuestado.
2. Incluir recomendación del Director de Área, Oficina Asesora y del Director Ejecutivo.
3. Incluir una certificación de la Oficina de Presupuesto donde se certifique la disponibilidad de fondos por el término del contrato.
4. Una certificación del Área de Recursos Humanos, donde se certifique que los servicios contratados no constituyen funciones correspondientes a un puesto regular en la Autoridad o la certificación emitida por dicha Área para aquellos casos extraordinarios, por vía de excepción, por tratarse de puestos de difícil reclutamiento.

Memorando Circular 2006-014
Página 2
8 de marzo de 2006

5. El borrador del contrato deberá contener disposiciones específicas y detalladas sobre los servicios a prestarse, la forma en que se van a ofrecer, el método de compensación y la cantidad máxima a desembolsarse por el contrato.
6. Los contratos de servicios profesionales deben contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal previo a solicitar la dispensa o autorización de la Oficina del Gobernador.

No se tramitará ningún contrato que no tenga certificaciones o evidencia del trámite hecho para obtener las mismas.

Los contratos por concepto de servicios profesionales serán revisados en cuanto a los aspectos legales del mismo. Cada Oficial Administrativo será responsable de tramitar aquellas certificaciones señaladas por la Oficina del Asesor Legal en su evaluación, quien se encargará de tramitar la autorización del Secretario de la Gobernación.

Todo consultor deberá ser notificado en cuanto al requisito de presentar las certificaciones o evidencia de que están tramitando las mismas a la firma del contrato, ya que no se radicará ante la Oficina del Contralor ningún contrato que carezca de las mismas.

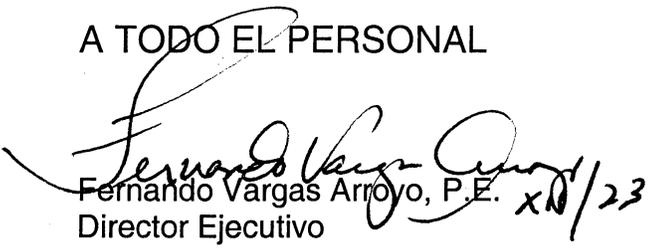
Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones, a los fines de cumplir a cabalidad con las normas y leyes que rigen este proceso.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-010

Fecha: 23 de diciembre de 2005

A TODO EL PERSONAL


Fernando Vargas Arroyo, P.E. xD/23
Director Ejecutivo

NOTIFICACION SOBRE SEGUNDO EMPLEO O EMPLEO ADICIONAL

La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, reglamenta la conducta de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus corporaciones públicas. Esta Ley contiene las normas y principios básicos que deben regir la conducta de los servidores públicos, a fin de promover la integridad y lograr la independencia de criterio basado en la gestión pública.

Tanto la Ley de Ética Gubernamental como el Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992, regulan el ejercicio de responsabilidades adicionales o empleos por parte de los servidores públicos.

El Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética, prohíbe, en lo pertinente, que los servidores públicos tengan responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo en el servicio público que puedan menoscabar la independencia de criterio en sus funciones oficiales. Este dispone:

“Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.”



Memorando Circular 2006-010
Página 2
23 de diciembre de 2005

El propósito de esta disposición es evitar que el servidor público lleve a cabo actividades extraoficiales, o tenga responsabilidades adicionales a las de su empleo, que le ocasionen un posible menoscabo de sus deberes oficiales. Dicho Artículo garantiza que la toma de decisiones respecto a asuntos oficiales del Gobierno obedezca estrictamente a los mejores intereses para el servicio público, no a criterios ajenos a éste. La independencia de criterio en el desempeño de las funciones oficiales es imprescindible para la sana administración pública.

El Artículo 13 del Reglamento de Ética Gubernamental amplía el alcance de la prohibición del Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética al disponer que:

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidas, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará laborales fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
 4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.



Por su parte, el Artículo 13 (C) del Reglamento de Ética Gubernamental establece, en lo pertinente, que ningún servidor público podrá dedicarse a cualquier actividad que esté en conflicto con los intereses de su agencia, que interfiera o influya en el desempeño de sus funciones oficiales, que le impida

Memorando Circular 2006-010
Página 3
23 de diciembre de 2005

prestar una jornada completa de trabajo en su agencia, o que le traiga descrédito a su agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con el propósito de salvaguardar la consecución de los objetivos antes señalados, el Artículo 13 (E) del Reglamento de Ética Gubernamental le requiere al servidor público notificarle al jefe de su agencia su intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o de dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo. Dicha notificación sirve, entre otros propósitos, para darle oportunidad al patrono de verificar si la actividad privada está en conflicto con los reglamentos internos de la agencia, la política pública o si afecta sustancialmente el rendimiento, eficiencia y excelencia de su gestión pública.

En virtud de todo lo anterior, todo empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación (regular, irregular, transitorio o de confianza), tiene la responsabilidad de notificar al suscribiente como Director Ejecutivo, por escrito, su intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o de dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo. Una vez recibamos dicha notificación emitiremos una determinación al respecto, considerando los reglamentos internos de la Autoridad y la política pública antes discutida.

En particular, de autorizarse la gestión al empleado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- (1) que las funciones se ejerzan fuera de horas laborables y no afecten su jornada regular de trabajo;
- (2) que no se afecte su independencia de criterio dentro del puesto que ejerce en la Autoridad;
- (3) no podrá prestar servicios a servidores públicos de la Autoridad, ni a personas naturales o jurídicas que tengan o estén tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con la Autoridad, efectúen negocios o actividades que estén reglamentados por la Autoridad o tengan intereses que puedan ser afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales; y que
- (4) el empleado cumpla con las obligaciones financieras impuestas por ley, tales como el pago de contribuciones sobre ingresos, patentes municipales, si alguna.



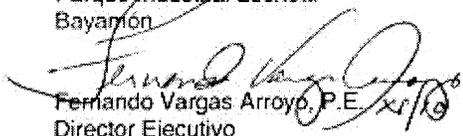
Esperamos el fiel cumplimiento de lo aquí ordenado.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-005

Fecha: 8 de noviembre de 2005

Directores y Jefes de Oficina y
Supervisores de División
Parque Industrial Luchetti
Bayamón


Fernando Vargas Arroyo, P.E.
Director Ejecutivo

CANALIZACIÓN DE SERVICIOS PARA REPARACIÓN, REEMPLAZO, INSTALACIONES Y COMPRA DE EQUIPO O MATERIALES PARA OFICINAS UBICADAS EN INSTALACIONES DE BAYAMÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene oficinas descentralizadas en el Parque Industrial Luchetti ubicadas en Bayamón. Estas oficinas a su vez cuentan con equipos de refrigeración así como otros sistemas eléctricos que en ocasiones necesitan ser reparados o reemplazados.

Sin embargo hemos analizado la situación actual referente a las solicitudes de servicios, instalación de sistemas eléctricos o la compra de equipos y materiales relacionados a la planta física llegando a la conclusión de que estos servicios deben coordinarse con la División de Mantenimiento y Conservación, considerando entre otros factores el costo-beneficio de éstos, así como el uso de los recursos de energía, desagües, agua potable y ubicación de equipos o materiales.

Con el propósito de mantener un control efectivo en el uso de los servicios de energía eléctrica, plomería y espacios que puedan afectar a los empleados, planta física y presupuesto, es importante que antes de completar los trámites de adquisición o compras correspondientes, la División antes mencionada certifique su viabilidad en términos de costo, beneficio y seguridad.

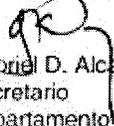
Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz y que la misma sea notificada al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-004

Fecha: 27 de octubre de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


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

RECICLAJE DE "TONERS" Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEL ALMACÉN

La Autoridad tiene como uno de sus principales objetivos la administración eficaz de los recursos disponibles y esto incluye la utilización de materiales y equipos en cada una de sus unidades de trabajo.

A tal efecto y conforme a lo que se indicó en el Memorando Circular Núm. 93-15, del 29 de abril de 1993, sobre el Reciclaje de Envases de Tinta Seca o "Toners", se hace imperioso que se cumplan las siguientes instrucciones:

1. Todos los envases o "toners" que las oficinas necesitan, deberán ser adquiridos a través del Almacén de Materiales y se recargarán según sea necesario.
2. Los envases usados se enviarán al Almacén de Materiales de la Oficina de Servicios Generales. El Almacén les entregará un (1) envase recargado, una vez la oficina solicitante entregue el envase usado.
3. Cada oficina será responsable de tener dos (2) envases. Uno estará en uso y el otro permanecerá en reserva para reemplazarlo.
4. Los encargados de las impresoras deberán enviar los envases usados al Almacén en las cajas en que se recibieron para protegerlos de roturas.

Memorando Circular: 2006-004
Página 2
27 de octubre de 2005

Además de reiterar que se cumpla a cabalidad con las instrucciones anteriormente mencionadas, se establece como norma lo siguiente:

1. Recoger todo "toner", "inject cartridge", cinta para ponchador, tinta para "plotter", "fax", fotocopidora, etc., que ha sido usado o que esté defectuoso y devolver el mismo al Almacén de Materiales.
2. Descontinuar la práctica de usar el mecanismo de "petty cash" y la utilización de tarjeta de crédito para la compra de éstos y cualquier otro material, sin antes agotar el recurso de adquirirlo a través del Almacén. De igual forma, la Oficina de Compras tendrá la responsabilidad de detener cualquier solicitud que entienda no proceda.
3. El material defectuoso devuelto al Almacén, deberá estar debidamente identificado para la reclamación de garantía por el mismo.
4. La oficina que adquiera, decomise o transfiera un equipo de impresión deberá informarlo al Almacén para poder mantener actualizado el inventario de material.
5. Las solicitudes de requisición deberán radicarse a tiempo, **con no menos de dos semanas de anticipación.**
6. En situaciones en las que por alguna razón haya urgencia de adquirir ciertos materiales, se deberán comunicar directamente con la Srá. Mari Ayala, Supervisora del Almacén de Materiales, al (787) 787-8280, extensiones 231, 228 y 279 ó al (787) 647-9825 (celular).

Aprovechamos la oportunidad para informar sobre los nuevos materiales a ser despachados próximamente por el Almacén: papel para "plotter" en todos sus tamaños y versiones, grapas de alambre para grapadoras industriales, transparencias "clear", "cds", sobres y etiquetas engomadas, entre otros.

De otra parte, es necesario destacar que si alguna oficina considera que es necesario adquirir un material en particular que no esté disponible en el Almacén y cuya necesidad se justifique, deberá enviar su petición, mediante memorando al Almacén y acompañar la comunicación oficial con la especificación del material que interesa. De esta manera se podrá evaluar la solicitud y determinar si procede la adquisición del nuevo material.

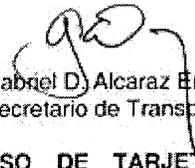
Agradeceré que las instrucciones aquí impartidas le sean notificadas al personal concerniente y que las mismas se cumplan cabalmente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-002

Fecha: 14 de julio de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


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

USO DE TARJETAS DE CRÉDITO PARA ADQUIRIR COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Con el propósito de contribuir al uso óptimo de los recursos con los que cuenta la Autoridad, es necesario ser rigurosos en el uso de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales.

El Procedimiento Número 09-05-05 "Expedición, Utilización y Control de Tarjetas de Crédito para Obtener Combustibles y Lubricantes" establece que cada director, jefe de oficina, o supervisor que tenga asignado uno o más vehículos oficiales será responsable de que las tarjetas de crédito que se utilicen para adquirir combustible y lubricantes, se manejen de manera efectiva y apropiada. La Oficina de Transportación evaluará mensualmente el uso de las tarjetas de crédito de cada vehículo, utilizando de referencia el Informe Mensual de Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes de Vehículos de Motor y las facturas recibidas.

Se dispone además que "el combustible y lubricante que se utilice tiene que ser el especificado por el fabricante del vehículo o por el personal especializado de la Oficina de Transportación".

Los modelos de los vehículos oficiales que corresponden al año 1995 en adelante requieren el uso de gasolina regular, por recomendación del fabricante. Es por tal razón que los instruyo para que la tarjeta de crédito se utilice solamente para la compra de gasolina regular para estos modelos.

Memorando Circular: 2006-002
Página 2
14 de julio de 2005

Los supervisores de las diversas unidades de trabajo deberán orientar a los conductores y a cualquier otro personal autorizado a conducir un vehículo oficial, sobre el uso apropiado de las tarjetas de crédito con este propósito.

Deseo recordarles que es responsabilidad de toda persona que conduzca un vehículo oficial, seguir las instrucciones que establece el procedimiento, arriba citado. Actuar de manera contraria, conllevaría la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Agradeceré que las instrucciones aquí impartidas le sean notificadas al personal concerniente y que las mismas se cumplan cabalmente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2006-001

Fecha: 11 de julio de 2005

Compradores y Usuarios de la Tarjeta de Crédito
de la Autoridad de Carreteras y Transportación


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

UTILIZACIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO

La Circular Administrativa Número 97-04 "Utilización de Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios", es el documento oficial mediante el cual la Autoridad de Carreteras y Transportación establece las normas que regulan la posesión y utilización de las tarjetas de crédito. Sin embargo, se han observado prácticas que se apartan de las normas establecidas en dicha circular.

La tarjeta de crédito se autorizó con el propósito de contar con un mecanismo a través del cual se agilizará la adquisición de bienes y servicios. Entre las disposiciones establecidas en la circular administrativa antes citada se encuentran las mencionadas a continuación:

1. 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.
2. Es importante que todo usuario de la tarjeta de crédito envíe mensualmente a la Oficina de Preintervención, por conducto de la Oficina de Presupuesto, el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" con los conduce correspondientes y las copias del formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" 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 el pago al banco correspondiente. La copia del

Memorando Circular: 2006-001

Página 2

11 de julio de 2005

formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" que se envía a la Oficina de Preintervención será copia de la que el suplidor firme y devuelva el receptor del bien o servicio.

3. 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", no más tarde de tres (3) días después de concluido el mes. Esta última preparará el "Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios" requerido por la Administración de Servicios Generales.

Además, es importante recordar que los usuarios de la tarjeta de crédito deben verificar que el suplidor esté incluido en el "Registro Único de Licitadores" y que tenga su certificación al día, conforme a lo dispuesto en la Ley Número 85 del 18 de junio de 2002 y al Memorando Circular Número 2003-005 del 15 de noviembre de 2002.

Toda vez que el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante tarjeta de crédito conlleva el desembolso de fondos públicos, es indispensable que las normas relacionadas con la posesión y utilización de dicha tarjeta se observen fielmente. A tales efectos, les instruyo para que tomen las medidas necesarias al momento de utilizar la tarjeta de crédito y para que velen por el fiel cumplimiento de las normas establecidas. De no cumplirse con las mismas, se expondrán a que dicho privilegio les sea cancelado, así como a ser sancionados con las medidas disciplinarias aplicables al efecto.

Agradeceré se cumpla a cabalidad con las directrices aquí impartidas.

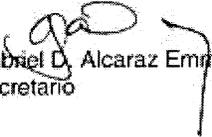
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that begins with a large, looped initial and extends downwards and to the right.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-023

Fecha: 28 de junio de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario

TRABAJO EN EXCESO A LA JORNADA REGULAR

Como parte de los esfuerzos que la Autoridad de Carreteras y Transportación realiza para atemperarse a las medidas de control de gastos, ordenadas por el Gobernador, Honorable Aníbal Acevedo Vilá, hemos tomado las siguientes medidas administrativas con relación a trabajo en exceso a la jornada regular (tiempo extra):

1. A partir del 1 de julio de 2005, se cancelan todas las autorizaciones vigentes de trabajo de tiempo extra.
2. Los Directores de Oficina deberán realizar los ajustes en los planes de trabajo, de manera que no se afecten sus operaciones.
3. Cuando surjan situaciones de emergencia, debido a fenómenos atmosféricos, accidentes u otras condiciones que pongan en peligro a la población y se requiera activar personal que tiene derecho a compensación por tiempo extra, los Directores Auxiliares de las Áreas concernientes, quedan facultados para activar dicho personal.

Memorando Circular 2005-023
Página 2
28 de junio de 2005

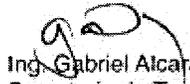
- a. Tan pronto como las circunstancias lo permitan, el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, informará por escrito a la Ayudante Especial del Secretario en Administración y Recursos Humanos sobre los pormenores de la activación de dicho personal. Deberá describir la situación, identificar el personal activado y el tiempo que demoró o que estima demorará la atención de la emergencia.
 - b. La Ayudante Especial del Secretario emitirá una comunicación al Director de Presupuesto para que separe los fondos para la compensación, y al Director Ejecutivo Auxiliar para Recursos Humanos para que autorice a procesar las nóminas que al respecto generen.
4. Los Directores Ejecutivos Auxiliares serán responsables del cumplimiento de estas directrices. Cualquier situación, no descrita en lo dispuesto en el apartado número tres de este memorando y que requiera autorización de tiempo extra, deberán referirla al Ayudante del Secretario en Administración y Recursos Humanos, con un planteamiento justificativo en el que se exponga la naturaleza de las tareas, el personal que las realiza y las razones por las que no se pueden realizar dentro de la jornada regular de trabajo. El Ayudante en Administración y Recursos Humanos conjuntamente con el Director de Presupuesto presentarán un informe con las alternativas, impacto presupuestario y recomendaciones para la aprobación del que suscribe.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-022

Fecha: 21 de junio de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas
Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Gabriel Alcajáz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

LEY NÚMERO 37 DEL 8 DE ENERO DE 2004

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante la Carta Circular OC-04-17 del 17 de febrero de 2004, nos informó sobre la aprobación de la ley mencionada en el asunto de referencia. La misma tipifica como delito grave el que cualquier persona, sea funcionario, empleado público o persona privada, voluntariamente obstruya, demore o impida una auditoría o investigación que realice la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El Artículo 1 de la citada ley dispone lo siguiente:

"Toda persona, funcionario público o privado, que voluntariamente retrasare, obstruyera o impidiera una auditoría o investigación que lleve a cabo la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier funcionario designado por éste para llevar a cabo dicha gestión, cometerá delito grave y convicta que fuere, será sancionada con pena de reclusión por el término fijo de un (1) año, o pena fija de multa de cinco mil (5,000) dólares, o ambas penas a discreción del Tribunal. De mediar circunstancias atenuantes, la pena de reclusión podrá ser reducida hasta seis (6) meses y un (1) día, y la multa podrá ser reducida hasta dos mil (2,000) dólares. De mediar circunstancias agravantes, la pena de reclusión podrá ser aumentada hasta dos (2) años, y la multa podrá ser aumentada hasta siete mil (7,000) dólares."

Memorando Circular 2005-022
Página 2
21 de junio de 2005

A los fines de dar cumplimiento a dicha ley, les instruyo para que toda información, expediente, informe o documento requerido por los Auditores de la Oficina del Contralor se le provea o entregue de inmediato, así como facilitar a los funcionarios y empleados de la citada Oficina el acceso a los archivos y documentos que éstos estimen conveniente. Quien no cumpla con estas instrucciones se expone a que le sean impuestas las sanciones descritas anteriormente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-021

Fecha: 20 de mayo de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores, Jefes de Oficina
y División


Gabriel D. Alcatraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario

FECHA LÍMITE PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

Nos aproximamos al cierre del presente Año Fiscal 2004-2005. Es imperativo evitar que el presupuesto de la Autoridad para el Nuevo Año Fiscal 2005-2006 se vea afectado por el desembolso de compras del año fiscal que cierra.

A esos efectos, se instruye a las oficinas que tengan la necesidad de realizar solicitudes de compra dentro del presupuesto vigente, que preparen el documento de ACT-7 "Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Material" y lo presenten en la Oficina de Presupuesto **no más tarde del viernes, 27 de mayo de 2005.**

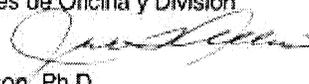
Espero que de inmediato tomen las medidas necesarias para cumplir con esta directriz y que la misma se transmita al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 020

Fecha: 3 de mayo de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

AUDITORÍA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Conforme indicado en el memorando circular 2005-016, la Oficina del Contralor comenzaría una auditoría en la Autoridad, la cual continúa en curso. En dicha comunicación se solicitó la cooperación de todos los funcionarios y empleados de la Agencia para con los representantes de la Oficina del Contralor.

Así mismo, la Oficina del Contralor nos ha solicitado se emita una comunicación informando sobre otra auditoría que cubrirá el área de Sistemas de Información Computadorizados. Esta segunda auditoría comenzará el 12 de mayo e incluirá el examen de expedientes, registros y otros documentos.

Al igual que en la comunicación anterior, se instruye a todos los funcionarios para que otorguen la cooperación máxima a los auditores de la Oficina del Contralor. Dicha cooperación incluye el suministro de información, así como proveer acceso a aquellos archivos y documentos solicitados.

Espero el fiel cumplimiento de esta directriz y que el contenido de la misma sea notificado al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 -017

Fecha: 13 de abril de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

RENOVACIÓN DE CONTRATOS – 2005-2006

Cumplir de manera eficiente con el proceso de renovación de contratos en la Autoridad es parte de nuestras responsabilidades y compromiso con el proceso de fiscalización y buen uso de los fondos públicos como entidad gubernamental.

Por tal razón, se hace imperioso que las diversas áreas y oficinas de la Autoridad que tengan contratos vigentes e interesen renovar los mismos para el Año Fiscal 2005-2006, informen sobre este asunto a la Oficina del Asesor Legal de la Agencia, al Lcdo. René A. Comas Pérez, **no más tarde del 6 de mayo de 2005.**

Es necesario que se cumpla a cabalidad con este requerimiento en la fecha indicada, toda vez que no se efectuarán pagos por concepto de servicios prestados mediante resoluciones de reconocimiento de deuda.

Toda solicitud de renovación de contratos deberá incluir lo siguiente:

1. Borrador del contrato en tamaño legal y una copia del mismo en disquete. Este debe estar acompañado de un memorando indicando el nombre del consultor, si se trata de un nuevo contrato ó renovación, vigencia, tipo de servicio, efecto económico, justificación y si está presupuestado.
2. Incluir recomendación del Director de Área, Oficina Asesora y mi aprobación.
3. Certificación de la Oficina de Presupuesto donde se indique la disponibilidad de fondos por el término del contrato.

Memorando Circular 2005-017
Página 2
13 de abril de 2005

4. El borrador del contrato debe contener disposiciones específicas y detalladas sobre los servicios a prestarse y la forma en que se van a prestar y cómo se van a compensar los mismos. Además, debe establecerse la cuantía máxima a pagarse por el contrato.
5. Los contratos por servicios profesionales, deberán incluir la Certificación del Área de Recursos Humanos, donde se haga constar que los servicios contratados no constituyen funciones correspondientes a un puesto regular en la Autoridad, o en su defecto, la Certificación que emite Recursos Humanos en aquellos casos extraordinarios que permiten la excepción, por tratarse de puestos de difícil reclutamiento.
6. Los contratos de servicios profesionales tienen que contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, antes de solicitar la dispensa o autorización de la Oficina del Gobernador, la cual se tramitará por conducto del Ayudante del Secretario en Administración y Recursos Humanos.

Las solicitudes de Renovación de Contratos que no cumplan con los requisitos mencionados, no serán procesadas.

En esta hoja se incluye Certificación, a manera de recibo de este documento, la cual deberá ser completada por personal supervisor de cada oficina.

Exhortamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

Favor de completar la información y enviar a la Oficina de Organización y Métodos, ubicada en el Sexto Piso del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, en un término no mayor de cinco (5) días luego de recibir este Memorando Circular.

Fecha: _____

Área u Oficina: _____

Recibido por: _____
Nombre del Director o Jefe – letra de Molde

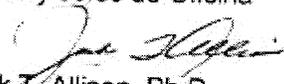
Firma

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 016

Fecha: 8 de abril de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

AUDITORÍA OFICINA DEL CONTRALOR

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha informado que a partir del 12 de abril de 2005, comenzará una auditoría en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Para dicha encomienda se examinarán expedientes, registros y otros documentos relacionados.

A tales efectos, se imparten instrucciones para se brinde la máxima cooperación a los auditores de la Oficina del Contralor y se suministren todos los documentos, expedientes e informes que éstos soliciten, así como proveer acceso a todos sus archivos y documentos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz y que la misma le sea notificada al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 015

Fecha: 28 de marzo de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo



USO DE VEHICULOS OFICIALES

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la responsabilidad de velar por el uso eficiente de sus recursos, ello incluye el uso y manejo de los vehículos oficiales, sean estos de su propiedad o aquellos en uso mediante el sistema de alquiler ("leasing").

Es importante que tanto la oficina que custodia dichos vehículos, como el funcionario, empleado o persona que en función contractual con la Autoridad, esté autorizada para operarlos, observen las siguientes normas:

1. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 09-004 de Transportación, así como lo dispuesto en las órdenes ejecutivas, memorandos circulares y cualquier otra disposición de ley aplicable relacionada al uso de vehículos oficiales, vigente.
2. Asegurarse de que el vehículo autorizado a conducir cumple con los requisitos mínimos de seguridad.
3. Asegurarse de enviar a la Oficina de Transportación toda la información de la unidad vehicular alquilada como por ejemplo; copia del contrato de alquiler, número de tablilla y copia de licencia del vehículo. Esta información es importante para que la Oficina de Transportación le autorice la tarjeta para obtener gasolina a los vehículos oficiales e igualmente necesaria para hacer una reclamación al seguro, de ocurrir un accidente.

Memorando Circular 2005-015
Página 2
28 de marzo de 2005

4. En caso de un accidente vehicular el conductor es responsable de:
 - a. solicitar inmediatamente la intervención de la Policía de Puerto Rico.
 - b. solicitar al agente de la policía su nombre completo, dirección del cuartel al que pertenece, número de placa y número de querrela.
 - c. solicitar el nombre, dirección, número de licencia de conducir y del ó los vehículos de la ó las otras personas implicadas en el accidente.
 - d. cerciorarse del color, marca y modelo del ó los vehículos implicados en el accidente.
 - e. tomar las medidas necesarias de seguridad para evitar otros daños mayores al vehículo, tales como robo o vandalismo.
 - f. informar a su supervisor inmediato sobre dicho accidente.
 - g. acudir a la Oficina de Transportación para informar el accidente y llenar el formulario de informe de accidente lo antes posible.
 - h. de ocurrir el accidente en horas no laborables, que no pueda comunicarse con la Oficina de Transportación, deberá comunicarse con la Oficina de Seguridad Interna, ó el Centro de Comunicaciones ó la plaza de peaje más cercana, cuyos empleados o funcionarios notificarán al Director de Transportación de inmediato; lo cual no releva al conductor de acudir a la Oficina de Transportación tan pronto sea posible, al comienzo de las primeras horas del próximo día laborable.
 - i. el conductor no podrá llegar a ningún acuerdo con las partes implicadas a nombre de la Autoridad, pues le compete al Director de la Oficina de Transportación hacer la correspondiente investigación del accidente y preparar un informe sobre el mismo.

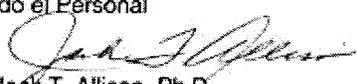
Agradeceré imparta las instrucciones al personal bajo su supervisión responsable de conducir vehículos oficiales, para que se cumplan las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 014

Fecha: 28 de marzo de 2005

A Todo el Personal


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS ACT-18 "HOJA DE ASISTENCIA" Y ACT- 48 "INFORME DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DEL EMPLEADO"

Los formularios mencionados en el asunto fueron revisados para actualizarlos conforme a las necesidades de la Autoridad. Aún cuando éstos son similares en su formato, su propósito y utilización varían según se indica a continuación.

El formulario ACT-18 "Hoja de Asistencia", será completado por todos aquellos empleados en cuyas oficinas no exista reloj de ponchar. En el mismo se registrarán las horas de entrada y salida reales; las horas extra se registrarán siempre y cuando, éstas hayan sido autorizadas. Debido a que este formulario puede ser llenado a mano y a máquina conforme a las instrucciones indicadas en su parte posterior, el empleado es responsable de verificar la exactitud y veracidad de la información incluida. Cada supervisor será responsable de velar porque los datos relacionados con la asistencia y los cargos hechos a licencias sean correctos, así como asegurarse de que el formulario es enviado al Área de Recursos Humanos dentro de los siguientes tres (3) días, a partir del último día de la catorcena.

Aquellos empleados regulares que trabajen en proyectos estatales con ayuda federal o en programas con participación federal, deberán llenar el formulario ACT-48 "Informe de Distribución de Tiempo", además del ACT-18. La Hoja de Distribución de Tiempo es utilizada para registrar y distribuir las horas trabajadas según hayan sido empleadas en los proyectos. Este formulario no se utilizará para indicar las horas extra trabajadas. Al igual que en formulario ACT-18, el empleado es responsable de la exactitud y veracidad de la información suministrada. Así mismo, cada supervisor deberá velar porque la información que está certificando es correcta.

Memorando Circular 2005-014
Página 2
28 de marzo de 2005

Aquellos empleados a los cuales les es requerido llenar los dos formularios, serán responsables de que la información contenida en ambos, sea la misma respecto a tiempo trabajado y cargos hechos a licencias.

Es necesario indicar que el total de horas trabajadas y los cargos hechos a licencias, exceptuando las horas extra, deben sumar 75.00 horas

Estos formularios con fecha de revisión de 3/05, están disponibles en la red de Intranet de la Agencia a través de: <http://intra.dtop.gov.pr/beta/formas.asp> y mediante requisición al almacén. El ACT-48 en su versión digital estará disponible tanto para ser impreso o mecanizado mediante el programa "Microsoft Excel".

Los empleados a los cuales se les requiera llenar los formularios antes mencionados, deberán seguir las instrucciones emitidas. Así mismo, los supervisores serán responsables de velar porque se cumplan estas instrucciones, a los fines de que ambos procesos se lleven a cabo de manera correcta.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 013

Fecha: 30 de marzo de 2005

A Todo el Personal


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

CONCESIÓN DE LICENCIA PARA DONACIÓN DE SANGRE E INSCRIPCIÓN COMO DONANTE DE MÉDULA ÓSEA

El 23 de junio de 2004, se aprobó la Ley Núm. 153, que enmienda la Ley Núm. 154 del 11 de agosto de 2000, para que a todo empleado probatorio, regular, confianza, transitorio o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporaciones públicas o municipios, que voluntariamente interese ser donante de sangre o inscribirse como donante de médula ósea, le sea concedida una licencia con paga, por un término de 4 horas al año.

Esta legislación responde a la necesidad imperiosa de fortalecer el Programa Nacional de Donantes de Médula Ósea, establecido desde 1987, y contribuir a aumentar los abastos de los bancos de sangre del país, de vital importancia para satisfacer la demanda en casos de emergencias, accidentes y desastres naturales.

Según se menciona en la "Exposición de Motivos" de la Ley Núm. 153, las estadísticas reflejan que de 20,000 personas que se registran como posibles donantes de médula ósea, sólo 15 culminan el proceso como donantes reales.

En el Artículo 1 de la Ley 153, se establece que el funcionario o empleado público podrá disfrutar de un periodo de cuatro (4) horas al año dentro de su jornada completa de trabajo, para donar sangre o inscribirse como donante de médula ósea.

La autorización para ausentarse a los fines señalados estará circunscrita a las siguientes condiciones:

- Que sea única y exclusivamente para cumplir con los propósitos descritos.

Memorando Circular 2005-013

Página 2

30 de marzo de 2005

- Que el empleado o funcionario acuda a un centro o institución hospitalaria para donar sangre o inscribirse como donante de médula ósea en una entidad pública o privada dedicada a esos fines.
- Que el empleado utilice esta licencia para inscribirse como donante de médula ósea, en una sola ocasión.
- Que el empleado presente a la Agencia, la evidencia acreditativa del tiempo concedido para propósitos de esta Ley, mediante el formulario P-02-06-41, "Certificación de Visita a Centro o Institución Hospitalaria" (Donación de Sangre o Inscripción como Donante Médula Ósea), incluido con esta comunicación y también disponible en la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos.
- Que para la radicación de la licencia descrita se utilice el formulario "Solicitud de Licencia" (ACT-34).

Los empleados que se acojan a este tipo de licencia, serán responsables de hacer uso juicioso de la misma. Por su parte, los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer que se cumplan las normas que rigen esta licencia de manera cabal y tomar las medidas para que su concesión no afecte los servicios esenciales que presta la Autoridad. La Agencia podrá corroborar el uso adecuado de la licencia e imponer sanciones administrativas a aquellos empleados que utilicen este beneficio de manera indebida.

Espero el fiel cumplimiento de estas normas, que tienen efectividad inmediata a su publicación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE VISITA A CENTRO O INSTITUCIÓN HOSPITALARIA
(Donación de Sangre o Inscripción como Donante de Médula Ósea)

El 23 de junio de 2004, se aprobó la Ley Núm. 153, que enmienda la Ley Núm. 154 del 11 de agosto de 2000, para que a todo empleado probatorio, regular, confianza, transitorio o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporaciones públicas o municipios, que voluntariamente interese ser donante de sangre o inscribirse como donante de médula ósea, le sea concedida una licencia con paga, por un término de 4 horas al año.

Nombre del empleado: _____

Nombre del Centro o
Institución Hospitalaria: _____

Fecha de visita: _____ Hora de llegada: _____ Hora de salida: _____

Propósito de la Visita: Donación de Sangre Inscripción como Donante de Médula Ósea

Nombre en letra de molde del funcionario
del Centro o Institución Hospitalaria
o representante autorizado

Firma del funcionario
del Centro o Institución Hospitalaria
o representante autorizado

Número teléfono de la Institución: _____

Dirección Física

Instrucciones:

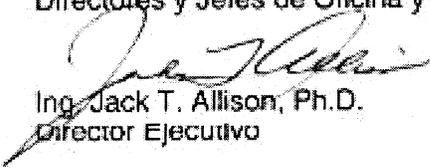
1. Esta certificación deberá entregarse en la fecha de la visita al personal indicado.
2. El empleado se asegurará que la misma sea completada en todas sus partes.
3. El empleado entregará la certificación tan pronto se reintegre a su lugar de trabajo a su supervisor inmediato, quien la recomendará de acuerdo a sus méritos mediante el formulario de solicitud de licencia, ACT-34.
4. La certificación formará parte de la solicitud de licencia, siguiendo el trámite administrativo establecido para los procedimientos de asistencia.
5. El empleado podrá acogerse a esta licencia para la inscripción como donante de médula ósea, una sola vez.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 - 012

Fecha: 18 de enero de 2005

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

INSTRUCCIONES PARA AUTORIZAR NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, CONTRATOS Y ENMIENDAS A ESTOS

De conformidad con las instrucciones impartidas en comunicación del 7 de enero de 2005, del Hon. Anibal José Torres, Secretario de la Gobernación, se establecen las siguientes medidas en la Autoridad de Carreteras y Transportación, con vigencia inmediata.

Todos los puestos vacantes, independientemente de su clasificación o denominación (confianza, regular o transitorio), permanecerán vacantes. Si por necesidad apremiante del servicio se requiriera ocupar un puesto vacante mediante nombramiento o traslado, se solicitará previamente una dispensa por escrito al Secretario de la Gobernación, explicando las razones que justifiquen el que se exima de esta disposición ejecutiva, dicha transacción.

En el caso de los contratos de servicios profesionales a ser otorgados o enmiendas a los existentes, requerirán la autorización escrita del Secretario de la Gobernación, previo a otorgar los mismos.

Las solicitudes de dispensa o autorización al Secretario de la Gobernación, en el caso de los nombramientos, deben ser suscritas por mi persona y si se tratase de contratos o enmiendas a éstos, deben ser suscritas por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y mi persona. Los contratos de servicios profesionales tienen que contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, antes de solicitar la dispensa o autorización de la Oficina del Gobernador.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-010

Fecha: 18 de noviembre de 2004

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y Supervisores y
Administradores de Proyectos


Jack T. Allison, Ph. D.
Director Ejecutivo

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

A tono con la política pública establecida por la Autoridad de Carreteras y Transportación en materia de seguridad, como patrono, ésta reconoce la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la ley número 281 del 19 de diciembre de 2002, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de P. R. (OSHO)". Dicha ley requiere a todo patrono proveer un ambiente de trabajo libre de riesgos reconocidos, que puedan causar o causen accidentes serios o daño físico a sus empleados.

Asimismo, la Autoridad requiere a toda empresa contratada para sus obras, el cumplimiento de la Sección 107.06 del libro de especificaciones estándares, "Standard Specifications for Road and Bridge Construction", así como otras condiciones y términos establecidos en los documentos de contratación.

A tales fines, se imparten las siguientes instrucciones al respecto:

- Todo Administrador de Proyecto, Supervisor de Proyecto, Director Regional y/o Jefe de Oficina tiene el deber de hacer cumplir las normas de seguridad en los proyectos de construcción. De igual forma, deberán velar por el uso correcto del equipo de seguridad, a los fines de evitar los riesgos de seguridad y minimizar los accidentes.

Memorando Circular 2005-010

Página 2

18 de noviembre de 2004

- El Administrador del Proyecto suspenderá cualquier actividad u obra y no permitirá su reanudación hasta que el contratista cumpla con las medidas de seguridad requeridas, incluyendo imponer sanciones cuando éste no cumpla con sus obligaciones en términos de seguridad.
- El Área de Finanzas descontará cualquier sanción impuesta al Contratista en la certificación de pago subsiguiente, entendiéndose que dicha cantidad no será reembolsable.
- Todo Administrador de Proyecto deberá enviar a la Oficina de Seguridad Industrial copia del informe de inspección y/o una comunicación vía fax, al (787) 787-7072, indicando las correcciones realizadas y la fecha de estas, luego de haber sido señaladas dichas deficiencias en el formulario ACT-596 "Citaciones de Seguridad".
- Los Administradores de Proyectos y Supervisores deberán informar a la Oficina de Seguridad Industrial, durante el transcurso del día laborable o más tardar el próximo día, sobre cualquier accidente ocurrido u otra situación relacionada con la seguridad en los proyectos.

Agradeceré tomen nota de las instrucciones aquí impartidas a los fines de que cumplan fielmente con estas e instruyan a los empleados bajo su supervisión sobre el cumplimiento de las mismas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-007

Fecha: 8 de octubre de 2004

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina



Jack T. Allison, Ph. D.
Director Ejecutivo

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación comenzará el proceso de expedición y renovación de las tarjetas de identificación el miércoles, 13 de octubre de 2004. A estos efectos, solicitamos al personal directivo que sometan al Área de Recursos Humanos una lista de aquellos empleados de su unidad de trabajo que necesiten expedir o renovar su tarjeta de identificación. Esta lista debe incluir el nombre del empleado, número de seguro social y razón por la cual necesita una nueva tarjeta; como por ejemplo: tarjeta rota o defectuosa, cambio de lugar de trabajo, empleados de nuevo nombramiento y cambio de categoría.

Conforme a las instrucciones impartidas en el Memorando Circular 97-01 en caso que el empleado haya perdido su tarjeta se le expedirá una nueva a un costo de \$5.00. El mismo se efectuará en la Oficina de Tesorería. El empleado deberá entregar la copia correspondiente del recibo de pago para que el Área de Recursos Humanos proceda a expedirle la nueva tarjeta.

Para aclarar dudas o recibir información adicional sobre el particular, pueden comunicarse a la extensión 1076.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 22 de septiembre de 2004

Número: 2005-003

A Todo el Personal
Autoridad de Carreteras y Transportación


Fernando E. Fagundo, Ph.D.
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

INVESTIGACIÓN FORMAL DE CONDUCTA REPROBABLE

Amparados en el anonimato, nuevamente se ha distribuido en la Agencia material que se considera obsceno, ofensivo y libeloso. Por el tipo de información que contiene, es forzoso concluir que el mismo ha sido preparado y distribuido por empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Todo empleado de esta Agencia tiene la obligación de observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos. Es por tal razón que la situación se ha tornado insostenible, por lo que estamos tomando estrictas medidas tendentes a investigar quien o quienes son los autores intelectuales y materiales de estos escritos. Las personas que se identifiquen serán procesadas de acuerdo a nuestros reglamentos y leyes aplicables con la sanción más severa.

Todo aquel compañero que tenga información que conduzca al esclarecimiento de esta situación, no vacile en acercarse a mi oficina. Personalmente, estaré recibiendo cualquier confidencia sobre este asunto, la cual mantendré bajo estricta secretividad.

Espero la cooperación de todos los compañeros de la Autoridad a los fines de lograr el clima de sosiego y paz necesario para mantener un ambiente de trabajo agradable. Recuerda que hoy son otros los agraviados y en el futuro puede ser usted.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005 002

Fecha: 30 de agosto de 2004

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

La Sección de Propiedad, de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, es responsable de mantener el Registro de los Encargados de la Propiedad actualizado, según dispuesto en el Reglamento Número 09-003, Propiedad Mueble. Para cumplir con esta responsabilidad, dicha sección necesita que todo personal nombrado recientemente como director o jefe sea incluido en dicho registro. A tales fines, es necesario que toda oficina en donde hubo un cambio de director, jefe o encargado de la propiedad, informe mediante memorando u hoja de trámite dirigido a la Sección de Propiedad, indicando el nombre completo del empleado o funcionario a cargo de la propiedad, la oficina, su número telefónico o de extensión y el piso o ubicación de la misma.

Además, cada director o jefe de oficina deberá llevar a cabo un inventario físico interno de la propiedad asignada a su oficina. De surgir alguna discrepancia durante este proceso, pueden comunicarse con el Sr. Rafael A. López Virella, Supervisor de la Sección de Propiedad, a través de las extensiones 2741 ó 2742.

De tener dudas en cuanto al proceso a seguir, pueden solicitar copia del reglamento antes mencionado en la Oficina de Organización y Métodos, del Área de Administración, o comunicarse con el señor López, para obtener asesoramiento al respecto.

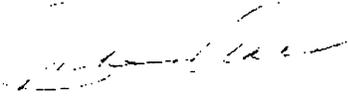
Agradeceré que todas las oficinas cumplan con las instrucciones aquí impartidas, a los fines de mantener actualizados nuestros registros de la propiedad.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2005-001

Fecha: 15 de julio de 2004

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

INVENTARIO DE LA PROPIEDAD EN ÁREAS Y OFICINAS

Mediante el Memorando Circular Número 2004-012 del 12 de diciembre de 2003, se impartieron las instrucciones relacionadas con la realización del inventario interno que deben efectuar anualmente las distintas Áreas y Oficinas. En dicha comunicación se informó, además, que el resultado del inventario anual debe someterse a la Sección de Propiedad, de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, no más tarde del 31 de enero.

Sin embargo, hasta el presente, algunas Áreas y Oficinas no han realizado el inventario ni sometido los resultados del mismo a la Sección antes mencionada. Esto, ha provocado atrasos, lo cual afecta que pueda mantenerse un control efectivo de la propiedad.

Por lo antes señalado, les instruyo para que cumplan con las instrucciones emitidas en el memorando citado anteriormente, las cuales son cónsonas con lo dispuesto en el Artículo XII, Sección C del Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble" y sometan el resultado del inventario a la Sección de Propiedad, no más tarde del viernes 6 de agosto de 2004.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-020

Fecha: 24 de junio de 2004

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores Regionales y Directores, Jefes de Oficina
y División

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo



FORMULARIO ACT-3 "SOLICITUD DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN"

El formulario "Solicitud de Servicios de Reproducción" fue revisado recientemente. Entre los cambios más notorios podemos mencionar que el nuevo formulario es más específico que la versión anterior. Por ejemplo, el inciso número 1 para la descripción del documento, provee para que se indique el formato en que se requiere el trabajo de reproducción. Además, el inciso número 7, permite señalar una serie de categorías para el método de reproducción, tales como: digitalización, imprenta y copias a color, y en su inciso número 8, provee para que el solicitante ofrezca detalles sobre la encuadernación.

Es necesario que los supervisores de las diversas áreas y oficinas de la Agencia impartan instrucciones a los empleados sobre el uso del nuevo formulario, ya que a partir del jueves, 1 de julio de 2004, no se tramitará solicitud alguna en la que se utilice la versión de enero de 2001.

El documento revisado (ACT-3 (Rev. 5/04) estará disponible a través de la siguiente dirección electrónica: <http://intra.dtop.gov.pr/beta/formas.asp>

La colaboración de las diversas unidades organizacionales en asuntos de esta índole, contribuye a la uniformidad en los procesos administrativos y a facilitar nuestra labor diaria.

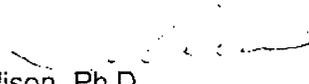
Esperamos el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta comunicación.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-013

Fecha: 12 de diciembre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

OBSEQUIOS POR PARTE DE SUPLIDORES Y CONTRATISTAS

Durante la época navideña se llevan a cabo diversas actividades y algunos suplidores y contratistas de la Agencia, aprovechan la ocasión para enviar obsequios a las oficinas. Sin embargo, aún en esta celebración, debemos estar muy conscientes como servidores públicos de que nuestros actos están regidos por leyes y reglamentos, los cuales establecen nuestra responsabilidad y compromisos con el país.

El Artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental dispone que “ningún(a) servidor(a) público(a) aceptará o solicitará bien alguno de valor económico por realizar su trabajo, aparte del sueldo o compensación económica que recibe por su empleo. No podrá aceptar regalos para él(ella), para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona”.

De igual forma, el Artículo 11 del Reglamento de Ética Gubernamental dispone que ningún(a) servidor(a) público(a) aceptará regalos de una persona que:

1. Tenga o esté en proceso de contratar con su agencia.
2. Tenga negocios o actividades reglamentadas por su agencia.
3. Menoscabe su independencia de criterio en sus deberes oficiales.

Memorando Circular 2004-013
Página 2
12 de diciembre de 2003

Entre las excepciones a esta prohibición el referido reglamento dispone que los servidores públicos, pueden aceptar material de promoción, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos de valor nominal.

De otra parte, cuando el obsequio en cuestión se trate de algún tipo de bebida alcohólica, el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Autoridad establece que las bebidas alcohólicas no sólo no podrán ser ingeridas en los predios de la Autoridad, sino que tampoco pueden ser introducidas o conservadas en los mismos.

Espero el fiel cumplimiento de estas normas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-012

Fecha: 12 de diciembre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo



SOLICITUD REALIZACIÓN DE INVENTARIO INTERNO EN ÁREAS Y OFICINAS

El Artículo XII, Sección C del Reglamento Número 09-003 "Propiedad Mueble" establece que: "Todas las Áreas y Oficinas de la Autoridad realizarán un inventario anual interno, en el mes de enero, utilizando para ello la lista mecanizada de propiedad que le suministrará la Sección de Propiedad". Con el propósito de que la Sección de Propiedad pueda mantener un control efectivo de la propiedad, y evitar la pérdida de la misma, es necesario que se cumpla con la disposición antes citada.

Por lo antes expuesto, es indispensable que todas las áreas y oficinas realicen el inventario interno de propiedad. A tales fines, deberán designar un Encargado de Propiedad, quien será responsable de llevar a cabo el inventario y de solicitarle a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, la lista de inventario de propiedad correspondiente a su oficina.

Una vez finalizado el inventario interno, se deberá enviar el resultado del mismo por escrito a la Sección antes mencionada, no más tarde del 31 de enero de 2004. Para recibir detalles adicionales sobre este proceso, pueden comunicarse con el Sr. Rafael López Virella, Supervisor de la Sección de Propiedad, por la extensión 2742.

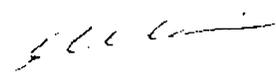
Agradeceré le notifiquen estas directrices al personal concerniente, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-011

Fecha: 5 de diciembre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División

Ing. Jack T. Allison, Ph.D. 
Director Ejecutivo

DISFRUTE DE EXCESO DE VACACIONES EMPLEADOS UNIONADOS NO PROFESIONALES

Conforme estipulado mediante el Acuerdo de Transacción y Estipulación firmado entre la Autoridad de Carreteras y Transportación y la Unión de Trabajadores de la Autoridad de Carreteras (UTAC) el 19 de marzo de 1999, todo empleado unionado no profesional acumulará hasta un máximo de treinta (30) días de vacaciones por año natural. A pesar de ello, el Área de Recursos Humanos ha observado que a esta fecha existe una cantidad significativa de empleados unionados no profesionales con balances de días de vacaciones en exceso al término estipulado.

Por tales razones, instruyo a los supervisores para que de inmediato tomen las medidas necesarias, tomando en cuenta que los servicios prestados no sean menoscabados, para que aquellos empleados unionados no profesionales con exceso de vacaciones acumuladas, disfruten del mismo en o antes del 31 de diciembre de 2003.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones a los fines de que la Autoridad pueda cumplir con dicho acuerdo.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-007

Fecha: 24 de noviembre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

ORDENES DE VIAJE

Para cumplir con las encomiendas asignadas, en ocasiones, se le requiere a los funcionarios y empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación que efectúen salidas fuera del lugar oficial de trabajo, por lo que es necesario que éstos llenen el formulario ACT-256 "Orden de Viaje". Este formulario ha sido revisado y actualizado a las necesidades actuales de la Autoridad. Pueden obtener el mismo a través de la Intranet a la siguiente dirección <http://intra.dtop.gov.pr/beta/formas/asp>, o solicitándolo al Almacén de Formularios mediante el formulario ACT-6a, la versión vigente será la revisada en 11/03. Las órdenes de viaje actuales vencen el 31 de diciembre de 2003.

A tales efectos, cada área y oficina deberá someter, debidamente completadas a la Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, las nuevas órdenes de viaje que entrarán en vigor el 1 de enero de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2006. Cada oficina conservará los números de orden de viaje previamente asignado con la variación de que se comenzará con el número 04. En caso de que la oficina tenga disponible números de personas que no estén realizando viajes, podrán asignar los mismos nuevamente. Las órdenes de viaje deberán completarse conforme a las instrucciones impartidas a continuación:

1. Todas las órdenes de viaje incluirán las diferentes alternativas como medio de transportación. Cuando un empleado se traslada de un proyecto a otro, deberá someter una certificación de ruta, certificando el costo de transportación por vehículo y por millaje desde su residencia privada y desde su residencia oficial de trabajo hasta llegar al proyecto. Este requisito solamente lo someterán aquellos empleados a lo que se le asigne trabajar a un proyecto, por un periodo de treinta (30) días o más.

Memorando Circular 2004-007
Página 2
24 de noviembre de 2003

2. Cada área u oficina deberá someter a la Oficina de Preintervención una lista incluyendo el nombre de los empleados y el número de orden de viaje asignado a éstos.
3. Aquellos empleados que utilicen su vehículo privado y que el mismo esté asegurado, deberán someter evidencia de la póliza pagada y de la renovación correspondiente una vez expire la póliza vigente.
4. Aquellos empleados que no ocupen un puesto de conductor y por alguna razón justificada se les encomiende conducir un vehículo oficial, deberán someter a la Oficina de Preintervención la autorización del Área de Recursos Humanos y de la Oficina de Transportación.

Los formularios debidamente completados deberán someterse a la Oficina de Preintervención, en o antes del 15 de diciembre de 2003.

Agradeceré que esta directriz le sea informada al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-006

Fecha: 15 de octubre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

INCLUSIÓN CLÁUSULA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO EN LOS CONTRATOS OTORGADOS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación ha adoptado como política pública el cumplimiento de la disposición legal de igualdad de oportunidades en el empleo y repudia la práctica de hostigamiento sexual en el mismo. Como parte de la política adoptada por la Agencia, ésta tiene la responsabilidad de propiciar y mantener un ambiente de trabajo libre de discrimen y de hostigamiento sexual.

A tales fines, he determinado que estas disposiciones de política pública deben ser incluidas como parte de las condiciones estipuladas en los contratos que se otorguen en la Autoridad. Por tal razón, les instruyo a incorporar la siguiente cláusula en todo contrato que tengan a bien formalizar:

“Esta compañía se compromete a orientar a sus empleados y supervisores sobre las leyes existentes de igualdad de oportunidades en el empleo y de hostigamiento sexual, así como a cumplir con las políticas administrativas adoptadas al efecto. Además, se compromete a no discriminar contra empleado alguno por razón de raza, color, sexo, edad, religión, condición social, origen nacional, ideologías políticas, condición de veterano o impedimentos, durante la ejecución y vigencia de este contrato”.

Agradeceré que esta directriz le sea informada al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-005

Fecha: 2 de octubre de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y Directores
y Jefes de Oficina y División


Ing Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

TRÁMITES EN LA SECCIÓN DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

La Sección de Asistencia y Licencias del Área de Recursos Humanos, está confrontando varias dificultades relacionadas con los informes de asistencia que le someten las distintas unidades organizacionales de la Agencia. Entre éstas se encuentran las mencionadas a continuación:

- 1 Envío tardío de los informes de asistencia, es decir, que los mismos se someten con varias catorcenas de retraso. Esto, a su vez, impide efectuar a tiempo los ajustes o cuadros correspondientes, toda vez que el sistema mecanizado de asistencia no conserva la información por períodos largos.
2. Las hojas de asistencia no incluyen correctamente el desglose de las licencias utilizadas por los funcionarios o empleados ni las firmas correspondientes.
3. En los casos de funcionarios o empleados exonerados de ponchar, las tarjetas de asistencia sometidas no reflejan la codificación de la oficina a la que éstos pertenecen ni se incluye el período que cubre la misma.
4. Los formularios ACT-77 "Hoja de Ajustes" no son anexados a las hojas de asistencia.

Memorando Circular: 2004-005
Página 2
2 de octubre de 2003

Con el propósito de evitar que las dificultades antes indicadas continúen y establecer medidas de control efectivas relacionadas con los informes de asistencia, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Toda hoja o tarjeta de asistencia deberá someterse a la Sección de Asistencia y Licencias, no más tarde del miércoles siguiente de finalizada la catorcena correspondiente. En los casos de horas extras, deberá someterse no más tarde del martes siguiente de finalizada la catorcena correspondiente.
2. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado reflejar correctamente en la hoja o tarjeta de asistencia, los desgloses de las licencias utilizadas durante la catorcena objeto del informe de asistencia.
3. Todo funcionario o empleado que esté exonerado de ponchar deberá asegurarse de que su tarjeta de asistencia incluya el número de la oficina a la que pertenece, así como el período que cubre dicha tarjeta de asistencia.
4. Será responsabilidad del Encargado de Asistencia de cada unidad organizacional, verificar los cómputos reflejados en la hoja o tarjeta de asistencia del funcionario o empleado en cuanto a las horas trabajadas y las licencias utilizadas por éste durante el período objeto del informe de asistencia. De igual manera, se cerciorará de que la hoja o tarjeta de asistencia contenga la firma del funcionario o empleado y del supervisor antes de someter el informe de asistencia a la Sección de Asistencia y Licencias.
5. Será responsabilidad de todo Supervisor, Director o Jefe de Oficina o Director de Área, según sea el caso, corroborar la corrección de los cómputos efectuados por los funcionarios o empleados bajo su supervisión y que están reflejados en las hojas o tarjetas de asistencia rendidos por éstos.

Es importante recordar que la Sección de Asistencia y Licencias ha asignado los días martes y jueves, durante el horario regular de trabajo, para brindarle a los funcionarios o empleados información sobre los balances de licencias acumulados, por lo que solicitamos su cooperación, a los fines de requerir dicha información en los días antes establecidos.

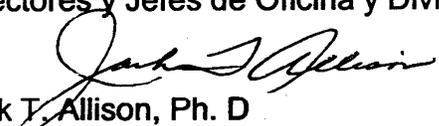
Agradeceré le impartan estas directrices al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 17 de septiembre de 2003

Número: 2004-004

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División


Jack T. Allison, Ph. D.
Director Ejecutivo

INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

La Ley Número 16, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", aprobada el 18 de enero de 2003, tiene entre sus objetivos el minimizar los riesgos de seguridad y proveer áreas de trabajo saludables para los empleados. El incumplimiento de las disposiciones de esta ley conlleva la imposición de multas y otras sanciones.

A los fines de que la Autoridad pueda cumplir con las disposiciones de esta ley y evitar incurrir en sanciones por concepto de la misma, hemos designado al personal de la Oficina de Seguridad Industrial para que lleve a cabo inspecciones en las instalaciones y facilidades de la Autoridad. Este personal podrá visitar cualquier oficina sin aviso previo y deberá recibir la cooperación necesaria para desempeñar su labor sin inconvenientes.

Cualquier funcionario que obstaculice este proceso o infrinja las instrucciones impartidas al respecto podrá ser sancionado según dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Los supervisores serán responsables de informar a su personal sobre las instrucciones aquí impartidas y de velar por el cumplimiento de las mismas.

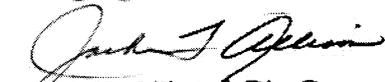
Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 10 de septiembre de 2003

Número: 2004-003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División


Jack T. Allison, Ph. D
Director Ejecutivo

PROGRAMA DE RECICLAJE DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Recabamos la cooperación de nuestro personal supervisor para renovar el Programa de Reciclaje de la Autoridad que se implantó hace algunos años y así cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 70, de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, "Para la Creación del Programa de Reciclaje de Desperdicios Sólidos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Comenzando este mes de septiembre, reiniciaremos varios de los procesos necesarios para el efectivo funcionamiento del Programa, los cuales traemos a su atención.

- Es necesario que cada Director de Área u Oficina, designe un coordinador, quién será el enlace entre la Oficina y el Coordinador de la Agencia para trabajar los detalles de implantación y articulación del Programa.
- Cada Área u Oficina será responsable de que el coordinador del Programa de su Oficina, gestione la adquisición del material y recipientes necesarios para el proceso de reciclaje. Los empleados deben tener disponibles en sus áreas de trabajo recipientes para el reciclaje de papel. Igualmente debe haber recipientes de reciclaje donde ubican impresoras o fotocopiadoras. Será necesario además contar con un recipiente mayor (55 galones) del cual el personal de mantenimiento recogerá el material semanalmente. Para obtener dichos recipientes deberá procesarse una requisición a nuestro Almacén de Materiales.

Memorando Circular 2004-003

Página 2

10 de septiembre de 2003

- Es importante que se oriente a todo el personal para que sólo se deposite en los recipientes el material a reciclarse sin mezclarlo con restos de otros desperdicios tales como; alimentos, bebidas, gomas de mascar o cualquier otro residuo. El papel a reciclar no debe tener grapas, presillas, pegas u otros objetos que hagan inservible dicho material.
- Los documentos confidenciales que se generen en las oficinas deberán ser destruidos antes de disponer de los mismos.
- La Coordinadora del Programa de Reciclaje de la Autoridad, es la Sra. Milagros Sosa Torres, con la cual pueden comunicarse para mayor información a través de la extensión: 2633.

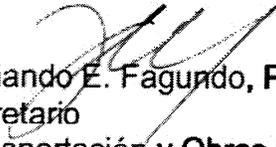
Estas instrucciones tienen vigencia inmediata. Contamos con su colaboración para el éxito de esta gestión.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 4 de septiembre de 2003

Número: 2004-002

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando E. Fagundo, Ph. D
Secretario
Transportación y Obras Públicas

CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO (OMBUDSMAN)

Constantemente, las distintas Áreas y Oficinas reciben correspondencia sometida por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman). En esta correspondencia los ciudadanos plantean diversas situaciones por las cuales se ven afectados y que están directamente relacionadas con los servicios que reciben por parte de las agencias gubernamentales.

Con el propósito de que las situaciones expuestas por los ciudadanos se tramiten y solucionen de manera efectiva y diligente, se instruye para que, toda correspondencia sometida por la entidad antes citada, sea remitida a la Sra. Wanda Morales, Directora de la Oficina de Servicios al Ciudadano de nuestro Departamento. En caso de que la unidad organizacional correspondiente haya tomado alguna acción con la correspondencia recibida, será responsable de someter por escrito a la Oficina de Servicios al Ciudadano copia de los documentos pertinentes. Estas directrices tienen efectividad inmediata.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones, las cuales nos permitirán continuar brindándole al pueblo de Puerto Rico un servicio de excelencia.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2004-001

Fecha: 29 de julio de 2003

Todo el Personal de la ACT

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo



PRÁCTICAS INCORRECTAS DEL PERSONAL

La Oficina de Auditoría Interna trajo a nuestra atención que se ha observado que, constantemente, una gran cantidad de funcionarios y empleados tienen la práctica de efectuar actividades ajenas al servicio durante horas laborables, las cuales son contrarias a las normas de sana administración pública. Además, las mismas constituyen una violación a las directrices y normas de conducta implantadas en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Entre las prácticas incorrectas más notables y frecuentes detectadas se encuentran las siguientes:

1. Abandono del área de trabajo para el consumo o la compra de almuerzo antes de la hora oficialmente establecida para la toma de alimentos.
2. Dirigirse, durante horas laborables, a las instituciones educativas para recoger a sus hijos y traerlos a su área de trabajo donde permanecen con éstos hasta la hora oficial de salida. Sobre este particular se emitieron instrucciones mediante el Memorando Circular Número 2003-023 del 23 de mayo de 2003, donde se estableció la prohibición de la visita de niños a la Autoridad y que los empleados asumirían la responsabilidad absoluta por la seguridad y el comportamiento de sus hijos en caso de existir la necesidad de traerlos al área de trabajo debido a una situación de emergencia imprevista.

Memorando Circular: 2004-001

Página 2

29 de julio de 2003

Además de las prácticas antes mencionadas, existen otras que se han intentado eliminar, emitiendo directrices escritas al efecto, toda vez que las mismas afectan los servicios y menoscaban los mejores intereses de la Autoridad. Sin embargo, éstas, aún persisten. A continuación se indican algunas de dichas prácticas:

1. Disfrutar los períodos de receso “coffee breaks” fuera del horario establecido para ello en la Autoridad o extender los mismos sin justa causa.
2. Salir a fumar fuera del período de receso.
3. Llevar a cabo otras gestiones de índole personal, dentro y fuera de los predios del edificio, durante el horario regular de trabajo sin registrar la hora de salida y de regreso ni contar con la autorización previa del supervisor inmediato o, en ausencia de éste, de un funcionario de jerarquía mayor, salvo en situaciones de emergencia.

Es importante recordarles que el período de receso concedido es un tiempo laborable por el cual los funcionarios y empleados reciben paga, por lo que el mismo debe limitarse a los 15 minutos establecidos. Por tal razón, este período no puede ser utilizado para realizar gestiones personales dentro y fuera de los predios de la Autoridad. El horario actualmente autorizado para que los funcionarios y empleados disfruten del período de receso durante la mañana es entre las 8:30 y 10:00 a.m. y durante la tarde es entre las 2:00 y 3:00 p.m.

Los supervisores serán responsables de tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el período de receso se utilice de forma adecuada, correcta y escalonada por el personal a su cargo, de manera que no se afecten los servicios. De igual manera, serán responsables de velar por el buen y eficaz uso del tiempo laborable de los empleados bajo su supervisión.

Todo funcionario o empleado que infrinja las directrices aquí impartidas, así como cualquier otra norma aplicable al efecto, se expondrá a ser sancionado, a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 “Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias” vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-023

Fecha: 23 de mayo de 2003

A Todo el Personal


Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

VISITA DE NIÑOS A LAS ÁREAS DE TRABAJO

Mediante el memorando circular número 2002-018, del 2 de abril de 2002, se impartieron instrucciones con relación a la visita de niños a las áreas de trabajo. A pesar de ello, hemos constatado que con motivo de la terminación del año escolar ha incrementado la presencia de niños en las oficinas y áreas de trabajo.

Entendemos que las oficinas y áreas de trabajo no son seguras para los niños debido a los aspectos de infraestructura y equipo, así como situaciones de emergencia que pueden suscitarse en el ambiente laboral. Por lo cual se emitieron las instrucciones antes mencionadas, cuyo único fin es evitar exponer a riesgos innecesarios a nuestros niños y velar por los intereses de la Agencia.

Es necesario enfatizar que las instrucciones impartidas mediante el memorando circular antes mencionado continúan vigentes, por lo cual exhorto a todos aquellos empleados, padres y madres a llevar a cabo los trámites necesarios para evitar traer sus niños al área de trabajo. Cuando por razones de emergencia, ello sea absolutamente necesario, el padre o madre asumirá completa responsabilidad por el comportamiento y seguridad de sus hijos. Los supervisores de las oficinas y áreas de trabajo serán responsables de verificar que la presencia de niños en sus áreas corresponde a una situación de emergencia y de velar que dichas visitas sean breves.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices de parte de los supervisores y empleados ya que las mismas redundarán en el bienestar de sus niños y los intereses la Autoridad.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-019

Fecha: 22 de abril de 2003

A Todo el Personal
Oficina Central


Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMAS VOLUNTARIOS DE OSHO (OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH OFFICE)

Recientemente, la Oficina de Programas Voluntarios de OSHO (Occupational Safety and Health Office) adscrita al Departamento del Trabajo, realizó una inspección en el Edificio Minillas Sur del Centro Gubernamental. Entre las recomendaciones que ofrecieron se encuentran las siguientes:

Mantener los lugares de trabajo lo más despejados posible. Objetos tales como documentos en desuso, figuras, etc. pueden acumular mucho polvo, trayendo como resultado problemas del sistema respiratorio.

No obstruir con ningún tipo de material el flujo de aire que pasa a través de las ventanillas del acondicionador de aire. Dicha obstrucción afecta negativamente la capacidad del mismo.

Agradeceré que tomen las medidas necesarias para así mantener un lugar de trabajo saludable.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-018

Fecha: 13 de marzo de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Áreas
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División



Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

MULTAS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD

La Autoridad de Carreteras y Transportación, como patrono, es responsable de proveer a cada uno de sus empleados un ambiente de trabajo libre de riesgos reconocidos, que estén causando o que puedan causar accidentes serios o daño físico a sus empleados. De igual manera, debe cerciorarse de que los contratistas cumplan con las leyes, reglamentos y normas de seguridad vigentes, así como con los Artículos 107.06: Higiene, Salud y Seguridad, 107.08: Conveniencia y Seguridad Pública y 107.09: Protección Ambiental, del Libro de Especificaciones Estándar para la Construcción de Carreteras y Puentes (Blue Book).

A tales efectos, he impartido instrucciones al director de la Oficina de Seguridad Industrial, para que proceda con la imposición de multas a todo contratista que no corrija, en o antes de la fecha establecida, cualquier deficiencia de seguridad que le fuera señalada en las Citaciones de Seguridad expedidas por dicha Oficina.

Las deficiencias señaladas y vencidas conllevarán la imposición de multas computadas diariamente conforme a la penalidad diaria (daily penalty rate) establecida en el contrato, hasta que las mismas sean corregidas satisfactoriamente.

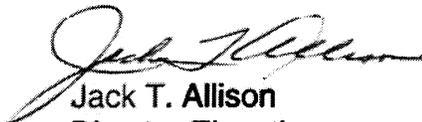
Por ser esta medida una de carácter urgente, agradeceré notifiquen inmediatamente sobre estas directrices a todo el personal bajo su supervisión, a los fines de fomentar y mantener un ambiente de trabajo libre de riesgos.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-017

Fecha: 6 de febrero de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Áreas
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Jack T. Allison
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Mediante el Memorando Circular Número 2002-022 del 17 de mayo de 2002, se impartieron instrucciones relacionadas con la solicitud de documentos, por parte de las distintas áreas y oficinas, al Archivo Central de la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración. El propósito de las mismas consistía en establecer un control efectivo y eficiente de dicho proceso, a los fines de evitar el posible extravío de los documentos oficiales solicitados. Aunque las directrices emitidas en la citada comunicación se están cumpliendo satisfactoriamente, existe la confusión de que el despacho de los documentos oficiales en las áreas y oficinas que solicitan los mismos corresponde efectuarlas al personal del Archivo Central.

Con el propósito de aclarar esta situación y para dar continuidad de forma eficiente y efectiva al proceso de control para la solicitud de documentos oficiales establecido por la unidad organizacional antes mencionada, en lo sucesivo, todo documento oficial solicitado deberá ser recogido por el solicitante o un representante autorizado de éste en las instalaciones del Archivo Central ubicadas en Bayamón, dentro de un período de diez (10) días laborables posterior a la notificación de disponibilidad del mismo por parte del personal encargado. Además, continuarán vigentes las instrucciones emitidas en el comunicado antes señalado.

Agradeceré notifiquen estas directrices al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-016

Fecha: 17 de enero de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Jack T. Allison
Director Ejecutivo

AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULO OFICIAL

A continuación les informamos sobre el procedimiento a seguir para que un empleado o funcionario pueda conducir un vehículo oficial, independientemente de su posición jerárquica dentro de la Agencia.

- Solicitar a la Oficina de Transportación la autorización para conducir el vehículo mediante comunicación formal, por conducto del Director del Área de Administración.
- En la comunicación debe incluirse el nombre y puesto del funcionario o empleado, su experiencia choferil y el tipo de certificado (licencia) de conducir que posee el empleado.

En el caso de que un supervisor interese que un empleado o funcionario conduzca un vehículo oficial tiene que cumplir con el procedimiento antes descrito.

La Ley Núm. 22, de 7 de enero de 2000, según enmendada y mejor conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", define el certificado de licencia de conducir como la "autorización expedida a una persona para manejar determinado tipo de vehículo de motor por las vías públicas de Puerto Rico, para cuya obtención el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, le requerirá al peticionario el cumplimiento con los requisitos pertinentes, incluyendo la aprobación de un examen teórico o práctico, requeridos para cumplir con las especificaciones indicadas en la Ley supra, para cada tipo de licencia que se autoriza."

El certificado de conducir, la Ley Núm. 22, lo clasifica en las siguientes categorías;

Conductor: para conducir, con o sin recibir retribución por ello, vehículos de motor privados o comerciales privados con un peso bruto (Gross Vehicle Weight o "GVW") que no exceda de dos (2) toneladas.

Chofer: para conducir, con o sin retribución, vehículos de motor privados o vehículos comerciales privados o públicos con un peso bruto ("GVW") que no exceda de cinco y media (5.5) toneladas.

Vehículos pesados de motor:

para conducir cualquier vehículo pesado de motor, sujeto a las condiciones, requisitos, restricciones y reglamentación que establezca el Secretario, las cuales serán de las categorías que se especifican a continuación:

- a. Tipo I – para conducir cualquier vehículo pesado de motor cuyo peso bruto (Gross Vehicle Weight o "GVW") no exceda de siete y media (7.5) toneladas.
- b. Tipo II – para conducir cualquier vehículo pesado de motor cuyo peso bruto ("GVW") no exceda de trece (13) toneladas.
- c. Tipo III – para conducir cualquier vehículo pesado de motor, excepto tractor o remolcador, cuyo peso bruto ("GVW") sea mayor de trece (13) toneladas.
- d. Tractor o remolcador con o sin arrastre o semiarrastre.

El empleado o funcionario que aspire a conducir un vehículo oficial, será responsable de gestionar el certificado de licencia de conducir (licencia), de acuerdo a la(s) categoría(s) del vehículo o los vehículos que se le autorice conducir.

La Oficina de Transportación del Área de Administración es la encargada de emitir la autorización para conducir los vehículos oficiales en nuestra Agencia.

Agradeceré informen al personal concerniente para el cumplimiento de estas instrucciones.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-015

Fecha: 8 de enero de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Jack T. Allison
Director Ejecutivo

DISEÑO Y REVISIÓN DE FORMULARIOS

Para poder llevar a cabo las encomiendas asignadas, la Autoridad de Carreteras y Transportación utiliza formularios que le permiten diligenciar y agilizar las mismas. La Oficina de Organización y Métodos, del Área de Administración, es la unidad organizacional responsable de procesar y aprobar el diseño y la revisión de todos los formularios en la Agencia, según lo dispuesto en el procedimiento número 09-06-05 "Diseño, Revisión y Codificación de Formularios".

No obstante, se ha observado que, frecuentemente, las áreas y oficinas revisan los formularios oficializados, obviando tramitarlos a través de la Oficina de Organización y Métodos. Esta situación ocasiona el incumplimiento del procedimiento establecido, además de afectar el control efectivo de los formularios registrados.

A los fines de evitar que continúe esta práctica les instruyo para que, en lo sucesivo, todo diseño o revisión de formularios se tramite a través de la Oficina de Organización y Métodos, mediante el formulario ACT-1 "Solicitud de Diseño y Aprobación de Formularios". La oficina antes mencionada, de estimarlo pertinente, procesará y aprobará las peticiones de acuerdo a los criterios establecidos. Las peticiones que no incluyan el formulario antes señalado no serán procesadas. Será responsabilidad de los Supervisores tomar las medidas necesarias, a los fines de que se cumpla con estas instrucciones.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices antes señaladas y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-014

Fecha: 8 de enero de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División

Jack T. Allison 
Director Ejecutivo

COMUNICACIONES PARA JEFES DE AGENCIA, ALCALDES Y LEGISLADORES

La Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y
Transportación recibe un sinnúmero de comunicaciones de Jefes de
Agencia, Alcaldes y Legisladores sobre varios asuntos concernientes a la
Autoridad.

A tales efectos, en lo sucesivo, toda comunicación redactada que sea
dirigida a dichos funcionarios externos requerirá la firma del Director
Ejecutivo o la del Secretario, dependiendo del asunto.

Agradeceré de todos ustedes se cumpla con esta directriz.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-005

Fecha: 15 de noviembre de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

Mediante la Carta Circular OC-03-03, del 25 de octubre de 2002, la Oficina del Contralor de Puerto Rico enfatiza el cumplimiento de los aspectos relacionados con la Ley Núm. 85, del 18 de junio de 2002, la cual enmienda la Ley Núm. 164, del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales. Esta ley faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores.

La Ley Núm. 85 requiere el ingreso al Registro Único de Licitadores, de toda persona natural o jurídica, que interese participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales en cualquier agencia o corporación pública, el mismo es mandatorio para todas las agencias de la Rama Ejecutiva.

Con la implantación de este registro, la Administración de Servicios Generales establece los requisitos que deberá cumplir todo suplidor que desee hacer negocios con agencias de gobierno, de esta forma se provee uniformidad y reduce la duplicidad de documentos en dicho proceso. Una vez el suplidor cumple con todos los requisitos, dicha Administración emite los correspondientes certificados de elegibilidad, los cuales serán presentados por éstos al momento de hacer negocios.

Es necesario enfatizar que la Oficina del Contralor verificará la existencia del certificado de elegibilidad en el expediente de cada adquisición de bienes o servicios no profesionales, a los fines de corroborar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 85.

Por lo antes expresado, instruyo a los Directores, Jefes o Supervisores de aquellos empleados que llevan a cabo o intervienen en el proceso de adquisición, a que informen a éstos sobre dicha ley y que cumplan con las disposiciones de la misma.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-004

Fecha: 13 de noviembre de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

EXCESO DE VACACIONES

En el Memorando Circular número 2002-008 del 28 de noviembre de 2001, se impartió instrucciones para establecer el proceso a seguir al preparar el Plan Anual de Vacaciones.

Posteriormente en el Memorando Circular número 2002-13 del 31 de diciembre de 2001, se recalcó la importancia y necesidad de cumplir las instrucciones sobre el Plan Anual de Vacaciones y de la responsabilidad de los supervisores de velar porque sus empleados liquiden el exceso de vacaciones acumulado al 31 de diciembre.

Aún cuando se impartió esta directriz, la realidad es que empleados gerenciales han continuado con la costumbre de acumular licencia regular en exceso de 60 días, una práctica en contra de las instrucciones previamente impartidas.

Mediante esta comunicación, se deja sin efecto el Memorando Circular 2002-13 y hacemos énfasis en que el personal supervisor tome toda medida dirigida a lograr que ningún empleado unionado no profesional, finalice con un exceso de 30 días de licencia regular, al 31 de diciembre de cada año cubierto por el Plan de Vacaciones.

En el caso de los empleados gerenciales, se tomará en cuenta que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días al 31 de diciembre del año cubierto por el Plan. Sin embargo, en casos de necesidades especiales e inaplazables del servicio en que no sea posible cumplir con estas directrices, se deberá solicitar una dispensa del Director Ejecutivo con anticipación suficiente, para el disfrute de los días durante los primeros seis (6) meses del próximo año.

Memorando Circular 2003-004
Página 2
13 de noviembre de 2002

La dispensa se solicitará con 30 días laborables en antelación al 31 de diciembre de cada año y se concederá sólo por nuestra aprobación expresa.

Los supervisores deberán investigar si actualmente alguno de sus empleados gerenciales tiene balance de licencia regular en exceso de 60 días y de ser así, deberán enviarlo a agotar el exceso inmediatamente.

Todo supervisor que eventualmente actúe negligentemente en el descargo de su responsabilidad, respecto a la situación expuesta, se expone a ser sancionado de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Recabo su colaboración para que se cumpla fielmente con esta directriz.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-003

Fecha: 9 de octubre de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina



Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

La Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes relacionadas con las necesidades de cambio de horario de los empleados de la Autoridad y autorizar los mismos. Con el fin de facilitar y agilizar el procesamiento de estas solicitudes todo empleado que solicite cambio de horario deberá cumplir con las siguientes directrices:

- 1) Toda solicitud para cambio de horario deberá dirigirse a la Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos, por conducto de la Directora Ejecutiva Auxiliar de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que el empleado desea comenzar con el nuevo horario.
- 2) Toda petición deberá ser originada por el empleado y estar autorizada por el Director del Área, Director o Jefe de Oficina y/o Supervisor del empleado. Al autorizar la misma, se deberá considerar ampliamente que no se afecten los servicios. Además, la solicitud deberá incluir una justificación amplia sobre la necesidad que sustenta se conceda este beneficio y evidencia original.
- 3) Los cambios de horarios se concederán sujeto, entre otros requisitos, a que siempre haya disponible un supervisor autorizado mientras el empleado preste sus servicios bajo el nuevo horario.

Memorando Circular 2003-003
Página 2
9 de octubre de 2002

- 4) Los cambios de horario serán válidos o comenzarán a tener efecto sólo cuando sean autorizados por escrito por la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial. Cuando estos cambios incluyan la reducción de la hora para tomar alimentos a petición del empleado, los mismos se determinarán y autorizarán en común acuerdo con éste y de acuerdo con las posibilidades de la Autoridad, de conformidad con la Ley.
- 5) Debido a que los cambios de horario se conceden por motivo de situaciones extraordinarias, los mismos no son de carácter indefinido por lo cual no constituyen la norma en la Autoridad. Por tal razón, el empleado tendrá que tomar medidas dirigidas a resolver su situación dentro del periodo de tiempo en el cual se concedió el cambio de horario, de tal manera que pueda retornar a su horario regular.
- 6) Estos cambios de horario no constituyen de manera alguna un sistema de horario flexible.

Agradeceré imparta instrucciones al personal bajo su supervisión para el fiel cumplimiento de las directrices antes emitidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-002

Fecha: 30 de septiembre de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

INFORME TRIMESTRAL DE CONSUMO DE GASOLINA

Mediante el Memorando Circular 2000-005, del 26 de octubre de 1999, se estableció la preparación del informe mencionado en el asunto. El mismo tiene como base la Orden Ejecutiva Núm. OE-1993-57, del 28 de diciembre de 1993.

A pesar de ello, se ha observado falta de diligencia y cumplimiento en el desempeño de las normas emitidas. Para lograr este objetivo, es necesario impartir normas y controles que aseguren el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

A tales fines, será responsabilidad de cada conductor o encargado de vehículo oficial llenar el formulario ACT-181, "Informe Mensual Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes Vehículo de Motor" no más tarde de cinco (5) días laborables luego de terminado el mes objeto del informe. Así mismo, será responsabilidad de todo supervisor, jefe o director velar por que todo conductor o encargado de vehículo oficial bajo su supervisión cumpla diligentemente con la entrega de dicho informe.

Subsiguientemente, cada tres (3) meses, el oficial administrativo de cada Oficina u Área que tenga vehículos asignados, preparará el formulario P-09-05-17, en el cual se resumirá el consumo registrado en los informes rendidos para cada vehículo durante los previos dos (2) meses, incluyendo el tercero. Será responsabilidad de cada oficial administrativo dar seguimiento a los informes mensuales e informar al supervisor sobre cualquier irregularidad observada en la preparación de éstos, para que éste tome acción al respecto.

Memorando Circular 2003-002
Página 2
30 de septiembre de 2002

Las Áreas u Oficinas deberán hacer llegar el formulario P-09-05-17 a la Oficina de Transportación, no más tarde de diez (10) días laborables luego de terminado el trimestre para el cual se prepara el informe, lo cual deberán velar fielmente los supervisores correspondientes.

La Oficina de Transportación será responsable de preparar y resumir el informe trimestral de consumo de combustible correspondiente a la Autoridad. Para lograr este objetivo, proveerá seguimiento a toda oficina que no cumpla con la fecha de entrega establecida. De no lograr obtener el informe, preparará una lista indicando aquellas oficinas que no han cumplido y la enviará al Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas, por conducto del Director de Área de Administración, de manera que se tome la acción correspondiente.

Para obtener más información en cuanto a este asunto u obtener el formulario antes mencionado, puede comunicarse con la Sra. Awilda San Miguel, Oficinista I, de la Oficina de Transportación. También pueden obtener el formulario por medio de la red a la siguiente dirección: <http://intra.dtop.gov.pr/beta/formas.asp>.

Espero el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí contenidas a los fines de que la Autoridad pueda cumplir diligentemente con este trámite.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-001

Fecha: 23 de agosto de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

REGISTRO DE EMPLEADOS EN LA OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA

De acuerdo al Memorando Circular OP-2002-13 emitido por el Hon. José Miguel Izquierdo Encarnación, Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, se establece la siguiente medida con efectividad inmediata.

- Todo empleado que se encuentre en las facilidades del Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas después de las 6:30 p.m., deberá pasar por las áreas designadas para el "Registro de Visitantes" y registrar su hora de salida con el Guardia de Seguridad de turno.

Este esfuerzo pretende mantener informados al personal de la Oficina de Seguridad Interna en torno al movimiento, actividades y personas que transitan las áreas del edificio, luego del horario regular de trabajo.

De requerir información al respecto, pueden comunicarse con el Sr. Armando Pérez, Director de la Oficina de Seguridad Interna a través de las extensiones 2100 o 2600 de Obras Públicas.

Agradeceré que notifiquen al personal bajo su supervisión sobre esta directriz, de igual manera espero el fiel cumplimiento de la misma.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-028

Fecha: 27 de junio de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

PROCESO DE ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales lleva a cabo las funciones primordiales para el proceso de entrevistas y selección de personal en coordinación con las unidades que solicitan el reclutamiento de dichos recursos. No obstante, el proceso que se realiza actualmente fomenta el que se produzca la aglomeración de empleados y público en dicha oficina y los alrededores de la misma. Además, el proceso requiere que los candidatos seleccionados se presenten al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para luego ser referidos al área u oficina que requiere los servicios.

A los fines de evitar, en lo sucesivo, la aglomeración de personal y público en dicha área y a la vez minimizar el periodo de espera de los candidatos, se llevarán a cabo cambios en dicho proceso. El primer cambio consiste en que los candidatos serán notificados sobre el lugar en donde se llevará a cabo la entrevista y el nombre del funcionario entrevistador designado, de manera que puedan ir directamente a dicho lugar y así reducir el tiempo de espera.

Con el propósito de que los funcionarios entrevistadores designados puedan familiarizarse con los candidatos y prepararse para la entrevista, la Sección de Reclutamiento de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos, enviará la hoja de Certificación de Elegibles y las solicitudes de los candidatos certificados, a éstos el día previo a la entrevista.

Es necesario que al concluir la entrevista, el funcionario entrevistador designado se asegure que el candidato entrevistado escriba sus iniciales en el apartado núm. 13 de la Certificación de Elegibles, adyacente a su nombre, a los fines de evidenciar su comparecencia.

Memorando Circular 2002-028
Página 2
27 de junio de 2002

Estos cambios serán efectivos el 1 de julio de 2002, de requerir información adicional en cuanto a los mismos puede comunicarse con la Sra. Sonia Vélez, Jefa de Programas, de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos por las extensiones 1014 o 1066.

Espero el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí emitidas de manera que podamos simplificar e impartir agilidad a este proceso.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-027

Fecha: 27 de junio de 2002

Empleados Oficina Parque Industrial Luchetti
Bayamón


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

ESTACIONAMIENTO EN FACILIDADES PARQUE INDUSTRIAL LUCHETTI EN BAYAMÓN

Mediante el Memorando Circular Número 2002-011 del 5 de abril de 2001, se les notificó que el Área de Administración llevaría a cabo un análisis de los recursos de estacionamiento disponibles en las facilidades de Bayamón para proceder a asignar los espacios de forma organizada. Además, se impartieron instrucciones a los fines de que los empleados que prestan sus servicios en las oficinas ubicadas en dichas facilidades, procedieran a solicitar la asignación de un espacio para estacionamiento a través del formulario P-09-04-02 "Solicitud de Permiso de Estacionamiento de Automóvil" y se estableció la responsabilidad de cada director o jefe de oficina al efecto.

La Oficina de Servicios Generales ya comenzó el proceso de distribución y asignación de los espacios de estacionamiento. Con el propósito de que el mismo se realice eficientemente y de manera uniforme se impartan las siguientes instrucciones:

1. Se le podrá garantizar un espacio para estacionar su vehículo lo más cerca posible a su área de trabajo, a todo funcionario o empleado que preste sus servicios diariamente en las facilidades de Bayamón y que haya solicitado y se le apruebe un estacionamiento. No obstante, aquellos funcionarios o empleados cuyas funciones no requieran que éstos se reporten diariamente, utilizarán los espacios que estén disponibles en los predios de dichas facilidades, al momento de reportarse a la oficina en la cual presta sus servicios.

Memorando Circular 2002-027
Página 2
27 de junio de 2002

2. Todo vehículo, ya sea oficial o privado, al que se le asigne un espacio de estacionamiento, deberá estacionarse en reversa y tener puesto el sello (calcomanía o pegadizo) que identifique el número de estacionamiento asignado.
3. Ningún funcionario o empleado estacionará su vehículo en un espacio que no sea el que previamente se le ha asignado, a menos que surja alguna situación de emergencia, en cuyo caso notificará la situación a su supervisor y al personal de seguridad.
4. Queda prohibido estacionar vehículos en aquellos espacios designados como estacionamiento para personas con impedimentos.

Será responsabilidad de todo funcionario o empleado cumplir con las instrucciones antes señaladas, así como los Directores y Jefes deberán velar por el cumplimiento de las mismas.

El no cumplir con lo dispuesto en esta comunicación constituirá causa suficiente para cancelar el permiso de estacionamiento otorgado. Además, se podrán aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, a tono con lo establecido en el reglamento número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

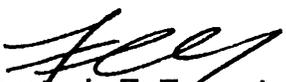
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-024

Fecha: 14 de junio de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

TARJETAS DE CREDITO

La Circular Administrativa 97-04 "Utilización de Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios", del 10 de marzo de 1997, es el documento mediante el cual se promulgan las normas relacionadas con la posesión y utilización de tarjetas de crédito. A pesar de ello, la Oficina de Auditoria Interna, señala la existencia de prácticas que se apartan de las disposiciones establecidas en la misma.

Específicamente, podemos mencionar casos en que la tarjeta ha sido entregada a un empleado, que no es el portador autorizado, para llevar a cabo compras. Además, se observó la existencia de un cúmulo de compras pendiente a registrar en los expedientes.

Toda vez que este proceso conlleva el desembolso de fondos públicos, es de suma importancia que las normas relativas a éste se observen fielmente. De esta forma podemos llevar a cabo nuestras operaciones dentro de los parámetros establecidos y que los registros reflejen, en todo momento, las transacciones llevadas a cabo.

A tales fines, instruyo a todo supervisor cuyos empleados tengan tarjetas de crédito asignadas, a velar que éstos lleven a cabo sus transacciones sin apartarse de las disposiciones implantadas mediante la Circular Administrativa antes mencionada.

Espero el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-020

Fecha: 22 de abril de 2002

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS

Durante los días comprendidos entre el 21 y el 27 de abril, celebramos la Semana del Profesional Administrativo. Entre las actividades de esta semana se incluye la llegada de obsequios por parte de suplidores y contratistas. A tales fines, es necesario tener en mente las disposiciones establecidas al respecto por la Oficina de Ética Gubernamental y las normas de conducta en la Agencia.

Nuestro reglamento prohíbe la aceptación de todo regalo u obsequio por parte de los funcionarios y empleados. Además, mediante el Memorando Circular 2001-13, del 19 de abril de 2001, "Prohibiciones Bajo la Ley de Ética Gubernamental", se hace un recordatorio sobre aquellos aspectos de la Ley de Ética a ser observados por los empleados. De igual manera, el Reglamento de Ética Gubernamental prohíbe la aceptación de todo bien material cuyo valor no sea considerado nominal.

Espero el fiel cumplimiento de las normas relacionadas con la aceptación de obsequios a los fines de mantener y fomentar un gobierno de transparencia administrativa.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 2 de abril de 2002

Número: 2002-018

A Todo el Personal ACT


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

VISITA DE NIÑOS AL ÁREA DE TRABAJO

La Administración del Centro Gubernamental Minillas nos ha informado sobre las medidas de seguridad a observarse en sus instalaciones. Entre dichas medidas se encuentra la prohibición con relación a la visita de niños en las áreas de trabajo del Centro.

Además, el Secretario de Transportación y Obras Públicas emitió, mediante los Memorandos Circulares Número 93-02 y 94-02 del 28 de junio de 1993 y 7 de marzo de 1993, respectivamente, directrices para prohibir las visitas de los niños de empleados del Departamento por periodos de tiempo prolongados.

El propósito de estas directrices es proteger a nuestros niños de accidentes que puedan ocurrir en las áreas de trabajo y velar por los intereses de la Agencia. A pesar de ello, las visitas de niños y jóvenes ha continuado, lo que sin duda constituye un riesgo que puede acarrear graves consecuencias.

Por las razones antes indicadas, los empleados deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para evitar traer niños al área de trabajo. Cuando por razones de emergencia, ello sea absolutamente necesario, el padre se hará responsable del comportamiento y seguridad de su hijo. Los supervisores serán responsables de verificar que la presencia de niños en sus áreas corresponde a una situación de emergencia y de velar porque estas visitas sean breves.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 1 de abril de 2002

Número: 2002-016

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

DESCUENTO POR CONCEPTO DE SEGURO CHOFERIL

La Ley Número 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada, conocida como "Ley de Seguro Choferil", dispone que todo empleado, aunque no ocupe un puesto de conductor, al cual se le requiera conducir cualquier tipo de vehículo de motor usual y regularmente y como parte integral de su trabajo, viene obligado a acogerse al Seguro Choferil. Esta ley establece que dichos empleados deben pagar la cantidad de cincuenta centavos (.50¢) por cada semana o porción de semana trabajada. Igualmente, la Autoridad de Carreteras y Transportación aporta treinta centavos (.30¢) adicionales por dicho concepto.

Con el propósito de asegurar el fiel cumplimiento de la ley antes señalada, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todos los Directores de Área y Oficina Asesora, Directores o Jefes de Oficina y Supervisores serán responsables de someter diligentemente por escrito al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales un informe sobre aquellos empleados a los que se les requiera conducir vehículos de motor y no se les esté efectuando el descuento por concepto de seguro choferil. Dicho informe deberá contener la siguiente información:
 - a. nombre del empleado,
 - b. título del puesto oficial que ocupa,
 - c. número de licencia de conducir,
 - d. número de seguro social y
 - e. frecuencia con la que conduce el vehículo de motor.

Memorando Circular 2002-016
Página 2
1 de abril de 2002

Además, deberán llenar y someter conjuntamente con el informe, el formulario NSSC-7A que se incluye en esta comunicación. Este formulario será firmado por el Director de Área o el Director o Jefe de Oficina correspondiente en el lugar que lee: "Firma del Patrono", quien a su vez, requerirá en el mismo la firma del empleado.

2. En caso de que algún empleado esté conduciendo vehículos de motor sin estar debidamente autorizado, mediante una licencia de conducir expedida por el Negociado de Vehículos de Motor, del Departamento de Transportación y Obras Públicas, será responsabilidad del Supervisor tomar, diligentemente, las medidas necesarias conducentes a que dicho empleado cese dichas funciones. De igual manera, será responsable de notificar por escrito sobre el particular al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que ésta evalúe la situación y recomiende la acción correctiva aplicable a seguir, según lo establecido en la reglamentación vigente al efecto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Es importante señalar que el Artículo VII, Sección N del Reglamento de Transportación vigente, establece que: "Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá poseer la "Autorización para Conducir Vehículo Oficial", expedida por el Director de la Oficina de Transportación".

De ser necesario aclarar cualquier aspecto sobre el particular o para información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Ángel Parrilla, Oficial Ejecutivo II, Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos a la extensión 1073.

A los fines de cumplir fielmente con estas instrucciones, agradeceré notifiquen a los empleados bajo su supervisión sobre esta disposición.

Anexo:



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS

Núm. Cta. Patronal: 0790005796 Fecha: _____

SOLICITUD DE INGRESO DEL EMPLEADO

1. Nombre: _____ (copiese como aparece en la licencia de conducir con ambos apellidos)
Edad: _____ Núm. Seguro Social _____ Seg. Soc. Patronal 660433808
2. Marque con una X la clase de licencia que posee e indique el número:
a: _____ DE VEHICULO PESADO DE MOTOR (HEAVY) NUM. _____
b: _____ DE CHOFER NUM. _____
c: _____ DE CONDUCIR NUM. _____
3. Dirección postal: _____
4. Dirección residencial: _____
5. Teléfono de residencia: _____
6. Nombre de esposa: _____
7. Número de hijos: _____
8. Nombre del patrono: _____
Dirección postal: _____
Dirección física: _____
Teléfono: _____
9. ¿Desde cuándo se le requiere o permite conducir vehículos de motor con este patrono?

10. Nombre y dirección del patrono anterior:

FIRMA DEL PATRONO

FIRMA DEL EMPLEADO

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 4 de febrero de 2002

Número: 2002-015

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores Regionales,
Directores y Jefes de Oficina y División


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

ORDEN EJECUTIVA OE-2001-73

Resulta preocupante los casos detectados de funcionarios o empleados públicos que incurren en conflictos de interés o cometen delitos al solicitar o aceptar dinero u otros beneficios de proveedores del Estado.

Por orden ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Sila M. Calderón, del 29 de noviembre de 2001, todas las facturas para el cobro de bienes, servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación por parte del proveedor:

"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 trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados".

Firma

Además, dicha orden ejecutiva dispone que esta norma será requisito para el pago de todas las facturas. A tales efectos, es necesario que cada unidad operacional de la Autoridad se comuniquen por escrito con sus suplidores para informales al respecto. Adjunto modelo de carta que pueden utilizar para llevar a cabo dicha gestión.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

Anexo:

CARTA MODELO

Estimado Supridor:

Por orden ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Sila M. Calderón, del 29 de noviembre de 2001 todas las facturas para el cobro de bienes, servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción deben incluir una certificación por parte del proveedor con el texto siguiente:

"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 trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados".

Firma

De no llevar las facturas dicha certificación firmada por un representante legal o un oficial autorizado del proveedor, éstas no podrán ser pagadas.

Gracias anticipadas por su cooperación al respecto.

Cordialmente,

Director
Área de

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-014

Fecha: 5 de febrero de 2002

Todo el Personal de la ACT


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

SOLICITUDES DE LICENCIA SIN PAGA Y ENMIENDA MEMORANDO CIRCULAR 98-01

La Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, es responsable de tramitar las solicitudes de licencia sin paga que le someten los funcionarios y empleados. El Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo, vigentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación, establecen las disposiciones y los requisitos aplicables para la concesión de este tipo de licencia.

No obstante, con el propósito de que la oficina antes mencionada pueda procesar las solicitudes de licencia sin paga diligentemente, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que radique una solicitud de licencia sin paga, cumplir con las disposiciones y los requisitos establecidos al efecto en el Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo.
2. Toda solicitud de licencia sin paga deberá someterse al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales mediante memorando, por los conductos correspondientes y el formulario ACT-34 'Solicitud de Licencia', en original y dos copias, con veinte (20) días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. Copia de dicha solicitud se enviará a la Sección de Asistencia y la copia restante la retendrá el solicitante para su archivo. Será responsabilidad del funcionario o empleado, además, incluir con la solicitud el original del certificado médico o de cualquier otra documentación que constituya suficiente evidencia para sustentar el periodo y el motivo por el cual se solicita la licencia sin paga.

Memorando Circular 2002-014
Página 2
5 de febrero de 2002

3. Las Secciones de Asistencia y de Nóminas serán responsables de notificar de inmediato a la Sección de Seguro Médico sobre toda solicitud de licencia sin paga recibida o que considere que existe la posibilidad inmediata o futura que justifique la concesión de este tipo de licencia por situaciones bajo su consideración para que ésta proceda con la acción pertinente.
4. La Sección de Asistencia coordinará con la Sección de Nóminas para tomar las medidas pertinentes dirigidas a evitar que ningún empleado reciba pago de nómina con cargo a sus balances de licencias correspondientes, más allá de lo que éstos proveen. A tales efectos, informará con tiempo razonable a la Sección de Nóminas sobre todo empleado cuyos balances de licencias no sean suficientes para cubrir el pago de nómina regular durante determinado periodo de pago y a la Oficina de Control de Calidad, Asuntos Especiales, Técnicos y Administrativos cuando exista la posibilidad de acogerse a una licencia sin paga. Esta oficina, una vez informada sobre la solicitud de una licencia sin paga, licencia especial o sobre cualquier otra situación que constituya una posible autorización al efecto, tomará las medidas necesarias para evitar que el empleado sea incluido en la nómina durante el periodo de tiempo correspondiente a dicha solicitud.

Las instrucciones impartidas en esta circular dejarán sin efecto aquellas normas establecidas en el Memorando Circular 98-01 del 7 de agosto de 1997, Parte B, Licencia sin Sueldo.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, las cuales proveerán mayor efectividad en la realización de los trámites antes mencionados.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 2 de noviembre de 2001

Número: 2002-007

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores y Jefes de Oficina
y División y Supervisores Regionales

Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo



TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

La política administrativa vigente en la Autoridad dispone que el programa de trabajo debe formularse de manera que se reduzca al mínimo el número de horas trabajadas fuera de las horas regulares de trabajo, a pesar de que reconocemos que en ocasiones ello es necesario. Debido a que el gasto por concepto de horas extra ha aumentado de forma considerable, es necesario establecer los controles adecuados para mantener este concepto de gasto dentro de los parámetros fiscales establecidos.

A tales fines, se dispone que todo trabajo extraordinario se lleve a cabo bajo un programa de trabajo previamente establecido. Dicho programa debe incluir: la duración del trabajo extraordinario (comienzo y terminación), los recursos humanos requeridos y un estimado de las horas a trabajar.

Así mismo, toda solicitud para trabajar horas extra deberá ser preparada y aprobada previamente con suficiente antelación a la fecha de su efectividad. Para ello se utilizará el formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra" (Revisado en Octubre de 2001), el cual fue diseñado para esos fines. Con el objetivo de brindar servicios de óptima calidad al menor costo posible se establecen las siguientes normas para solicitar el uso de horas extra:

1. El supervisor del empleado consultará con el Director o Jefe de la Oficina correspondiente, quien a su vez, solicitará las mismas mediante el formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra" al Director del Área correspondiente. Dicho formulario deberá someterse con antelación a la fecha en que se trabajará el tiempo extra, excepto en casos de emergencia.

Memorando Circular 2002-007
Página 2
2 de noviembre de 2001

2. El Director del Área, de estimarlo conveniente, recomendará la autorización al Subdirector Ejecutivo correspondiente a su área u oficina, quien aprobará o denegará la solicitud. En el caso del personal asignado a la Oficina del Director Ejecutivo, se deberá contar con la aprobación del Subdirector Ejecutivo o su representante.

De no cumplirse con lo dispuesto en este memorando no se autorizará la solicitud. Será responsabilidad de todos los Directores, Jefes y Supervisores asegurarse de que se cumpla con el programa de trabajo requerido dentro del horario regular establecido.

Aprovecho esta oportunidad para indicarle a las oficinas cuyas computadoras tienen acceso a la red de información para que coordinen con la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías de Información, en cuanto a la forma en que pueden tener acceso al formulario a través de dicha red. Para ello pueden llamar a través de la extensión 2248 y comunicarse con la persona a cargo de la asignación de tareas de la Oficina de Apoyo Técnico.

Las oficinas que no dispongan del servicio antes señalado, pero tienen el disquete con los formularios de uso general mecanizados, deberán coordinar con la Oficina de Organización y Métodos del Área de Administración, la actualización de la "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra". Pueden comunicarse con esta oficina por la extensión 2604.

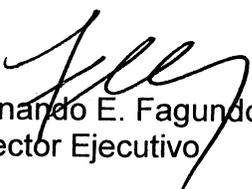
Agradeceré el fiel cumplimiento de las normas antes establecidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-006

Fecha: 26 de octubre de 2001

Todo el Personal


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA SIN PAGA A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

El Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación disponen que los empleados gerenciales y unionados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado deben solicitar una licencia sin paga, una vez hayan agotado sus balances de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad. A los fines de que el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales pueda tramitar de forma rápida y efectiva dichas solicitudes, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todo empleado que sufra un accidente o una condición como consecuencia del trabajo que lo obligue a reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, deberá notificar dicho suceso por escrito al área antes mencionada, por conducto del Supervisor inmediato, no más tarde de tres (3) días laborables de haber ocurrido el mismo.
2. Una vez el empleado haya agotado sus balances de licencias y aún no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores, deberá solicitar una licencia sin paga mediante el formulario ACT-34 "Solicitud de Licencia". Será responsabilidad del empleado someter al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con dicha solicitud una copia de los siguientes formularios:
 - a. CFSE-373 "Informe Patronal del Lesionado",
 - b. CFSE-395 "Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico" y

Memorando Circular 2002-006
Página 2
26 de octubre de 2001

- c. CFSE-353 "Certificación" (en éste se indicará, de manera clara y legible, el nombre con los dos apellidos del empleado y si el caso está relacionado y compensado como uno de accidente o condición como consecuencia del trabajo).
3. Cuando la Corporación del Fondo del Seguro del Estado emita el formulario "Decisión del Administrador Sobre Tratamiento Médico" recomendando dar de alta al empleado o tratamiento mientras trabaja (CT), el empleado deberá presentar a la Sección de Asistencia del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, a la fecha de su reclamación, copia de los formularios antes indicados. En el formulario de "Certificación" se deberá indicar si el caso está o no relacionado con el trabajo y la cantidad total cobrada por concepto de dietas, para efectos de la reposición de los balances de licencias del empleado.
4. Será responsabilidad de todo Director de Área u Oficina someter de inmediato por escrito al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales los nombres de aquellos empleados bajo su supervisión que estén reportados y bajo tratamiento en descanso en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si alguno.

Las normas antes señaladas aplicarán igualmente a aquellos empleados que debido a una enfermedad no ocupacional, agoten los balances de licencias acumulados. El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales proveerá a los empleados interesados orientación acerca de los trámites requeridos y como obtener los formularios mencionados anteriormente. Pueden obtener más información sobre este asunto a través de las extensiones 1075 y 1064.

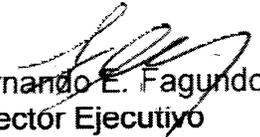
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, las cuales nos ayudarán a agilizar dichos trámites.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 5 de octubre de 2001

Número: 2002-004

A TODO EL PERSONAL


Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL OBSCENO

En fecha reciente se ha distribuido en la Agencia material que se considera obsceno, ofensivo y libeloso por su contenido. Por el tipo de información que contiene, es forzoso concluir que el mismo ha sido preparado y distribuido por empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Como empleados de la Autoridad venimos obligados a observar unas normas de conducta y las mismas están dispuestas en uno de los Reglamentos de la Autoridad. Entre éstas y de aplicación a esta situación se encuentran:

- ❖ Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- ❖ Dedicar el tiempo laborable a asuntos propios de la Autoridad.
- ❖ Utilizar el material, herramientas, equipo o vehículos solamente para asuntos oficiales de la Autoridad.
- ❖ Abstenerse de observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- ❖ No incurrir en prevaricación (faltar a sus deberes), soborno o conducta inmoral.

La infracción a cualesquiera de estas normas está tipificada en el Artículo VIII del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, bajo los incisos 1, 13, 24, 34, 38, 39 y 49. El inciso G del Artículo VI dispone que cuando un empleado incurre en infracción a más de una norma, se le aplicará la sanción mayor de las establecidas. En el caso de las señaladas, algunas disponen que por una primera infracción el empleado puede ser sancionado con suspensión de empleo y sueldo por un período de 11 a 20 días y por una segunda, puede aplicarse la destitución.

Memorando Circular 2002-004
Página 2
5 de octubre de 2001

Por el carácter falso de todo o parte del documento, el empleado podría estar sujeto también a sanciones criminales, incluyendo cárcel y demandas civiles por parte de los empleados a los cuales se alude en el memorando. Inclusive, bajo el inciso F del antes citado artículo, vengo obligado a someter el caso ante el Departamento de Justicia cuando la acción pueda ser considerada delito.

Por todas estas razones de naturaleza legal, les notifico que las personas que sean encontradas incursoas en cualquiera de estas violaciones, serán procesadas de acuerdo al Reglamento. Pero más que por el aspecto legal, el cual sepan que no vacilaré en modo alguno en aplicar, les exhorto, como seres humanos, a deponer esta actitud que en nada contribuye al clima de paz que tanto necesitamos. No podemos, por un lado pedir al mundo paz y clamar a los líderes nacionales que busquen la paz, si no buscamos la paz en nuestro propio entorno laboral. La justicia y la paz no se alcanzan lanzando lodo a nuestros hermanos.

Espero la cooperación de todos los compañeros de la Autoridad con relación a este asunto a los fines de lograr el clima de sosiego y paz necesario para mantener un ambiente de trabajo saludable y agradable.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 30 de agosto de 2001

Número: 2002-003

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores y Jefes de Oficina
y División, Supervisores Regionales y Ayudantes Especiales

Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo



NOMBRAMIENTOS O EXTENSIONES DE PERSONAL IRREGULAR

A los fines de administrar los nombramientos de personal irregular de la forma más apropiada y efectiva, las siguientes normas serán observadas durante dicho proceso:

1. Toda solicitud para nombramiento o extensión de personal irregular debe ser sometida al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con la información o los documentos que se indican a continuación:
 - a. Debida justificación para la solicitud de nombramiento o extensión
 - b. Período del nombramiento
 - c. Certificación de fondos de la Oficina de Presupuesto

De no cumplir con estos requisitos la solicitud no será procesada.

2. Como regla general, los nombramientos de personal irregular se mantendrán al mínimo.
3. Las solicitudes de nombramiento de personal irregular para puestos administrativos serán procesadas para atender casos de emergencias solamente, los mismos no podrán exceder el término de seis (6) meses.

Una vez aprobada la solicitud, el Director del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o su representante autorizado le informarán sobre los candidatos cualificados disponibles al respecto.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 20 de agosto de 2001

Número: 2002-002

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Área
y de Oficina Asesora, Directores y Jefes de Oficina
y División y Supervisores Regionales

Fernando E. Fagundo
Director Ejecutivo



DESIGNACIONES INTERINAS Y OTORGAMIENTO DE DIFERENCIALES

Mediante el Memorando Circular Número 2001-012 del 10 de abril de 2001, se impartieron instrucciones relacionadas con los trámites a llevarse a cabo para las distintas transacciones de personal, tanto unionado como gerencial. Las mismas continúan vigentes e inalteradas, es decir, que toda acción de personal deberá estar recomendada por el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y aprobada por el Director Ejecutivo.

Como complemento a las directrices impartidas en el comunicado antes mencionado, se imparten, además, las siguientes instrucciones, las cuales aplicarán en los casos de sustituciones interinas y otorgamiento de diferenciales:

1. No se permitirá la práctica de asignar empleados unionados a realizar funciones de personal gerencial. El Artículo XLIX del Convenio Colectivo establece las disposiciones que rigen el pago por concepto de sustitución interina. Es importante que nos ceñamos al cumplimiento de lo establecido en dicho artículo.
2. No se autorizará el pago de diferencial en el sueldo de un empleado, a menos que haya sido evaluado por el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, previo a la designación de éste.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices, las cuales contribuirán a mantener el clima de paz industrial necesario para que la Autoridad cumpla con las funciones delegadas a ésta.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 8 de junio de 2001

Número: 2001-017

Subdirectores Ejecutivos,
Ayudantes Especiales, Asesor Legal,
Directores de Área y de Oficina Asesora


José R. Lluch García
Director Ejecutivo

ENTREGA DE COPIA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL A CONTRATISTAS

La Ley de Ética Gubernamental requiere que se entregue una copia de la Ley de Ética Gubernamental a toda persona natural o jurídica a la que una Agencia le otorgue contrato.

Para dar fiel cumplimiento a las disposiciones de dicha Ley, resulta necesario que al momento de la firma del Contrato por parte del Contratista o Consultor se le haga entrega a éste de una copia de la misma. A los fines de asegurarnos que el mismo recibe dicha copia, todo Contrato deberá incluir la cláusula que se menciona a continuación:

"El Contratista o Consultor (o la segunda parte) certifica mediante este documento el cumplimiento con la Ley 12 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, por lo que ningún funcionario o empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación o algún miembro familiar tiene directa o indirectamente interés en las ganancias o beneficios a derivarse de este contrato. El Contratista o Consultor certifica, además, haber recibido copia de la Ley 12, antes mencionada al momento de haber firmado el presente Contrato".

Es sumamente importante que todos los Subdirectores Ejecutivos y Directores de Áreas verifiquen que los contratos que otorgue la Autoridad contengan la cláusula mencionada. No obstante, será responsabilidad primaria del Área donde se prepare el contrato y obtenga la firma correspondiente, hacer entrega de la Ley de Ética Gubernamental al Contratista independiente, Compañía o Consultor.

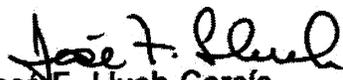
Espero el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 19 de abril de 2001

Número: 2001-013

A Todos los Empleados


José F. Lluch García
Director Ejecutivo

PROHIBICIONES BAJO LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

He creído conveniente hacer un recordatorio en cuanto a las prohibiciones relacionadas sobre la solicitud y aceptación de regalos de las personas o entidades que hacen o están en vías de hacer negocios con la Autoridad, de forma tal que quede claramente establecido que dicha conducta está prohibida.

La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado, en su Artículo 3.2, incisos c, d y e, prohíbe, aceptar o solicitar regalos o bienes, en adición a la paga que recibe por sus servicios, de persona o entidad alguna que tenga el efecto de menoscabar su criterio.

El Artículo 11 del Reglamento de Ética Gubernamental contiene disposiciones claras y específicas sobre este particular, las cuales transcribo literalmente en lo aplicable:

“ARTÍCULO 11. REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS

- (A) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
- 1) Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su agencia.
 - 2) Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por su agencia.
 - 3) Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.

Memorando Circular 2001-013
Página 2
19 de abril de 2001

(B) Las agencias ejecutivas podrán hacer aquellas excepciones a esta prohibición que sean necesarias y apropiadas en su Reglamento de Personal o Normas Internas de Trabajo, tomando en consideración la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la agencia y los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados públicos. **Algunas excepciones permisibles que podrán hacer las agencias incluyen, entre otras, las siguientes:**

- 1) Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
- 2) **Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.**
- 3) Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.
- 4) **Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.**

El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Posición económica del proveedor y del receptor del bien.
 - b) Posición que ocupa el receptor del bien en la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
 - c) Las circunstancias que rodean el acto.
- 5)

En resumen, no es permisible solicitar o aceptar favores o regalos que no sean de valor nominal, de aquellos contratistas consultores o suplidores de la Autoridad.

Para aclarar cualquier duda sobre estas disposiciones, pueden comunicarse con la Lcda. Ana A. Olivencia, Oficial de Enlace con la Oficina de Ética Gubernamental al 729-1562 o a la extensión 1204 de la Oficina de Derechos Civiles.

Espero el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí mencionadas, a los fines de establecer las bases que fomenten una sana administración pública.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2001-009

Fecha: 9 de febrero de 2001

Directores de Area y de Oficinas Asesoras,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

José F. Lluch García
Director Ejecutivo



REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

La Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, es responsable de preintervenir los documentos a los fines de pagar por los bienes y servicios adquiridos. Para cumplir con esta responsabilidad mantiene un registro de aquellos funcionarios y empleados autorizados a firmar los documentos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

A tales fines, les instruyo para que llenen el formulario ACT-276 "Registro de Firmas Autorizadas", del cual se incluye copia (revisado en enero de 2001) y sometan el mismo a la oficina antes mencionada, no más tarde del 16 de febrero de 2001. Pueden utilizar el formulario adjunto para obtener las copias requeridas, de acuerdo a las instrucciones al reverso de éste. También pueden acceder el formulario mediante correo electrónico (e-mail). Si desean copia mecanizada del formulario, pueden solicitarlo a la Oficina de Organización y Métodos a través de la extensión 2604.

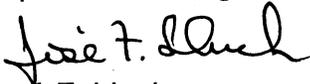
Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2001-008

Fecha: 2 de febrero de 2001

Directores de Area y de Oficinas Asesoras,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales



José F. Lluch
Director Ejecutivo

DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN DE ROBO O HURTO DE PROPIEDAD MUEBLE

La Sección de Propiedad, de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, está recibiendo una gran cantidad de notificaciones de robo o hurto de propiedad mueble incompletas. Esta situación surge cuando los funcionarios o empleados que informan sobre el robo o hurto de propiedad mueble, no someten los documentos requeridos para procesar dichas notificaciones.

Con el propósito solucionar este problema, les instruyo a que en lo sucesivo, las notificaciones de robo o hurto a ser radicadas estén acompañadas de los siguientes documentos:

1. Formulario ACT-148 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento o Desaparición de Propiedad o Valores" en original y copia.
2. Copia de la querrela de la Policía de Puerto Rico.
3. Copia del informe radicado por la compañía de seguridad privada, si aplica.
4. Original del informe de investigación administrativa.

A tono con lo dispuesto en el procedimiento número 09-09-01 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento o Desaparición de Propiedad o Valores" los documentos indicados anteriormente deberán someterse al Director del Área de Finanzas, no más tarde de cinco días laborables luego de haber ocurrido el robo o hurto de la propiedad mueble. Es importante señalar que aquella propiedad mueble que haya sido reportada como robada o hurtada, no se dará de baja al funcionario o empleado a cuyo nombre esté asignada, hasta tanto se concluya con el proceso de notificación e investigación correspondiente.

Memorando Circular 2001-008

Página 2

2 de febrero de 2001

Agradeceré le notifiquen al personal bajo su supervisión sobre las directrices aquí impartidas y velar por el fiel cumplimiento de las mismas. De no cumplirse con éstas se podrán aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2001-007

Fecha: 24 de enero de 2001

Directores de Area y de Oficinas Asesoras,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

José E. Hernández Bottes 
Director Ejecutivo Interino

RESTITUIR EL NOMBRE DE “ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”

Adjunto copia del Boletín Administrativo Número OE-2001-01, “**PARA RESTITUIR EL NOMBRE DE “ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO” EN TODO DOCUMENTO Y COMUNICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO**”, firmado por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Sila M. Calderón, el día 3 de enero de 2001.

Reconociendo el hecho que el uso del nombre de Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha distinguido nuestra identidad como pueblo, nuestra cultura y nuestra identidad jurídica, es necesario su restitución en los documentos y comunicaciones oficiales del país.

A tales fines, agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices impartidas en la orden ejecutiva antes mencionada y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

Anexo:

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2001-004

Fecha: 21 de noviembre de 2000

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



Asunto: Política Pública para el uso de Internet o Correo Electrónico en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Como un medio adicional para facilitar el desarrollo de sus funciones oficiales, la Autoridad de Carreteras y Transportación provee a sus empleados y funcionarios de equipo de computadoras. Este sistema de computadoras incluye el acceso a "Internet" y a correo electrónico. Al promover el uso de estas facilidades se ofrece al empleado o funcionario un recurso que le permite adquirir conocimientos en aquellos aspectos relacionados con su trabajo, así como un mecanismo de intercambio de información oficial entre empleados de la propia Autoridad y de otros organismos gubernamentales.

A través de la red de la Autoridad de Carreteras y Transportación, el Area de Tecnologías de Información tiene las herramientas para monitorear el uso que los usuarios dan al "Internet". A través de ésta, se ha determinado que la mayoría de los usuarios del sistema está dando un uso adecuado al mismo, sin embargo, hay casos comprobados de que otros están dando un uso indebido al "Internet" y al correo electrónico. Estos recursos en ocasiones han sido utilizados para trámites personales y de negocios. Además, se ha confirmado que la red de comunicaciones de la Autoridad se usa para propagar y distribuir material no oficial, en ocasiones de índole sexualmente ofensivo o discriminatorio.

Con el propósito de asegurar el uso adecuado y exclusivamente oficial de los sistemas de computadoras de la Autoridad, se incluye el documento "Política para el Uso de Internet y Correo Electrónico". El mismo le ofrece al usuario de estos sistemas las reglas a seguir en su manejo y uso y le compromete a darle el uso apropiado al equipo de computadoras que tenga asignado. El documento deberá firmarlo todo empleado o funcionario que tenga acceso a la red de comunicaciones a través de un código y contraseña. Una vez firmado éste, será entregado al supervisor inmediato, quien a su vez lo archivará en el expediente del empleado o funcionario. El no firmar el documento de entendimiento será razón suficiente para que el empleado pierda el privilegio de tener acceso a Internet.

Memorando Circular Núm;2001-004
Sergio L. González Quevedo
21 de noviembre de 2000
Página 2

Los supervisores serán responsables de solicitar la firma del documento "Política para el Uso de Internet y Correo Electrónico" a todo usuario del sistema, así como a aquellos empleados o funcionarios que la Autoridad reclute en el futuro.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Anexo:

Autoridad de Carreteras y Transportación

Política para el uso de Internet y Correo Electrónico

Autorización de Acceso

1. La Autoridad de Carreteras y Transportación promueve el uso del Internet y correo electrónico entre los usuarios de la Agencia como recurso para las investigaciones, educación y comercio sobre asuntos oficiales exclusivamente y que cumplan con los objetivos de la Autoridad.
2. Se les autorizará el acceso solamente a los empleados de la Autoridad que acepten y firmen el entendimiento de esta política.

Uso del Recurso

1. Todo acceso y uso está limitado exclusivamente a propósitos oficiales. Negocios o asuntos personales están estrictamente prohibidos.
2. Todo código de acceso y contraseña otorgado a un empleado será confidencial y para uso exclusivo de ese empleado. Se prohíbe compartir ese código y contraseña con otra persona para ganar acceso a cualquier recurso a través de la red de ACT.
3. Los supervisores pueden inspeccionar la información y conexiones en los sistemas utilizados por sus empleados en cualquier momento según sea necesario, aún si la data estuviera almacenada bajo un código personal del empleado, para asegurar que estos términos se cumplan.
4. La Autoridad se reserva el derecho de registrar, revisar y auditar el uso de todos los sistemas de acceso y la información contenida en cualquiera de las aplicaciones, con o sin notificación, aún si la data estuviera almacenada bajo un código personal del empleado.
5. Los usuarios no tendrán expectativas de privacidad con relación al acceso ni a la información contenida en los sistemas de información utilizados en la Autoridad.
6. La Autoridad se reserva el derecho de bloquear accesos a páginas del Internet a los usuarios según sea necesario para cumplir con estos términos y para asegurar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones.
7. Se prohíbe el uso de los recursos de informática incluyendo la red de comunicaciones de la Autoridad para archivar, transferir, editar, propagar, distribuir o exponer cualquier material sexualmente ofensivo o discriminatorio.
8. Cualquier violación a las condiciones precedentes podrá dar base a la aplicación de medidas disciplinarias.

Entendimiento

Entiendo perfectamente que la Autoridad está proveyendo acceso a la Internet y al correo electrónico a través de mi estación y de mi código y contraseña. He leído y estoy de acuerdo con todos los términos de la política para el uso del Internet y del correo electrónico establecidos por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Entiendo además, que el acceso al Internet es para utilizarlo de acuerdo a esta política en todo momento y el uso indebido puede resultar en medidas disciplinarias y cancelación de este privilegio. Además, no tengo expectativas de privacidad con relación al acceso ni a la información contenida en los sistemas de información que utilizo en la Autoridad.

Nombre del Usuario

Supervisor Inmediato

Firma del Usuario

Director de Área o
Jefe de Oficina

Fecha

3. Registro de la hora de entrada mucho antes del horario oficial establecido en el sistema mecanizado de asistencia, mientras que en el formulario ACT-81 se refleja otro horario.
4. Los horarios utilizados para tomar alimento difieren en ambos sistemas.

Las irregularidades mencionadas anteriormente, entre otras, ocasionaron que la Agencia incurriera en una serie de pagos indebidos.

A los fines de corregir estas deficiencias y establecer un control eficaz, eficiente y necesario relacionado con el registro de asistencia del personal irregular se imparten las siguientes instrucciones:

1. El Área de Recursos Humanos proveerá una tarjeta de identificación a todo empleado irregular. Además, será responsable de incluir el nombre de éste en el sistema mecanizado de asistencia mediante el reloj electrónico.
2. Todo empleado irregular será responsable de registrar su asistencia diariamente en el reloj electrónico, así como en el formulario ACT-81 "Hoja de Asistencia-Nómina Personal Irregular".
3. Será responsabilidad de todo Director, Jefe o Supervisor orientar al personal irregular bajo su supervisión sobre la importancia de registrar diariamente sus horas de entrada y salida, así como de mantenerlos informados con relación a las posibles medidas disciplinarias aplicables en caso de ser sancionados. Además, deberá corroborar que la información contenida en el formulario ACT-81 coincida con los horarios que aparecen en el registro de asistencia mecanizada, previo a la certificación de la asistencia de los empleados.
4. Ningún empleado irregular estará autorizado a registrar su asistencia con anticipación a la hora oficial de entrada, exceptuando los cinco (5) minutos previamente establecidos por la Autoridad, a menos que esté autorizado.

Es importante señalar que el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias establece que es responsabilidad de todo empleado asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. De igual manera, establece que éste debe mostrar en un lugar visible su tarjeta de identificación. Los empleados que no cumplan con esta disposición están expuestos a ser sancionados con la medida disciplinaria aplicable.

Agradeceré que las directrices aquí impartidas le sean notificadas al personal bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-015

Fecha: 19 de junio de 2000

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

La Autoridad de Carreteras y Transportación ha diseminado una política administrativa relacionada con la igualdad de oportunidad en el empleo. La misma va dirigida a garantizar que toda persona empleada en la Agencia sea reclutada, ascendida y retenida en el empleo a base de sus cualificaciones, sin distinción de clase alguna en cuanto a sexo, edad, raza, credo, origen nacional, condición social, ideas políticas, condición de veterano o impedimento.

Las leyes y reglamentación existentes prohíben el discrimen en el empleo por las razones antes señaladas. A los fines de cumplir con las mismas y con la política administrativa establecida, se imparten las siguientes directrices:

1. Todo Director, Jefe o Supervisor vendrá obligado a garantizar que su área de trabajo esté libre de discrimen. En caso de observar alguna situación que pudiera constituir acto de discrimen deberá notificarlo por escrito, a la brevedad posible, a la Oficina de Derechos Civiles, localizada en el piso 12 del Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas.
2. La Oficina de Derechos Civiles será responsable de atender de inmediato toda querrela relacionada con actos de discrimen en el empleo, en cualesquiera de sus modalidades. En caso de que una persona radique una querrela de discrimen en el empleo ante otras agencias administrativas locales o federales, la misma deberá ser remitida, además, a la Oficina de Asesoría Legal, para que ésta asuma la representación legal de la Agencia.

Memorando Circular 2000-015

Página 2

19 de junio de 2000

Es necesario que en caso de necesitar aclarar cualquier duda relacionada con lo antes expuesto se comuniquen directamente con la Lcda. Ana A. Olivencia, Directora de la Oficina de Derechos Civiles por los teléfonos 729-1562 y 721-8787, extensión 1204.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas. El incumplimiento de las mismas puede ser motivo suficiente para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-014

Fecha: 17 de mayo de 2000

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



USO DE FONDOS Y PROPIEDAD PÚBLICOS DURANTE EL PERÍODO ELECCIONARIO

La Oficina del Contralor de Puerto Rico emitió la Carta Circular OC-2000-11 del 1 de mayo de 2000. El propósito de ésta es orientar a las agencias de gobierno con relación a las disposiciones de algunas leyes que regulan el uso de fondos y propiedad públicos durante el período electoral, a tono con lo establecido en el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley Número 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto dispone en el Artículo 10, que durante el período comprendido entre el 1 de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan el cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida. Los Secretarios y Directores de Agencias serán responsables directamente por cualquier violación de esta disposición.

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público en Puerto Rico dispone en la Sección 4.7, que a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post electorales, las autoridades deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las elecciones generales en Puerto Rico.

Memorando Circular 2000-014

Página 2

17 de mayo de 2000

La Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

El objetivo principal de las leyes antes mencionadas es garantizar que, en caso de ocurrir un cambio de administración, los funcionarios designados cuenten con recursos suficientes para operar las agencias de gobierno y que los desembolsos de un año electoral sigan el curso normal de un año no electoral. De esta manera se podrá lograr la continuidad en la prestación de los servicios.

A los fines de cumplir con las referidas leyes, les instruyo para que tomen las medidas pertinentes en caso de tener la necesidad de incurrir en gastos administrativos. Todo gasto de este tipo no deberá exceder del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto aprobado para cada oficina.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-012

Fecha: 30 de marzo de 2000

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores, Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

REGISTRO Y ENVÍO DE CONTRATOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Mediante Carta Circular OC-2000-08, la Oficina del Contralor ha establecido nuevas directrices con relación al registro de contratos en dicha Oficina. Actualmente, existen dos normas vigentes relacionadas con este asunto en la ACT, la primera es el Procedimiento 09-10-04, *Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor*, aprobado el 31 de agosto de 1994, la segunda, el Memorando Circular 98-10, del 6 de abril de 1998, la cual enmienda el proceso antes mencionado.

La Carta Circular señalada anteriormente, establece disposiciones adicionales para el registro y envío de documentos a la Oficina del Contralor. Estas disposiciones serán efectivas a partir del 1 de abril de 2000, por lo cual, deberán tomar las medidas necesarias a los fines de cumplir con las mismas, ya que a partir de dicha fecha no se aceptará la versión previa de la certificación.

Todas las oficinas que preparan contratos, pueden obtener copia de la Carta Circular en la Oficina del Tesorero de esta Agencia o acceder el escrito a través de intranet (<http://intra.dtop.gov.pr>). Para conseguir los documentos mencionados en la Circular o recibir orientación al respecto, también pueden comunicarse con esa Oficina.

Agradeceré la fiel observancia de estas instrucciones a los fines de cumplir con las disposiciones establecidas por la Oficina del Contralor.

Distribución "B"



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-010

Fecha: 28 de enero de 2000

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

FIRMA DE CONTRATOS RETROACTIVOS

La Oficina de Auditoría Interna nos ha informado que continúa encontrando casos de contratos retroactivos. Estos contratos son otorgados mediante acuerdo oral y posteriormente, formalizados por medio de resoluciones al efecto. A pesar de que este tipo de resoluciones son válidas en ley, no cumplen con las normas de sana administración pública que debe prevalecer en el Gobierno.

Evidencia de ello lo constituye el que dichos contratos no son evaluados por los oficiales correspondientes previo a su otorgamiento. Asimismo, debido a que no hay contrato físico igual, no puede ser radicado en la Oficina del Contralor, lo cual es un requisito para todo documento contractual. Además, los intereses del Estado quedan desprovistos de protección en caso de una reclamación debido a la falta de un documento contractual.

No obstante, la Oficina del Contralor tiene como norma el emitir un señalamiento en sus informes de auditoría por cada contrato con vigencia retroactiva o resolución que emitan las entidades gubernamentales. La Oficina del Contralor, en su carta Circular OC-98-01, del 8 de julio de 1997, señala que la alta gerencia tiene la responsabilidad de velar por la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos de la Agencia y Organismo que representa.

Memorando Circular 2000-010

28 de enero de 2000

Página 2

Además, establece como política pública el que dichos funcionarios responderán al Gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto. Debido a las consideraciones antes mencionadas, queda terminantemente prohibida la práctica de concertar contratos con vigencia retroactiva .

Se velará porque todo acuerdo verbal se formalice por escrito previo a su otorgamiento. Cuando las condiciones excepcionales del caso ameriten incurrir en este tipo de acuerdo, los funcionarios encargados del mismo tendrán la responsabilidad de cumplir con el proceso establecido al respecto y de velar que el contrato sea radicado en la Oficina del Contralor.

A tales fines, todo funcionario que prepare contratos deberá cumplir con el proceso descrito en el Procedimiento 09-10-04 " Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico", y las instrucciones, emitidas en el Memorando Circular 98-10, del 6 de abril de 1998.

Las instrucciones aquí impartidas tendrán vigencia inmediata, por lo cual agradeceré el fiel cumplimiento de las mismas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-009

Fecha: 15 de diciembre de 1999

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



INVENTARIO DE DOCUMENTOS

El procedimiento número 09-04-12 "Conservación y Disposición de Documentos Públicos" establece que se debe realizar un inventario de todos los documentos existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación. También dispone que los Directores de Área y Oficina deben nombrar una persona que realice el inventario de documentos en su respectivo lugar de trabajo.

Con el propósito de cumplir con las disposiciones del referido procedimiento, les instruyo para que designen un coordinador en propiedad y uno alterno, quienes se encargarán de realizar el inventario de documentos en cada oficina. Estos coordinadores serán adiestrados por el Supervisor de la Sección de Documentos Públicos y Archivo sobre la forma en que se efectuará el inventario de documentos en nuestra Agencia. Próximamente se informará la fecha en que se ofrecerá el adiestramiento.

Para que el inventario de documentos se lleve a cabo de forma efectiva, es sumamente importante que sometan por escrito el nombre y el puesto que ocupa cada coordinador seleccionado. Esta información debe enviarse al Sr. Chester R. Haver, Supervisor de la Sección de Documentos Públicos y Archivo de la Oficina de Servicios Generales, no más tarde del 31 de diciembre de 1999.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas les sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-007

Fecha: 15 de noviembre de 1999

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



NUEVA TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMBUSTIBLE

La Oficina de Transportación del Área de Administración de la Autoridad de Carreteras y Transportación, llevará a cabo la distribución de la nueva tarjeta electrónica para combustible del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales. La misma comenzará a distribuirse el lunes 22 de noviembre de 1999. Esta labor estará a cargo de la Sra. Carmen C. del Valle, Asistente Administrativo de la Oficina de Transportación.

La distribución y uso de la referida tarjeta estará sujeta a las siguientes directrices:

1. La tarjeta electrónica será utilizada exclusivamente para la adquisición de combustible (gasolina y diesel).
2. En caso de que se extravíe la tarjeta electrónica, será responsabilidad de la persona que tenga una tarjeta electrónica para la adquisición de combustible, realizar una declaración jurada ante notario público, dentro de las siguientes 24 horas de haberse extraviado la misma. Dicha declaración jurada se enviará a la Oficina de Transportación a la atención de la Sra. Carmen C. del Valle.
3. Será requisito indispensable para el despacho de combustible, que toda persona que tenga la tarjeta electrónica presente en la estación de servicio correspondiente, junto a la tarjeta electrónica, su tarjeta de

identificación de empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Es importante señalar que la persona a la que se le entregue la nueva tarjeta electrónica para combustible deberá devolver la tarjeta vigente a la Oficina de Transportación. Esta Oficina, a su vez, entregará la misma al Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-003

Fecha: 7 de octubre de 1999

Directores de Area y de Oficinas Asesoras, Directores y Jefes de Oficina
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



CERTIFICACIÓN PARA RADICAR CONTRATOS ANTE LA OFICINA DEL CONTRALOR

La Oficina del Tesorero ha recibido señalamientos de parte de la Oficina del Contralor en el sentido de que las oficinas están completando incorrectamente el formulario Modelo OC-08-08 "Certificación", al momento de radicar los contratos ante dicha oficina. Este formulario es un requisito reglamentario de la Oficina del Contralor y es de suma importancia que nuestra Agencia cumpla con el mismo.

A los fines de evitar estos señalamientos en el futuro y cumplir a cabalidad con nuestra responsabilidad al respecto, cada oficina que prepare documentos para radicar ante la Oficina del Contralor será responsable de la corrección y veracidad de los mismos. El Memorando Circular 98-10, "Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico" del 6 de abril de 1998, imparte instrucciones sobre este tema. Toda oficina que prepare documentos cubiertos por esta circular deberá cumplir con las instrucciones impartidas en el mismo.

Aquellos documentos recibidos en la Oficina del Tesorero que no cumplan con las instrucciones señaladas serán remitidos a la oficina originadora para su corrección. Para más información en cuanto a este asunto pueden consultar a la Sección de Seguros de la Oficina del Tesorero, personal de dicha Sección puede asesorarlos en la forma correcta de llenar los documentos relacionados con este trámite.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-001

Fecha: 6 de agosto de 1999

Compradores y Usuarios de la Tarjeta de Crédito
de la Autoridad de Carreteras y Transportación

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



COMPRAS PARCIALES MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

La Autoridad de Carreteras y Transportación adoptó el uso de la tarjeta de crédito para la compra de bienes y servicios mediante la Circular Administrativa Núm. 97-04 "Utilización de Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios"

Cuando se autorizó el uso de esta tarjeta se pretendió implantar un mecanismo de compra de bienes y servicios que acelerara las compras por los mismos y que a su vez pudiera ser utilizado por las Oficinas de Compras, Servicios Generales y Descentralizadas.

La experiencia hasta el presente ha demostrado que algunos usuarios de la tarjeta de crédito están realizando compras parciales, desvirtuándose el propósito para el cual fue permitido el uso de la tarjeta. Esta situación le ocasiona inconvenientes a la Oficina de Preintervención al momento de preintervenir las facturas, toda vez que tiene que llevar a cabo un proceso de investigación lo que entorpece el pago de las mismas.

A tales efectos, es necesario que se tomen las siguientes medidas cuando se utilice la tarjeta de crédito en compras de bienes y servicios:

1. Las oficinas o compradores que soliciten compras mediante tarjeta de crédito no aceptarán de los suplidores entregas parciales en dichas compras.

2. Las oficinas solicitantes o el comprador será responsable de que no se hagan cargos a la tarjeta de crédito si el bien o servicio a adquirirse no está disponible al momento de entrega de la orden de compra o a la fecha de entrega estipulada en dicha orden.
3. De no entregarse los materiales o servicios por parte del suplidor en la fecha estipulada en la orden de compra, el comprador o la oficina solicitante procederán a la cancelación de dicha orden de compra.
4. Todas las órdenes de compra mediante tarjeta de crédito serán tramitadas a la mano, no mediante "fax" o correo, excepto las órdenes solicitadas al exterior del País.
5. Evitar o eliminar el fraccionamiento de las compras mediante el uso de tarjetas de crédito.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí señaladas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-11

Fecha: 8 de abril de 1998

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

COMUNICACIÓN OFICINA DEL OMBUDSMAN SOBRE LA ACCIÓN PENAL CONTRA EL FUNCIONARIO NEGLIGENTE

Recientemente recibimos la comunicación mencionada en el epígrafe, recordatorio número 94- 98-0-20-21. La misma remitida por el Procurador de la oficina, Lcdo. R. Adolfo de Castro.

De su lectura conocerán que ésta gira en torno a la función ministerial de la Oficina del Ombudsman, de asegurar la adecuada actuación administrativa en todos los aspectos que atañen al derecho de la ciudadanía a la mejor administración pública posible. Asimismo, contiene información sumamente importante sobre las acciones de naturaleza penal que pueden radicarse contra aquellos funcionarios negligentes, a fin de evitar y erradicar las actuaciones contrarias a la ley y ejecutadas ineficiente y erróneamente en detrimento del interés público.

Por la importancia que reviste el asunto objeto de este memorando circular, deseo urgir la lectura y el examen en detalle de los alcances del comunicado en cuestión que se acompaña como anejo. En particular, los renglones esbozados en el párrafo número cinco (5) de la página número dos (2). Los mismos relativos a los procesos de adquisición de bienes y servicios, subastas, la otorgación de contratos, la preparación de presupuestos operacionales y el uso, control y disposición de la propiedad pública entre otros.

Memorando Circular 98-11
Página 2
8 de abril de 1998

Agradeceré imparta la debida información e instrucciones sobre los señalamientos consignados en la referida comunicación, a los funcionarios y el personal de línea que interviene directa o indirectamente con las actividades anteriormente señaladas.

Anejo:



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-10

Fecha: 6 de abril de 1998

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

REGISTRO Y ENVÍO DE CONTRATOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Las Oficinas y Áreas de la Autoridad de Carreteras y Transportación acostumbraban someter copia de cada contrato adjudicado a través de la Sección de Seguros, de la Oficina del Tesorero, a la Oficina del Contralor. Este proceso ha sido enmendado por dicha Oficina mediante su Carta Circular OC-98-04, de la cual se incluye copia.

Mediante esta carta circular se discontinúa el uso de la "Hoja de Trámite de Registro de Contrato", Modelo OC-06-05 y se dispone que a partir del 2 de marzo del 1998 no será necesario enviar el documento físico (contrato) a la Oficina del Contralor. En su lugar éstas enviarán un disquete, debidamente identificado a la Oficina del Tesorero así como el original y copia de todo contrato adjudicado. La excepción a esta regla serán las escrituras sobre bienes inmuebles, para las cuales, además, añadirán copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.

A los fines de dar cumplimiento a la carta circular antes mencionada es necesario establecer normas y guías para el trámite de dicho proceso. Por lo cual se implantan las siguientes normas:

1. Toda Área u Oficina enviará original y copia de cada contrato adjudicado a la Sección de Seguros de la Oficina del Tesorero no mas tarde de un (1) día laborable luego de éste ser firmado. Cuando el contrato se otorgue en otro idioma distinto al español o inglés, enviará dos (2) copias traducidas al español a la Oficina del Tesorero, acompañadas de una certificación que indique que el contenido del contrato es copia fiel y exacta del original mencionado.
2. Si la Autoridad no tiene la custodia del original, someterá a la Oficina del Tesorero una copia fiel y exacta de este.
3. Las órdenes de compra que se originen en la Autoridad, quedan exceptuadas de este requisito, ya que estas se mantienen registradas en la Oficina de Compras.
4. Al momento de enviar el contrato a la Oficina del Contralor, la Sección de Seguros incluirá el original y copia del Modelo OC-08-07, dos copias del Modelo OC-08-08 y un disquete conteniendo el contrato.
5. La Sección de Seguros de la Oficina del Tesorero deberá radicar cada contrato no más tarde de quince (15) días luego de firmado.
6. La Sección de Seguros mantendrá copia de los Modelos OC-08-07 y OC-08-08 para distribuir a las oficinas solicitantes y para uso propio.

Las instrucciones que aparecen a continuación serán observadas en el trámite del registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor. Este proceso será complementado con el procedimiento 09-10-04 "Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado el 31 de agosto de 1994.

1. Firma y envío del contrato
 - a. Área u Oficina Correspondiente
 - 1) Prepara el contrato y el formulario OC-08-08 para la firma del contratista .
 - 2) Tan pronto el contrato es firmado obtiene dos copias del mismo.

- 3) Prepara un disquete conteniendo el o los contratos a enviarse a la Oficina del Tesorero.
- 4) Prepara una hoja de trámite para enviar los documentos antes mencionados, en la misma detalla los títulos o nombres de los contratos incluidos.
- 5) Envía el original y copia del contrato, el formulario OC-08-08 y el disquete conjuntamente con la hoja de trámite, a la Oficina del Tesorero.

b. Sección de Seguros, Oficina del Tesorero

- 1) Recibe los documentos y el disquete antes mencionados.
- 2) Registra el contrato en el sistema mecanizado utilizando el disquete enviado.
- 3) Envía el disquete recibido a la oficina correspondiente luego de registrar el mismo.
- 4) Obtiene dos (2) copias fotostáticas del formulario Modelo OC-08-08.
- 5) Copia el o los contratos a ser enviados a la Oficina del Contralor en un disquete vacío.
- 6) Prepara el Modelo OC-08-07 y obtiene dos (2) copias del mismo.
- 7) Prepara los documentos para su envío a la Oficina del Contralor, no mas tarde de (15) quince días luego de su firma. Incluye el disquete, el original y copia del Modelo OC-08-07 y dos copias del Modelo OC-08-08.
- 8) Archiva el original del contrato y copia del Modelo OC-08-07 y el Modelo OC-08-08.

Memorando Circular 98-10

Página 4

6 de abril de 1998

- 9) Al recibir copia de los formularios antes mencionados con el acuse de recibo de la Oficina del Contralor procede a archivar los mismos y a descartar las copias anteriores.

Para obtener el formato OC-08-08 mencionado así como información en cuanto a este nuevo proceso pueden comunicarse con la Sra. Ruth N. García, de la Sección de Seguros, Oficina del Tesorero, a través de las extensiones 2710 ó 2709.

Agradeceré el fiel e inmediato cumplimiento de las normas e instrucciones aquí establecidas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-08

Fecha: 16 de marzo de 1998

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

EMPLEADOS REPORTADOS A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

La reglamentación administrativa que rige al personal gerencial (Reglamento de Personal), así como al unionado (Convenio Colectivo), hace mandatorio que los empleados citados en el epígrafe soliciten licencia sin sueldo luego de agotados los balances de licencia acumulados.

A este efecto todo empleado que sufra un accidente del trabajo que lo obligue a reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, deberá notificarlo por escrito por conducto de su supervisor inmediato al Área de Recursos Humanos. Lo anterior tendrá lugar inmediatamente que ocurra la circunstancia descrita.

Una vez agotados los balances de licencia acumulados y de ser el caso que el empleado no pueda reintegrarse a sus labores por tal condición, deberá solicitar por escrito la licencia sin sueldo en cuestión. Deberá remitirse el documento original del certificado médico que incluya el diagnóstico y el periodo de incapacidad estimado. Asimismo deberá indicarse de manera clara y legible el nombre y los dos (2) apellidos del empleado en cuestión.

Memorando Circular 98-08

Página 2

16 de marzo de 1998

Las referidas normas serán de aplicación igualmente a los empleados que por motivo de **enfermedad no ocupacional** agoten igualmente los balances de licencia acumulados y no puedan reintegrarse al trabajo. En ambos casos, estos empleados podrán comunicarse con la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos a fin de ser orientados, a través de las extensiones 1078, 1041, 1056 y 1033.

Con efectividad inmediata, deberán notificar por escrito a la Oficina del Director del Área de Recursos Humanos, los empleados bajo su jurisdicción que al presente se encuentren reportados a la Corporación descrita.

De tener alguna duda o pregunta sobre las directrices emitidas en este memorando circular, favor de comunicarse a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos a través de las extensiones antes señaladas.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-05

Fecha: 24 de octubre de 1997

A Todo el Personal

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



ORDEN EJECUTIVA NUMERO OE-1997-11

La Ley Número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece cambios fundamentales al sistema educativo del País.

En el marco conceptual de la referida ley, la participación de los padres es esencial al proceso de la educación en el aula escolar.

Al efecto el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Pedro Rosselló ha emitido el Boletín Administrativo señalado en el epígrafe, para que se autorice a los empleados públicos el uso de una licencia especial para visitar las instituciones educativas de sus hijos. Lo anterior, a los propósitos de conocer sobre la conducta y aprovechamiento académico de éstos.

Dicha licencia podrá ser utilizada por todo el personal de la Autoridad; empleados **gerenciales y unionados regulares y probatorios, personal de confianza, empleados transitorios e irregulares con hijos menores de edad** en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas. Se excluyen de este beneficio a las personas que prestan servicios por contrato.

La autorización para ausentarse a los fines señalados estará circunscrita a las siguientes condiciones:

1. Que sea única y exclusivamente para cumplir con el propósito descrito anteriormente, según consignado en la referida Orden Ejecutiva.

2. Que sea utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. En situaciones extraordinarias y altamente meritorias, donde se requiera la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otra alternativa y mediante la presentación de evidencia escrita al efecto, se podrá como excepción autorizar a ambos padres a la vez, el uso de esta licencia especial. Al efecto esta licencia será documentada, evaluada y autorizada previamente a su disfrute por la autoridad nominadora.
3. Que la misma se circunscriba al periodo de tiempo equivalente a dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia se comparezca a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos. De excederse el empleado de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia regular de vacaciones que éste tenga acumulada. Cuando el empleado no tenga balance de licencia regular, se podrá cargar el exceso de las dos (2) horas concedidas a tiempo compensatorio de el empleado tener balance por tal concepto y así lo solicite.
4. Que cuando exista la condición de empleados con varios hijos en las circunstancias descritas, los primeros planificarán y coordinarán de antemano las visitas a las escuelas, programando las mismas para que de ser el caso, se visite a la misma vez el centro de enseñanza en donde cursen estudios varios de sus hijos menores. Cuando lo anterior no sea posible porque los hijos estudian en escuelas diferentes, dichas visitas se coordinarán de tal manera que se reduzca al mínimo indispensable el uso de la misma.
5. Que en todos los casos descritos el empleado presentará a la Agencia, la evidencia acreditativa de la institución de enseñanza correspondiente a los fines de que utilizó el tiempo concedido para las gestiones autorizadas inmediatamente después de su disfrute. La referida evidencia que se presentará a través del documento de Certificación de Visita a Institución Educativa, establecido a estos fines, exhibirá el sello de la referida institución además de las firmas autorizadas.

Los empleados que se acojan a este tipo de licencia, serán responsables de hacer uso juicioso y restringido de la misma. Los supervisores tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento cabal de las normas que rigen esta licencia y que sea utilizada para los fines para los que se concede, sin que se afecten los servicios que presta la Autoridad. Ésta a su vez, podrá corroborar a través de los medios que considere apropiados, el uso adecuado de la misma pudiendo imponer sanciones administrativas como medida disciplinaria, a aquellos que utilicen indebida o fraudulentamente este beneficio.

Memorando Circular 98-05
Página 3
24 de octubre de 1997

La radicación de la licencia descrita se hará utilizando el formulario de Solicitud de Licencia ACT-34 en el espacio provisto para "otros". El trámite se efectuará siguiendo los canales administrativos establecidos, de acuerdo a las especificaciones consignadas en este memorando circular.

Las normas estatuidas en este documento tendrán efectividad inmediata.

Anejo:

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE VISITA A INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Orden Ejecutiva Número OE-1997-11 del 10 de abril de 1997 concede a los empleados públicos dos (2) horas del horario de trabajo, sin reducción de su paga o balances de licencias, para que comparezcan a las instituciones educativas a conocer sobre la conducta y aprovechamiento escolar de sus hijos. De conformidad, certificamos que la siguiente información es correcta:

Nombre del empleado (padres o custodio legal): _____

Nombre del estudiante: _____

Nombre Institución Educativa: _____

Fecha de visita: _____ Hora de llegada: _____ Hora de salida: _____

Nombre del maestro(a), principal
o representante autorizado

Firma del maestro(a), principal
o representante autorizado

Número teléfono de la Institución:

Sello Oficial de la Institución Educativa:

Instrucciones:

1. Esta certificación deberá entregarse en la fecha de la visita al personal docente indicado. Podrá certificar la visita cualesquiera de los funcionarios señalados.
2. El empleado se asegurará que la misma sea completada en todas sus partes, además de que se estampe el sello anteriormente descrito.
3. El empleado le entregará la certificación tan pronto se reintegre a su lugar de trabajo, al supervisor inmediato quien la recomendará de acuerdo a sus méritos mediante el formulario de solicitud de licencia, ACT-34.
4. La referida certificación se hará formar parte de la solicitud de licencia siguiendo el trámite administrativo establecido para los procedimientos de asistencia.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-02

Fecha: 14 de agosto de 1997

TODO EL PERSONAL DE LA ACT

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

CERTIFICACIONES REQUERIDAS AL MOMENTO DEL RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO

El 23 de mayo de 1997 el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) emitió la Circular Normativa Núm. 97-01 "Certificación de Deuda por Concepto de Contribución Sobre la Propiedad Mueble e Inmueble". Dicha Circular menciona las cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda Núm 1300-16-95 del 30 de abril de 1995, 1300-13-97 del 11 de abril de 1997 y 1300-20-97 de 15 de mayo de 1997. En éstas se establece el procedimiento a seguir para el descuento de deudas contributivas en el pago global de licencias acumuladas a la separación del servicio.

A tales efectos y para cumplir con estas circulares es necesario recordar a aquellos empleados y funcionarios que estén tramitando su separación del servicio público que deben solicitar las certificaciones sobre deudas contributivas a las Agencias antes mencionadas. Dichas certificaciones se mencionan a continuación:

Certificación sobre contribuciones sobre ingresos: Deberá solicitarse en el Departamento de Hacienda o en una Colecturía de dicha Agencia.

Certificación por concepto de deuda por contribución sobre la propiedad mueble e inmueble: Se solicitará en el Area de Servicios al Cliente de los Centros Regionales del CRIM mediante el formulario AD-25 "Solicitud de Copias Oficiales de Documentos Públicos". El anexo indica la dirección de los Centros Regionales del CRIM.

Memorando Circular 98-02

Página 2

14 de agosto de 1997

Una vez el interesado reciba las certificaciones requeridas deberá someterlas al Area de Recursos Humanos. Dichas certificaciones son necesarias para que la Autoridad pueda liquidar y agilizar los procesos de pago por concepto de licencias acumuladas al momento del retiro. Para aclarar cualquier duda al respecto, puede comunicarse con el Area de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí emitidas.

Anexo:

DIRECTORIO DE LOS CENTROS REGIONALES DEL CRIM

Dirección Física	Teléfono
Aguadilla	
Centro Gubernamental Oficina 4 Esquina Muñoz Rivera Piso #7	891-1454/5040 891-8073
Arecibo	
Centro Gubernamental Ave. Rotarios Esq. Hostos Edif. B. Oficina #14	878-2346/5656 878-7431
Bayamón	
Edificio Gutiérrez Carr.#2 Piso 3 al lado del Hosp. Hnos. Meléndez	785-2002/2226 785-2333/3348
Caguas	
Centro Gubernamental Calle Acosta Piso 2 Esq. Prolongación Goyco Oficina 203	743-5735 744-3343 746-7576
Carolina	
Centro de Gobierno Calle Fernández Juncos 1er piso	257-4550/4560/4570
Humacao	
Edificio Oriental Bank Trust. #75 Ave. Tejas Piso #3	852-1404/1850/8405 850-1520
Mayagüez	
Centro Gubernamental 2do piso Ave. Nenadich Oficina Núm. 204	831-2880/833-7907 834-1180
Ponce	
Centro Gubernamental Oficina 201 Ave. Las Américas 2do Piso	842-2053/0389
San Juan-Guaynabo	
1130 Ave. Muñoz Rivera Antiguo Edif. de la Lotería 2do Piso	765-4400

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 98-01

Fecha: 7 de agosto de 1997

TODO EL PERSONAL DE LA ACT

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



CARTAS DE RENUNCIA Y SOLICITUDES DE LICENCIA SIN SUELDO

En el Informe de Auditoría CPED-9416 relacionado con la intervención realizada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico a la Autoridad de Carreteras y Transportación, se detectó que la Agencia incurrió en la emisión indebida de cheques de sueldo. Estos pagos indebidos se efectuaron a nombre de empleados que habían renunciado o se encontraban disfrutando de una licencia sin sueldo.

Con el propósito de evitar recurrir en deficiencias similares a las señaladas por la Oficina del Contralor y mejorar la eficiencia de los servicios prestados al efecto, se emiten las siguientes directrices:

A. Cartas de Renuncia

1. Todo empleado que renuncie a su puesto en la Autoridad de Carreteras y Transportación, deberá someter la carta de renuncia al Director Ejecutivo con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia, conforme a lo dispuesto en la Sección 12.6 del Reglamento de Personal. Además, deberá enviar a la Sección de Nóminas del Área de Recursos Humanos copia de la carta de renuncia, el mismo día en que someta ésta.
2. La Sección de Nóminas, tan pronto reciba la copia de la carta de renuncia del empleado, tomará las medidas necesarias en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes, para asegurar que el empleado sea dado de baja de la nómina regular

con efectividad a la fecha oficial de aceptación de la renuncia por parte del Director Ejecutivo.

B. Licencia sin Sueldo

1. Todo empleado que solicite una licencia sin sueldo deberá cumplir con las disposiciones establecidas al efecto en el Convenio Colectivo y el Reglamento de Personal, vigentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
2. Toda licencia sin sueldo deberá ser solicitada por el empleado interesado mediante el formulario ACT-34 "Solicitud de Licencia", el cual llenará en original y dos (2) copias. Enviará el original de dicho formulario a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, una copia a la Sección de Licencias y la copia restante la retiene para su archivo.
3. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, del Área de Recursos Humanos, será responsable de informar de inmediato a las Secciones de Licencias y Nóminas, respectivamente, sobre toda solicitud de licencia sin sueldo recibida o cuando considere que existe una posibilidad inmediata o futura que justifique la concesión de este tipo de licencia por situaciones bajo su consideración.
4. La Sección de Licencias coordinará con la Sección de Nóminas para tomar las medidas pertinentes dirigidas a evitar que ningún empleado reciba pago de nómina con cargo a sus balances de licencias, más allá de los que éstos proveen. A tales efectos, informará con tiempo razonable a la Sección de Nóminas sobre todo empleado cuyos balances de licencias no sean suficientes para cubrir todo el pago de la nómina regular durante determinado período de pago.
5. La Sección de Nóminas, una vez es informada sobre la autorización de una licencia sin sueldo o sobre cualquier situación que constituya una posible autorización al efecto, tomará las medidas necesarias para evitar que el concerniente empleado sea incluido en nómina durante el período de tiempo correspondiente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 97-24

Fecha: 27 de junio de 1997

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

PERIODO PROBATORIO

Toda persona nombrada o ascendida a un puesto de carrera permanente estará sujeta al período probatorio establecido para dicho puesto.

El período probatorio deberá cubrir un ciclo completo de las funciones del puesto. Durante el mismo se orientará y adiestrará al empleado sobre las funciones y las normas que rigen en la Agencia.

Las evaluaciones serán discutidas previamente, de manera que el empleado conozca el desarrollo de sus ejecutorias. Las evaluaciones periódicas deberán enviarse al Area de Recursos Humanos; cinco (5) días posterior a la fecha de vencimiento y la evaluación final se preparará y se enviará veinte (20) días calendario antes de la fecha de vencimiento de dicho periodo.

El período probatorio no es prorrogable, por lo que exhortamos a todos los supervisores a cumplir con la Normas de Período Probatorio vigentes en la Circular Administrativa Número 84-01 del 8 de junio de 1984.

De surgir dudas al respecto, pueden comunicarse con la Oficina de Clasificación y Retribución por la extensión 1036 ó 1071.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 97-18

Fecha: 3 de junio de 1997

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores de Oficinas de Compras,
Servicios Generales y Administración de Contratos

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



CARTAS CIRCULARES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA RELACIONADAS CON CONTRATACIÓN Y COMPRAS EN LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES

El Reglamento Número 09-006 "Compra de Bienes y Servicios" establece en su Artículo V., Q., 6., la necesidad de que se cumpla con las disposiciones de los Boletines Administrativos OE-1991-24 del 18 de junio de 1991 y OE-1992-52 del 28 de agosto de 1992.

Estos boletines, expedidos por la Oficina del Gobernador, tienen como propósito principal el que las agencias gubernamentales requieran evidencia de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, de pago de contribuciones sobre la propiedad, de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique), a aquellos suplidores, contratistas y consultores con los cuales se formalicen contratos u órdenes de compra. Además, se requiere que se envíe copia de dichos contratos u órdenes de compra a la Secretaría de Rentas Internas del Departamento de Hacienda dentro del término de 15 días, a partir de la fecha de otorgamiento del contrato u orden de compra.

No obstante, posterior a la emisión de dichos boletines, el Departamento de Hacienda ha emitido las cartas circulares Núm. 1300-13-97 del 11 de abril de 1997, 1300-14-97 del 14 de abril de 1997 y 1300-20-97 del 15 de mayo de 1997 de las cuales se incluye copia. Estas cartas exhortan a cumplir con los boletines administrativos antes mencionados. Además, incluyen información adicional sobre los métodos a utilizarse cuando se requieran las certificaciones a los suplidores, contratistas y consultores, cuando la compra del bien o servicio

Memorando Circular 97-18

Página 2

3 de junio de 1997

ascienda a \$16,000.00 ó más. Entre las disposiciones más importantes se encuentra aquella que prohíbe el fraccionamiento de las compras, con el propósito de obviar los trámites a realizarse en compras que sobrepasen el límite antes señalado. Además, se instruye a las agencias a solicitar a los suplidores la utilización de los siguientes formularios para certificar radicación y pago de contribución sobre ingresos:

Modelo SC 2888 "Certificación de Radicación de Planilla" o en el caso de individuos puede sustituirse por la certificación de planillas que expide la División de Asistencia Contributiva.

Forma 35-67 "Solicitud de Copia y/o Certificación de Planillas

Modelo SC 6096 "Certificación de Deuda", o en su lugar, certificación mecanizada de deuda que expiden las colectorías de Rentas Internas.

En cuanto a las certificaciones de contribuciones sobre el seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social choferil, los suplidores, contratistas y consultores deberán solicitar las mismas en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, donde se le entregará una certificación mecanizada. La certificación de pago de contribuciones sobre la propiedad, deberá solicitarse al CRIM.

Es importante que todas las oficinas, funcionarios y empleados que compren bienes o servicios cumplan con esta disposición orientando a los suplidores, contratistas y consultores a usar estos formularios, siempre y cuando la compra del bien o servicio ascienda a \$16,000,00 o más.

Las disposiciones de estas cartas circulares no aplicarán a compras de emergencia. Por compra de emergencia se entiende aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del gobierno.

Es necesario que todo contrato u orden de compra que se envíe a la Oficina del Asesor Legal del Departamento de Transportación y Obras Públicas para evaluación, se acompañe con los formularios antes mencionados, cuando apliquen, debidamente llenos por el suplidor, contratista o consultor.

Anexos:

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 97-07

Fecha: 30 de agosto de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



TÉRMINO PARA CONTESTAR QUERELLAS DE LA CIUDADANÍA

El licenciado R. Adolfo de Castro, Procurador del Ciudadano (Ombudsman), en Recordatorio #87-0-24 (revisado) del 19 de julio de 1996, nos señala la necesidad de que las querellas de ciudadanos que nos refiera esa oficina, se tramiten con rapidez y diligencia. De esta forma se logrará restablecer la confianza del ciudadano en su gobierno.

En la referida comunicación, el licenciado de Castro nos recuerda que las notificaciones enviadas por su oficina deberán ser contestadas dentro de un término de veinte días laborables. Así el ciudadano podrá tener una respuesta por lo menos en los diez días siguientes.

Cuando surjan casos excepcionales que requieran un término de tiempo mayor para que se conteste adecuadamente, los funcionarios de la agencia concernida deberán solicitar mediante llamada telefónica una extensión a la Oficina del Procurador del Ciudadano, antes de vencerse el periodo de tiempo concedido originalmente. Esto permitirá ofrecerle al ciudadano querellante una explicación de por qué no se ha resuelto su caso.

El obligar al Ombudsman a citar a funcionarios de una agencia según el poder que se le confiere por ley (2LPRA715), implica una pérdida de tiempo y esfuerzo. Además se refuerza negativamente en el ciudadano que presenta la querella, la idea de que la agencia concernida rehusa dar cuenta del acto administrativo por el cual se querella.

Memorando Circular 97-07

Página 2

30 de agosto de 1996

Los instruyo para que cuando reciban una querrela referida por el Ombudsman, la atiendan con diligencia y prontitud, para así cumplir con el término establecido para contestar la misma. De esta forma aumentaría la confianza del pueblo en nuestra Agencia.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 97-06

Fecha: 14 de agosto de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo *mf.*
Director Ejecutivo

DISPOSICIONES SOBRE EXSERVIDORES PÚBLICOS

El licenciado Héctor A. Feliciano Carreras, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, emitió el 19 de junio de 1996, la Carta Circular Número 96-08. El propósito de la misma es proveer una orientación general sobre las disposiciones aplicables a los exservidores públicos, incluidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental. Estas prohibiciones van dirigidas a desalentar el que las actuaciones oficiales de los funcionarios y empleados públicos estén afectadas por su interés personal, en detrimento del servicio público y de la ciudadanía en general.

El Artículo 3.78 (a) contiene una prohibición absoluta y permanente a todo exservidor público. Estos nunca podrán ofrecer información, asesorar ni representar personalmente o a través de otra persona a alguien con intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en asuntos en los que intervino o participó, directa o indirectamente, como funcionario o empleado público.*

* El término "asunto" se define como aquéllos en que el funcionario o empleado haya participado personal y substancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo, investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices o instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

Como segunda disposición, se encuentra el Artículo 3.7 (b) que establece una prohibición de un año a todo exservidor. La misma establece que estos no podrán ocupar ni tener interés pecuniario con una persona con la cual su agencia otorgó un contrato de bienes y servicios, en el que participó directamente a nombre de la agencia contratante. Con esta prohibición se intenta evitar que durante el proceso para la otorgación del contrato se consideren elementos ajenos a ese negocio jurídico, como lo es un ofrecimiento de un contrato o empleo en el sector privado.

El Artículo 3.7 (c), también contiene una prohibición por año. El exservidor público estará impedido de ofrecer información y asesorar directa o indirectamente a una persona sobre asuntos en que intervino mientras fue funcionario o empleado público. Tampoco podrá representar a persona alguna en un asunto ante la agencia donde trabajó. Con esta disposición se pretende impedir que un exservidor público se beneficie de sus relaciones con los funcionarios y empleados públicos de la agencia para la cual trabajó para un beneficio personal o de una persona particular.

Según se establece en el Artículo 3.7 (d), si un servidor público realizó una investigación o auditoría a alguna persona o entidad, éste no podrá ocupar un cargo o tener algún interés pecuniario con ésta hasta que transcurra un año desde la terminación de su empleo en la agencia que investigó o auditó, siempre que haya participado directamente en la investigación. Esta disposición tiene el fin de evitar que cualquier persona investigada ejerza influencia indebida en el ánimo del investigador y que se frustre la misma ofreciéndole un empleo o contrato. Es un mecanismo para lograr la independencia de criterio y objetividad que debe estar presente en toda investigación o auditoría.

El Artículo 3.7 (e) le prohíbe a las agencias ejecutivas contratar con o para beneficio de personas hasta que haya transcurrido dos años desde la terminación del empleo en el servicio público, salvo que medie dispensa del Gobernador. Esta prohibición va dirigida al exservidor público que desempeñará funciones similares o intervendrá en los mismos asuntos relacionados a los que atendió cuando fue servidor público.

Para orientación o asesoramiento específico sobre estas disposiciones, deberán presentar una solicitud de opinión por escrito a la Oficina de Ética Gubernamental, P O Box 194629, San Juan, Puerto Rico 00919-4629.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 97-05

Fecha: 1 de agosto de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



CARTA CIRCULAR EMITIDA POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

El 10 de julio de 1996, el Sr. Héctor Feliciano Carreras, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, de acuerdo con las facultades y poderes que le otorgara la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, emitió la Carta Circular 97-01. En la misma exhorta a que se vele por el fiel cumplimiento de las restricciones establecidas por ley, relacionadas con el uso de las facultades de los cargos, propiedad y fondos del Estado para fines no públicos previo a la celebración de eventos electorales.

En particular reitera en dicha carta circular lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En éste se establece que "sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley".

Por otro lado, se señala en la circular que en lo que respecta al uso de propiedad pública, el Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró inconstitucional el uso irrestricto para fines político partidistas de vehículos propiedad del Gobierno. Por lo tanto, no se puede usar la propiedad del Gobierno para fines político partidistas.

El señor Feliciano exhorta a que con motivo de las Elecciones Generales a llevarse a cabo en Puerto Rico el próximo 5 de noviembre, los funcionarios de las agencias públicas velen por el fiel cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de

Ética Gubernamental. Ese documento establece que todo funcionario y empleado público deberá:

1. Evitar tomar cualquier acción que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades del cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
2. Evitar afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
3. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

De igual modo el Artículo 17 del Reglamento, citado dispone que:

Ningún funcionario o empleado aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.

Todo servidor público deberá velar porque sus actuaciones oficiales cumplan con las disposiciones antes señaladas. Cualquier funcionario o empleado del Gobierno que infrinja éstas y otras disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o del Reglamento antes citado, podrá ser procesado civil, administrativa o criminalmente, según sea el caso.

Agradeceré que todo funcionario de la Autoridad de Carreteras y Transportación, vele por el fiel cumplimiento del contenido de la referida carta circular.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-17

Fecha: 20 de junio de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



NUEVO CODIGO ASIGNADO A PROYECTO

El Área de Finanzas comenzó la implantación del sistema mecanizado para procesar las transacciones financieras. Esta incluye aquellas generadas por las Oficinas de Compras y Servicios Generales del Área de Administración.

Como parte de este proceso, se modificará el número asignado a los proyectos aumentándolo a diez (10) dígitos. Por tal razón es necesario que desde el 1 de julio de 1996, se incluya el nuevo código en los documentos que se envíen a estas áreas.

Próximamente se enviará a las oficinas de la Agencia, una lista de los proyectos. La misma incluirá tanto el código actual como el nuevo. También se revisarán los formularios AC-48 "Informe de Distribución de Tiempo del Empleado" y AC-183 "Comprobante de Gastos de Viaje".

Agradeceré velen por el cumplimiento de las instrucciones emitidas para la implantación de este nuevo sistema.

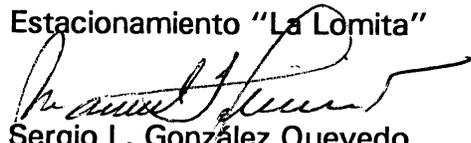
MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-11

Fecha: 15 de marzo de 1996

Usuarios

Estacionamiento "La Lomita"


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

ESTACIONAMIENTO "LA LOMITA"

El pasado 20 de febrero de 1996, ocurrió un incendio de escombros en los terrenos aledaños al estacionamiento de la Autoridad de Carreteras y Transportación, conocido como "La Lomita". Afortunadamente, este accidente no ocasionó pérdidas materiales ni desgracias personales que afectaran nuestra Agencia. No obstante, es nuestro deber tomar medidas de precaución en beneficio de los usuarios del referido estacionamiento.

Con el propósito de que no existan dificultades para salir del estacionamiento "La Lomita", en caso de que surja alguna situación de emergencia similar a la anteriormente descrita o de cualquier otra índole, todo usuario del mismo deberá estacionar su vehículo con el bonete hacia afuera. Esto permitirá el fácil desalojo de los vehículos en dicho estacionamiento.

Agradeceré además que todo empleado que esté autorizado a estacionar su vehículo en la referida área de estacionamiento, complete el formulario que se acompaña. El mismo deberá ser devuelto no más tarde del 1 de abril de 1996, a la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración. Esta información es necesaria para localizar a la persona responsable del vehículo en caso de emergencia.

Anexo:

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

INFORMACION USUARIO DEL ESTACIONAMIENTO "LA LOMITA"

I. Información sobre dueño o conductor de vehículo:

Nombre _____

Puesto _____

Area _____

Oficina _____

Número de teléfono o extensión _____

II. Información del vehículo:

Tipo de vehículo _____

Marca _____

Modelo _____

Número de tablilla _____

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-10

Fecha: 23 de febrero de 1996

Empleados de la Autoridad de Carreteras
y Transportación

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



ACTOS DE VANDALISMO

Recientemente han ocurrido en el Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas, actos que pudieran considerarse de vandalismo. Los mismos consisten en tapar los uriniales e inodoros con los rollos de papel. Esto provoca inundaciones en los pisos. El pasado viernes, una de éstas afectó el funcionamiento de tres (3) ascensores del edificio, causando inconvenientes a empleados y visitantes.

Quisiera recordarles que de ser estos incidentes provocados por algún empleado de la Autoridad, éste estará sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria. El destruir o damnificar la propiedad de la Agencia es sancionable, según se establece en el reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

Agradeceré la cooperación de todos ustedes para que cuando vean que se cometen actos como los señalados lo notifiquen inmediatamente. Es responsabilidad de todos nosotros velar por la seguridad de nuestra área de trabajo y que el equipo instalado en ella se mantenga en buenas condiciones para beneficio de todos.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-09

Fecha: 5 de enero de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

INFORME DE RECIBO E INSPECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Autoridad de Carreteras y Transportación está implantando un sistema financiero mecanizado, mediante el cual se controlarán los fondos de la Agencia desde la preparación del presupuesto hasta que los mismos son desembolsados. Por lo tanto, el proceso de recibo e inspección de bienes y servicios así como el proceso de certificación de los documentos de compra deben ser compatibles con dicho sistema, a los fines de evitar demoras en el proceso de pago de facturas.

A tales efectos, le incluyo a continuación las disposiciones que regirán con efectividad inmediata, el proceso de recibo e inspección de bienes y servicios adquiridos por las distintas oficinas de la Autoridad:

1. La Oficina de Compras y la Oficina de Servicios Generales serán responsables de enviar las correspondientes copias del "Informe de Recibo e Inspección" de toda orden para la adquisición de bienes y servicios al Supervisor del Almacén de Materiales, a la oficina solicitante y a la Oficina de Preintervención.
2. El Supervisor del Almacén de Materiales será responsable de velar que las oficinas le envíen el original de dicho documento tan pronto reciban los bienes o servicios. También velará que los suplidores cumplan con la fecha de entrega estipulada.

Memorando Circular 96-09

Página 2

5 de enero de 1996

3. Toda oficina que solicite bienes o servicios será responsable de verificar que una vez recibidos estos, los mismos estén de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra. De ser así, firma el "Informe de Recibo e Inspección" y envía dicho documento junto al conduce del suplidor al Supervisor del Almacén de Materiales, no más tarde de los cinco (5) días laborables a partir del recibo de los artículos o el servicio.
4. El Supervisor del Almacén de Materiales será responsable de registrar los datos pertinentes en el sistema y de enviar los documentos de recibo e inspección a la Oficina de Preintervención.

Con estas disposiciones se enmienda el Artículo V, Inciso M del "Reglamento de Compra de Bienes y Servicios" vigente, el cual establece que tanto la Oficina de Compras como la de Servicios Generales deberán enviar a la Oficina de Contabilidad copia de toda orden de compra o de servicio, para que se realicen los trámites relacionados con el pago. También se enmienda la Parte III. sección E del Procedimiento 09-03-03 "Compra de Materiales y Equipo" y la Parte IV. sección C del Procedimiento 09-04-09 "Compra de Servicios".

Los referidos documentos están en proceso de revisión. Una vez los mismos sean revisados y aprobados se enviarán copias de éstos para su información.

Agradeceré le comuniquen estas instrucciones al personal bajo su supervisión y velen que las mismas se cumplan fielmente.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-08

Fecha: 15 de diciembre de 1995

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

El Área de Administración de la Autoridad de Carreteras y Transportación, está estableciendo medidas para un control más efectivo del recibo y entrega de correspondencia a través de la Sección de Correo. A tales efectos, se han emitido instrucciones a los mensajeros de esa Sección, para que al llevar documentos a las distintas oficinas, registren en los mismos el día y hora de entrega con el reloj para marcar correspondencia.

Por tal motivo, agradeceré ubiquen el reloj de marcar correspondencia en un lugar accesible a los mensajeros. De esta manera ellos podrán cumplir con esta encomienda y a su vez se agilizará dicho proceso.

Muchas gracias por su acostumbrada cooperación

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-07

Fecha: 10 de noviembre de 1995

Empleados Gerenciales y Unionados

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

CUIDADO DIURNO DE NIÑOS

La Autoridad de Carreteras y Transportación concedió a sus empleados regulares un beneficio adicional como parte del convenio colectivo que se firmó recientemente, el cual es extensivo a los empleados gerenciales de la Agencia. El mismo consiste de una aportación de hasta \$75.00 mensuales para el cuidado diurno de los hijos de éstos.

Los requisitos para participar de este beneficio son los siguientes:

1. Podrán participar niños desde la edad de tres (3) años hasta que cumplan los cinco (5) años.
2. Ambos padres deberán estar trabajando.
3. En el caso de padres solteros o divorciados, el empleado regular de la Autoridad, deberá tener la custodia y patria potestad del menor.

Es necesario que aquellos empleados que cumplan con los requisitos establecidos soliciten en la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos del Area de Recursos Humanos los formularios "Solicitud de Participación Programa de Cuidado Diurno de Niños" y "Certificación de Evidencia de Matrícula". Estos formularios deberán ser llenados y devueltos a la Oficina indicada anteriormente junto a un certificado de nacimiento del niño, en original y una certificación del trabajo del cónyuge que no trabaje en la Autoridad o en su lugar el talonario del último cheque de sueldo devengado por éste(a). La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos procederá a evaluar las solicitudes e informará a los solicitantes de la decisión tomada.

Memorando Circular 96-07
Página 2
10 de noviembre de 1995

Para cualquier duda o información adicional sobre este asunto puede comunicarse con la Sra. Ada N. Fernández, Directora de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, por la extensión 1046.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 96-06

Fecha: 2 de enero de 1996

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

INFORMES MENSUALES USO Y GASTOS DE OPERACIÓN VEHÍCULOS DE MOTOR

La Oficina de Transportación del Área de Administración está enfrentando problemas con los Informes Mensuales de Uso y Gastos de Operación de Vehículos de Motor que le someten los usuarios de los vehículos oficiales, acompañados de los boletos de combustible y lubricantes obtenidos en las estaciones de servicio ESSO. Esto se debe a que los referidos documentos no se reciben completos ni en la fecha establecida, lo que ocasiona atrasos en el proceso de certificación de las facturas para su correspondiente pago.

El Artículo X, Sección F. del Reglamento de Transportación dispone que: "Será responsabilidad de todo conductor que reciba el servicio de combustible o lubricantes de una estación de servicio privado o de unidades de despacho de la Autoridad, enviar mensualmente a la Oficina de Transportación los originales de todos los boletos de combustible y lubricantes adquiridos, acompañados del formulario "Informe Mensual Uso y Gastos de Operación Vehículo de Motor", para su verificación y certificación para pago, no más tarde de cinco (5) días laborables después de finalizado el mes". A tales efectos, el no cumplir con esta disposición constituye una violación al referido reglamento.

Memorando Circular 96-06

Página 2

2 de enero de 1996

Con el propósito de que no se afecte el pago de las facturas por el concepto señalado, ni el servicio que recibimos de dicha compañía, les instruyo para que se aseguren de someter los documentos indicados según se establece en la disposición anteriormente citada.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz y que la misma, a su vez, le sea impartida al personal concerniente.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 96-04

Fecha: 27 de septiembre de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS OFICINAS ANTE FENÓMENOS NATURALES

Recientemente Puerto Rico se vio amenazado por el paso de los huracanes Luis y Marilyn, lo que nos mantuvo en estado de emergencia. Debemos recordar que la temporada de huracanes aún no ha terminado. La misma comenzó el 1 de junio y se extenderá hasta el 30 de noviembre de 1995.

A los fines de que estemos lo mejor preparados posible ante futuras emergencias o anuncio del paso de fenómenos naturales, es necesario que en todas las áreas y oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación se tomen las medidas de seguridad que se indican a continuación:

1. Cubrir las ventanas de cristal.
2. Utilizar cinta adhesiva, preferiblemente de tela tamaño dos (2) pulgadas, para proteger el cristal en caso de no tener otro material para cubrir el mismo.
3. Localizar el equipo y los materiales en un lugar seguro, alejados de las ventanas.
4. Asegurar los documentos en archivos cerrados.

5. Desconectar todo el equipo, utensilios y otros efectos eléctricos.
6. Estacionar los vehículos oficiales en las áreas designadas y asegurarse de que tengan el tanque de gasolina lleno.
7. Proteger las plantas, tiestos o cualquier otro objeto decorativo que pueda convertirse en un proyectil.
8. Almacenar sillas y objetos similares donde estén protegidos del impacto directo de los vientos y del agua.
9. Todo equipo debe ser asegurado a más de seis pulgadas del piso.
10. Todos los documentos importantes, así como los expedientes deben protegerse en cajas cerradas.
11. Todo equipo telefónico se desconectará y se colocará en las gavetas de los escritorios.
12. Todos los cuadros serán removidos de las paredes.

Estas medidas de seguridad y prevención son sumamente importantes para preservar vida y propiedad. Agradeceré el fiel cumplimiento de éstas y que mantengan informado al personal bajo su supervisión en relación a las mismas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 95-33

Fecha: 13 de junio de 1995

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

REGISTRO DE CONDUCTORES AUTORIZADOS

El Área de Administración con la colaboración del Área de Tecnologías de Información, está mecanizando las funciones de la Oficina de Transportación. Como parte del nuevo sistema, se requiere el establecimiento de un registro actualizado de funcionarios y empleados autorizados a conducir vehículos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Por tal motivo agradeceré envíe al Sr. Rubén Vega Pérez, Director del Área de Administración, una relación de los empleados de su área u oficina que posean permiso para conducir un vehículo oficial. La misma deberá incluir el nombre del funcionario, su número de seguro social, número del permiso y fecha de expiración. Esta información deberá ser sometida al señor Vega no más tarde del próximo 23 de junio.

Agradeceré su pronta atención a este asunto.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-32

Fecha: 22 de junio de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

ENMIENDAS A LA LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

El 22 de diciembre de 1994, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro J. Rosselló González, aprobó la Ley Núm. 150. La misma contiene una serie de enmiendas a la Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (LEG). Las nuevas enmiendas amplían la reglamentación de la conducta de los servidores públicos; clarifican la norma de acceso a los informes financieros de los miembros de la Asamblea Legislativa y establecen los criterios aplicables para obtener acceso a los documentos bajo la custodia de la Oficina de Etica Gubernamental (OEG). A continuación se incluye información sobre las enmiendas que podrían ser de mayor interés para todos.

1. Se añade un nuevo inciso (h) al Artículo 3.2 de la LEG con el propósito de adoptar una norma de inhibición a todo funcionario público, de manera que éste no intervenga en asuntos en los que él o un miembro de su unidad familiar tengan un interés de carácter económico.
2. Se enmienda el Artículo 3.3 de la LEG referente a las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios, para ampliar el alcance de tales prohibiciones.
3. Se añade un nuevo inciso (g) al Artículo 3.3 para incluir el elemento de intención a la prohibición de la representación simultánea de partes privadas y agencias gubernamentales, cuando existe conflicto entre ambas.

4. La nueva Ley contiene también unas enmiendas al Artículo 3.4 de la LEG en el cual se establecen ciertas prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales. Estas son las siguientes:
 - a. la eliminación del requisito de beneficio económico, que establecía la LEG en la prohibición a funcionarios o empleados públicos de representar a una persona privada ante una agencia ejecutiva sobre la que el funcionario o empleado público ejerce autoridad, y
 - b. la eliminación del requisito de compensación o beneficio económico que establecía la LEG en la prohibición a funcionarios y empleados públicos de representar casos o asuntos ante los tribunales o las agencias ejecutivas cuando existen conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y la persona privada representada por el funcionario o empleados público.

5. El nuevo estatuto también enmienda el Artículo 3.7 donde se establecen ciertas restricciones a las actuaciones de ex servidores públicos.
 - a. Se adiciona una prohibición a las agencias a contratar o emplear personas que hayan realizado alguna investigación, examen o auditoría a la agencia durante el año anterior.
 - b. Se añade otra prohibición a las agencias a que ofrezcan contratos a un empleado o funcionario que haya renunciado a su cargo. La prohibición dura dos (2) años, pero es posible obviarla mediante dispensa del Gobernador.
 - c. Se derogó el inciso (e) del Artículo 3.7 de la LEG que establecía que las violaciones a dicho artículo de la Ley de Ética constituyen mala práctica profesional.

6. Se enmienda el Artículo 4.1 de la LEG. Por medio de ésta se añaden a los subsecretarios de las agencias, a los subdirectores ejecutivos y vicepresidentes de las corporaciones públicas, y a otros, a la lista de funcionarios a los que la LEG obliga a someter anualmente a la OEG un informe sobre sus finanzas personales y la de su unidad familiar.

Memorando Circular 95-32

Página 3

22 de junio de 1995

Por medio de la nueva Ley se adopta además, un procedimiento para reglamentar el acceso a la información recopilada por la OEG con el objetivo de hacer cumplir la Ley de Etica. La Asamblea Legislativa incorporó en el Artículo 5 de la LEG una enmienda que establece un balance razonable entre el derecho de acceso a información, el derecho a la intimidad de los funcionarios y empleados públicos y las labores investigativas de la OEG.

En conclusión, la Ley 150 del 22 de diciembre de 1994, que revisa mediante varias enmiendas la Ley de Etica Gubernamental, constituye una medida de avanzada dirigida a que los ciudadanos recobren la fe en su gobierno.

Agradeceré le informen al personal bajo su supervisión el contenido de este memorando ya que considero es de interés para todos. Para obtener copias de la ley y de las enmiendas a la misma, pueden comunicarse con el Sr. Carlos J. Guilbe por la extensión 1204, Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Transportación y Obras Públicas en el Piso 12.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-30

Fecha: 16 de mayo de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

TARJETAS DE PRESENTACION

Frecuentemente se reciben en la Oficina de Servicios Generales del Area de Administración, solicitudes para la preparación de tarjetas de presentación para funcionarios y empleados de la Autoridad. La elaboración de estas tarjetas representan un gasto adicional para nuestra Agencia. Además, las mismas no se están preparando en forma uniforme.

A tales efectos, se deberán seguir las siguientes instrucciones al solicitar tarjetas de presentación:

1. Se prepararán tarjetas de presentación con logo a color solamente para los siguientes funcionarios:
 - a. Director Ejecutivo
 - b. Subdirector Ejecutivo
 - c. Directores Ejecutivos Auxiliares
 - d. Ayudantes Especiales del Director Ejecutivo
 - e. Directores de Área y Oficina Asesora

Memorando Circular 95-30

Página 2

16 de mayo de 1995

2. Las tarjetas con logo negro se prepararán para aquellos funcionarios que ocupen cargos hasta nivel de director o jefe de oficina y aquellos empleados que por las funciones que lleva a cabo, se justifique el tener tarjetas de presentación.
3. La persona interesada en obtener una tarjeta de presentación deberá solicitarla al Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas quien aprobará o denegará la misma.
4. El Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas referirá la solicitud al Director de la Oficina de Servicios Generales de estar de acuerdo con la misma. De denegar la solicitud la devolverá al solicitante.
5. La solicitud deberá incluir la información que aparecerá en la tarjeta. Si la misma es en inglés, deberá incluir la información en ese idioma.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-29

Fecha: 12 de mayo de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

PAGO POR CONCEPTO DE HORAS EXTRA E INTERINATO

Las normas vigentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación, reconocen que en ocasiones es necesario realizar labores que requieren los servicios de los empleados más allá del horario regular de trabajo. Sin embargo, el programa de trabajo debe formularse de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de laborar en exceso de las horas regulares establecidas.

El gasto por concepto de pago de horas extra ha aumentado considerablemente. Por tal motivo, a los fines de cumplir con el objetivo de brindar servicios de óptima calidad al menor costo posible, les instruyo para que cuando exista la necesidad de que un empleado trabaje tiempo extra, se realizará lo siguiente:

1. El supervisor del empleado consultará con el Director o Jefe de la Oficina pertinente quien a su vez, lo solicitará mediante el formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra" al Director del Area correspondiente. Dicho formulario deberá someterse con antelación a la fecha en que se trabajará el tiempo extra, excepto en casos de emergencia.
2. El Director del Area, de estimarlo conveniente, recomendará la autorización al Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, quien aprobará o denegará la solicitud.

Memorando Circular 95-29

Página 2

12 de mayo de 1995

También se ha observado un aumento considerable en las reclamaciones de pago por sustituciones interinas. Con el propósito de reducir el pago por este concepto en la medida que sea posible, se imparten asimismo las siguientes directrices:

1. Toda solicitud de interinato se someterá por escrito con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del interinato, excepto en caso de emergencia. Dicha petición deberá originarla el supervisor inmediato del funcionario o empleado y ser refrendada por el Director o Jefe de la Oficina a que pertenece y por el Director del Area correspondiente.
2. El Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas, por delegación del Director Ejecutivo, autorizará el interinato, el cual deberá tener el endoso previo del Director Ejecutivo Auxiliar concerniente.

De no cumplirse con lo dispuesto en este memorando no se procesarán los pagos por los conceptos antes mencionados.

Aprovecho esta oportunidad para instruir a las oficinas cuyas computadoras tienen acceso a la red local de información (LAN) que coordinen con el Ing. Carlos Pérez, Director de la Oficina de Apoyo Técnico del Area de Tecnologías de Información, la forma en que pueden tener acceso al formulario a través de dicha red. Para ello pueden llamar a la extensión 2015.

Las oficinas que no dispongan del servicio antes señalado, pero tienen el disquete con los formularios de uso general mecanizados, deberán coordinar con la Oficina de Organización y Métodos del Area de Administración la actualización de la "Solicitud y Autorización para Trabajar Horas Extra". Pueden comunicarse con esta oficina por la extensión 2620.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas les sean notificadas al personal bajo su supervisión.

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

ACT-25
(Rev. 5/95)

SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA TRABAJAR HORAS EXTRA

Oficina: _____

Fecha: _____

Catorcena: _____

Solicito autorización para que los siguientes empleados trabajen tiempo adicional a su jornada regular de trabajo el día _____ de _____ de _____ :

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

El tiempo adicional requerido para realizar las funciones es de aproximadamente _____ hora(s) y es necesario debido a:

Justificación: _____

Solicitado por:

Director o Jefe de Oficina

Fecha

Recomendado por:

Director de Area o su Representante Autorizado

Fecha

Aprobado por:

Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Fecha



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-27

Fecha: 28 de abril de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Actualmente el Gobierno de Puerto Rico está perdiendo grandes sumas de dinero por concepto de devolución de la correspondencia que envían las diferentes dependencias gubernamentales. Esto se debe mayormente a que la correspondencia es enviada a direcciones incorrectas o incompletas. La situación señalada ocasiona que se incurra en gastos operacionales y de franqueo adicionales.

Con el propósito de evitar que la Autoridad de Carreteras y Transportación incurra en gastos innecesarios, agradeceré tomen las siguientes medidas en su área u oficina:

1. Las áreas y oficinas de la Autoridad deberán actualizar las direcciones de empleados, suplidores, contratistas, etc. que mantengan en sus archivos.
2. El código de área (zip code) deberá incluirse en toda correspondencia para una fácil distribución de la misma.
3. Las direcciones deberán escribirse totalmente en letra mayúscula, sin utilizar signo de puntuación alguno, según los ejemplos indicados a continuación:

Memorando Circular 95-27
Página 2
28 de abril de 1995

Urbanización:

SRA MARIA RAMOS
URB LAS GLADIOLAS
150 CALLE A
SAN JUAN PR 00926-3232

Edificios de Apartamentos:

SRA MARIA RAMOS
COND ASHFORD
1234 AVE ASHFORD APT 1A
SAN JUAN PR 00907-1234

Apartado Postal:

SRA MARIA RAMOS
OLD SAN JUAN STA
PO BOX 1190
SAN JUAN PR 00902-1190

SRA MARIA RAMOS
PO BOX 1190
SAN JUAN PR 00902-1190

4. Todas las áreas y oficinas deberán cerciorarse, antes de enviar a su destino la correspondencia, que la misma tenga la dirección completa y correcta, así como de incluir el código de área (zip code).

Espero su acostumbrada cooperación en este asunto.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-24

Fecha: 29 de marzo de 1995

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES

En ocasiones los vehículos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación se ven envueltos en accidentes. Es necesario de que cuando esto ocurra, el proceso que se siga sea el correcto para evitar consecuencias y pérdidas mayores. Por tal motivo los empleados responsables de conducir vehículos oficiales, tienen que cumplir con las disposiciones incluidas en el Artículo XI del Reglamento de Transportación, relacionadas con accidentes.

El conductor que se vea envuelto en un accidente, a menos que su condición lo impida, será responsable de lo siguiente:

Solicitar inmediatamente la intervención de la Policía de Puerto Rico.

Solicitar al agente de la Policía su nombre, número de placa y de querella y la dirección del cuartel correspondiente a su zona.

Obtener el nombre, dirección y número de licencia de conducir de la otra persona envuelta en el accidente, si alguna.

Informar a su supervisor inmediato sobre dicho accidente.

Acudir a la Oficina de Transportación para informar sobre el accidente y llenar el formulario de informe de accidente lo antes posible.

Memorando Circular 95-24
Página 2
29 de marzo de 1995

El Director de la Oficina de Transportación es la persona responsable de llevar a cabo la investigación del accidente y de preparar un informe sobre el mismo. Por tal motivo los conductores de los vehículos oficiales que se vean envueltos en algún accidente, no podrán hacer ningún acuerdo con las partes envueltas a nombre de la Agencia. Esta es una responsabilidad del Director de la Oficina de Transportación.

Agradeceré le imparta instrucciones al personal bajo su supervisión responsable de conducir vehículos oficiales, para que cumpla con las directrices aquí emitidas.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-19

Fecha: 24 de febrero de 1995

A Todo el Personal
Autoridad de Carreteras y Transportación


Carlos I. Pesquera
Secretario

PERÍODOS DE RECESO

La Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de Carreteras y Transportación, realizó una intervención relacionada con la utilización de los períodos de receso ("coffee breaks") y el consumo de alimentos por parte de los empleados. El propósito de la misma era determinar el cumplimiento de las normas establecidas.

La evidencia recopilada corroboró que un número significativo de empleados de todo los niveles jerárquicos y de todas las áreas operacionales de la Agencia, incurren en violaciones a instrucciones emitidas, en particular aquellas incluidas en el Memorando Circular Núm. 93-33 del 30 de agosto de 1993. Las violaciones más comunes incluyen las siguientes:

Disfrutar los períodos de receso y de toma de alimentos (almuerzo) fuera del horario establecido para ello.

Comprar alimentos minutos después de haber registrado la hora de entrada.

Comprar almuerzo antes del horario establecido para ingerirlos en la cafetería o llevarlos a las oficinas.

Visitar la agencia hípica, banco, correo, etc. durante la hora de receso.

Fumar fuera de los períodos de receso.

Llevar niños al Centro de Cuidado Diurno en horas laborables.

Memorando Circular 95-19

Página 2

24 de febrero de 1995

El período de receso concedido, es un tiempo laborable por el cual los empleados reciben paga, por lo que debe limitarse a los 15 minutos establecidos. Por ser un período laborable, no podrá utilizarse para realizar una gestión personal o ajena a la oficial. El incurrir en el uso indebido de este tiempo, podrá ser sancionado según las disposiciones del "Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

El horario establecido actualmente para disfrutar del periodo de descanso durante la tarde es de 2:30 a 3:00 p.m. Sin embargo, varios supervisores alegaron que éste no era suficiente para que todos los empleados de sus respectivas oficinas disfrutaran su período de descanso sin que se afectaran las labores. Por tal motivo el horario durante el cual le será permitido a los empleados disfrutar de su período de descanso en la tarde, será de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. El horario de la mañana permanecerá inalterado de 8:30 a 10:00 a.m.

Todos los funcionarios y empleados de la Agencia, deberán firmar el recibo adjunto y devolverlo al Area de Recursos Humanos para ser archivado en su expediente, como constancia de que conoce el contenido de este memorando circular. Será responsabilidad de los supervisores velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Anexo:

ACUSE DE RECIBO *

Certifico haber recibido copia del Memorando Circular Núm. 95-19 y de conocer su contenido.

Nombre completo del empleado o funcionario

Firma del empleado o funcionario

Fecha

Unidad Administrativa (Area, Oficina o Sección)

*Este recibo debe enviarse al archivo del Area de Recursos Humanos para ser incluido en el expediente del empleado.



MEMORANDO



CIRCULAR

Número: 95-16

Fecha: 30 de diciembre de 1994

Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y de Oficina Asesora

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE PORTACION DE ARMAS

En el Boletín Informativo Número 95-07 del 11 de agosto de 1994, se notificaba la designación del Sr. Sicinio R. Sabat, Subdirector del Área de Administración, como Oficial de Enlace con la Policía de Puerto Rico. Dicho funcionario tiene la responsabilidad de coordinar con la Policía aquellos aspectos relacionados con las licencias para portar armas de funcionarios o empleados de la Autoridad, cuando las funciones oficiales que éstos realizan así lo ameritan.

Posteriormente, en el Memorando Circular Número 95-13 del 13 de octubre de 1994, se le requirió a los Directores de Área que le sometieran al señor Sabat una serie de documentos, a los fines de agilizar el proceso de solicitud de dichas licencias. Entre estos documentos se les solicitó que sometieran una lista de los empleados bajo su supervisión que poseen licencia para portar armas por motivo de las funciones asignadas a su puesto. Dicha lista debió someterse, no más tarde del 30 de noviembre de 1994.

Toda vez que hasta el momento el señor Sabat no ha recibido las listas solicitadas, les instruyo para que le envíen las mismas, no más tarde del 20 de enero de 1995. Agradeceré el fiel cumplimiento de la directriz aquí impartida.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-13

Fecha: 13 de octubre de 1994

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Directores de Area y de Oficina Asesora

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE PORTACION DE ARMAS

En el Boletín Informativo Núm. 95-07 del 11 de agosto de 1994, se notificaba la designación del Sr. Sicinio R. Sabat, Subdirector del Area de Administración, como Oficial de Enlace con la Policía de Puerto Rico. Este funcionario tiene la responsabilidad de coordinar con la Policía todos los aspectos relacionados con las licencias para portar armas de funcionarios o empleados de la agencia, cuando las funciones oficiales que desempeñen lo ameriten.

Con el fin de agilizar la solicitud de estas licencias, el solicitante deberá presentar al señor Sabat los siguientes documentos:

1. Formulario PRP 430 "Solicitud de Licencia para Portar Arma" debidamente llenado.
2. Comunicación del Director Ejecutivo justificando la necesidad de portar arma y señalando las razones específicas de riesgo o peligro que enfrenta el funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones.
3. Certificado de adiestramiento en el uso y manejo de revólver o pistola expedido por un club de tiro con licencia del Departamento de Recreación y Deportes o por la Guardia Nacional, Reserva o cuerpo análogo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos. Dicho adiestramiento consistirá de no menos de cinco horas.
4. Dos fotografías recientes tamaño 2"x 2".

Memorando Circular 95-13

Página 2

13 de octubre de 1994

5. Cuestionario oficial de clasificación de puestos con las funciones que desempeña el solicitante en su empleo y certificación de la agencia de que es un empleado de confianza, carrera, o probatorio en un puesto regular.

Cada Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Area u Oficina Asesora deberá enviar al señor Sabat una lista de los empleados bajo su supervisión que posean licencia de portar arma por motivos de las funciones asignadas a su puesto, no más tarde del 30 de noviembre de 1994.

Muchas gracias por su atención a este asunto.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-08

Fecha: 30 de agosto de 1994

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO (OMBUDSMAN)

La Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) es el organismo cuasi-legislativo que se encarga de defender los derechos que tiene la ciudadanía cuando se radican querellas contra las distintas agencias del gobierno. El objetivo principal de la referida oficina consiste en defender los derechos de los ciudadanos de recibir servicios de excelencia, de acuerdo con el principio de sana administración pública. Además, tiene la potestad de investigar los actos administrativos de las agencias que, a su juicio, puedan constituir violación de ley, ser injustos o ejecutados en formas ineficiente o errónea con el fin de proponer recomendaciones para su erradicación.

Durante el proceso de investigación dicha oficina envía citaciones a las partes afectadas en caso de querellas. Estas citaciones son con el fin de realizar audiencias investigativas privadas y no para celebrar vistas públicas. Conforme a disposiciones de ley, el Ombudsman podrá, al llevar a cabo cualquier investigación, hacer las pesquisas y recopilar la información que estime necesaria para beneficio de las partes envueltas en la querella. De igual manera, la ley dispone que las agencias de gobierno deberán darle al Ombudsman acceso a sus archivos y documentos.

A los fines de cumplir con las disposiciones de ley, les instruyo para que cuando el Ombudsman requiera información o documentos relacionados con alguna querella presentada por algún ciudadano o entidad, le provean dicha información o documentos de inmediato. Es importante que tengamos presente que el objetivo de las investigaciones realizadas por el Ombudsman es recomendar la adopción de medidas correctivas contra los actos administrativos de las agencias de gobierno que, intencionalmente o no, puedan perjudicar los intereses de nuestros conciudadanos.

Memorando Circular 95-08
Página 2
30 de agosto de 1994

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas les sean notificadas al personal concerniente.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 95-07

Fecha: 11 de agosto de 1994

Directores de Area y de Oficina Asesora
Directores y Jefes de Oficina y/o División
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES, MAQUINAS DE FACSIMIL Y "BEEPERS"

Toda solicitud para la compra o asignación de teléfonos celulares, "beepers" o máquinas de facsímil ("fax"), deberá ser sometida previamente para aprobación, al Sr. Manuel Feliciano, Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas.

Asimismo todo cambio en la asignación de este equipo, deberá ser enviado a dicho funcionario para su aprobación. Posteriormente deberán notificar el cambio a la Oficina de Servicios Generales del Area de Administración, para que ésta actualice los registros correspondientes.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz. La misma nos permitirá tener un control efectivo de la compra y asignación del equipo indicado.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-24

Fecha: 27 de junio de 1994

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR

Con frecuencia funcionarios o empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, tienen que realizar viajes fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales. Estos pueden tener como propósito el representar la agencia o participar en algún adiestramiento.

A tales efecto, les instruyo para que antes de proceder a solicitar un viaje, el Director del Area u Oficina a la que pertenece el empleado que realizará el mismo, consulte la necesidad de éste con el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente. Una vez dicho funcionario apruebe el viaje, se procederá con el proceso establecido para tales fines.

Espero su acostumbrada cooperación en el cumplimiento de estas directrices.



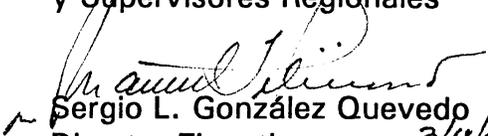
MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-19

Fecha: 14 de marzo de 1994

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

3/18/94

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES

La Oficina de Auditoría Interna realizó un inventario de vehículos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Durante el mismo se corroboró la condición física del equipo.

El análisis efectuado reveló que gran número de vehículos no habían recibido el servicio de mantenimiento, violando así lo estipulado en el Artículo V, Inciso B. del procedimiento 09-05-01 "Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres de la Autoridad de Carreteras". En el mismo se establece que a las patrullas de autopistas se les cambiará el aceite de motor y filtro y se engrasarán cada 3,000 millas y a los demás vehículos se les dará este servicio cada 4,000 millas.

El Artículo VII, Inciso H. del Reglamento de Transportación dispone que cada Director o Jefe velará porque los vehículos asignados a su área u oficina, se mantengan en buen estado de funcionamiento. Estos funcionarios tienen la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos relacionados con vehículos de motor establecidos en dicho reglamento así como en los procedimientos y en las normas administrativas impuestas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas o el Director Ejecutivo.

A tales efectos solicito su cooperación para que se cumpla con las disposiciones establecidas relacionadas con el mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a su área u oficina. El cumplimiento de las mismas garantiza el uso adecuado a la propiedad de la agencia y evita costos adicionales de reparaciones que además, conllevan atrasos en las diferentes tareas que ésta lleva a cabo.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-16

Fecha: 10 de diciembre de 1993

Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores y/o Jefes de Oficina y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

HORA DE ALMUERZO

El gasto que incurre la Autoridad de Carreteras y Transportación por concepto de pago de horas extras, debe ser limitado. Por tal motivo en diferentes ocasiones, le he expresado la necesidad de establecer un plan de trabajo que permita reducir a un mínimo el de realizar tareas durante horas no laborables.

A tales fines, les instruyo para que cuando empleados de su área u oficina viajen fuera de su lugar de trabajo en gestiones oficiales, disfruten de su hora de almuerzo y no realicen tareas durante ese periodo. Aquellos funcionarios y empleados que utilicen conductores de la agencia en los referidos viajes, deberán tomar las medidas pertinentes para que tanto ellos como los conductores, disfruten de su hora de almuerzo.

De ser necesario realizar tareas oficiales durante ese periodo, deberán obtener una autorización escrita previa del Director del Área u Oficina Asesora correspondiente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-15

Fecha: 10 de diciembre de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y
Supervisores Regionales

Per Sergio L. González Quevedo

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

USO DE UNIFORMES

La Sección 29 del Artículo LIV del Convenio Colectivo vigente en la Autoridad de Carreteras y Transportación, establece lo siguiente:

"A los empleados de Mantenimiento y Conservación del Area de Autopistas, la Autoridad les proveerá cuatro (4) uniformes (pantalón - camisa) una vez al año y un (1) par de botas. De igual manera, la Autoridad proveerá esa misma cantidad de uniformes a los mecánicos, conserjes, acarreadores de fondos de peaje y conductores."

Cumpliendo con estas disposiciones, la Agencia está distribuyendo nuevos uniformes al referido personal.

El uso del mismo es compulsorio. Por tal motivo, agradeceré le informe al personal bajo su supervisión que se le haya asignado uniforme por disposiciones del convenio, que deberá utilizarlo mientras desempeñe sus funciones.

Muchas gracias por su atención a este asunto.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-12

Fecha: 5 de octubre de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

5-10-93

CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES CON VIGENCIA HASTA MAXIMO DE CINCO (5) AÑOS

Una de las metas del Gobierno de Puerto Rico, es desarrollar como política pública un gobierno ágil, dinámico y eficaz, eliminando los trámites burocráticos hasta donde sea posible. Mediante la eliminación de la burocracia gubernamental es posible la reducción de costos en las transacciones que se efectúen.

Entre los trámites que se llevan a cabo en el gobierno se encuentra la contratación de arrendamiento de locales, gestión que se realiza en la Autoridad de Carreteras y Transportación al igual que en todas la instrumentalidades públicas.

En su Carta Circular ASG Núm. 94-01 "Contratación de Arrendamiento de Locales con Vigencia hasta un Máximo de Cinco (5) Años", la Administración de Servicios Generales recomienda que los contratos de arrendamiento de locales se formalicen hasta por cinco (5) años, en lugar de un (1) año. Esta acción redundaría en una reducción de costos y de trámites burocráticos.

Agradeceré que siempre y cuando sea posible y en beneficio de la Autoridad se cumpla con las recomendaciones de la Administración de Servicios Generales a este respecto. Cuando sea factible este tipo de contratación a cinco (5) años se deberá incluir en el contrato de arrendamiento la siguiente cláusula: "Este contrato será renovado automáticamente bajo los mismos términos y condiciones originales anualmente, por un periodo de cinco (5) años, sujeto a la disponibilidad de fondos".

Muchas gracias por su atención a este asunto.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-07

Fecha: 11 de agosto de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

CONTESTACION DE QUERELLAS DE LA CIUDADANIA

La Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) es la encargada de defender a los ciudadanos en el planteamiento y solución de sus querellas ante las distintas agencias del gobierno. Esta oficina interviene cuando las agencias gubernamentales dilatan excesivamente el proceso de brindarle al ciudadano una solución satisfactoria al problema planteado y éste tiene que recurrir entonces a la oficina antes mencionada.

Recientemente recibimos una comunicación escrita de dicha oficina, en la cual se nos solicita que atendamos con diligencia y premura las querellas planteadas por la ciudadanía. Por tal motivo, solicito su cooperación para que cuando se reciban notificaciones del Ombudsman sobre querellas presentadas por ciudadanos, éstas sean contestadas en un término no mayor de 20 días laborables. De esta manera, el ciudadano obtendrá respuesta en un tiempo justo y razonable.

En aquellos casos excepcionales donde se requiera un término de tiempo mayor para responder a los requerimientos del ciudadano, se deberá solicitar al Ombudsman, mediante llamada telefónica, una extensión de tiempo para atender la petición. De esta forma, el Ombudsman podrá ofrecerle una explicación al ciudadano de la razón por la cual su querella no ha sido contestada con la rapidez de rigor. Sin embargo, la práctica de solicitar tiempo adicional debe reducirse al mínimo.

Agradeceré su cooperación al respecto, toda vez que así prevalecerá la excelencia en el servicio público en beneficio de todos.

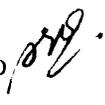


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 94-05

3 de agosto de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo 
Director Ejecutivo

PROHIBICION DE LLAMADAS AL SERVICIO 976

En memorando del 8 de julio de 1993, el Hon. Alvaro C. Cifuentes, Secretario de la Gobernación, establece la prohibición de llamadas telefónicas utilizando el servicio de audiotexto, conocido como "Servicio 976", desde entidades gubernamentales.

El uso del equipo telefónico en las agencias del Gobierno de Puerto Rico, se circunscribe estrictamente a fines públicos, toda vez que las normas de sana administración así lo requieren. El referido servicio provee acceso a llamadas para consultas síquicas, líneas de la amistad, horóscopos y otras de naturaleza privada. Por tal motivo, las mismas no están autorizadas.

Agradeceré emita instrucciones al personal bajo su supervisión, prohibiendo las referidas llamadas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 93-16

Fecha: 29 de abril de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

SGQ
10/5/93

POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Autoridad de Carreteras y Transportación, en cumplimiento de las leyes y órdenes ejecutivas aplicables y como parte de su política administrativa sobre igualdad de oportunidad en el empleo, prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual. Esto fue notificado a todo el personal de la Agencia en el Memorando Circular Núm. 89-03 del 23 de septiembre de 1988.

A tales efectos, considero conveniente enfatizar la necesidad de que cada funcionario y empleado de la Autoridad cumpla la política administrativa establecida. Por tal motivo todo director, jefe o supervisor de la Agencia tiene la obligación de conocer y advertir sobre el contenido de la hoja que se acompaña, a los funcionarios y empleados bajo su supervisión. Posteriormente la misma deberá colocarse en un sitio visible en su lugar de trabajo.

El personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la obligación, así como el compromiso de eliminar cualquier práctica que atente contra la igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen nacional, condición social, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos irrelevantes o condición de veterano. Como parte importante de esta política, el hostigamiento sexual está estrictamente prohibido.

Memorando Circular Núm. 93-16
Página 2

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices. El incumplimiento de las mismas se considerará una violación a la infracción número 51 ó 52, según sea el caso, del "Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

Anexo:



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 93-15

Fecha: 29 de abril de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Por [Firma]

RECICLAJE DE ENVASES DE TINTA SECA ("TONERS")

El 8 de julio de 1991, se circuló en la agencia el Memorando Circular Núm. 92-01 donde, entre otros asuntos, se indican las medidas a tomar relacionadas con el uso de los envases de tinta seca ("toners") que utilizan las impresoras adquiridas para las diferentes oficinas. El propósito de las mismas es reducir gastos y cumplir con la Orden Administrativa Núm. OE-1990-43 relacionada con la implantación del Programa de Reciclaje.

A pesar de las instrucciones emitidas, muchas oficinas no han cumplido con las medidas establecidas. Como resultado de esta situación el Almacén de Materiales está confrontando problemas con la cantidad de "toners" disponibles.

Por tal motivo le incluyo a continuación las directrices emitidas para que se cumplan a cabalidad.

1. Se recargarán todos los envases ("toners") que las oficinas utilicen.
2. Los envases usados se enviarán al Almacén de Materiales de la Oficina de Servicios Generales. El Almacén de Materiales le entregará un (1) envase recargado.

3. El Almacén no entregará el envase hasta que la oficina solicitante devuelva el usado.
4. Cada oficina será responsable de tener dos (2) envases. Uno estará en uso y el otro lo tendrán en reserva para reemplazarlo. Así se garantizará el funcionamiento continuo de las impresoras.
5. Los usuarios o encargados de las impresoras deberán enviar los envases usados al Almacén en las cajas en que se recibieron para protegerlos contra roturas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 93-11

Fecha: 24 de febrero de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

INVENTARIO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

La Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad llevará a cabo el inventario físico anual de la propiedad mueble de todas las dependencias de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El mismo se comenzará el **1 de abril de 1993**.

Con el propósito de que dicho inventario se efectúe de forma rápida y eficiente, es necesario que se cumpla con las siguientes instrucciones:

1. Los directores y jefes de oficina nombrarán un Coordinador de Propiedad con experiencia, quien acompañará a las personas encargadas de realizar el inventario físico por la oficina o proyecto. Dicho coordinador firmará todas las "Hojas de Inventario Físico" al finalizar el inventario en cada oficina o proyecto. Los nombres de los coordinadores asignados deberán someterse a la Oficina de Contabilidad, no más tarde del **15 de marzo de 1993**. Posteriormente, la Oficina de Contabilidad notificará a los mismos la fecha del adiestramiento para la toma del inventario.
2. El Coordinador de Propiedad deberá ejercer control de la propiedad asignada a su oficina. Cuando por algún motivo justificado se requiera nombrar a otra persona para sustituir al coordinador designado, el cambio se notificará de inmediato a la Oficina de Contabilidad.

3. Todo equipo tiene que estar físicamente en la oficina a la que se asignó, incluyendo los equipos portátiles, tales como computadoras, calculadoras, maletines, cámaras, grabadoras, "walkie talkies", teléfonos celulares, "beepers", etc.
4. No se moverá equipo alguno de la oficina o proyecto durante el tiempo en que se efectúe el inventario. De ser necesario algún intercambio de equipo entre oficinas, posterior a la fecha señalada para comenzar el inventario, el mismo deberá notificarse por escrito y de inmediato a la Oficina de Contabilidad.
5. El Area de Construcción deberá enviar una lista de todos los proyectos activos y la localización de éstos a la Oficina de Contabilidad, no más tarde del **5 de marzo de 1993**.
6. Deberá notificarse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad antes de la fecha de comienzo del inventario, el equipo que se haya adquirido recientemente o que esté sin marcar, además del equipo incluido en contratos de construcción o de consultores.
7. Los funcionarios o empleados que tengan equipo asignado que esté en reparación, deberán presentar evidencia de la misma al momento de efectuarse la toma del inventario.
8. El funcionario o empleado que haya transferido administrativamente o prestado temporalmente equipo asignado, deberá presentar evidencia de esto y coordinar con la persona que tiene el equipo prestado para proceder con la toma del inventario.
9. La Sección de Propiedad enviará a cada área u oficina un informe mecanizado detallando la propiedad asignada. Dicho informe será actualizado por la oficina correspondiente con el propósito de facilitar la toma de inventario cuando el mismo se realice.
10. Una vez concluido y conciliado el inventario físico, tanto los informes mecanizados como los recibos oficiales que sustentan el mismo, serán firmados por todos los directores o jefes de oficina. Estos a su vez, establecerán los controles internos necesarios con los Coordinadores de Propiedad para salvaguardar la propiedad utilizando para ello los recibos de la misma.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que se pueda realizar el inventario con la prontitud y exactitud programada.

MEMORANDO CIRCULAR

Fecha: 18 de mayo de 2001

Número: 2001-016

Directores de Área y de Oficina Asesora
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


José F. Lluch García
Director Ejecutivo

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

La Oficina del Asesor a la Gobernadora en Asuntos de Infraestructura, Transportación y Obras Públicas, mediante memorando del 19 de abril de 2001, nos informa sobre las directrices prevalecientes en cuanto al uso de vehículos de motor.

A tales fines, todos los vehículos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación deben acatar las siguientes disposiciones en aras de cumplir con las medidas de seguridad y responsabilidad prevalecientes:

1. **Uso del cinturón de seguridad** - todo conductor o pasajero de un vehículo oficial tiene que hacer uso del cinturón de seguridad según requerido por la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Artículo 13.02.
2. **Tintes** – el uso de tintes en las ventanillas de los vehículos oficiales no será promovido y, en lo posible, será limitado.
3. **Uso de sirenas y campanas** – se procederá a desactivar o remover dicho equipo de los automóviles inmediateamente. El Artículo 14.21 de la Ley antes mencionada dispone que: “será ilegal el uso y la instalación en vehículos de motor de pitos, sirenas de cualquier tipo y campanas en vehículos oficiales”. Según dicho Artículo, los vehículos del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito están exentos de esta disposición ya que éstos están equipados para atender emergencias.

Memorando Circular 2001-016
Página 2
18 de mayo de 2001

La Oficina de Transportación del Área de Administración será responsable de verificar que los vehículos de la Autoridad cumplan con estas disposiciones y de remover cualquier dispositivo o accesorio no autorizado.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas les sean comunicadas inmediatamente al personal bajo su supervisión.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 93-08

Fecha: 29 de junio de 1993

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y
División y Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo


30-6-93

HORAS EXTRAS

En ocasiones, la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la necesidad de realizar labores especializadas que requieren los servicios de los empleados después del horario regular de trabajo. El Artículo 17, Sección 17.5 del Reglamento de Personal vigente en la Agencia, establece que:

"El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director Ejecutivo, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador".

Nuestra intención es lograr que la Autoridad de Carreteras y Transportación preste un servicio de óptima calidad al menor costo posible. Por tal motivo, los supervisores serán responsables de ejercer un control sobre el horario de trabajo, incluyendo el periodo para tomar alimentos, con el propósito de reducir a un mínimo la necesidad de prestar servicios fuera de las horas laborables.

Cuando sea necesario que un empleado trabaje fuera de su horario regular de trabajo, su supervisor deberá solicitar una autorización previa y por escrito al Director del Area u Oficina Asesora correspondiente. He delegado en estos funcionarios la concesión de esa autorización según lo dispone el reglamento citado anteriormente.

Memorando Circular 93-08
Página 2
29 de junio de 1993

Si un funcionario o empleado tiene la necesidad de salir en un viaje oficial, acompañado por algún empleado o conductor, tiene que tomar las medidas necesarias para que ambos utilicen el periodo de tomar alimento que les corresponde.

Agradeceré imparta instrucciones al personal bajo su supervisión para el estricto cumplimiento de las directrices emitidas.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 93-03

Fecha : 2 de septiembre de 1992

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

DISPOSICIONES LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

El licenciado Héctor A. Feliciano Carreras, Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental, emitió la Carta Circular Número 93-03, al amparo de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental.

En dicha carta se hace referencia a las disposiciones establecidas en el inciso B del artículo 3.3 de la referida Ley, encaminadas a prevenir los conflictos de intereses por parte de servidores públicos al efectuar contratos con personas, negocios o entidades privadas. El mismo establece lo siguiente:

"Ningún funcionario o empleado público aceptará un empleo o relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por, o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tenga relación con dicha persona, negocio o entidad".

Al amparo de esta disposición legal, la Oficina de Etica Gubernamental emite las siguientes instrucciones:

- 1. Ningún funcionario o empleado público en su carácter privado, ya sea personalmente o a través de una sociedad, asociación, comité, agrupación o persona jurídica, podrá celebrar un contrato con una persona natural o jurídica con la cual la agencia gubernamental para la cual trabaja mantiene relaciones contractuales de negocio, si dicho funcionario o empleado público, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.**

En el caso anterior ambos contratos se otorgan mientras la persona está en el servicio público, aún cuando uno de los contratos persigue un interés privado. Esta situación constituye un claro conflicto de intereses que es contrario a una sana administración pública.

- 2. Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la agencia gubernamental para la cual trabaja, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado un contrato y el mismo estuviera vigente. Si se le demostrara al Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental que el contrato formalizado por el funcionario o empleado público en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo, entonces podría llevarse a cabo la contratación en el desempeño de sus funciones oficiales.**

Lo expuesto en esta segunda situación no se considera prudente porque se prestaría para inferir razonablemente que el contrato privado se sufragará con fondos públicos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí emitidas. De no cumplir con las mismas se procederá con las sanciones correspondientes.



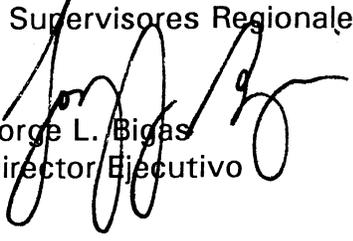
MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 92-24

Fecha: 27 de mayo de 1992

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

RECLAMACION FONDOS FEDERALES

Actualmente la Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas confronta problemas en la identificación de los documentos que generan desembolsos efectuados por la Agencia. Muchos de éstos, son elegibles para reembolso de fondos federales. Por tal motivo, es necesario identificar correctamente todos los documentos que se someten a la Oficina de Preintervención.

Ante esta situación, todas las oficinas con programas de fondos federales tienen que:

1. identificar claramente, con los sellos correspondientes, los documentos con participación de fondos federales,
2. solicitar la codificación del proyecto que reciba aprobación para fondos federales. Dicha codificación se solicitará mediante el formulario AC-230 "Memorando (Asignaciones de Número de Codificación)" a la Oficina de Programación del Area de Planificación,
3. identificar los documentos con los códigos de la Autoridad de Carreteras y Transportación, e
4. indicar el número federal del programa para el cual se solicitará el reembolso.

Memorando Circular 92-24

Página 2

27 de mayo de 1992

En todos los contratos que se formalicen y tengan participación federal es necesario incluir la información que permita identificar el proyecto o subvención (Grant) al cual se reclamarán esos fondos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices antes señaladas. De esta forma se le facilitará a la Oficina de Contabilidad efectuar las reclamaciones correspondientes en los diferentes programas federales.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 92-23

Fecha: 1 de junio de 1992

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División

Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

APERTURA PUERTAS DIRECTORES DE OFICINAS

Actualmente estamos teniendo inconvenientes debido a que las oficinas, en ausencia de los funcionarios que las dirigen, permanecen cerradas con documentación que es necesaria y de vital importancia para realizar las funciones asignadas a otros funcionarios. Estos solicitan al Director de la Oficina de Servicios Generales, que abra las puertas de las referidas oficinas.

No obstante, el Director de la Oficina de Servicios Generales en ocasiones, ha confrontado el problema de que la acción de abrir las puertas de las oficinas en ausencia de los directores de las mismas, ha causado gran disgusto en éstos. A los fines de evitar que continúen suscitándose este tipo de problemas, se emiten las siguientes directrices:

1. El Director de la Oficina de Servicios Generales tendrá la potestad de acceder o negarse a abrir las puertas de las oficinas, conforme a las siguientes circunstancias:
 - a. Ausencia, además del Director, del Subdirector o Secretaria de la oficina. En este caso, la solicitud para abrir la puerta debe provenir del funcionario o empleado de mayor jerarquía en la oficina.

Memorando Circular 92-23

Página 2

1 de junio de 1992

- b. Existencia de algún tipo de emergencia.
 - c. Necesidad de obtener algún documento de una oficina perteneciente a otra área, siempre y cuando se esté realizando un trabajo en coordinación con ésta.
2. Los directores de las áreas u oficinas deberán tomar las medidas necesarias para, en caso de su ausencia, se le provea una llave de su oficina al funcionario que lo sustituya.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices antes señaladas y que las mismas les sean notificadas al personal concerniente.



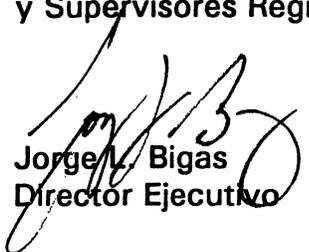
MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 92-19

Fecha: 2 de abril de 1992

Directores de Area y de Oficina Asesora
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales



Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

SERVICIO DE MENSAJEROS

La División de Correo de la Oficina de Servicios Generales tiene la responsabilidad de recoger y distribuir la correspondencia que se origina en las distintas oficinas, tanto la interna como la interagencial o externa.

Los mensajeros asignados a esa División realizan dos rondas diariamente: a las 10:00 A. M. y a las 2:00 P. M. Además hay servicio especial de mensajero disponible a todas horas.

Aquellas oficinas que tengan mensajeros asignados, utilizarán los mismos para el recibo y entrega de su correspondencia en la División de Correo. Cuando sea necesario éstos también deberán prestar los referidos servicios fuera de la Agencia.

Todo trámite de correspondencia interna se hará en sobres cerrados. La correspondencia externa que se envíe a través del Correo de la Autoridad, deberá llegar al mismo con el sobre abierto, excepto aquella de carácter confidencial que tiene que enviarse cerrada. Esta última se acompañará con una hoja de trámite firmada por el funcionario correspondiente.

Agradeceré su cooperación para que los servicios indicados se presten en forma rápida y segura.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: 92-17

Fecha: 13 de marzo de 1992

A TODO EL PERSONAL

Bartolomé Bonet
Director Ejecutivo Interino

DISPOSICIONES LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

El licenciado Héctor A. Feliciano Carreras, Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental, emitió la Carta Circular Núm. 92-01 al amparo de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. En ésta se hace referencia a ciertas prohibiciones establecidas por la Ley de Etica Gubernamental. Las mismas están relacionadas con la petición de aportaciones económicas a los proveedores de materiales y servicios por parte de funcionarios y empleados del gobierno para llevar a cabo actividades, tales como fiestas de Navidad y Día de la Secretaria.

La Ley de Etica Gubernamental dispone en el Párrafo E. del Artículo 3.2 que:

"Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona".

Al amparo de esta disposición legal, la Oficina de Etica interpreta que no es permisible la solicitud por parte de funcionarios o empleados públicos de donativos a personas o empresas privadas que tienen algún tipo de relación con el organismo gubernamental donde trabaja el funcionario o el empleado. Con esta acción podría entenderse que las actuaciones de estos últimos van a estar influenciadas a favor de esa persona o empresa privada.

Memorando Circular 92-17

Página 2

13 de marzo de 1992

Así mismo la referida circular señala como recordatorio, que la referida Ley de Etica establece en el párrafo (c) del Artículo 3.2 una prohibición a los funcionarios y empleados públicos que utilizan la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para cualquier persona, negocio o entidad, beneficios o privilegios que no estén permitidos por Ley.

La Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, también dispone que ***"solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridades de ley"***.

A los fines de cumplir con estas disposiciones, no se le permitirá a funcionario o empleado alguno de la Autoridad de Carreteras y Transportación, solicitar o aceptar donativos económicos o de cualquier otra índole, a proveedores de materiales, equipo y servicios a esta agencia. De no acatarse esta directriz, se procederá con las sanciones correspondientes establecidas en la Ley de Etica Gubernamental y en el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Autoridad de Carreteras y Transportación.



MEMORANDO CIRCULAR

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

NUMERO:

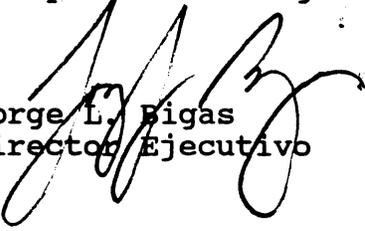
92-09

FECHA:

13 de nov. de 1991

*File
11/22/91*

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

ROTULACION DE VEHICULOS OFICIALES

La Ley Núm. 1 del 6 de marzo de 1991, dispone que la Agencia se conocerá con el nombre de **Autoridad de Carreteras y Transportación**. Como consecuencia de esto, el sello corporativo que nos identifica también fué sustituido.

A los fines de identificar nuestros vehículos oficiales, la Oficina de Transportación está llevando a cabo el proceso de rotulación de los mismos. Por tal razón, les instruyo para que realicen las gestiones necesarias, de manera que los vehículos asignados estén disponibles para rotulación, conforme al itinerario adjunto.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.



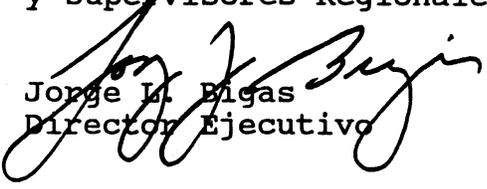
MEMORANDO CIRCULAR

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

NUMERO: 91-16

FECHA: 20 de dic. 1990

Directores de Area y de Oficina Asesora
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

TRAMITACION DE SERVICIOS Y RECLAMACION DE GARANTIA RELACIONADA CON ESTOS Y CON EQUIPO ADQUIRIDO.

Como resultado de una intervención realizada por la Oficina de Auditoría Interna, se detectó que varias oficinas desconocen los procedimientos para tramitar la adquisición de servicios en empresas privadas. Además, señala que la falta de documentos oficiales donde se establezcan responsabilidades respecto a la reclamación de garantía relativa a la compra de equipo, provee para que la misma pueda perderse.

Conforme a lo antes expuesto, recabo de ustedes que en lo sucesivo tomen las medidas necesarias para que se cumpla con las siguientes instrucciones:

1. Cuando exista la necesidad de adquirir servicios de empresas privadas se procederá de acuerdo al procedimiento núm. 09-04-09 "Compra de Servicios", con excepción de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, los cuales se tramitarán conforme al procedimiento núm. 09-05-02 "Reparación y Mantenimiento de Vehículos en Talleres Privados".
2. En los casos en que sea necesario adquirir equipo o accesorios para modificar algún vehículo, los mismos se adquirirán conforme al procedimiento núm. 09-03-03 "Compra de Materiales y Equipo". No obstante, si es necesario que éstos sean instalados por alguna empresa privada, el servicio será adquirido según el procedimiento "Compra de Servicios".
3. Cuando un vehículo o equipo requiera reparación, el Director o Jefe de oficina o el custodio de éstos será

responsable de determinar si tienen garantía. De ser así, reclamará la garantía al suplidor. Si el equipo o vehículo no tiene garantía, gestionará su reparación con la Oficina de Transportación o la Oficina de Servicios Generales, según aplique.

Espero su cooperación para que se cumpla con estas instrucciones con el fin de lograr una administración mucho más eficiente.



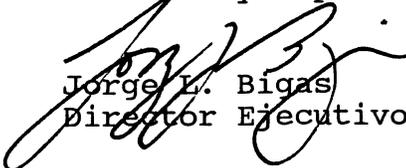
MEMORANDO CIRCULAR

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

NUMERO:91-14

FECHA: 27 de nov. de 1990

Directores de Area y de Oficina Asesora
Directores y/o Jefes de Oficina y
División y Supervisores Regionales


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

CERTIFICACIONES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE

Recientemente se han informado una serie de irregularidades que se han suscitado en algunas oficinas relacionadas con las reclamaciones de los empleados por los gastos de viaje y dietas. En la mayor parte de los casos, la información reflejada en el formulario "Comprobante de Gastos de Viaje" no ha sido objeto de la debida verificación por parte del supervisor o funcionario autorizado a certificar los comprobantes. A continuación se incluyen algunas de estas irregularidades:

1. En ocasiones se ha denegado a los empleados la aprobación de la "Orden de Viaje" en que se solicita utilizar el vehículo privado, cuando el uso del vehículo público resulta menos económico para la Agencia.
2. A veces, cuando se utiliza vehículo público, los horarios de salida que se anotan en el comprobante no se ajustan a la realidad, si se comparan con los horarios de salida indicados en los terminales públicos.
3. Se reclaman en ocasiones tarifas de pasajes de vehículos públicos en lugares donde no existen rutas de estos vehículos establecidas ni tarifas certificadas por la Comisión de Servicio Público.
4. Algunos empleados ajustan su hora de salida para reclamar el pago de desayuno.
5. El horario de salida y llegada no guarda relación con el recorrido real, ya sea en vehículo público o privado.

6. En ocasiones se han realizado pagos por millaje cuando lo más económico para la Agencia era que el empleado pernoctase en el lugar.
7. Se reclaman en ocasiones gastos de viaje y dietas por viajes efectuados a la Oficina Central para tramitar asuntos personales.

El Reglamento 09-001 "Gastos de Viaje y Representación" responsabiliza al supervisor inmediato y/o funcionario encargado de certificar los comprobantes, de verificar toda la información que se refleje en los mismos y a cumplir con todo lo dispuesto en dicho reglamento. De acuerdo a lo antes expuesto el supervisor inmediato o funcionario autorizado de certificar los comprobantes, será responsable de lo siguiente:

1. Autorizar al empleado a utilizar la clase de transportación que resulte más económica y beneficiosa para la Agencia.
2. Verificar los horarios de salida en los terminales públicos así como de las rutas que se reflejen en los comprobantes.
3. Verificar que la hora de salida informada guarde relación con el tiempo necesario para llegar al lugar asignado a tiempo desde el lugar de salida, para evitar reclamos por gasto de desayuno.
4. Establecer las rutas más económicas para la Agencia, principalmente en los proyectos de carreteras.
5. No certificar reclamaciones por millaje en aquellos casos en que lo más económico para la Agencia era que el empleado pernoctase en el lugar donde fue a realizar el trabajo.
6. No certificar reclamaciones por gastos de viaje y dieta a empleados que efectúen viajes a la Oficina Central para tramitar asuntos personales.

La Sección de Preintervención, del Area de Finanzas será responsable de verificar la información contenida en los comprobantes de gastos de viaje. De entenderse que la información reflejada en los comprobantes no se ajusta a la realidad, dicha sección devolverá el "Comprobante de Gastos de Viaje" al supervisor o funcionario que lo certificó para que éste asuma la responsabilidad por el mismo y proceda a efectuar las enmiendas pertinentes.

Agradeceré tomen, de inmediato, las medidas necesarias para evitar que estas irregularidades se repitan en lo sucesivo. Es importante que la información que aparezca en los comprobantes de gastos de viaje sea correcta, verídica y la más conveniente para la Agencia.



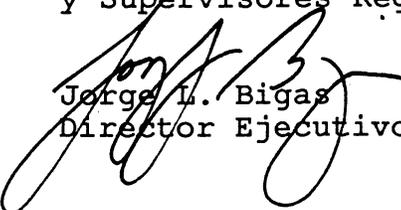
MEMORANDO CIRCULAR

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

NUMERO: 91-15

FECHA: 4 de dic. de 1990

Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

SELLO CORPORATIVO DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS

El Artículo 4, inciso b de la Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, que crea la Autoridad de Carreteras establece que ésta tiene la facultad de adoptar un sello que la identifique corporativamente y que debe registrarse judicialmente.

Mediante la Resolución Número 6 del 1 de agosto de 1979, la Autoridad de Carreteras adoptó su sello oficial. Este sello está diseñado en forma rectangular, donde se incluye el mapa de Puerto Rico. En la parte superior de dicho rectángulo aparecen inscritas las palabras "Estado Libre Asociado de Puerto Rico". En la parte inferior aparecen las palabras "Autoridad de Carreteras". Dentro del mapa de Puerto Rico aparecen las letras "AC".

A los fines de mantener intacta la imagen del diseño original del sello de la Agencia establecido en la resolución antes mencionada, instruyo para que bajo ninguna circunstancia se reproduzcan copias del sello oficial con alteraciones, en los trabajos donde necesariamente se utiliza éste.

Agradeceré se cumpla fielmente con la directriz impartida.



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

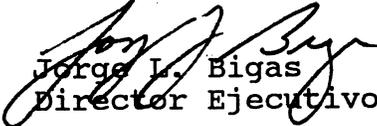
AC-387b
(Rev. 1/80)

Número: 90-26

Fecha: 7 de junio de 1990

Memorando Circular • Memorando Circular

A : Todo el Personal

DE : 
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

ASUNTO : **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PREVALECIENTES
SOBRE LOS PERIODOS DE CONSUMO DE ALIMENTOS**

Conforme a lo dispuesto en las Secciones 2 y 8 del Artículo XLII del Convenio Colectivo, todo empleado tiene derecho a disfrutar de dos (2) períodos de receso de quince (15) minutos (uno en la mañana y otro en la tarde) y de una hora de almuerzo. Además, los memorandos circulares OP-87-02, emitido por la Directoría de Obras Públicas, 87-16 y 87-19, emitidos por la Autoridad de Carreteras establecen los horarios de "coffee break" entre 8:30 a 10:00 (mañana) y de 2:00 a 3:00 (tarde) así como el de almuerzo de 11:45 A.M. a 12:45 P.M. y de 12:00 M a 1:00 P.M.

Recientemente la Oficina de Auditoría Interna realizó una intervención relacionada con el cumplimiento de estos horarios y ésta reveló que existe un gran número de empleados que no están cumpliendo con los mismos. Esto es indicativo de que el personal directivo o de supervisión está actuando con tolerancia ante esta situación, sin tomar en consideración el efecto que ello ocasiona sobre la productividad, eficiencia e imagen, tanto de los empleados como de la Agencia.

Por lo antes expuesto, instruyo a todos los empleados a cumplir con las medidas establecidas en las comunicaciones anteriormente citadas. De igual forma les recuerdo a los directores o jefes de oficina así como a los supervisores que es de su entera responsabilidad velar porque los empleados bajo su supervisión cumplan con los horarios previamente establecidos. El incumplimiento de estas directrices conlleva sanción disciplinaria según el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias tanto al supervisor como al supervisado.

Confío en el fiel cumplimiento de estas directrices para que de esta forma brindemos el servicio de excelencia que se espera de todos nosotros.



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

AC-387b
(Rev. 1/80)

Número: 90-23

Fecha: 21 de mayo de 1990

Memorando Circular • Memorando Circular

A : Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficinas y
División y Supervisores Regionales

DE : 
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

ASUNTO : CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS

Una auditoría realizada recientemente en la agencia, demostró que al presente las áreas y oficinas no están cumpliendo con las directrices emitidas en diferentes ocasiones para que se controle el número de llamadas telefónicas. Como consecuencia el monto de las facturas por este concepto es cada vez mayor.

Ante esta situación, les instruyo para que en cada oficina se implanten los controles necesarios para cumplir con las disposiciones emitidas en el Memorando Circular Núm. 89-13 del 9 de marzo de 1989 "Control de Llamadas Telefónicas". También es imprescindible que se llene el formulario AC-129 "Registro de Llamadas a Larga Distancia y Ultramarinas" según se establece en la Circular Administrativa Núm. 77-03 del 9 de mayo de 1977. El uso correcto de este formulario se verificará próximamente en visitas que se llevarán a cabo a las diferentes oficinas.

Una vez más recabo su cooperación para el estricto cumplimiento de estas instrucciones. De continuar en aumento el costo del servicio telefónico, será necesario establecer controles más rigurosos para limitar el número de llamadas que se realizan.



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

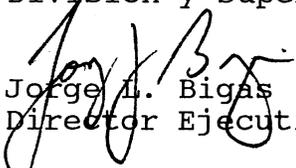
AC-387b
(Rev. 1/80)

Número: 90-18

Fecha: 21 de marzo de 1990

Memorando Circular • Memorando Circular

A : Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y/o Jefes de Oficina y
División y Supervisores Regionales

DE : 
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

ASUNTO : **ACTIVIDADES EN HORAS LABORABLES**

Con el propósito de garantizar las cubiertas del seguro que mantiene la Autoridad de Carreteras para los empleados mientras realizan sus funciones, no se podrán realizar actividades no oficiales dentro o fuera de los edificios donde están ubicadas las oficinas de la agencia, en horas laborables. Dicha medida también asegurará la continuidad de los servicios que se prestan.

Esta instrucción se emite de acuerdo a la norma establecida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas para las agencias que forman parte del Departamento.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta disposición.

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

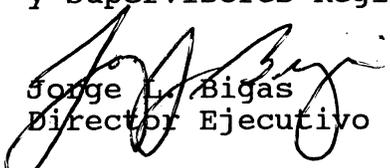
AC-387b
(Rev. 1/80)

Número: 90-09

Fecha: 19 de enero de 1990

Memorando Circular • Memorando Circular

A : Directores de Area y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales

DE : 
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Asunto : Inventario de la Propiedad Mueble

La Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad iniciará el 14 de febrero de 1990, el inventario físico anual de la propiedad mueble de todas las dependencias de la Autoridad, conforme al itinerario que se incluye.

Con el propósito de que dicho inventario se realice de forma rápida y eficiente, es necesario se cumpla con las siguientes directrices:

1. Los Directores o Jefes de Oficina nombrarán un Coordinador de Propiedad con experiencia, quien acompañará a las personas encargadas del inventario físico por la oficina o proyecto. Dicho coordinador firmará cada una de las hojas del formulario AC-418 "Hoja de Inventario Físico y Recibo de la Propiedad en Uso Provisional", al finalizar el inventario en cada oficina o proyecto. Los nombres de los coordinadores asignados deberán someterse a la Oficina de Contabilidad no más tarde del 26 de enero de 1990.

2. El Coordinador de Propiedad deberá ejercer control de la propiedad de su oficina. Cuando por algún motivo se requiera nombrar otra persona para sustituir al coordinador designado, éste deberá reunir los requisitos necesarios. El cambio se informará de inmediato a la Oficina de Contabilidad.
3. Todo equipo tiene que estar físicamente en la oficina que se asignó, incluyendo los equipos portátiles tales como calculadoras, maletines, cámaras, grabadoras, "walkie talkies", etc.
4. No se moverá equipo alguno de la oficina o proyecto durante el tiempo en que se efectúe el inventario. De ser necesario algún intercambio de equipo entre oficinas posterior a la fecha señalada para comenzar el inventario, el mismo deberá notificarse por escrito y de inmediato a la Oficina de Contabilidad.
5. El Area de Construcción enviará una lista de todos los proyectos activos y la localización de éstos a la Oficina de Contabilidad, no más tarde del 15 de febrero de 1990.
6. Deberá notificarse a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad antes de la fecha de comienzo del inventario, el equipo que se haya adquirido recientemente o que esté sin marcar.
7. Las personas que tengan equipo asignado y el mismo esté en reparación, deberán presentar evidencia del mismo al momento de la toma del inventario.
8. La persona que haya transferido administrativamente o prestado temporariamente el equipo asignado, deberá presentar evidencia de esto y coordinar con la persona que tiene el equipo prestado para proceder con la toma de inventario.
9. La Sección de Propiedad enviará a cada oficina dos (2) informes mecanizados detallando la propiedad asignada, uno de equipo localizado y el otro de equipo que no se ha localizado. Dichos informes serán actualizados por la oficina correspondiente con el propósito de facilitar la toma de inventario cuando el mismo se realice.

10. Una vez concluido y conciliado el inventario físico, tanto los informes mecanizados como los recibos oficiales que sustentan el mismo, serán firmados por todos los Jefes de Oficina. Estos a su vez, establecerán los controles internos con los Coordinadores de Propiedad para salvaguardar la propiedad utilizando para ello los recibos de la misma.

Agradeceré coteje la fecha asignada para tomar inventario en su oficina en el itinerario que se acompaña. No obstante, la misma se confirmará telefónicamente con cada oficina.

Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones, para que podamos realizar el inventario con prontitud y exactitud.

Itinerario de Inventario de la Propiedad

<u>Area u Oficina</u>	<u>Fecha</u>
1. Oficina del Director Ejecutivo, Oficinas de Derechos Civiles, Información y Prensa, Asesor Legal, Auditoría Interna y Gerencia de Proyectos	14/2/90 al 26/2/90 (8 días)
2. Area de Servicios Técnicos	28/2/90 al 16/3/90 (13 días)
3. Area de Construcción	19/3/90 al 27/4/90 (27 días)
4. Area de Administración de Autopistas	7/5/90 al 8/6/90 (24 días)
5. Area de Planificación	12/6/90 al 29/6/90 (14 días)
6. Area de Administración de Contratos y Asuntos Federales	2/7/90 al 16/7/90 (10 días)
7. Area de Sistemas Mecanizados de Información	6/8/90 al 17/8/90 (10 días)
8. Area de Diseño	21/8/90 al 31/8/90 (9 días)
9. Area de Adquisición y Administración de Propiedades	4/9/90 al 21/9/90 (14 días)
10. Area de Administración	26/9/90 al 11/10/90 (12 días)
11. Area de Recursos Humanos	15/10/90 al 25/10/90 (9 días)
12. Dependencias del DTOP*	5/11/90 al 15/11/90 (9 días)
13. Area de Finanzas	20/11/90 al 29/11/90 (7 días)

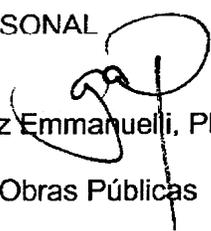
*Oficinas del Departamento de Transportación y Obras Públicas que tienen asignado equipo propiedad de la Autoridad de Carreteras.

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2007-001

Fecha: 19 de diciembre de 2006

A TODO EL PERSONAL


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

USO DE CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la responsabilidad de establecer los debidos controles en los sistemas administrativos y operacionales de la organización para el buen funcionamiento de la misma.

Los sistemas electrónicos de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Departamento de Transportación y Obras Públicas, no están exentos de esta medida, por lo que se ha establecido el uso de contraseñas más seguras en dichos sistemas. Este mecanismo de seguridad permitirá proteger la información de la Agencia y reducirá las posibilidades de que los llamados "hackers", puedan tener acceso a nuestro equipo y a la red de computadoras.

Para aumentar la seguridad de la cuenta de los usuarios de los sistemas y de la red de comunicaciones ACT/DTOP, se han establecido los siguientes requisitos con los que todo empleado con acceso a dichos sistemas tiene que cumplir:

1. Cambiar su contraseña con frecuencia y nunca volver a utilizar la misma.
2. La contraseña ha de tener un mínimo de ocho (8) caracteres y puede tener hasta un máximo de doscientos cincuenta y seis (256) caracteres.
3. Tiene que estar compuesta de una combinación de tres (3) ó más de los siguientes:

- Letras mayúsculas (A-Z)
 - Letras minúsculas (a-z)
 - Números (0-9)
 - Caracteres no alfabéticos, tales como: \$,%,#,!
4. Para la contraseña, el usuario no utilizará su nombre y/o apellidos ó el nombre de usuario (username).
 5. Las contraseñas vencerán cada tres (3) meses.
 6. El sistema recordará las últimas veinticuatro (24) contraseñas para evitar que se repitan.
 7. El sistema no permitirá volver a cambiar la contraseña antes de dos (2) días.
 8. Éstas serán restricciones automáticas o fijas del sistema a los cuales el usuario tendrá que someterse.

Para probar la combinación de la contraseña con los nuevos parámetros de seguridad, el usuario debe dirigirse a la página creada por el Área de Tecnologías de Información, para este propósito. La dirección en "INTRANET" es la siguiente:

<http://intra.dtop.gov.pr/strongp.asp>

Posteriormente, se le brindará a los usuarios orientación adicional sobre el cambio de su contraseña.

Les exhorto a cumplir con las instrucciones aquí impartidas en lo que se refiere al uso de contraseñas en los sistemas electrónicos para asegurar una transición rápida en la adopción de esta nueva política de seguridad.



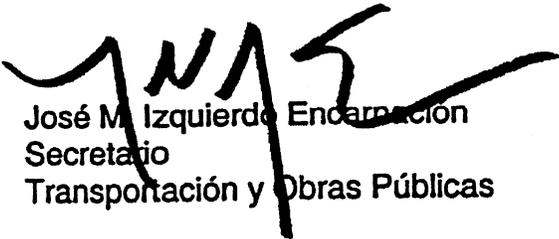
Distribución C (ACT-DTOP)

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2002-001

Fecha: 3 de junio de 2002

Todo el Personal
DTOP, ACT y CST


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Transportación y Obras Públicas

CONSUMO DE CAFÉ Y OTRAS BEBIDAS O LIQUIDOS DENTRO DE LOS ASCENSORES

Hemos observado que frecuentemente los empleados que utilizan los ascensores, entran a los mismos ingiriendo café, chocolate y bebidas o líquidos que, en ocasiones, se derraman sobre otros usuarios, dentro de los ascensores o en el vestíbulo. Esta situación ha ocasionado accidentes serios; como por ejemplo, caídas, lo que a su vez, puede traer como consecuencia otras lesiones.

Con el propósito de proveer un ambiente más seguro y prevenir accidentes lamentables, queda prohibido ingerir todo tipo de líquidos mientras se estén utilizando los ascensores o en el vestíbulo. Así mismo, es necesario que los empleados que transportan bebidas o líquidos para consumirlos en sus oficinas, observen precaución a los fines de evitar derrames. De ello ocurrir, es necesario que lo informen a los guardianes de seguridad para que pueda tomarse acción al respecto.

Esta directriz tendrá efectividad inmediata, el incumplimiento de la misma podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias, según corresponda conforme a los reglamentos vigentes.

Agradeceré el fiel cumplimiento de la directriz antes señalada, a los fines de realizar nuestras funciones dentro de un ambiente de trabajo seguro.

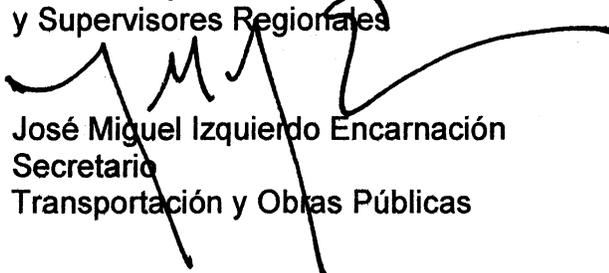


MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2001-001

Fecha: 2 de abril de 2001

Directores de Área y de Oficinas Asesoras,
Directores y Jefes de Oficina y División
y Supervisores Regionales



José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario
Transportación y Obras Públicas

ORDEN EJECUTIVA 2001-09

La tasa de desempleo en Puerto Rico ha ascendido a cifras elevadas durante los últimos años, lo que es motivo de profunda preocupación para esta administración. Ello es particularmente evidente en la industria de la aguja, la cual ha sufrido una reducción de empleos de aproximadamente cuarenta y cinco por ciento. Para mitigar esta situación el Boletín Administrativo Número OE-2001-09, firmado por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Sila María Calderón, establece como política pública que todos los uniformes comprados con fondos públicos sean manufacturados en Puerto Rico o en los Estados Unidos de Norteamérica.

Haciendo válido nuestro compromiso con lo establecido en la orden ejecutiva antes mencionada, les instruyo a que cotejen que en toda compra de uniformes realizada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas o sus Agencias adscritas, tenga el sello que identifique que la misma fue manufacturada en Puerto Rico o en los Estados Unidos de Norteamérica. Con esta política pública se pretende maximizar la creación de oportunidades de empleo en el sector de la manufactura y obtenemos productos de la mejor calidad.

Agradeceré le notifiquen esta directriz al personal bajo su supervisión, así como velar por el fiel cumplimiento de la misma.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 94-01

Fecha: 7 de julio de 1993

A Todos los Empleados

Carlos I. Pesquera
Secretario

**ADOPCION ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO
BOLETIN ADMINISTRATIVO NUM. OE-1991-82**

Conscientes de nuestra responsabilidad gerencial de proveer y mantener un lugar de trabajo saludable, hemos examinado las medidas que se han tomado desde 1990 para atender los justos reclamos de los no fumadores, sobre los efectos nocivos a la salud del humo del tabaco encendido. No obstante, a pesar de las medidas implantadas, como la Resolución del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas Núm. 91-12 (1191), se continúan recibiendo quejas por el humo proveniente de los que fuman en el lugar de trabajo o en sus alrededores.

Ante tal situación y en consonancia con el compromiso contraído para que en las agencias adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas se cuente con un lugar de trabajo saludable, hemos tomado las medidas necesarias para cumplir fielmente las disposiciones incluidas en la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico "Para Declarar la Política Pública en Torno a Fumar Cigarrillos o Cualquier Otro Derivado del Tabaco en Edificios Gubernamentales y Otros Lugares" (Boletín Administrativo Núm. OE-1991-82). Dicha Orden "prohíbe fumar en todo espacio ventilado por acondicionadores de aire en edificios públicos".

Por consiguiente y efectivo sesenta (60) días a partir de la firma de este Memorando Circular, queda adoptada la referida Orden Ejecutiva en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Esto significa que está prohibido fumar en los edificios donde estén localizadas oficinas del Departamento y en cualquier otra estructura que constituya un lugar de trabajo como el descrito en la Orden. Esta prohibición incluye las áreas de las escaleras y servicios sanitarios localizados en las referidas estructuras.

Memorando Circular 94-01

Página 2

7 de julio de 1993

Por lo tanto, este Memorando Circular deroga la Resolución del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas Núm. 91-12 (1991) y su Anexo A, donde se designaban áreas donde es permitido fumar dentro de estructuras ventiladas por acondicionadores de aire. Específicamente en el caso de los que trabajamos en el Centro Gubernamental Minillas, quedan derogadas como áreas para fumadores, el espacio común, fuera de las puertas de cristal que dan acceso a las oficinas.

Los que deseen fumar tendrán que trasladarse al exterior de la estructura, a los espacios abiertos. Esto tendrán que hacerlo, fuera del horario regular de trabajo, o durante el periodo de descanso ("coffee break") o el periodo para tomar alimentos. En ninguno de los casos deberá entenderse que la acción de fumar durante tales periodos tiene la intención de alterar el horario oficial de entrada y salida o el periodo de tomar alimentos, como tampoco extender el tiempo de 15 minutos fijado para el "coffee break".

Copia de la Orden Ejecutiva del Gobernador, así como de este Memorando Circular y de varios informes y artículos de prensa relacionados con el daño del humo del tabaco encendido a la salud, serán fijados en los tabloneros de edictos. También habrá copias disponibles en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Transportación y Obras Públicas, en el Piso 12.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí incluidas.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 93-03

Fecha: 22 de junio de 1993

A Todos los Empleados de
la Autoridad de Carreteras y Transportación,
el Departamento de Transportación y Obras Públicas y
la Comisión de Seguridad en el Tránsito

Carlos L. González
Secretario de Transportación
y Obras Públicas, Interino

CONTROL DE ACCESO AL EDIFICIO

Con el propósito de tener un control más adecuado de las entradas y salidas del Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas, efectivo el lunes 28 de junio de 1993, se tomarán las siguientes medidas:

1. Todos los empleados deberán exhibir su tarjeta de identificación en su vestimenta, mientras permanezcan en el edificio.
2. Todos los visitantes o empleados sin tarjeta de identificación se registrarán en la recepción (Promenada o Sótano) y entrarán al edificio con la identificación, que se les provea.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas normas, ya que las mismas nos ayudarán a tener un mejor control y a ofrecerles mayor seguridad a todos.



MEMORANDO

CIRCULAR

Número: 93-03

Fecha: 22 de junio de 1993

A Todos los Empleados de
la Autoridad de Carreteras y Transportación,
el Departamento de Transportación y Obras Públicas y
la Comisión de Seguridad en el Tránsito

Carlos L. González
Secretario de Transportación
y Obras Públicas, Interino

CONTROL DE ACCESO AL EDIFICIO

Con el propósito de tener un control más adecuado de las entradas y salidas del Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas, efectivo el lunes 28 de junio de 1993, se tomarán las siguientes medidas:

1. Todos los empleados deberán exhibir su tarjeta de identificación en su vestimenta, mientras permanezcan en el edificio.
2. Todos los visitantes o empleados sin tarjeta de identificación se registrarán en la recepción (Promenada o Sótano) y entrarán al edificio con la identificación, que se les provea.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas normas, ya que las mismas nos ayudarán a tener un mejor control y a ofrecerles mayor seguridad a todos.

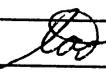
HOJA DE TRAMITE

CMS/air
INICIALES

FECHA: 21 de junio de 1993

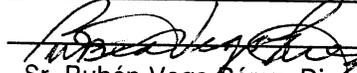
A: 1er. Hon. Carlos I. Pesquera, Secretario de Transportación y Obras Públicas

A: 2do. _____

A: 3ro. Dr. Sergio L. González Quevedo, Director Ejecutivo *OK →* 

A: 4to. _____

A: 5to. Sr. Manuel Feliciano, Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas 

A: 6to. 

A: 7mo. Sr. Rubén Vega Pérez, Director Area de Administración

DE: Celia M. Seijo de Latimer 

Celia M. Seijo de Latimer, Directora Oficina de Organización y Métodos

ASUNTO: MEMORANDO CIRCULAR ACT-DTOP 93-03

Corres.
De: _____

Corres.
Fecha: _____

- _____ Contestar para firma del Secretario
- _____ Contestar para mi firma
- _____ Contestar directamente
- _____ Acusar recibo
- _____ Acción pertinente
- _____ Discutir conmigo
- _____ Para su información

- _____ Someter recomendaciones
- _____ Investigar e Informar
- _____ Preparar opinión
- _____ Enterarse y enviar a archivo
- _____ Enterarse y devolver
- _____ Estudiar y radicar la alegación correspondiente

OBSERVACIONES: Someto para su aprobación y firma el asunto de referencia. Favor de firmar de estimarlo conveniente y devolver a nuestra oficina para los trámites correspondientes.

Anexo

930621-72-002